

Fondazione
CARIPLO

TUTE SERVARE MUNIFICE DONARE • 1816



Guida alla compilazione anagrafica

Tutorial di supporto per la presentazione delle domande online

Sommario

3 Accesso/Registrazione

6 Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente

10 Primo accesso al portale

13 Modifica dell'anagrafica

23 Modifica dell'anagrafica: sezione bilanci

30 Modifica dell'anagrafica: IBAN

32 Registrazione utente in un'organizzazione già presente



Accesso/Registrazione



Accesso/Registrazione | 1

- > Dal sito istituzionale www.fondazionecripilo.it è possibile accedere all'area riservata tramite il collegamento **“LOGIN” (1)** in alto a destra e **cliccando su “Accedi all'area riservata” (2)** della pagina seguente

Area riservata - Fondazione CRIPILO

Non sicuro | fondazionecripilo.it/it/login/index.html

Fondazione CRIPILO

La Fondazione Progetti Contributi News

LOGIN EN CERCA NEWSLETTER

Area riservata

E' disponibile on-line la nuova versione dell'area riservata.

Accedere a questa sezione per:

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re)

I servizi dedicati alla gestione delle richieste rendicontative saranno disponibili nei prossimi giorni.

Per assistenza tecnica sull'area riservata è attivo il servizio [HELP_DESK](#)

2 >>> Accedi all'area riservata



Accesso/Registrazione | 2

- Tramite questa schermata sarà possibile:
 - Ⓒ **registrare** un nuovo utente collegato all'ente;
 - Ⓒ **accedere** con le credenziali in possesso;
 - Ⓒ **recuperare la password** dimenticata

Fondazione
CARIPLO

Accedi

Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata o clicca su "Registrati" per creare la tua organizzazione

Nome utente

Password

➔ Accedi

⚠ Password dimenticata? + Registrati

Portale ENTI

In quest'area è possibile

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)



— Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente



Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 1

- > **STEP 1** | Per registrare una nuova organizzazione è necessario prima registrare un utente, inserendo:
 - ☉ **nome utente:** deve essere un indirizzo mail valido e accessibile. Si suggerisce di usare un indirizzo che venga consultato frequentemente e direttamente riferibile all'ente
 - ☉ **password:** la password deve contenere almeno 8 caratteri di cui almeno un carattere maiuscolo, un carattere minuscolo, un numero e un carattere speciale (@ ! # \$ % ' - / = ^ _ ` { } ~ + & ?)

Fondazione CARIPLO

Registrati

Immetti le credenziali con cui potrai accedere all'area riservata o clicca su "Registrati" per creare la tua organizzazione

Nome utente

Password

Conferma password

+ Registrati

[Torna al login](#)

Registra l'ORGANIZZAZIONE

In quest'area è necessario

→ Inserire nome e cognome del referente dell'organizzazione



Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 2

- **STEP 2** | Una volta inseriti nome utente e password, **clickando su “Registrati”** il sistema invia una mail contenente il **link per confermare la registrazione** dell'organizzazione

Fondazione CARIPLO

Registrazione completata

Registrazione completata

Grazie per esserti registrato al portale Fondazione Cariplo.

Per completare il processo di registrazione consulta la tua casella mail e segui le istruzioni riportate.

[Torna al login](#)

Confirm your account CRM:0001021

noreply <noreply@fondazionecariplo.it> a me 15:24 (4 minuti fa)

Gentile utente,

per completare la registrazione la preghiamo di cliccare sul seguente link:

[Completa Registrazione](#)

o, in alternativa, copia/incollare il seguente link nel suo web browser:

<https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Account/ConfirmEmail?userId=4685864e-630f-e911-a951-000d3ab6413d&code=hWToacDGjPaXYhdGx92q8L%2Fu3mTy9wJtdqglAdthw4V81cRNSVShihL1dXQDrAeKtoFCoCvHP4cQnGIL6rvKUL%2B6VikX7Q7HLha2o5J11ed0yUOYXxJUDsPRICZHBFE9XgnIF5O3fk4IIIRxOJ3kyG2JrGQIQgA1jyvuGio9ArL0i6ikaoBIHPoaaYfv>

Successivamente al completamento della registrazione sarà possibile compilare i dati anagrafici dell'Organizzazione.

Se pensa di aver ricevuto questa e-mail per errore la preghiamo di ignorarla.

La preghiamo di non rispondere a questa e-mail in quanto inviata automaticamente.

Cordiali Saluti,

Fondazione Cariplo
...

[Messaggio troncato] [Visualizza intero messaggio](#)



Registrazione di un nuovo utente collegato all'ente | 3

- **STEP 3 | Premendo sul link presente nella mail,** viene confermato l'indirizzo. Ora si può accedere al portale con l'utente appena creato

The image shows a Gmail inbox on the left and the confirmation page on the right. The Gmail interface displays an email from 'noreply@fondazionecariplo.it' with the subject 'Confirm your account CRM:0001021'. The email body contains the following text:

Gentile utente,

per completare la registrazione la preghiamo di cliccare sul seguente link:

[Completa Registrazione](#)

o, in alternativa, copia/incollare il seguente link nel suo web browser:

<https://area.riservata.fondazionecariplo.it/IT/Account/ConfirmEmail?userId=4685864e-630f-e911-a951-000d3ab6413d&code=hWToacDGjPaXYhdGx92q8L%2Fu3mTy9wJldqglAdlhw4V81cRNfSVShihL1dXQDrAeKtoFCoCVhP4cQnGIL6rfvKUL%2B6VikX7Q7HLha2o5J1td0yUOYXxJUDsPRICZHBFE9XqnlF5O3fk4llRxOj3ckyG2JjrGQIQgA1jyyuGio9ArLi0i6ikaoBIHPoaaYfvo>

Successivamente al completamento della registrazione sarà possibile compilare i dati anagrafici dell'Organizzazione.

Se pensa di aver ricevuto questa e-mail per errore la preghiamo di ignorarla.

La preghiamo di non rispondere a questa e-mail in quanto inviata automaticamente.

Cordiali Saluti,

Fondazione Cariplo

...

[Messaggio troncato] [Visualizza intero messaggio](#)

The confirmation page on the right, titled 'Fondazione CARIPLO', shows a green box with the text 'Conferma email' and 'Email confermata.' Below this is a button that says 'Clicca qui per accedere'. To the right of the main content is a sidebar titled 'Portale ENTI' with a list of actions:

- Registrarsi all'area riservata
- Gestire l'anagrafica dell'organizzazione
- Presentare richieste di contributo
- Verificare lo stato delle tue richieste
- Effettuare la rendicontazione del progetto
- Compilare i questionari sulla qualità dei servizi erogati (Feedback) e sulle realizzazioni dei progetti (Ren.de.re.)

Primo accesso al portale



Primo accesso al portale | 1

- > **STEP 1** | La prima volta che si accede – a seguito della registrazione - vengono chieste alcune informazioni di base:
- ☐ nome e cognome dell'utente registrato;
 - ☐ il codice fiscale dell'Organizzazione;
 - ☐ le denominazione dell'Organizzazione;
 - ☐ la veste giuridica dell'Organizzazione



Nota bene

Prima di procedere con il salvataggio è necessario procedere con l'**accettazione della privacy** cliccando sul relativo pulsante

Fondazione CARIPLO

Registrazione Organizzazione

Compila il modulo sottostante con i dati relativi alla tua organizzazione

Nome _____

Cognome _____

Email (Username)
walter.napoli.fondazionecariplo@gmail.com

Codice fiscale Organizzazione _____

Denominazione dell'Organizzazione _____

Veste giuridica _____

Privacy

Salva

Termini e condizioni

La registrazione dell'organizzazione implica l'accettazione dell'informativa sulla privacy disponibile cliccando sul pulsante scarica

Scarica


Chiudi

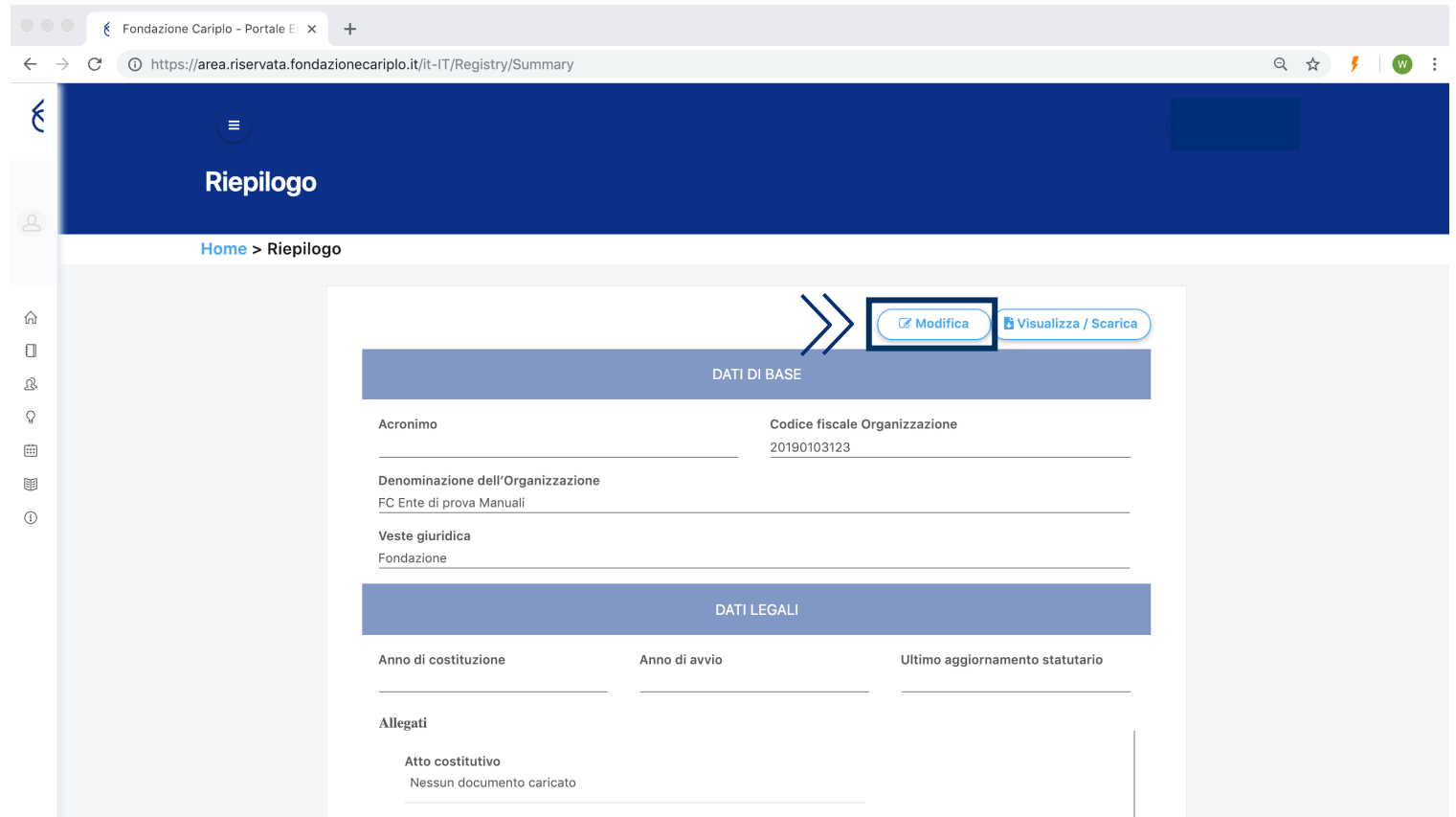
Accetta



Primo accesso al portale | 2

> **STEP 2** | Salvati i dati inseriti, si viene reindirizzati al riepilogo dei dati anagrafici. Questo perché per presentare un qualsiasi progetto - sia per gli Enti Capofila sia per Partner - l'anagrafica deve essere compilata e aggiornata e completa dei documenti obbligatori

☞ **Clicca** quindi su  **“Modifica”** in alto a destra



Fondazione Cariplo - Portale Enti

https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry/Summary

Riepilogo

Home > Riepilogo

[Modifica](#) [Visualizza / Scarica](#)

DATI DI BASE

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| Acronimo | Codice fiscale Organizzazione |
| | 20190103123 |
| Denominazione dell'Organizzazione | |
| FC Ente di prova Manuali | |
| Veste giuridica | |
| Fondazione | |

DATI LEGALI

| | | |
|----------------------|---------------|---------------------------------|
| Anno di costituzione | Anno di avvio | Ultimo aggiornamento statutario |
| | | |

Allegati

| |
|---------------------------|
| Atto costitutivo |
| Nessun documento caricato |



— Modifica dell'anagrafica



Modifica dell'anagrafica | 1

- **STEP 1** | Dopo aver effettuato l'accesso all'Area riservata, al fine di compilare/aggiornare l'anagrafica **clicca su "ANAGRAFICA"** >>


The screenshot shows a web browser window with the URL 'Nuova scheda'. The page header includes the 'Fondazione CARIPLO' logo and a 'Meo D'Ente' dropdown menu. The main content area is divided into four colored tiles: 'Progetti' (blue), 'Nuovo progetto' (green), 'Questionari' (teal), and 'Tutorial/FAQ' (dark teal). Below these tiles, the dashboard displays several key metrics:

| | | |
|---------------------|--------------------------|--|
| 27 | PROGETTI IN COMPILAZIONE | |
| 19 | 3 | |
| 5.338.110,00 | 51.001,00 | |
| CONTRIBUTI RICHESTI | CONTRIBUTI DELIBERATI | |

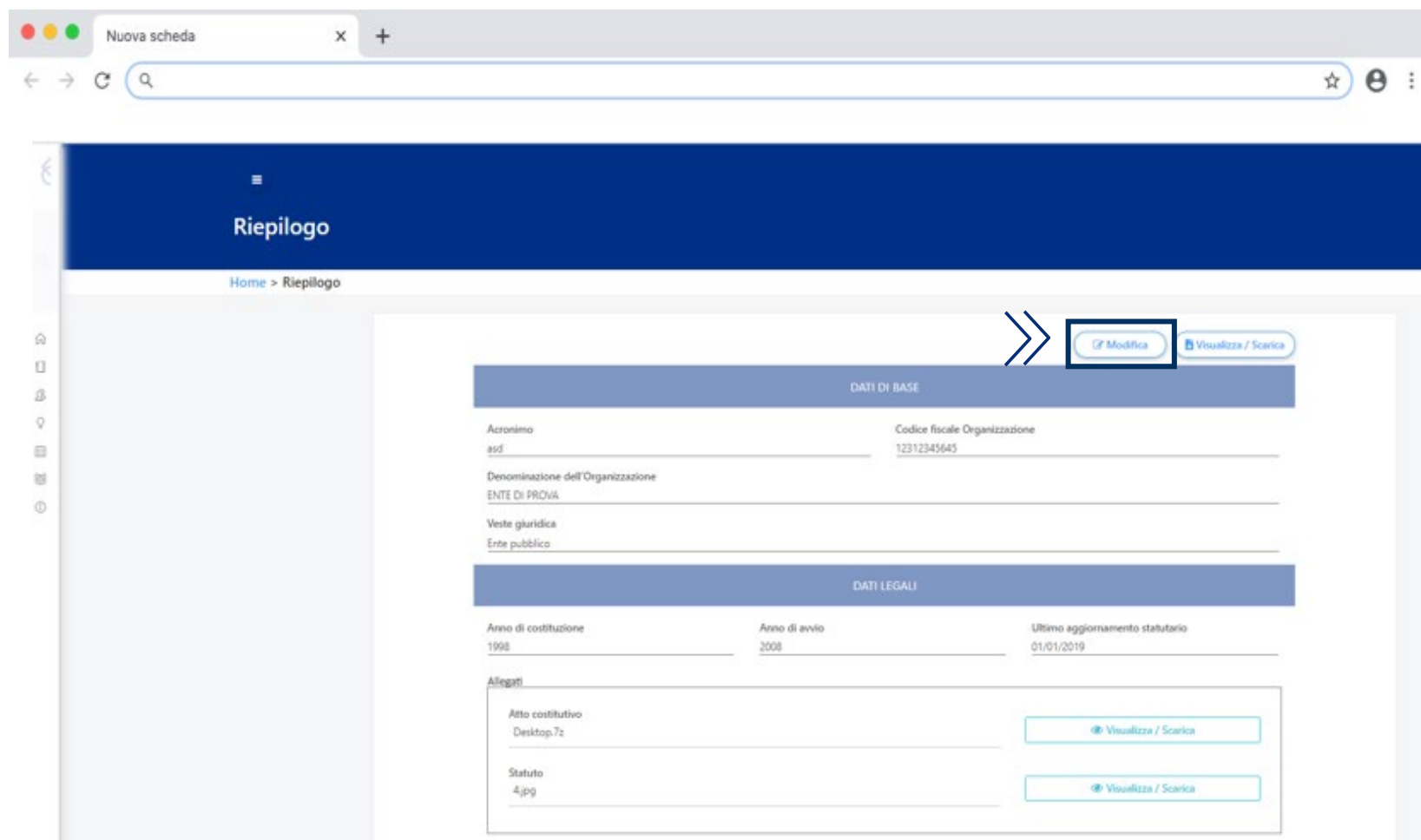
On the right side, there is a 'Comunicazioni' section with a date '01/01/2020' and the text 'COMUNICAZIONI SU PROGETTI DELIBERATI'. The left sidebar contains a navigation menu with 'ANAGRAFICA' highlighted by a red box and a red arrow pointing to it.



Modifica dell'anagrafica | 2

- > **STEP 2** | Per aggiornare l'anagrafica clicca su  "Modifica".

Se il tasto "Modifica" non risulta visibile, si prega di contattare support@fondazionecariplo.it



Nuova scheda

Riepilogo

Home > Riepilogo

Modifica Visualizza / Scarica

DATI DI BASE

Acronimo
asf

Codice fiscale Organizzazione
12312345645

Denominazione dell'Organizzazione
ENTE DI PROVA

Veste giuridica
Ente pubblico

DATI LEGALI

Anno di costituzione
1998

Anno di avvio
2008

Ultimo aggiornamento statutario
01/01/2019

Allegati

Atto costitutivo
Desktop.7z

Statuto
4.jpg

Visualizza / Scarica

Visualizza / Scarica



Modifica dell'anagrafica | Dati generali

- > La pagina che si apre contiene in alto una *progress bar* interattiva e sotto il contenuto
- > Per cambiare la sezione dell'anagrafica si può procedere **clickando** direttamente **la sezione** di proprio interesse **sulla *progress bar*** oppure **usando le frecce** presenti nella barra grigia sopra il contenuto della sezione

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry>. The page title is 'Anagrafica'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A blue button labeled 'Verifica completezza' is visible in the top right corner. A horizontal progress bar is displayed, with seven steps: 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. The 'Dati generali' step is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it from the left. Below the progress bar, the 'Dati generali' section is active, showing a form with the following fields:

- Dati obbligatori con ***
- Denominazione dell'Organizzazione**: FC Ente di prova Manuali
- Acronimo**: Inserisci acronimo
- Codice fiscale Organizzazione**: 20190103123
- Veste giuridica**



Modifica dell'anagrafica | Dati legali 1

- All'interno della sezione:
 - Ⓒ i campi **obbligatori** vengono identificati con un asterisco rosso (*);
 - Ⓒ i campi **consigliati** vengono identificati con un asterisco blu (*)
- Se si prova a cambiare sezione utilizzando le frecce presenti nella barra grigia, il portale effettuerà il controllo di completezza e nel caso di mancato inserimento indicherà in rosso i campi non valorizzati. Si può sempre cambiare sezione utilizzando la *progress bar*, ma è obbligatorio compilare tutti i campi richiesti per poter inviare un progetto
- Il pulsante **“verifica completezza”** consente in qualsiasi momento di verificare la completezza delle informazioni inserite e dei documenti caricati (atto costitutivo, statuto, ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati)

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry>. The page title is 'Anagrafica' and the user is logged in as 'Walter Napoli'. The breadcrumb trail is 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A progress bar at the top indicates the current step is 'Dati legali', with other steps being 'Dati generali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'IBAN'. A 'Verifica completezza' button is visible in the top right of the progress bar. The main content area is titled 'Dati legali' and contains a section for 'Dati obbligatori con *'. This section includes three input fields: 'Anno di costituzione *', 'Anno di avvio *', and 'Ultimo aggiornamento statutario *'. Each field has a red asterisk and a red error message below it: 'Il campo è obbligatorio'. The 'Ultimo aggiornamento statutario *' field has a placeholder 'dd/MM/yyyy'. Below these fields is an 'Allegati' section with a blue bar and an upward arrow.



Modifica dell'anagrafica | Dati legali 2

- Per allegare un file, si deve **clickare su “Sfoggia” (1)**, selezionare il file e una volta comparso il nome nella barra **premere il pulsante “Allega” (2)**.

Si possono allegare file di dimensione massima di 10 Mb e nei principali formati (.pdf, .docx, .xlsx, .jpeg)



Nota bene

Una volta allegato il file, il pulsante **“Allega”** si disattiverà e saranno invece attivi i pulsanti **“Visualizza/Scarica”** e **“Elimina”**

Dati obbligatori con *

| | | |
|-------------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Costituzione, Avvio e Statuto | | |
| Anno di costituzione * | Anno di avvio * | Ultimo aggiornamento statutario * |
| 1986 | 1986 | 04/07/2006 |

Allegati

Atto costitutivo

Atto_costitutivo.pdf 1 >>> Sfoggia x

Allega 2 Visualizza / Scarica Elimina

Statuto

Sfoggia x Allega Visualizza / Scarica Elimina

Decreto di riconoscimento della personalità giuridica

Autorità *

Seleziona un valore

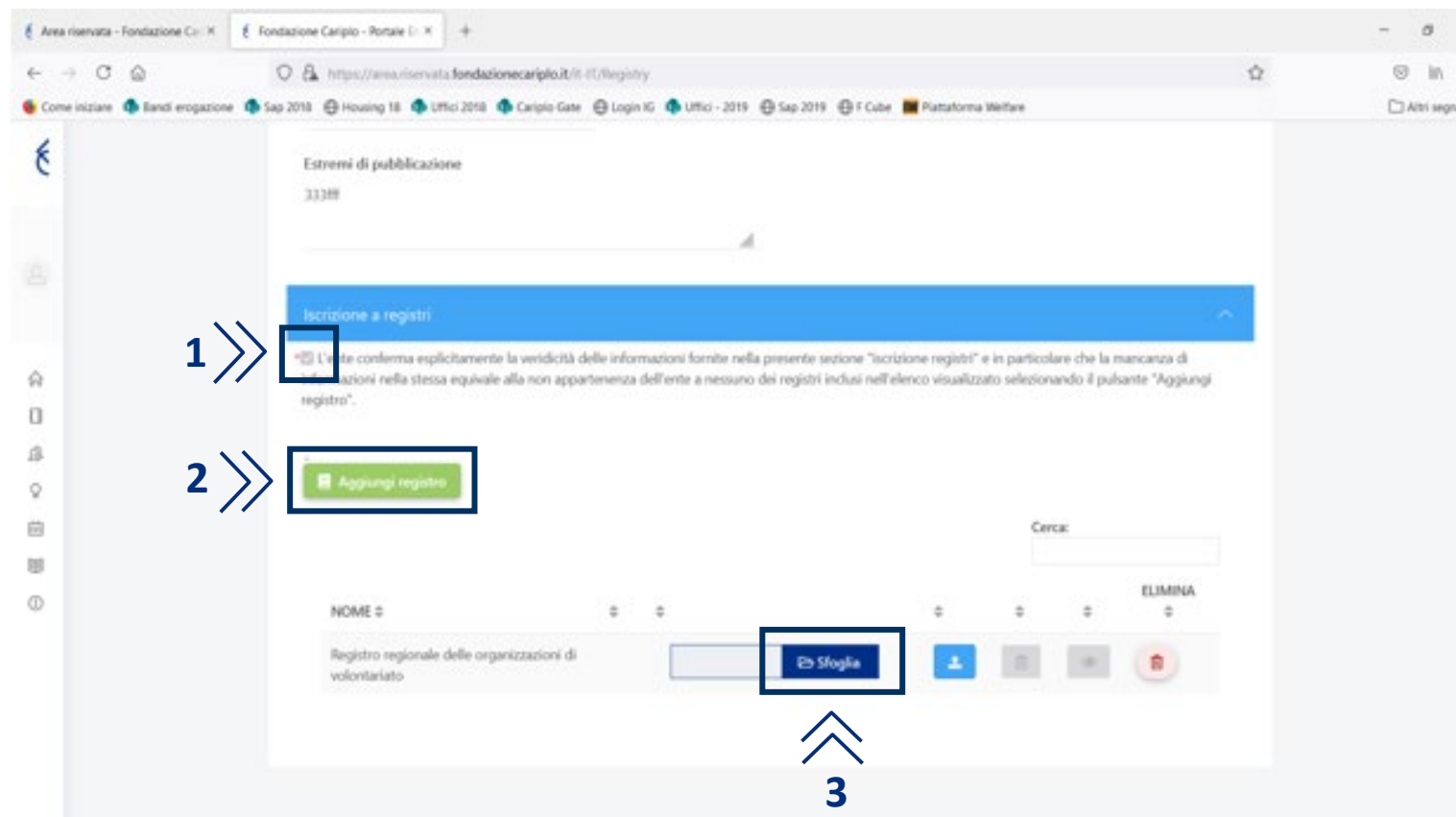
Il campo è obbligatorio



Modifica dell'anagrafica | Dati legali – Iscrizione Registri 3

- Se l'organizzazione non è iscritta ad alcun registro occorre spuntare la casella **(1)**, se invece l'organizzazione risulta iscritta a un registro, occorre **premere il pulsante "Aggiungi registro" (2)**, selezionare il registro di riferimento e aggiungerlo.
- In caso di iscrizione al registro è possibile allegare un documento che ne certifichi la registrazione cliccando su **«Sfoglia» (3)**.

Nota bene: non è obbligatorio allegare un documento in tale sezione

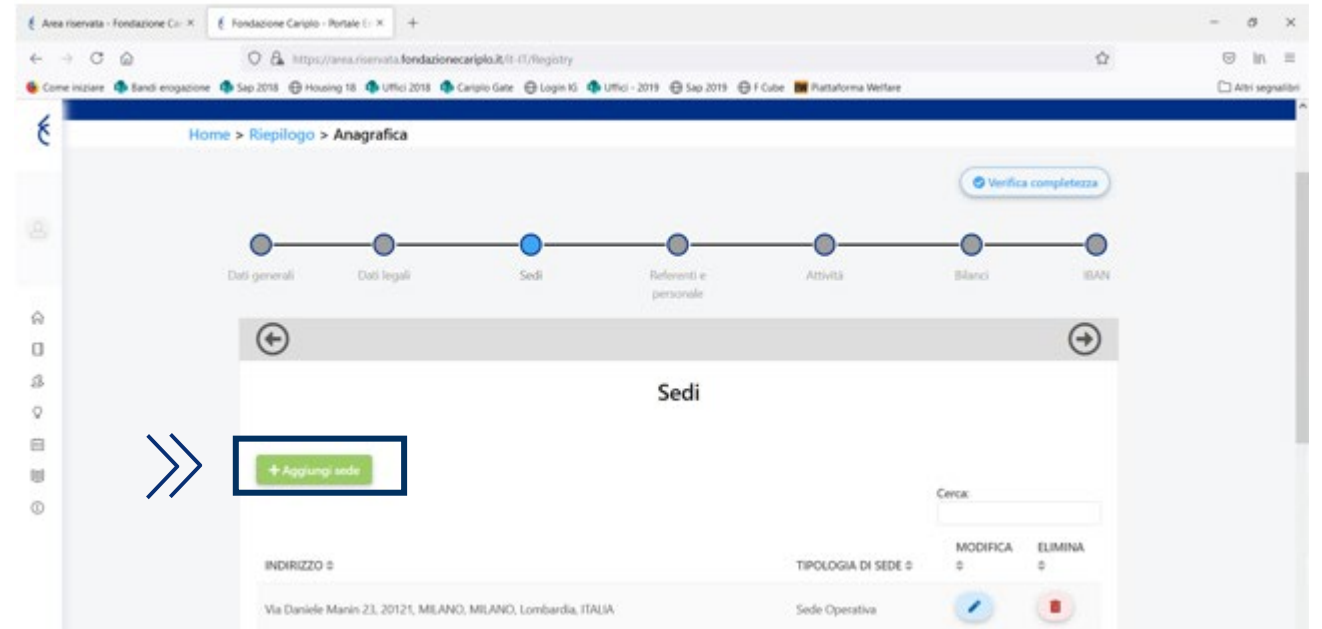


Modifica dell'anagrafica | Sedi

- Nella sezione «**Sedi**» è possibile inserire la “**sede legale**” ed eventuali “**sedi operative**” attraverso il pulsante “**Aggiungi sede**” e la compilazione del relativo form

Nota bene

i campi del form identificati con un asterisco rosso (*) sono **obbligatori**



Modifica dell'anagrafica | Referenti e Personale

- > Nella sezione «**Referenti e Personale**» è possibile inserire il “**Legale rappresentante**” e il “**riferimento organizzativo**”
- > Per avere le anagrafiche disponibili nelle selezioni precedenti si deve creare la lista dei contatti.
 - ⌋ È possibile farlo tramite il **pulsante** posizionato in alto a sinistra “**Inserisci contatto**” e compilando i campi del form
 - ⌋ Si suggerisce di verificare la correttezza degli gli indirizzi mail inseriti

Fondazione Cariplo - Portale E X +
https://area.riservata.fondazionecariplo.it/it-IT/Registry

Referenti e personale

Elenco dei contatti

Inserisci contatto

| NOME | COGNOME | RUOLO |
|----------------------|---------|-------|
| Nessun dato presente | | |

Dati personale organizzazione

Dati obbligatori con *

| Legale rappresentante * | Riferimento organizzativo * |
|---|---|
| Seleziona legale rappresentante Seleziona | Seleziona riferimento organizzativo Seleziona |
| Numero collaboratori * Inserisci numero collaboratori Seleziona | Collaboratori - ETP su base annua Inserisci collaboratori - etp su base annua Seleziona |
| Numero dipendenti * Inserisci numero dipendenti Seleziona | Dipendenti - ETP su base annua Inserisci dipendenti - etp su base annua Seleziona |
| Numero volontari Inserisci numero volontari Seleziona | Volontari - ETP su base annua Inserisci volontari - etp su base annua Seleziona |



Modifica dell'anagrafica | Attività

- Nella sezione «Attività» occorre indicare attraverso il comando **“seleziona” (1)** il settore prevalente in cui opera l'organizzazione

The screenshot shows the 'Attività' section of the Fondazione Cariplo portal. The breadcrumb navigation at the top indicates the current path: Dati generali > Dati legali > Sedì > Referenti e personale > **Attività** > Bilanci > IBAN. The 'Attività' section is active, and the form contains the following fields:

- Settore Prevalente**: A dropdown menu with a blue arrow pointing up.
- Dati obbligatori con ***: A section containing:
 - Settore Prevalente ***: A dropdown menu with 'Servizi di assistenza sociale' selected.
 - Descrizione Attività ***: A text input field with 'Attività' entered.
- Altre attività**: A dropdown menu with a blue arrow pointing up.

A red box highlights the 'Seleziona' button next to the 'Settore Prevalente' dropdown, with a blue arrow labeled '1' pointing to it.



— Modifica dell'anagrafica: sezione bilanci



Modifica dell'anagrafica | Bilanci

- Occorre verificare, in particolare, la **completezza e correttezza** dei dati inseriti nella sezione **“Bilanci”** relativi all'ultimo triennio, qualora già presenti a sistema
- È obbligatorio che nella **sezione “Bilanci”** siano presenti **gli ultimi due bilanci consuntivi (2018 e 2019) e il previsionale approvati (2020). A partire dal 1° di luglio sarà obbligatorio allegare i consuntivi 2019 e 2020 e il previsionale approvato 2021**
- Gli enti non tenuti a redigere il **bilancio previsionale** dovranno allegare una dichiarazione, a firma del legale rappresentante in cui si specifica che non si è tenuti per statuto o per legge a redigerlo
- Per ciascun bilancio è richiesta la compilazione di alcuni campi numerici e il caricamento del documento




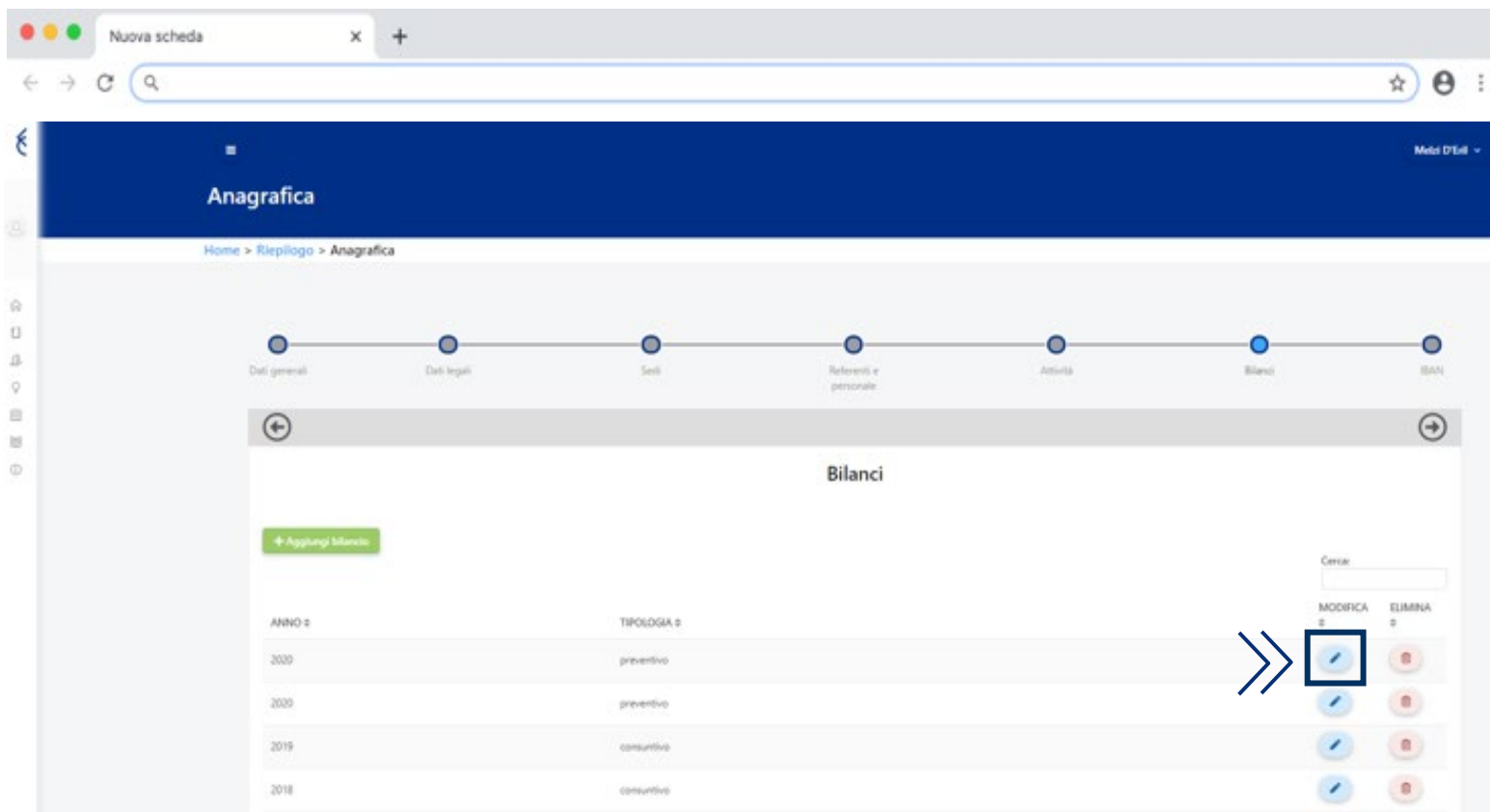
Nota bene

Nel caso di enti non tenuti per statuto o per legge a redigere un bilancio, è indispensabile compilare l'apposita sezione e allegare la presentazione di un rendiconto di cassa firmato in calce dal Legale Rappresentante, volto a evidenziare le entrate e le uscite











Modifica dell'anagrafica | Controllare correttezza dei dati dei bilanci

- Per procedere con il **controllo della correttezza dei dati** dei bilanci già presenti nella sezione afferenti all'ultimo triennio **clicca sull'icona** 



The screenshot shows a web browser window with the URL 'Nuova scheda'. The page title is 'Anagrafica'. Below the title, there is a breadcrumb trail: 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A navigation bar contains several tabs: 'Dati generali', 'Dati legali', 'Sedi', 'Referenti e personale', 'Attività', 'Bilanci', and 'BAN'. The 'Bilanci' tab is selected. Below the navigation bar, there is a section titled 'Bilanci' with a '+ Aggiungi bilancio' button. A table displays the following data:

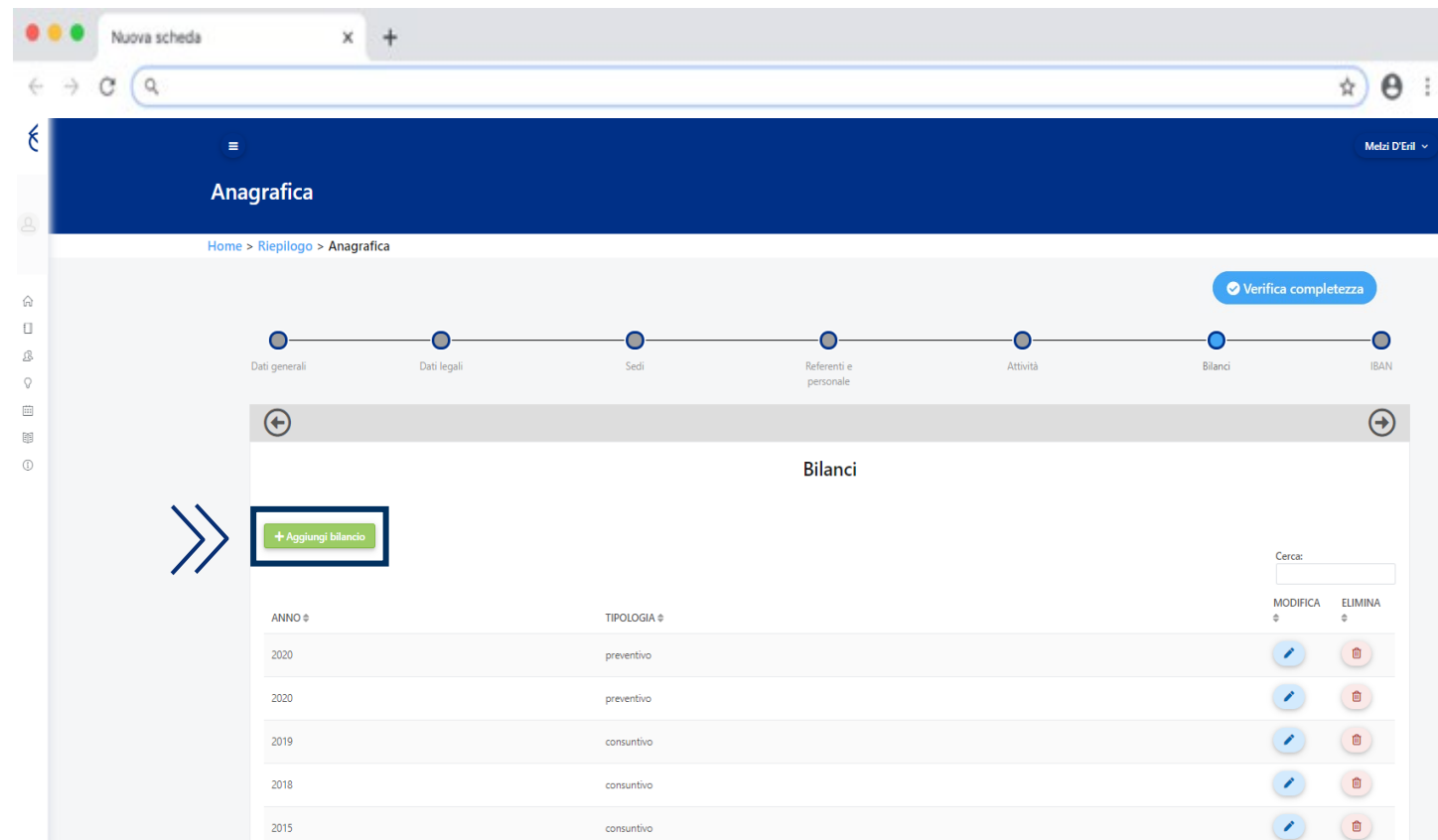
| ANNO | TIPOLOGIA | MODIFICA | ELIMINA |
|------|------------|---|---|
| 2020 | preventivo |  |  |
| 2020 | preventivo |  |  |
| 2019 | consuntivo |  |  |
| 2018 | consuntivo |  |  |

The 'MODIFICA' column for the first row (2020) is highlighted with a blue box and a blue arrow pointing to it.



Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 1

- > Per procedere con l'inserimento degli **ultimi due bilanci consuntivi e il previsionale approvati**, clicca sul tasto **+ “Aggiungi bilancio”**



The screenshot displays the 'Anagrafica' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Anagrafica' and a breadcrumb 'Home > Riepilogo > Anagrafica'. A progress indicator shows steps: Dati generali, Dati legali, Sedi, Referenti e personale, Attività, Bilanci, and IBAN. The 'Bilanci' step is active. A green button '+ Aggiungi bilancio' is highlighted with a blue arrow. Below it is a table of balances.

| ANNO | TIPOLOGIA | MODIFICA | ELIMINA |
|------|------------|----------|---------|
| 2020 | preventivo | | |
| 2020 | preventivo | | |
| 2019 | consuntivo | | |
| 2018 | consuntivo | | |
| 2015 | consuntivo | | |



Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 2

- Segnaliamo che:
 - ⌋ il **“Risultato netto”** è dato dalla differenza tra **“Proventi”** e **“Oneri”**;
 - ⌋ **tutti i dati richiesti sono obbligatori**, pertanto se non si dispone dei valori **“Attivo”**, **“Passivo”**, **“Patrimonio netto”** inserire nelle apposite maschere il numero **“0”**
- Prestare attenzione che i valori inseriti siano corretti e rispondenti al bilancio che si procede a caricare

| ANNO | TIPOLOGIA | MODIFICA | ELIMINA |
|------|-----------|----------|---------|
| 2020 | previs | ✓ | ✗ |
| 2020 | previs | ✓ | ✗ |
| 2019 | consunt | ✓ | ✗ |
| 2018 | consunt | ✓ | ✗ |
| 2015 | consunt | ✓ | ✗ |
| 2015 | consunt | ✓ | ✗ |
| 2017 | consunt | ✓ | ✗ |
| 2016 | consunt | ✓ | ✗ |



Attenzione

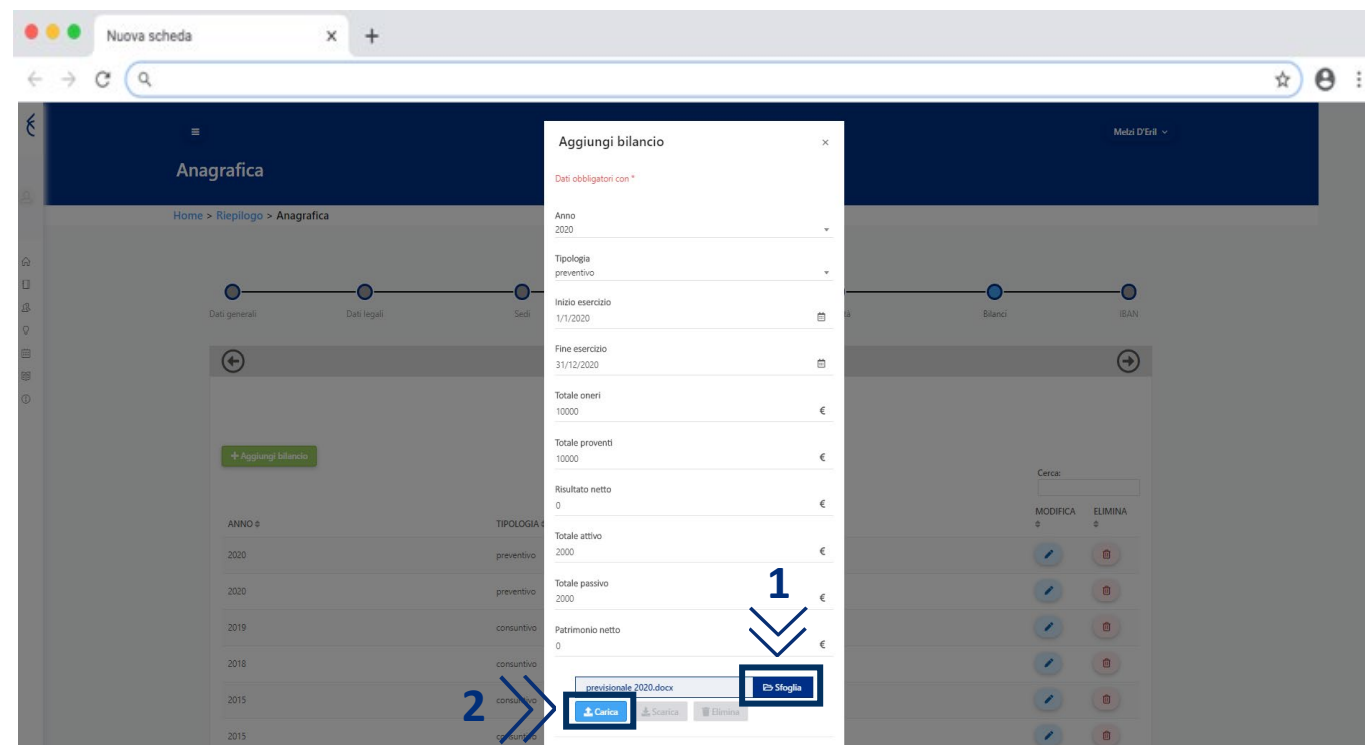
A partire dal 1° di luglio sarà obbligatorio allegare i consuntivi 2019 e 2020 e il previsionale approvato 2021



Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 3

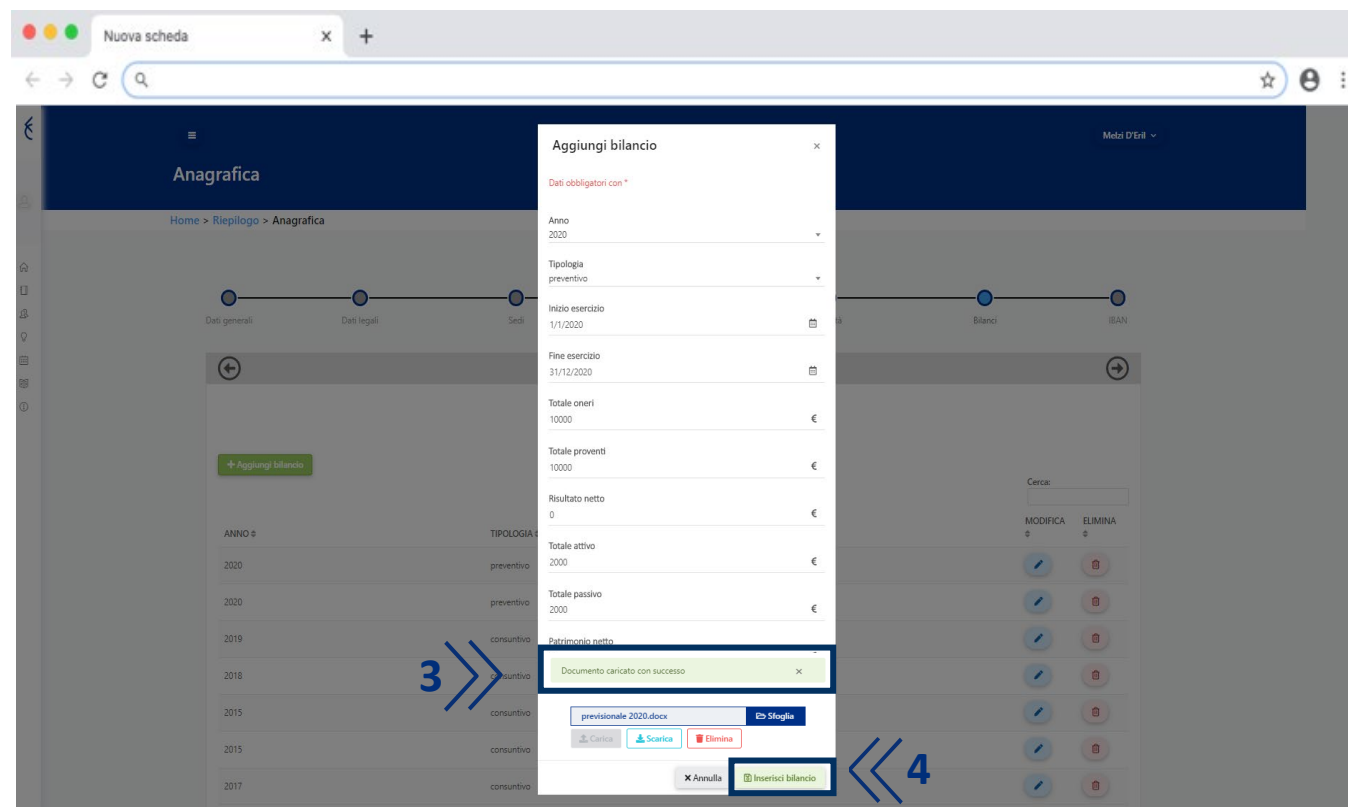
- Dopo aver compilato le diverse maschere, procedere con il caricamento dell'allegato **agendo sul tasto "Sfoglia" (1)** e, dopo aver selezionato il documento, sul **tasto "Carica" (2)**.

Se per errore si carica un file sbagliato e quindi si procede con la sua eliminazione, quello che si carica successivamente non potrà avere la stessa denominazione di quello precedentemente eliminato



Modifica dell'anagrafica | Inserire un bilancio 4

- **Attendere che il sistema restituisca il messaggio “Documento caricato con successo” (3)**
- Per **finalizzare il caricamento** del documento, procedere **clickando il tasto “Inserisci bilancio” (4)**
 - ⌋ Ad ogni bilancio deve corrispondere il caricamento di un unico file
- Dopo che il sistema informa che il caricamento del bilancio è avvenuto con successo, prima di procedere con l’inserimento di un nuovo bilancio, occorre **attendere qualche istante fino alla comparsa della riga corrispondente** al bilancio inserito



— Modifica dell'anagrafica: IBAN



Modifica dell'anagrafica | IBAN

- Nella sezione «**IBAN**» è possibile inserire le banche su cui Fondazione Cariplo verserà il proprio contributo. Per rendere le banche selezionabili in fase di presentazione del progetto è necessario associarle all'utente di portale. Tale collegamento è reso possibile nella parte inferiore della sezione, premendo sul **pulsante “Collega IBAN ad Utente”**



Nota bene

In questa sezione, la freccia di destra nella barra grigia viene sostituita dal pulsante **“Vai al riepilogo”**. Da questa pagina si possono visualizzare le informazioni inserite e scaricarle in formato PDF



— Registrazione utente in organizzazione già presente



Registrazione utente in organizzazione già presente

- Se un utente, in fase di registrazione, inserisce un codice fiscale già presente nel sistema, verrà creato un utente di 2° livello. Cliccando su “Invia richiesta di collegamento”, compare un avviso all’utente di 1° livello nella pagina del portale



Nota bene

L’utente appena registrato non può intervenire sull’anagrafica e avrà la possibilità di compilare i progetti solo a seguito della conferma da parte dell’utente di 1° livello della propria organizzazione. Per ulteriori informazioni, si prega di contattare support@fondazionecariplo.it indicando la mail di registrazione e il codice fiscale dell’ente

Conferma associazione

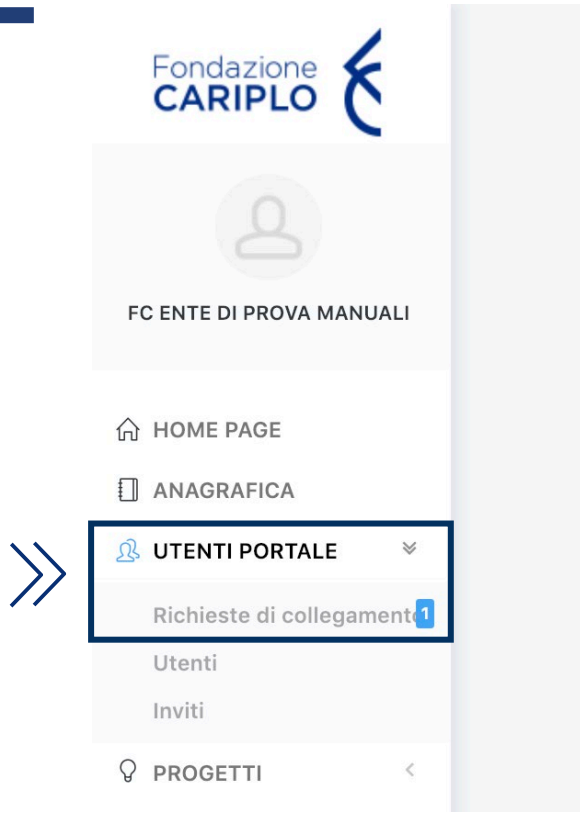
La tua Organizzazione è già iscritta al Portale di Fondazione Cariplo. Richiedi il collegamento e attendi che la tua Organizzazione accetti la richiesta (il tempo di accettazione non dipende da Fondazione Cariplo). Riceverai una email all'indirizzo di posta da te inserito quando la tua Organizzazione avrà accettato il collegamento. A presto!

✘ Annulla

✔ Invia richiesta di collegamento



Conferma utente di 2° livello



➤ L'utente di 1° livello, accedendo al portale, troverà la richiesta di collegamento nell'apposita sezione.

- ⌋ Nella richiesta verranno indicati:
 - ⌋ nome e cognome dell'utente;
 - ⌋ e-mail di registrazione;
 - ⌋ data della richiesta;
 - ⌋ stato

Premendo il pulsante di conferma (in verde) verrà autorizzato l'accesso, mentre premendo il pulsante di cancellazione (in rosso) verrà negato

Home > Richieste di collegamento

| Cerca: | | | |
|------------------|---------|---------------------|---------|
| NOME E COGNOME ^ | EMAIL ↕ | DATA RICHIESTA ↕ | STATO ↕ |
| | | 04/01/2019 09:36:46 | Attesa |

At the bottom right of the table, there are two buttons: a green checkmark button and a red 'x' button, both highlighted with a blue box.



Nota bene

Lo stato della richiesta è modificabile in qualsiasi momento

