



Fon.Coop

Fondo Paritetico Interprofessionale Nazionale
per la formazione continua nelle imprese cooperative
costituito da AGCI, Confcooperative, Legacoop e CGIL, CISL, UIL

Fon.Coop - Sistema di Gestione dei Piani di Formazione FCOOP

Manuale Utente Gestione Utenti GIFCOOP

del 10/02/2015



Indice

| | |
|--|-----------|
| INTRODUZIONE..... | 3 |
| 1 SISTEMA GESTIONE UTENTI..... | 4 |
| 1.1 Nuovo account utente..... | 5 |
| 1.2 Dettaglio utente..... | 6 |
| 1.3 Resetta password | 8 |
| 2 RICHIESTE PER ALTRI SOGGETTI CON POTERE DI FIRMA..... | 8 |
| 3 ASSEGNAZIONE UTENTE A PIANO..... | 10 |

Introduzione

Il presente documento espone le modalità operative per la Gestione Anagrafica delle Persone Giuridiche nel Nuovo Sistema Informativo (NSI) GIFCOOP.

In seguito sarà descritta la normale operatività dell'applicazione GIFCOOP, in relazione alla funzionalità di **Gestione Utenti** da parte dei Legali rappresentanti o Altro Soggetto con potere di firma (cfr Regolamento disciplinante le modalità per la registrazione nel sistema informativo di Fon.Coop "Gifcoop").

In qualsiasi momento sarà possibile modificare i dati inseriti così da mantenere costantemente aggiornata la situazione di ogni Persona Giuridica.

Si ricorda che tutte le imprese e/o Enti di Formazione che vogliono presentare e/o essere beneficiari di piani formativi devono obbligatoriamente essere registrati nella piattaforma GIFCOOP e completare tutte le parti richieste nella sezione relativa all'anagrafica.

L'accesso alle funzionalità dell'applicazione GIFCOOP, deve essere effettuato tramite il browser (Internet Explorer versione 10.0 o superiore, Firefox versione 3.0 o superiore o Chrome) connesso alla rete Internet, solo dopo aver effettuato con successo il login e la profilazione come Legale Rappresentante. **Il browser deve essere abilitato alla lettura dei javascript.**

Tutti i dati di seguito riportati, nell'esposizione delle funzionalità del sistema, sono utilizzati a puro titolo di esempio.

Il documento descrive per la funzionalità di gestione anagrafica, tutte le interfacce di interazione utente/sistema.

La descrizione delle interfacce è effettuata tramite la visualizzazione (*screenshot*) delle maschere applicative (interfacce utente).

Nel caso in cui l'interfaccia non possa essere contenuta per intero in un unico *screenshot*, sono riportati più di uno (ognuno rappresentante una sua porzione) in modo tale da descriverla completamente. Nel caso di pagine "dinamiche" (che variano aspetto), viene riportata la versione con il numero massimo di campi e funzioni disponibili.

L'applicazione è raggiungibile da qualsiasi PC (dotato di connessione ad Internet) all'indirizzo: <https://pf.foncoop.coop/FoncoopWeb>.

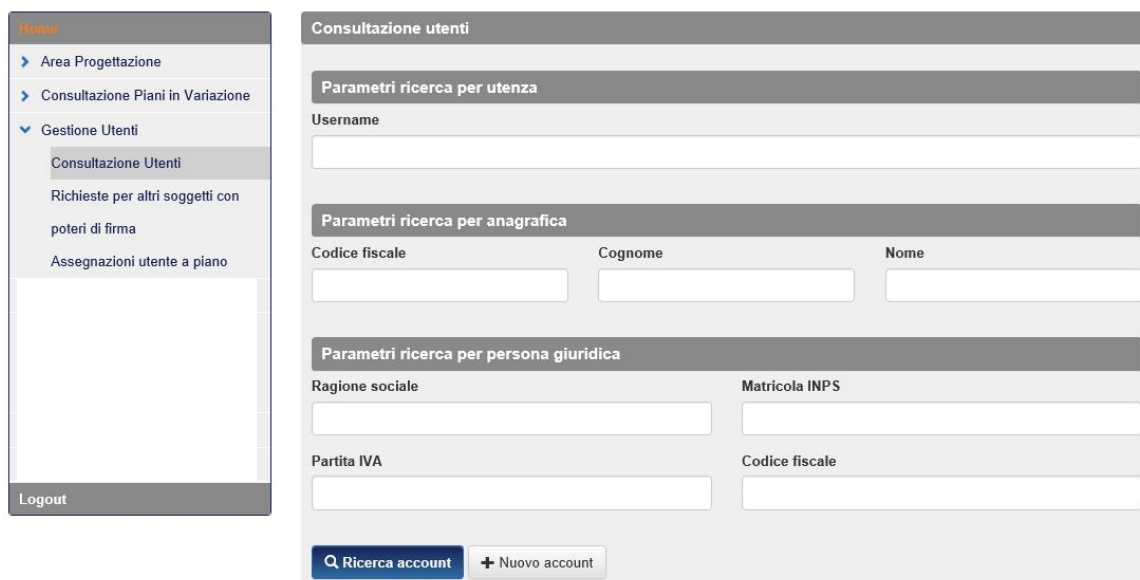
1 Sistema Gestione utenti


La funzionalità è disponibile esclusivamente per utenti con profilo (ruolo) *Legale rappresentante* o *Altro Soggetto con potere di firma* nel Sistema GIFCOOP, solo in seguito all'autenticazione e quindi al ricevimento delle credenziali di accesso (*username e password*) da parte del Fondo.

La funzionalità permette di creare e gestire gli utenti abilitati all'uso di GIFCOOP e assegnare i piani ai relativi profili.

Dal menu a sinistra selezionare la voce **Gestione Utenti** e la sottovoce **Consultazioni Utenti**.

Selezionando l'apposita voce di menu, il Legale rappresentante o Altro Soggetto con potere di firma, può accedere alla pagina di ricerca degli utenti abilitati all'uso di GIFCOOP in relazione ad un profilo registrato per la Persona Giuridica rappresentata.



E' possibile filtrare i risultati dell'elenco tramite l'imputazione dei parametri di ricerca riportati nella maschera. Premendo il pulsante , si ottiene la lista filtrata in base alla ricerca effettuata:



Parametri ricerca per utenza

Username

Parametri ricerca per anagrafica

Codice fiscale

Cognome

Nome

Parametri ricerca per persona giuridica

Ragione sociale

Matricola INPS

Partita IVA

Codice fiscale

Risultato ricerca utenti (1)

1 risultato trovato.1

| Username | Codice fiscale | Nome | Cognome | Attivo dal |
|----------|----------------|------|---------|------------|
| utente | | | | 28/02/2014 |

1 risultato trovato.1

Dall'elenco elaborato è possibile selezionare il risultato di interesse (cliccando sulla riga dell'utente scelto), e accedere così alle informazioni di dettaglio dell'utente oppure inserire un nuovo utente.

1.1 Nuovo account utente

La funzionalità permette di creare un nuovo utente tramite il tasto .

Si accede alla pagina per l'inserimento dei dati del nuovo account: dati anagrafici, ruolo e dati di contatto. I dati obbligatori vengono segnalati mediante asterisco. E' di estrema importanza che l'indirizzo di posta elettronica del titolare dell'account sia inserito correttamente. A questo indirizzo, infatti, il Sistema invierà un'email con le credenziali di accesso al piattaforma per i nuovi soggetti e/o le email di notifica delle informazioni relative ad eventuali piani associati all'utente.



Utenza

Email d'invio credenziali *:

Ruolo

Anagrafica

Cognome *:

Nome *:

Codice fiscale *:

Stato di nascita *

Provincia di nascita

Comune di nascita

Seleziona Luogo di nascita

Data di nascita * :

GG/MM/AAAA

Genere *:
 M F

Nei caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.

Residenza (1)

Provincia *

Comune *

Seleziona Luogo di residenza

Indirizzo *:

CAP *:

Recapito (1)

Provincia

Comune

Seleziona Luogo di recapito

Indirizzo

CAP

(1) Attenzione! per avere un corretto inserimento è necessario selezionare il comune.

* Campi obbligatori

Salva Torna indietro

Dopo aver inserito le informazioni richieste e dopo aver premuto il tasto **Salva** i dati vengono salvati ed un messaggio notifica l'esito dell'operazione. Nel caso in cui l'utente non abbia già un account sul Sistema, GIFCOOP invierà le credenziali (username e password) all'indirizzo indicato al momento della creazione dell'account.

ATTENZIONE!: per rendere possibile l'accesso al sistema, oltre username e password, all'utente è necessario sia assegnato almeno un profilo.

Ad ogni account creato si potrà associare il profilo Referente (valido per tutte le figure operative coinvolte nel piano come ad esempio progettista, tutor, amministrativo) e/o Revisore Contabile. Lo stesso utente può avere più di un profilo associato, quindi ad esempio essere Referente e Revisore Contabile allo stesso tempo per la medesima Persona Giuridica rappresentata o anche per Persone Giuridiche diverse.

1.2 Dettaglio utente

Dall'elenco degli utenti è possibile accedere alla pagina di dettaglio (cliccando sulla riga dell'utente scelto) contenente i dati dell'utente (ove già inseriti) e l'elenco dei profili attivi per quella Persona Giuridica.



Utenza

Username *

Profili

| | Azienda/Ente | Regione | Ruolo | Attivo dal | Contatti | |
|-----------------------|------------------------------|-----------|-----------------------|------------|----------------------------------|--|
| <input type="radio"/> | Ragione Sociale Test & F.III | Nazionale | Referente | 01/01/2013 | E-mail: PEC: Tel.: Fax: | |
| <input type="radio"/> | Ragione Sociale Test & F.III | Nazionale | Legale rappresentante | 01/01/2013 | E-mail: PEC: Tel.: Fax: | |

Anagrafica

Cognome * **Nome *** **Codice fiscale ***

Stato di nascita * **Provincia di nascita** **Comune di nascita**

Data di nascita * **Genere *** M F

GG/MM/AAAA

Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.

Residenza (1)

Provincia * **Comune ***

Indirizzo * **CAP ***

Recapito (1)

Provincia **Comune**

Indirizzo **CAP**


(1) Attenzione! per avere un corretto inserimento è necessario selezionare il comune.

* Campi obbligatori

Se si desidera chiudere un profilo di un utente si deve selezionare dall'elenco dei profili il pallino di spunta relativo al profilo da chiudere e quindi premere il tasto .

Altrimenti, se si desidera aggiungere un altro profilo all'utente visualizzato, premere il tasto e procedere con l'associazione di uno nuovo.





E' inoltre possibile modificare le informazioni di contatto inserite in relazione ad un profilo, cliccando sull'icona a destra della tabella dei profili; in tal modo si accede al dettaglio per poi procedere con le rettifiche necessarie. Ultimate le modifiche, premere il tasto .



1.3 Resetta password

Per modificare la password occorre accertarsi per prima cosa che l'indirizzo email dell'utente sia corretto in quanto la nuova password, che verrà generata in automatico dal Sistema, sarà inviata direttamente all'indirizzo email inserito.

Successivamente si seleziona il tasto  per procedere alla generazione della nuova password.



Alla fine dell'operazione il Sistema restituisce un messaggio relativo all'esito.

2 Richieste per altri soggetti con potere di firma

Dal menu a sinistra selezionare la voce **Gestione Utenti** e la sottovoce **Richieste per altri soggetti con potere di firma**.

La funzionalità permette di creare e gestire i dati di un altro soggetto che ha potere di firma per la presentazione e la gestione di un piano formativo.

La creazione di questa tipologia di profilo prevede l'approvazione del Fondo.



- Home
- Area Progettazione
- Consultazione Piani in Variazione
- Gestione Utenti
 - Consultazione Utenti
 - Richieste per altri soggetti con poteri di firma
 - Assegnazioni utente a piano

Elenco deleghe

Filtro per stato delega

--- Seleziona ---

Ricerca deleghe + Nuova delega

Risultati (0)

Nessun record trovato

In questa sezione il Legale rappresentate potrà ricercare attraverso la funzionalità **Ricerca deleghe** soggetti con potere di firma precedentemente inseriti.

Selezionando il pulsante **+ Nuova delega**, il Legale rappresentante potrà inserire un nuovo soggetto con potere di firma che potrà operare nella piattaforma.

Delega per PG: ATI Carlini & CO

Anagrafica

| | | |
|----------------------|---|--|
| Cognome * | Nome * | Codice fiscale * |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Stato di nascita * | Provincia di nascita | Comune di nascita |
| Non selezionato | Non selezionato | Non selezionato |
| Data di nascita * | Genere * | <input checked="" type="checkbox"/> Seleziona Luogo di nascita |
| <input type="text"/> | <input type="radio"/> M <input type="radio"/> F | |
| GG/MM/AAAA | | |

Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.

Contatti

| | |
|----------------------|--|
| E-mail * | Indirizzo di Posta Elettronica Certificata |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Validita'

| | | |
|--------------------------------|---------------------------|---|
| Inizio delega * | Fine delega * | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | |
| GG/MM/AAAA | GG/MM/AAAA | |
| Tipologia documento identità * | Data scadenza documento * | Documento di delega * |
| Carta d'Identità | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| | GG/MM/AAAA | <input type="button" value="Sfoggia..."/> |
| | | (Dimensione massima: 20 MB) |

Nel caso di modifica nei campi data non utilizzare il tasto di Back ma inserire il nuovo dato direttamente dal Calendario.

* Campi obbligatori

Salva Torna indietro

Dopo aver compilato i dati obbligatori richiesti nella sezione precedente è necessario selezionare il tasto **Salva** per inviare la richiesta al Fondo.



Elenco deleghe

Filtro per stato delega

--- Seleziona ---



Ricerca deleghe

Nuova delega

Risultati (1)

1 risultato trovato.1

| Persona Giuridica | Codice fiscale | Nome | Cognome | Stato delega | Data Inizio | Data Fine |
|-------------------|----------------|-------|---------|-----------------|-------------|------------|
| ATI Carlini & CO | | | | In accettazione | 22/12/2014 | 31/12/2014 |

1 risultato trovato.1

Dopo aver inviato la richiesta a Fon.Coop l'utente tramite il pulsante

Ricerca deleghe

potrà visualizzare lo stato della richiesta:

- ✓ In accettazione: ancora in attesa di verifica da parte del Fondo;
- ✓ Abilitata: il Fondo ha autorizzato la delega richiesta;
- ✓ Disabilitata: il Fondo non ha autorizzato la richiesta per non conformità.

3 Assegnazione utente a piano

Dal menu a sinistra selezionare la voce **Gestione Utenti** e la sottovoce **Assegnazione utente a piano** per assegnare un Piano per la lavorazione a uno o più Referenti/Revisori Contabili/Altro Soggetto con potere di firma.

Ricerca Piani in Gestione

| | |
|--|---|
| Numero protocollo | Codice Piano |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Denominazione del Piano | |
| <input type="text"/> | |
| Tipologia del Piano | Stato Piano |
| Selezionare tipi Piano formativo Standard Piano formativo Complesso Piano formativo Voucher | Selezionare stati Acquisizione Ammesso Approvato |
| Regione | |
| Selezionare regioni Abruzzo Basilicata Bolzano | |

Ricerca Nuovo Piano Formativo

Attraverso il pulsante Ricerca l'utente potrà ricercare piani già presenti e ne visualizzerà l'elenco.



| Elenco Piani | | | |
|--|-------------------------------|-------------------|--------------|
| 10 risultati trovati, mostrati da 1 a 7.[<< <] 1, 2 [> >>] | | | |
| Codice | Titolo | Numero Protocollo | Stato |
| 17 | Piano di test per collaudo 1 | | Acquisizione |
| 33 | Prova per screenshot al Fondo | | Acquisizione |
| 36 | test invio rv2 | | Acquisizione |
| 76 | test allegato signed | | Acquisizione |
| 96 | Prova collaudo del 7 ottobre | 0000037 | Acquisizione |
| 112 | Piano Test Emanuele | | Acquisizione |
| 114 | Piano Test Emanuele 2 | | Acquisizione |

10 risultati trovati, mostrati da 1 a 7.[<< <] 1, 2 [> >>]

Selezionando il piano desiderato il Legale rappresentante potrà visualizzare gli utenti già assegnati o, attraverso il pulsante **Cerca utenti per abilitarli al piano**, ricercare tutti gli utenti caricati in precedenza per associarli al piano.

Ricerca utenti per abilitare al piano

Parametri ricerca per anagrafica

Codice fiscale Cognome Nome

Parametri ricerca per persona giuridica

Ragione sociale Matricola INPS

Partita IVA Codice fiscale

Q Ricerca account

Torna indietro

Il Legale Rappresentante dovrà selezionare il pallino di spunta relativo all'utente da associare al piano e scegliere il Ruolo da assegnare.

Utenti che possono essere abilitati al piano

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

| Seleziona | Codice fiscale | Nome | Cognome |
|-----------------------|------------------|-------|---------|
| <input type="radio"/> | RSSMRA80A01H513L | MARIO | ROSSI |
| <input type="radio"/> | NRERSO82A41H501G | ROSA | NERI |
| <input type="radio"/> | VLLRNR84H11Z131S | BONO | VOX |

3 risultati trovati, mostrati tutti i risultati. 1

Ruolo

Referente
Revisore contabile
Delegato/Procuratore

Abilita accesso al piano all'utente selezionato

Torna indietro

Selezionare infine il pulsante **Abilita accesso al piano all'utente selezionato** per confermare l'associazione.



Al termine della procedura l'utente potrà visualizzare la lista dei soggetti assegnati al piano con il relativo ruolo.

| Utenti assegnati al piano | | | | |
|---------------------------|------------------|------|---------|-----------------------|
| Seleziona | Codice Fiscale | Nome | Cognome | Ruolo |
| <input type="radio"/> | NRERSO82A41H501G | ROSA | NERI | Revisore contabile |
| | VLLRNR84H11Z131S | BONO | VOX | Legale rappresentante |

Cerca utenti per abilitarli al piano

Torna indietro

Nel caso in cui il Legale rappresentante volesse disabilitare l'accesso di un soggetto ad uno specifico piano dovrà selezionare il pallino di spunta in corrispondenza del nominativo da disassociare, il sistema abiliterà il pulsante



Disabilita accesso al piano

| Utenti assegnati al piano | | | | |
|-------------------------------------|------------------|------|---------|-----------------------|
| Seleziona | Codice Fiscale | Nome | Cognome | Ruolo |
| <input checked="" type="checkbox"/> | NRERSO82A41H501G | ROSA | NERI | Revisore contabile |
| | VLLRNR84H11Z131S | BONO | VOX | Legale rappresentante |

Disabilita accesso al piano

Cerca utenti per abilitarli al piano

Torna indietro

Al termine della procedura selezionare il tasto  oppure selezionare la voce desiderata nella barra di menu in alto  per continuare la navigazione nel sistema.

Home

Gestione Account ▾

Cambio profilo

Help

Logout