

DoDiBox

manuale utente

Regione Marche - P.F. Informatica

11 dicembre 2008

Sommario

Premessa	3
Riepilogo prerequisiti per l'uso dello strumento.....	3
Funzionalità di compilazione	6
Ricerca della modulistica	6
Autenticazione.....	6
Salvataggio e compilazioni parziali	7
Sezione attività	8
Compilazione	9
Allegati	11
Invio	12
Assistenza	16

Premessa

La Regione Marche mette a disposizione dei beneficiari lo strumento DoDiBox per la compilazione on-line su Internet delle domande di contributo. Si ricorda che le domande vanno comunque inoltrate in modalità cartacea (con marca da bollo, firma del beneficiario e ulteriori allegati richiesti) oltre che in formato digitale.

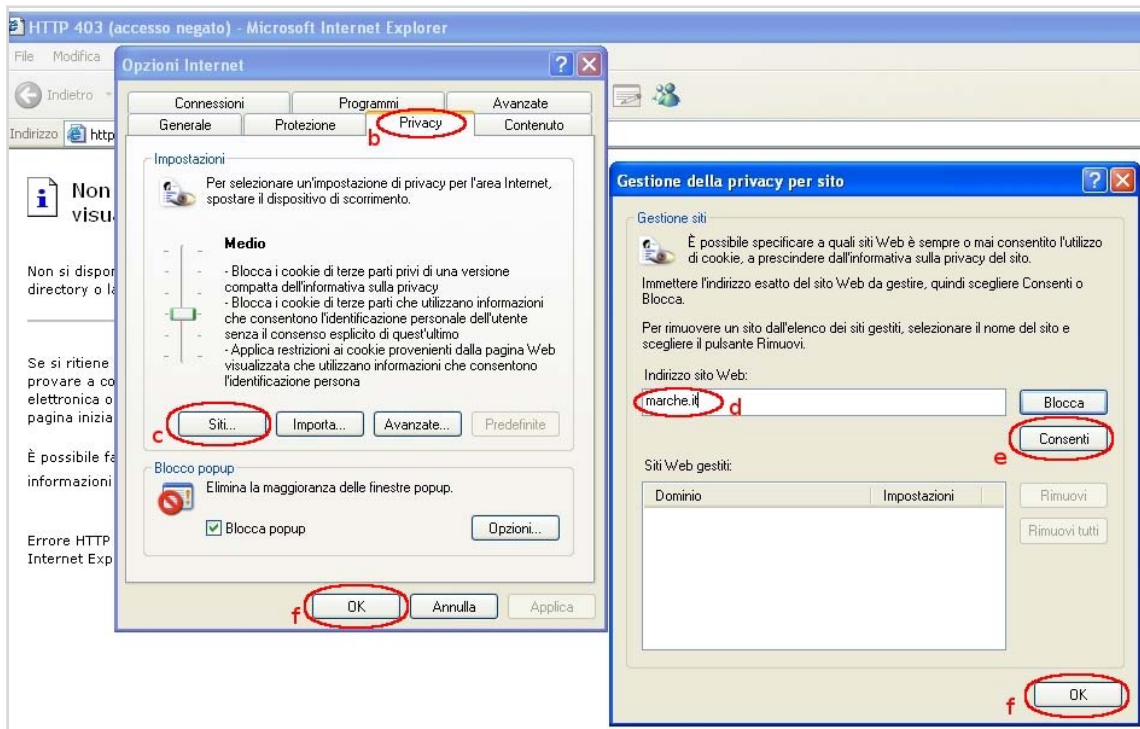
Riepilogo prerequisiti per l'uso dello strumento

Per poter utilizzare correttamente DoDiBox è necessario:

1. utilizzare un PC con sistema operativo MICROSOFT WINDOWS (Vista, XP, 2003 Server, 2000 con Service Pack 3) con browser Internet Explorer 6.0 o versioni successive e di una stampante collegata, accesa e funzionante;
2. aver installato un visualizzatore di documenti pdf, come Adobe Acrobat Reader (circa 25 MB), scaricabile gratuitamente all'indirizzo <http://www.adobe.com/it/products/acrobat/readstep2.html>; oppure Foxit Reader (circa 4 MB), scaricabile gratuitamente all'indirizzo <http://www.foxitsoftware.com/downloads/index.php>.
3. assicurarsi di disporre dei diritti di Amministratore del PC per poter installare correttamente il software.
4. configurare il browser perché accetti i cookie provenienti dai siti della Regione Marche (dominio "marche.it").

La procedura per l'abilitazione è la seguente:

- a) cliccare su OPZIONI INTERNET dal menu "Strumenti" di Internet Explorer
- b) nella finestra che appare andare sulla scheda PRIVACY
- c) cliccare sul bottone MODIFICA nella sezione "Siti Web" (oppure sul bottone SITI nella sezione "Impostazioni" nelle versioni più aggiornate del software)
- d) nella finestra che appare digitare "marche.it" nella casella di testo "Indirizzo sito web"
- e) cliccare sul bottone "Consenti"
- f) chiudere le finestre delle opzioni confermando su "OK"
- g) chiudere e riaprire il browser



5. disporre di un *utente* e una *password* riconosciuti dal sistema di autenticazione *Cohesion*. Verrà infatti richiesta l'autenticazione sia per accedere alla compilazione (sezione *moduli*), sia per riprendere la compilazione di un modulo già iniziato dallo stesso utente (sezione *attività*), sia per la verifica dello stato di avanzamento di eventuali domande già trasmesse (sezione *verifica istanza*). Chi compila deve registrarsi (a meno che non l'abbia già fatto in precedenza o non sia dotato di una smart card di identità personale CIE o CNS abilitata e riconosciuta) utilizzando la procedura pubblicata sul sito web <http://registrazione.regione.marche.it> accessibile anche dalla pagina di autenticazione in DoDiBox, seguendo il link "registrazione/cambio password".



Per la registrazione è obbligatorio disporre del proprio *codice fiscale* (che diventerà il *nome utente* per l'accesso) e di una casella e-mail attiva.

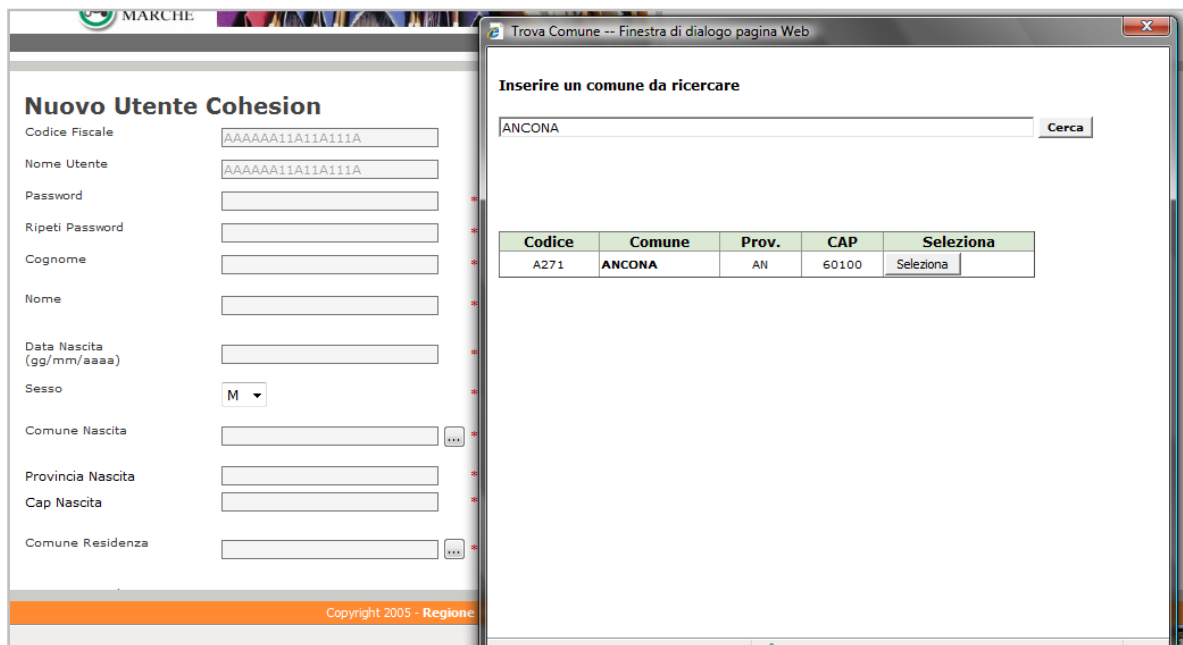
Nel caso in cui la pratica venga compilata da intermediari è sufficiente che essi possiedano un'utenza registrata: non è necessario che ciascun beneficiario finale proponente ne sia in possesso, in quanto l'utente con cui si accede non sarà visibile nella modulistica compilata.

L'inserimento dei dati relativi al luogo di nascita e di residenza deve avvenire esclusivamente utilizzando il bottone di scelta del Comune, che appare sotto la casella identificato dai 3 punti.



Comune Nascita

Si aprirà una nuova finestra nella quali si selezionerà la città e si confermerà la scelta (ciò garantirà tra l'altro il completamento automatico degli altri campi collegati, ovvero provincia e CAP).



Nuovo Utente Cohesion

Codice Fiscale: AAAAAA11A11A111A

Nome Utente: AAAAAA11A11A111A

Password: []

Ripeti Password: []

Cognome: []

Nome: []

Data Nascita (gg/mm/aaaa): []

Sesso: M

Comune Nascita: []

Provincia Nascita: []

Cap Nascita: []

Comune Residenza: []

Copyright 2005 - Regione

Trova Comune -- Finestra di dialogo pagina Web

Inserire un comune da ricercare

ANCONA [Cerca]

Codice	Comune	Prov.	CAP	Selezione
A271	ANCONA	AN	60100	Seleziona

La data di nascita va inserita esclusivamente nel formato gg/mm/aaaa (es. 01/02/1970).

Si raccomanda di effettuare la registrazione ed attendere almeno 15 minuti dopo l'esito positivo (compresa la successiva fase di conferma tramite link invitato alla casella e-mail) prima di accedere al sistema DoDiBox per la compilazione delle istanze. Nel caso in cui il primo tentativo di accesso non vada a buon fine (nonostante i parametri digitati username e password sembrano corretti) chiudere la finestra del browser, riaprirla e riprovare l'accesso.

La password è "case sensitive", nel senso che nel digitarla devono essere rispettati i caratteri minuscoli o maiuscoli così come inseriti in fase di registrazione.

Funzionalità di compilazione

Il servizio di è raggiungibile all'indirizzo <http://dodibox.regione.marche.it>

Le modalità e i tempi di compilazione/inoltro sono specificati in ogni bando e nelle pagine web ad esso inerenti.

Ricerca della modulistica

Dalla sezione “moduli” è possibile effettuare una ricerca del modulo desiderato secondo uno o più dei seguenti criteri:

descrizione (solitamente l'oggetto del bando)

macro-area

area

target

ente erogatore (solitamente “Regione”)

Premendo il pulsante “Cerca”. Apparirà l'elenco dei moduli che soddisfano i criteri inseriti.

The screenshot displays the 'Ricerca dei moduli' (Search modules) section of the DODIBOX SmartAccess web application. The interface includes a navigation menu on the left with options: Home, Moduli, Attivita, Verifica istanza, and Manuale Utente. The main search area contains several dropdown menus for filtering: 'Descrizione' (with 'innovazione' selected), 'Macro Area', 'Area', 'Target', and 'Ente Erogatore'. A 'Cerca' button is located below these filters. Below the search filters, a table lists search results with columns for 'Titolo' and 'Dati SDA'. Two results are visible:

Titolo	Dati SDA	
esperti_ReI	Id documento = Descrizione = Iscrizione nell'elenco esperti in ricerca, sviluppo, innovazione e trasferimento tecnologico Versione = Ruolo = Cittadino Macro Area = Sviluppo economico Area = Impresa Target = Cittadino Ente Erogatore = Regione	Compila
POR2008_innovazione_PMI_turismo	Id documento = Descrizione = Innovazione e miglioramento dell'impatto ambientale per le P.M.I. del settore Turismo Versione = Ruolo = Cittadino Macro Area = Sviluppo economico Area = Impresa Target = Cittadino Ente Erogatore = Regione	Compila

Per avviare la compilazione della modulistica è sufficiente seguire il link “Compila”, a destra dello schermo, in corrispondenza della domanda desiderata.

Autenticazione

Prima della compilazione verrà proposta la schermata di autenticazione. L'utente deve autenticarsi digitando nome utente (username), ovvero il codice fiscale, e la password e premendo il pulsante di login. Se l'autenticazione sembra non funzionare (il sistema ritorna alla stessa pagina senza segnalare errori) è probabile che non sia stata predisposta l'accettazione dei cookie da “marche.it” (far riferimento alla sezione *Prerequisiti* per risolvere il problema).

Se si ottiene il messaggio di errore “credenziali errate” è probabile che si siano digitati in maniera non corretta username e/o password: rieseguire il login.

Se appare una schermata di errore che segnala in rosso “Server Error ‘/’ in Application” è possibile che sia scaduta la sessione di autenticazione (ovvero si è rimasti troppo tempo inattivi sulla pagina web): chiudere e riaprire il browser ed effettuare di nuovo il login.

Nel caso l’utente disponga di una smart card abilitata si faccia riferimento alle istruzioni pubblicate sul portale <http://cartaraffaello.regione.marche.it>.

In caso di difficoltà si faccia riferimento al servizio di help desk Cohesion.

Salvataggio e compilazioni parziali

La compilazione può avvenire anche in più riprese successive, purché si salvi il lavoro svolto fino a quel momento (bottoni SALVA, in fondo al modulo).

All’inizio del modulo si trova il campo “descrizione istanza di compilazione”: la sua compilazione è facoltativa e permette di associare all’istanza salvata una descrizione (es. progetto X, pratica signor Y,...) che apparirà ogni qualvolta si torni a caricare il modulo nella sezione “attività”.

Progetto **DODIBOX** SmartAccess
REGIONE MARCHE

Home
Moduli
Attivita
Verifica istanza
Manuale Utente

Titolo progetto: 1
Comparto produttivo: M - 71 - ATTIVITA' DEGLI STUDI DI ARCHITETTURA E D'INGEGNERIA; C

Al presente modulo on-line deve essere obbligatoriamente allegato il curriculum professionale redatto secondo lo schema di cui all'allegato C del bando, scaricabile [cliccando qui](#).

luogo , data

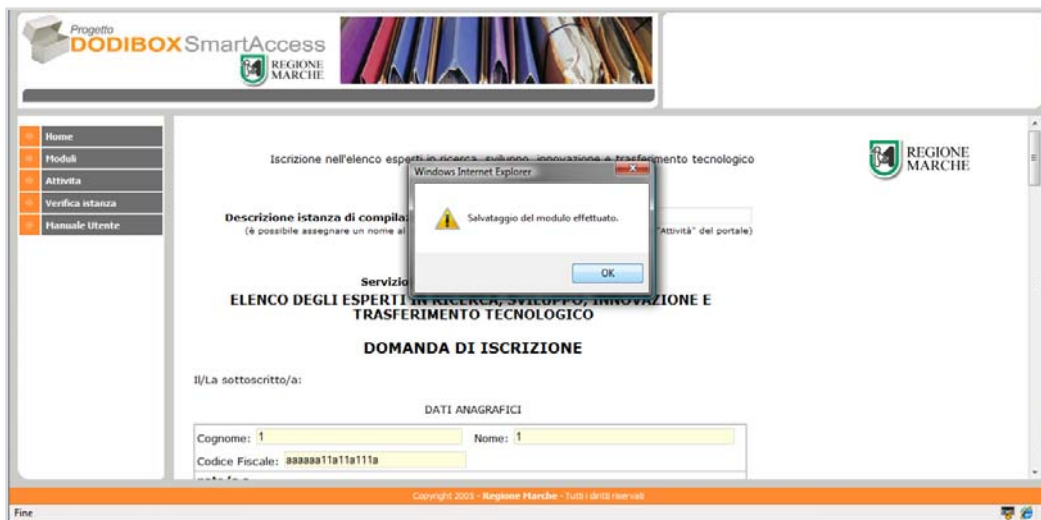
Allegati
Curriculum professionale redatto secondo lo schema di cui all'allegato C
 [Sfoggia...](#) [Visualizza](#) [Elimina](#)

Salva **Genera documento**

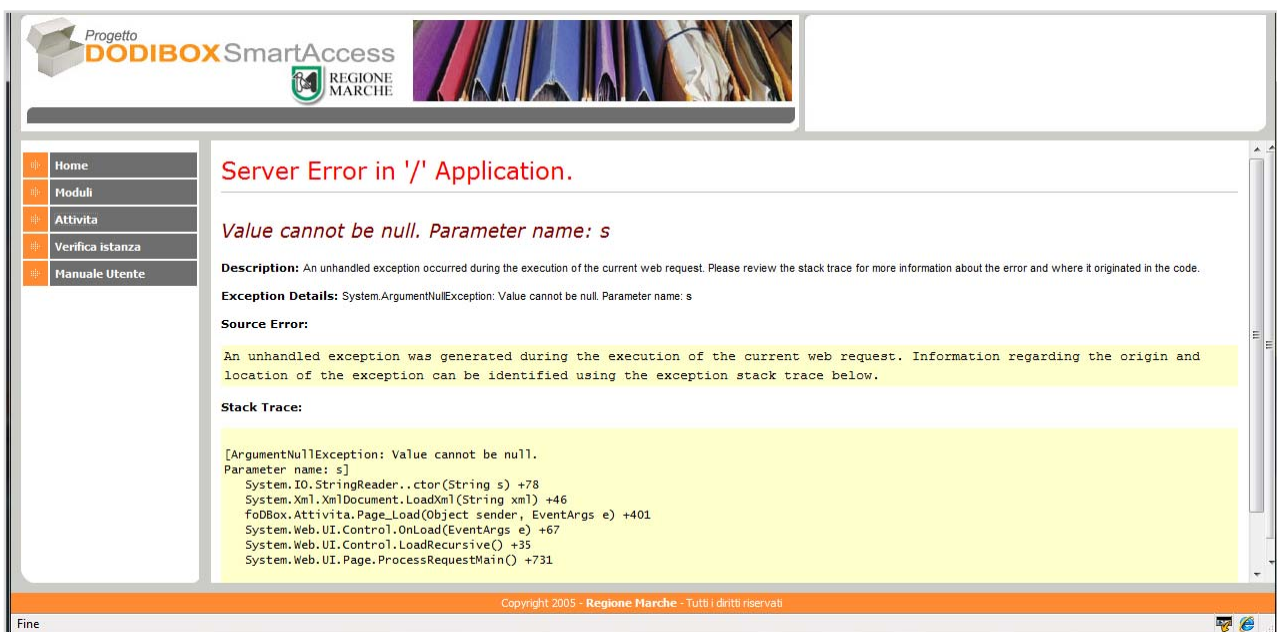
Copyright 2005 - Regione Marche - Tutti i diritti riservati
Completato

Si raccomanda di utilizzare il bottone SALVA spesso, soprattutto quando ci si allontani dalla postazione di lavoro o nel caso la compilazione del modulo duri a lungo (più di 20 minuti), altrimenti potrebbe scadere la sessione provocando la perdita di tutti i dati inseriti dall’ultimo salvataggio.

Al termine del salvataggio apparirà una finestra di pop-up ad annunciare l’avvenuto salvataggio: confermare premendo OK.



Nel caso in cui la sessione sia scaduta mentre si è in fase di compilazione, se si clicca su un pulsante (ad esempio GENERA DOCUMENTO), anche dopo essersi riautenticati di nuovo, potrebbe apparire un messaggio di errore: in tali casi è necessario chiudere la finestra del browser, riaprirlo, riaccedere a DoDiBox, autenticarsi, tornare alla sezione “attività”, recuperare la più recente istanza di compilazione e ripartire.



NON UTILIZZARE MAI I PULSANTI INDIETRO O AVANTI del browser. Ciò potrebbe causare malfunzionamenti nella procedura di inoltro e rendere necessario re-inoltro l'intera istanza da capo.

Sezione attività

Una volta effettuato un salvataggio, l'istanza del modulo viene memorizzata ed associata UNIVOCAMENTE all'utente che si è autenticato in Cohesion e l'ha compilata: ad un successivo accesso dell'utente nella sezione “attività” verranno presentate tutte le istanze da lui salvate, identificate dalle seguenti informazioni: titolo (codice del modulo), data e ora dell'ultimo salvataggio, descrizione istanza (facoltativa e personalizzabile).

Per le istanze parzialmente compilate ma non ancora inviate sono disponibili le funzionalità: *completa* (torna in compilazione), e *elimina* (cancellazione del salvataggio).

Per le istanze già inviate saranno presto disponibili la funzionalità: *visualizza pdf* (visualizzazione del pdf del modulo inviato) e *clona* (possibilità di creare una nuova e diversa istanza trasmettibile precompilata con i dati già inviati) utile, nel caso ci si accorga tardivamente di aver già inviato un'istanza errata o incompleta, per recuperare il lavoro già fatto senza dover compilare il modulo da capo.

Titolo	Data	Descrizione Istanza			
esperti_Rel	09/12/2008 14.32		Completa	Dettagli	Elimina
esperti_Rel	05/12/2008 9.29		Inviato	Clona	
esperti_Rel	05/12/2008 9.26		Inviato	Clona	
esperti_Rel	25/11/2008 16.17		Completa	Dettagli	Elimina
POR.2008_valorizzazione_territori_NON_CAPOFILA	25/11/2008 11.14	TEST SORDETTI NON CAPOFILA	Completa	Dettagli	Elimina
esperti_Rel	19/11/2008 17.49		Completa	Dettagli	Elimina
esperti_Rel	19/11/2008 16.47		Inviato	Clona	

Compilazione

Particolare attenzione va posta, nella compilazione, al rispetto delle seguenti regole di validazione:

- esistono campi obbligatori che devono essere valorizzati in maniera opportuna (salvo diversa indicazione del responsabile di procedimento). Questi campi, nel caso non siano stati compilati, si presentano:

- con sfondo giallo e asterisco rosso per i campi liberi

Nome: *

- con la scritta rossa "Seleziona..." per i menu a discesa

Natura Giuridica

- esistono campi che ammettono solo valori di un certo formato:
 - gli importi ammettono solo valori numerici, con "." come separatori di migliaia e "," come separatori di decimali. Ad esempio è corretto digitare "10000,00" oppure "10.000,34543", ma non "euro 10000" oppure "1000.00"
 - i Codici Avviamento Postale (CAP) ammettono 5 cifre (esempio "60100")
 - le date devono essere scritte unicamente nel formato gg/mm/aaaa (ad esempio 01/09/1992)
 - i codici fiscali devono essere composti da 16 caratteri alfanumerici, nel formato AAAAAA00A00A000A
 - la partita iva deve essere composta da 11 cifre numeriche
 - occorre fare attenzione alle operazioni di copia-incolla da altri documenti (es. documenti word o pdf) perché potrebbero venir copiati caratteri non visibili che potrebbero produrre formati non corretti o addirittura l'impossibilità di salvare il modulo. Ad esempio copiando importi da documenti excel spesso si produce l'inserimento di spazi vuoti nella casella con la conseguente segnalazione di errore di formato. Per le operazioni di copia-incolla da word o da pdf invece si consiglia di incollarli prima in un file di testo (txt) e da lì sul campo (in tal modo si evita di inserire, come detto, i caratteri di formattazione utilizzati da questi

programmi e che potrebbero dare errori). Nel caso di testi molto lunghi o contenenti grafici, tabelle o immagini, è necessario allegarli solo alla domanda cartacea e, dove previsto, mediante la procedura on-line

Nel caso in cui si siano commessi errori di compilazione la procedura bloccherà le successive fasi di generazione del documento di invio, evidenziando in rosso i campi non corretti.

Quota a carico del beneficiario: € euro 200.000

In tali casi e finché permarranno le segnalazioni di errore, cliccando su “Genera documento” appariranno sia una scritta rossa in fondo alla pagina che una finestra di pop-up ad informare l’utente che ci sono errori di compilazione e si continuerà a rimanere nella pagina di compilazione (precisamente dall’inizio del modulo). A questo punto occorre verificare dove sono stati segnalati gli errori di compilazione e correggerli. In presenza di connessioni internet piuttosto lente potrebbe occorrere più tempo per caricare completamente la pagina, questo può causare dei falsi problemi: ad esempio aprendo un’istanza salvata già completa e premendo sul “Genera documento” prima che la pagina si sia caricata completamente, il sistema potrebbe avvisare l’utente della presenza di errori, che in realtà non ci sono. Attendendo il completo caricamento del documento, la generazione andrà a buon fine.

Progetto **DODIBOX** SmartAccess
REGIONE MARCHE

Home
Moduli
Attività
Verifica istanza
Manuale Utente

- allegato alla presente domanda attraverso la casella di upload che si trova in fondo;
- stampato, firmato dal legale rappresentante e allegato alla domanda cartacea.

luogo JESI

Allegati

SCHEDA ANALISI FINANZIARIA
Sfogli...

Non è possibile procedere a causa di un errore di compilazione: campi obbligatori mancanti (segnalati da un asterisco rosso al loro interno) o formati errati (campi bordati di rosso).

Salva Genera documento

Copyright 2005 - Regione Marche - Tutti i diritti riservati

20R2008_valorizzazione_territori_NON_CAPOFILA.aspx?ID=4994

Siti attendibili | Modalità protetta: disattivata

100%

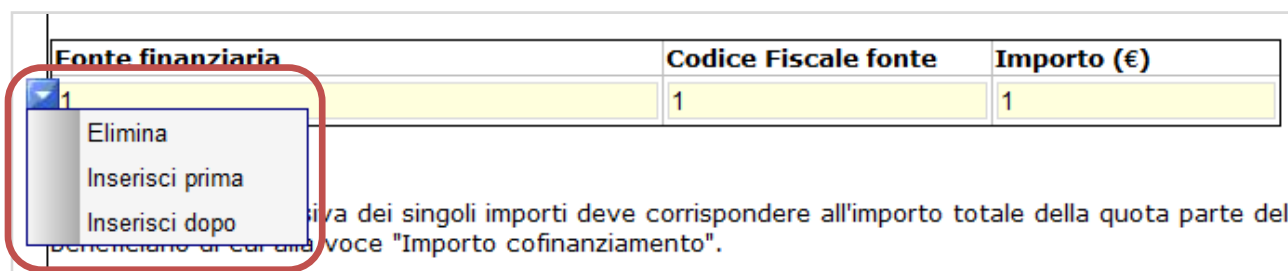
Nel caso in cui gli asterischi rossi (campo obbligatorio) e i bordi tratteggiati (compilazione errata) non siano correttamente visualizzati si proceda come segue:

1. dal menu browser aprire la finestra “Opzioni internet”, nel menu “Strumenti”, nella scheda “Generale”, sezione “file temporanei internet” (“cronologia esplorazioni”, nelle versioni più aggiornate del software).
 - a. Cliccare sul bottone “Impostazioni” e impostare il parametro “ricerca versioni più recenti delle pagine memorizzate” sul valore “all’apertura della pagina”, confermando con “OK”

- b. Cliccare sul bottone “elimina file” (“elimina...” nelle versioni più aggiornate), spuntare il controllo “elimina tutto il contenuto non in linea” e confermare su “OK” (oppure cliccare su “Elimina cronologia...” nelle versioni più aggiornate)
2. Impostare DoDiBox come sito attendibile: nella finestra “Opzioni internet” nel menu “Strumenti”, nella scheda “Privacy”; cliccare su “Siti attendibili” (“Siti” in alcune versioni) e nella casella “aggiungi il sito Web all’area” digitare “http://dodibox.regione.marche.it” e confermare tutto con “OK”

Ad un successivo caricamento delle pagine su DoDiBox le segnalazioni dovrebbero riapparire. Qualora ciò non avvenisse ma il pulsante “Genera documento” non attivi la funzione di generazione del pdf contattare il servizio di assistenza.

Nel caso di tabelle che ammettono più di una riga (es. riepiloghi spese sostenute, elenco allegati,...) l’inserimento di una nuova riga da compilare o l’eliminazione di una riga già esistente vengono comandate da un tasto blu (con disegnata una freccia verso il basso) che compare passando il mouse sulla tabella. Cliccando il tasto un menu di scelta proporrà infatti “Elimina”, “Inserisci prima”, “Inserisci dopo”.

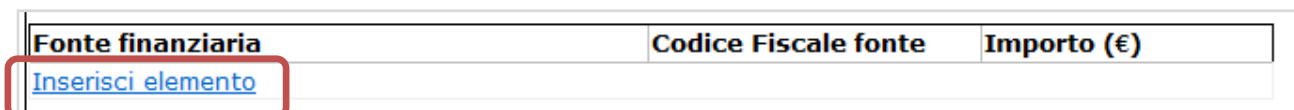


Fonte finanziaria	Codice Fiscale fonte	Importo (€)
1	1	1

Elimina
Inserisci prima
Inserisci dopo

...iva dei singoli importi deve corrispondere all'importo totale della quota parte del beneficiario di cui alla voce "Importo cofinanziamento".

Qualora tutte le righe venissero eliminate, al posto della tabella apparirà il link “Inserisci elemento”, con cui sarà possibile inserire una nuova riga da compilare.

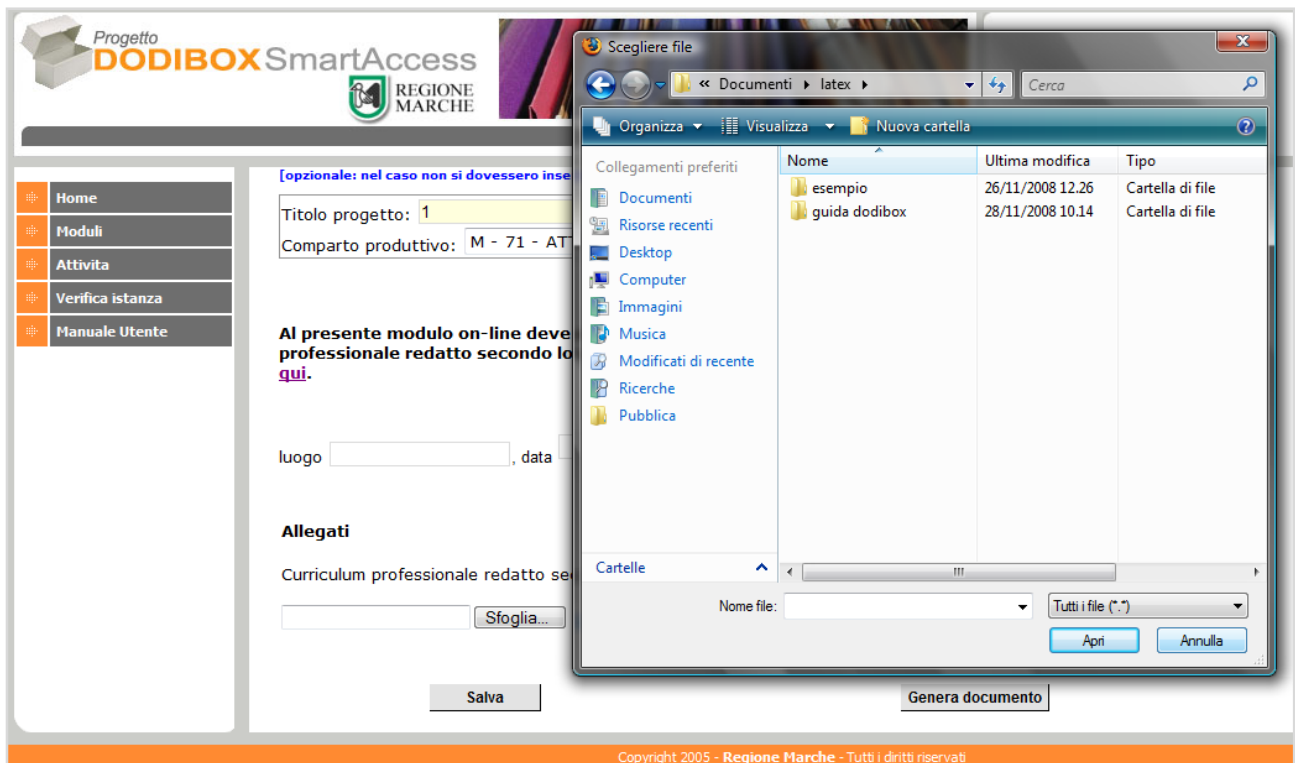


Fonte finanziaria	Codice Fiscale fonte	Importo (€)
Inserisci elemento		

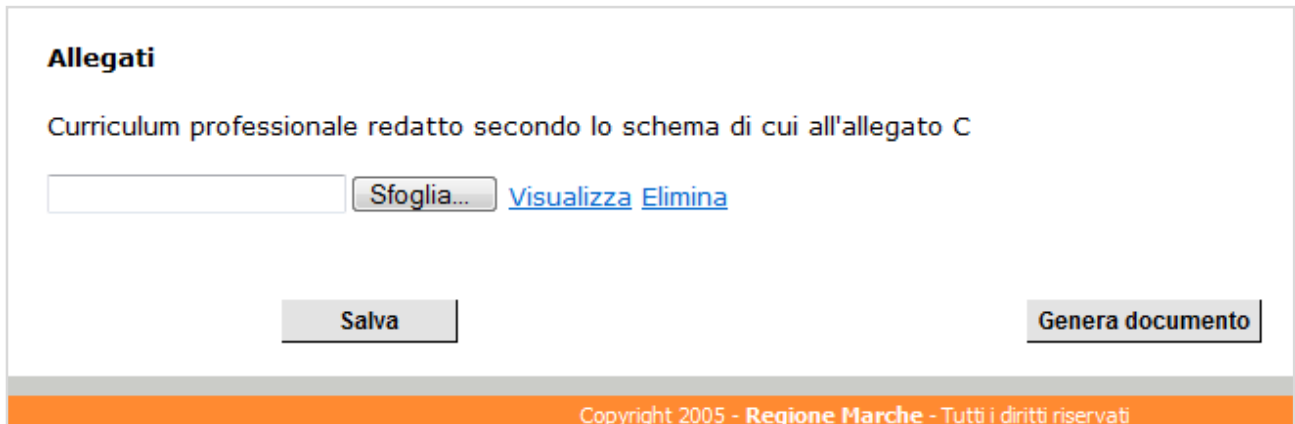
Dal momento che l’inserimento (o la cancellazione) di una riga comporta l’aggiornamento e il caricamento della pagina web, nel caso di connessioni internet molto lente si consiglia di aggiungere tutte le nuove righe previste nelle appropriate sezioni prima di iniziare la compilazione degli altri contenuti.

Allegati

Alcune domande prevedono l’invio di allegati digitali. In questi casi in fondo alla pagina di compilazione sarà visibile una o più caselle di upload dove sarà possibile caricare i file richiesti.



Una volta inserito l'allegato, a fianco della casella di upload saranno visibili i link "visualizza" ed "elimina" rispettivamente per rivedere e togliere il file inserito in precedenza.



Se fosse necessario inserire più file rispetto al numero delle caselle previste è possibile comprimerli in un unico archivio compresso (.zip, .rar, .7z,...).

La dimensione massima totale dei file allegati è fissata a 1 MB, dimensioni superiori non sono bloccate dal sistema ma potrebbero generare problemi nella fase di trasmissione finale della domanda.

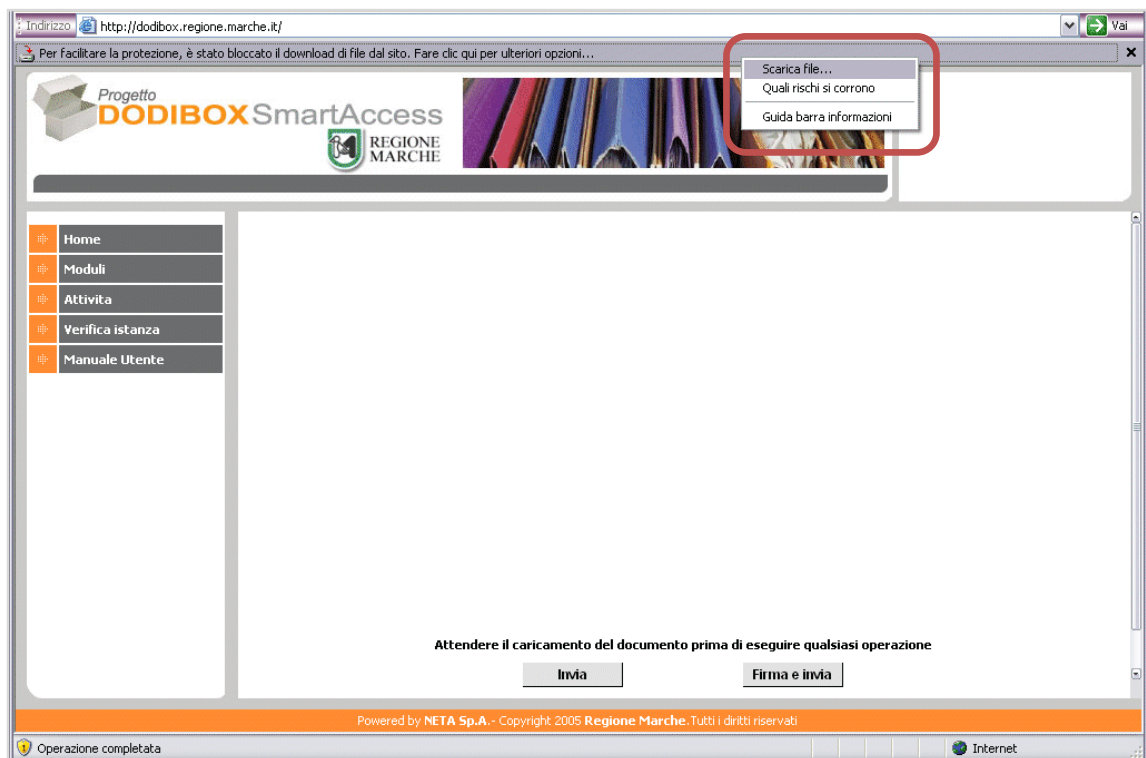
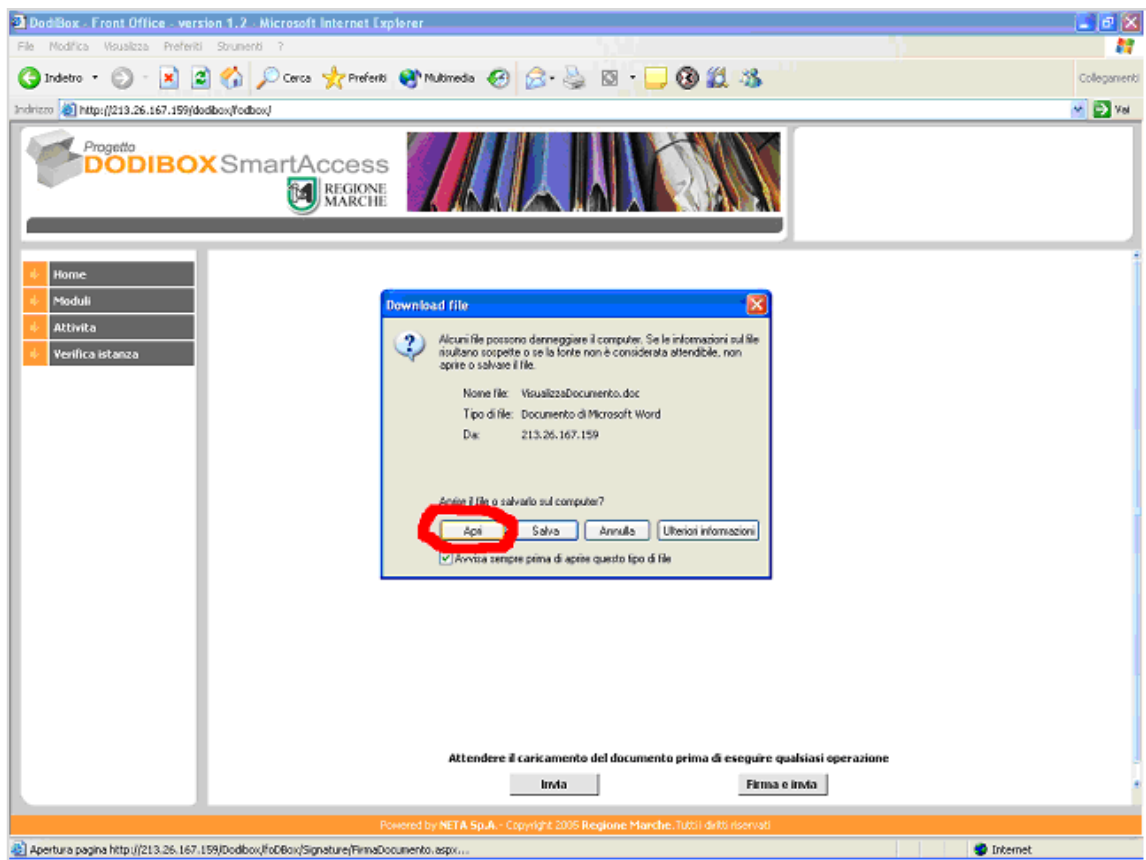
Invio

Al termine della compilazione della domanda, per completare l'invio l'utente deve procedere come segue:

- *Salvataggio del modulo:* si consiglia di salvare sempre l'ultima versione del modulo prima di procedere con l'invio, se qualcosa non dovesse funzionare si sarebbe costretti a riscrivere tutti i dati dall'ultimo salvataggio
- *Trasformazione dell'istanza di domanda da modulo web a documento pdf:* premendo su "Genera documento" il sistema visualizzerà la domanda in formato pdf, precompilata con i dati inseriti in


precedenza.

E' possibile che il sistema richieda una conferma: in questi casi cliccare sul bottone "Apri" oppure sulla barra gialla di protezione contro in download selezionando "Scarica file".



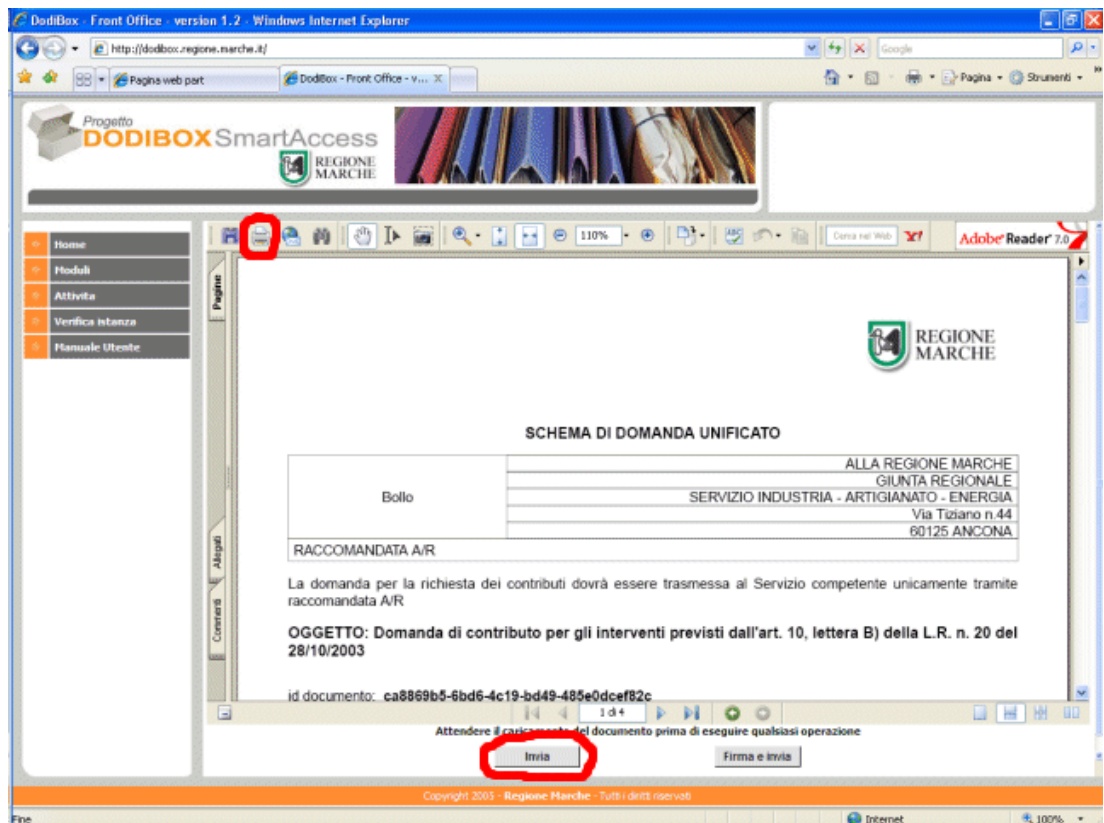
Occorre attendere che il documento appaia nella schermata del browser prima di premere sui

bottoni sottostanti. Se il documento non appare evidentemente il plugin Adobe Reader non è presente o non risulta installato correttamente: occorre reinstallarlo (si vedano i prerequisiti), riaprire il modulo dalla sezione attività e cliccare nuovamente su “Genera documento”

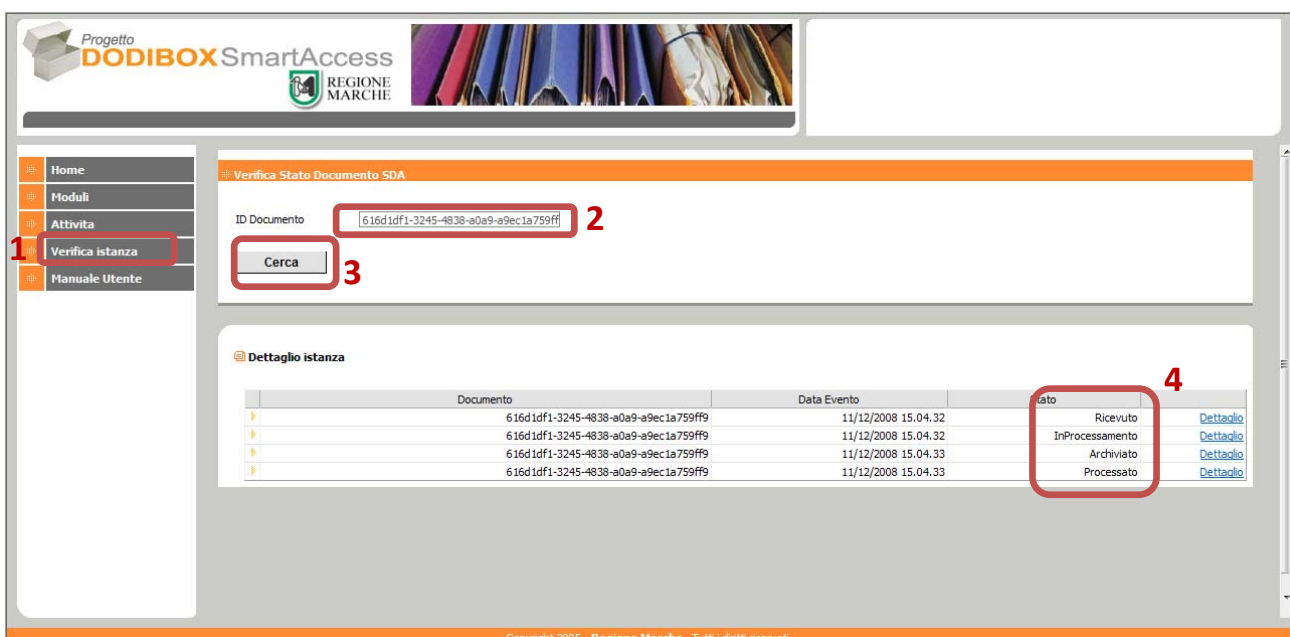
- *Stampa del documento* utilizzando l'apposito pulsante sulla barra “standard” del plugin “Adobe Reader” (icona ). Controllare che la stampante abbia prodotto un documento corretto, prima di procedere. In caso di problemi (malfunzionamenti della stampante, dati non corretti,...) non cliccare su “Invia”: ritornare nel riquadro “Attività”, risolvere i problemi, riaprire il modulo (completarlo se necessario), e ripetere la generazione del documento. La domanda stampata andrà successivamente firmata, corredata di marca da bollo (dove richiesto) ed inviata (allegando eventuale documentazione richiesta) alla Regione Marche, secondo quanto specificato nel decreto di approvazione del bando.
- *Inoltre in modalità telematica*: a seguito della pressione del bottone “Invia” verrà effettuato l'invio telematico dei dati inseriti. Il bottone “Firma e Invia” è utilizzato solamente per quella modulistica che prevede la firma digitale del modulo, operazione non utilizzata, a meno che non sia espressamente richiesto nel decreto di approvazione del bando. Per garantire la corrispondenza univoca tra i dati inviati telematicamente e quelli presenti sulla domanda inviata in formato cartaceo è obbligatorio che il documento stampato presenti lo stesso codice identificativo dell'istanza, che appare sulla prima pagina del modulo e consiste in una stringa alfanumerica del tipo 2f49de49-5r32-234k-a9fb-20baa90efa70 generata automaticamente dal sistema.

IMPORTANTE:

- non cliccare sul bottone “Invia” finché il modulo non risulta completamente caricato;
- ogni volta che si utilizza il pulsante “Genera documento” a partire da una compilazione precedentemente salvata il codice identificativo viene generato nuovamente, è quindi errato effettuare la stampa del documento da inviare ed uscire dalla procedura senza aver eseguito l'invio telematico. In tali casi, rientrando nell'istanza in un secondo momento anche senza modificare alcun dato, il codice della domanda verrà generato nuovamente e la stampa effettuata in precedenza non sarà più valida;
- la stampa effettuata o il file pdf generato senza che poi sia stato eseguito l'invio telematico possono essere utilizzati solo a fini interni, come il controllo della correttezza dei dati compilati. Invece il documento cartaceo ufficiale inviato per posta raccomandata deve necessariamente corrispondere a quello su cui poi è stato eseguito contestualmente l'invio telematico.



- **Verifica istanza:** una volta inviato il modulo è possibile verificare l'avvenuta ricezione da parte della Regione Marche. Per far questo, dopo qualche minuto dall'invio telematico, è sufficiente
 - Raggiungere la pagina di "Verifica istanza" (1)
 - copiare il codice identificativo del documento inviato nell'apposita casella (2)
 - cliccare su "Cerca" (3)
 - verificare che i passi illustrati nel dettaglio arrivino fino a "Processato" (4)



A volte può capitare che l'invio non avvenga correttamente, presumibilmente a causa dell'utilizzo dei tasti "Avanti" e "Indietro" del browser già durante la fase di compilazione.

In questi casi, per essere sicuri dell'avvenuto invio è sufficiente contattare l'assistenza tecnica.

Assistenza

L'assistenza tecnica è generalmente garantita dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle 14.00, ma ulteriori dettagli vengono specificati di volta in volta sulla pagina web riferita alla domanda.

L'indirizzo mail a cui fare riferimento resta comunque

dodibox@regione.marche.it