

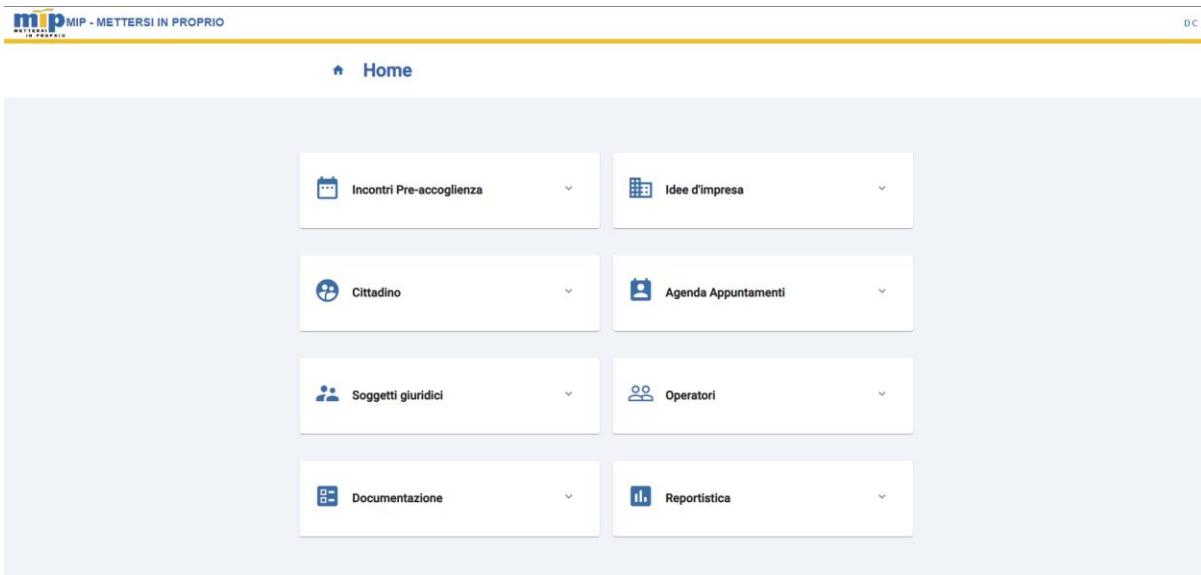
MIP BackOffice - Manuale d'uso

1. Home.....	1
2. Incontri pre-accoglienza.....	3
2.1 Elenco degli incontri	4
2.1.1 Criterio di ricerca.....	4
2.1.2 Espandere incontro pre accoglienza.....	5
2.1.3 Modificare incontro pre accoglienza	5
2.1.4 Eliminare incontro pre accoglienza.....	7
2.1.5 Calendario incontri pre accoglienza.....	8
2.2 Crea un incontro.....	8
3. Idee d'impresa.....	10
3.1 Modifica idea di impresa.....	10
4. Cittadino	14
5. Calendario	16
6. Soggetti	17
7. Operatori.....	20
8. Documentazione	21
8.1 Elenco documenti	22
8.2 Crea documento	23
9. Reportistica	23

1. Home

Nella pagina iniziale sono presenti tutte le sezioni a cui l'operatore può accedere.

Nota bene: l'accesso alle sezioni e, la modalità di accesso, possono variare in base al ruolo con cui si accede all'applicativo. L'elenco dei ruoli viene citato al cap. [2. Incontri pre-accoglienza](#)



Elenco sezioni e funzionalità:

1. **Incontri pre-accoglienza:** sezione in cui è possibile visualizzare e gestire gli incontri di pre-accoglienza oppure creare un incontro. Vedi [sezione 2](#).
2. **Idee d'impresa:** sezione in cui è possibile visualizzare e gestire le idee di impresa dei cittadini. Vedi [sezione 3](#).
3. **Cittadino:** sezione in cui è possibile visualizzare e modificare i dati anagrafici dei cittadini. In più è possibile anche visualizzare le loro idee d'impresa. Vedi [sezione 4](#).
4. **Agenda appuntamenti:** sezione in cui è visibile lo storico delle importazioni, l'elenco degli appuntamenti e l'agenda degli appuntamenti. Vedi [sezione 5](#).
5. **Soggetti giuridici:** sezione in cui è possibile visualizzare l'elenco dei soggetti attuatori, dei soggetti affidatari del servizio, i referenti regionali, di APL, i dati associati ad essi e gli operatori di cui sono composti. Vedi [sezione 6](#).
6. **Operatori:** sezione in cui è possibile visualizzare e modificare gli operatori. Vedi [sezione 7](#).
7. **Documentazione:** sezione in cui è possibile visualizzare e creare documenti. Vedi [sezione 8](#).
8. **Reportistica:** sezione in cui è possibile visualizzare ed eventualmente scaricare report dell'idee di impresa e dei questionari. Vedi [sezione 9](#).

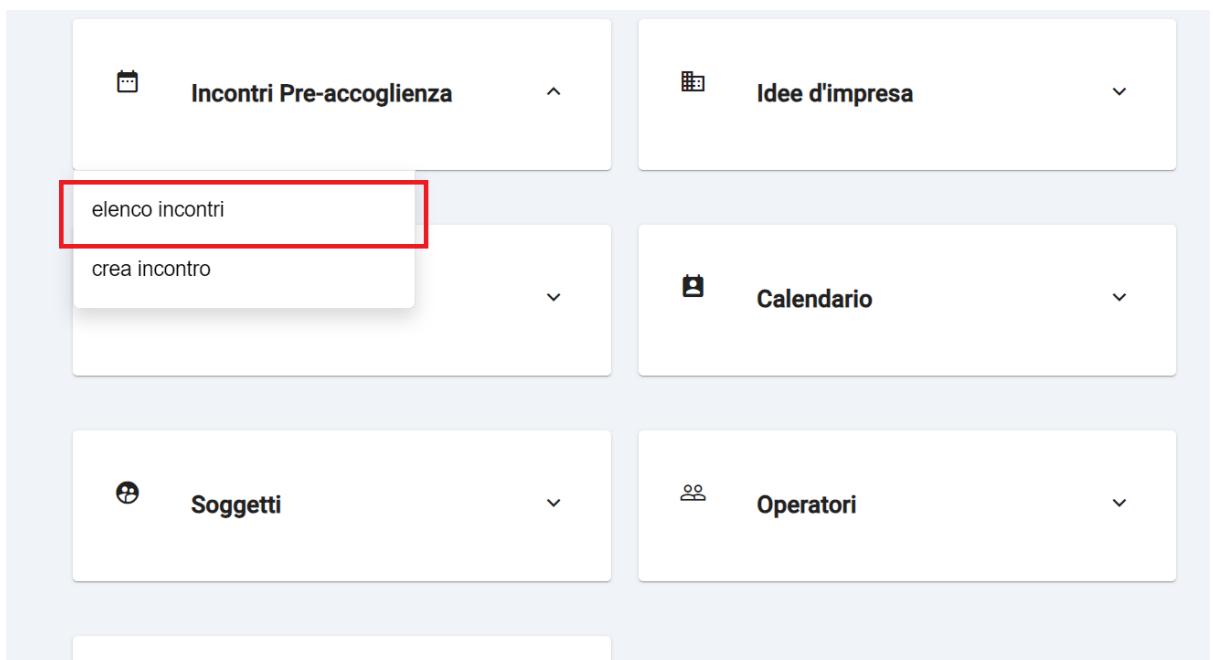
2. Incontri pre-accoglienza

Tipologia accesso ruoli:

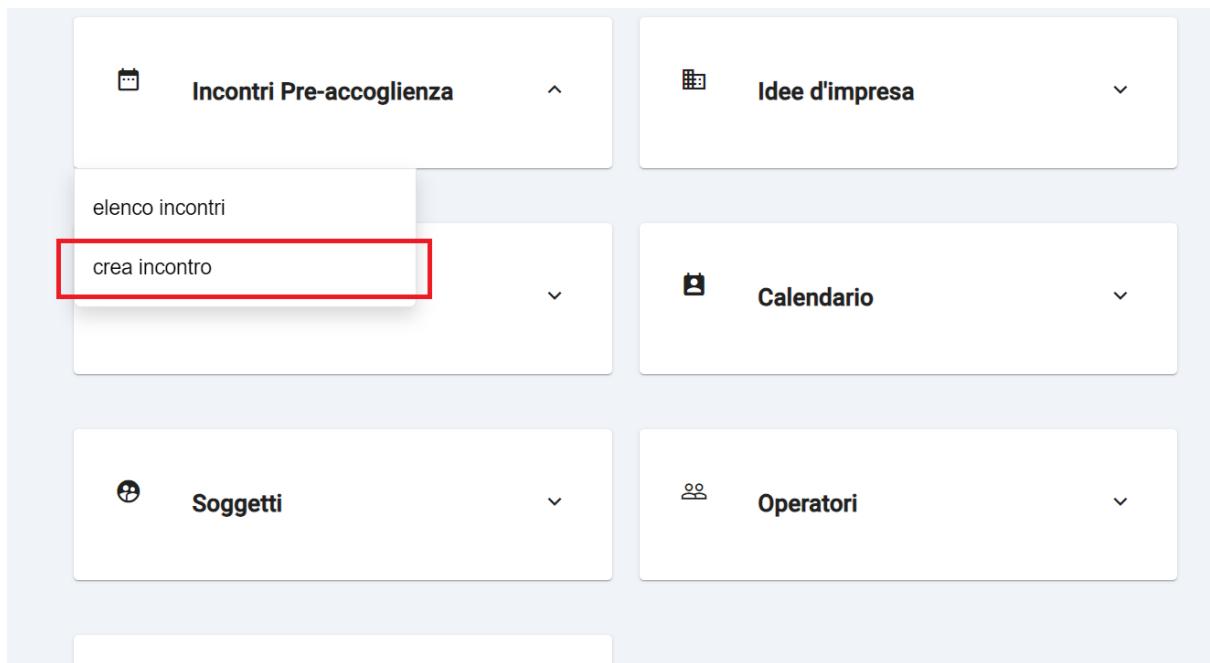
- **Affidatario All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale base:** non può creare ed eliminare incontri. Alle funzionalità restanti può accedervi solo in modalità di consultazione.
- **Attuatore base:** non ha accesso all'intera sezione.

Cliccando sull'apposito box nella home l'operatore potrà:

1. visualizzare l'elenco degli incontri



2. creare un incontro



2.1 Elenco degli incontri

Nella sezione dell'elenco incontri, è possibile visualizzare quest'ultimi per:

1. criterio di ricerca
2. calendario

The screenshot shows a search form titled 'Ricerca Incontri pre-accoglienza'. On the left is a sidebar with navigation links: Home, Pre accoglienza (with 'Elenco' selected), Nuovo, Idee d'impresa, Cittadino, and Agenda Appuntamenti. The main form has two tabs: 'Ricerca' (selected) and 'Calendario'. Below the tabs is a 'Criterio di ricerca' dropdown. The form includes fields for 'Data inizio' and 'Data fine', and dropdowns for 'Selezionare un operatore' and 'Selezionare un area territoriale'. At the bottom are buttons for 'PULISCI I FILTRI' and 'CERCA'.

2.1.1 Criterio di ricerca

Una volta impostati i criteri di ricerca, verrà visualizzata in basso la lista degli incontri di pre accoglienza corrispondenti ai filtri impostati.

Nota bene: se non viene impostato nessun criterio di ricerca, gli incontri di pre accoglienza verranno ordinati di default per numero di identificativo crescente.

Per ogni incontro di pre accoglienza è possibile:

1. espandere per vedere la/e zona/e territoriale/i dell'incontro
2. modificare l'incontro di pre accoglienza
3. eliminare l'incontro di pre accoglienza

Identificativo	Data	Ora inizio	Sede	Idee d'Impresa / Capienza	Azioni
2	29/02/2024	17:30	Da remoto	0/20	1 2 3
3	29/02/2024	14:37	CPI ALBA	0/41	▼ □
4	08/03/2024	12:12	CPI CUNEO	1/21	▼ □
5	26/07/2024	13:17	Cpl Acqui Terme	0/2	▼ □
6	29/02/2024	11:45	CPI ALBA	0/3	▼ □

2.1.2 Espandere incontro pre accoglienza

Sarà possibile visualizzare rapidamente l'area/e territoriale/i in cui si svolge l'incontro.

Identificativo	Data	Ora inizio	Sede	Idee d'Impresa / Capienza	Azioni
2	29/02/2024	17:30	Da remoto	0/20	^ □
3	29/02/2024	14:37	CPI ALBA	0/41	▼ □
4	08/03/2024	12:12	CPI CUNEO	1/21	▼ □
5	26/07/2024	13:17	Cpl Acqui Terme	0/2	▼ □
6	29/02/2024	11:45	CPI ALBA	0/3	▼ □

2.1.3 Modificare incontro pre accoglienza

Accedendo alla modifica di un incontro di pre accoglienza, saranno presenti cinque sezioni.

- **Pre accoglienza:** è possibile modificare il numero massimo di partecipanti, la descrizione e le note.
Nota bene: Il numero massimo di partecipanti e la descrizione sono dati obbligatori. Per confermare le modifiche è necessario premere il tasto “SALVA”.

- **Operatori presenti:** in questa sezione è possibile visualizzare l’elenco degli operatori presenti ed, eventualmente, aggiungerne altri.

Incontro pre-accoglienza

Elenco operatori partecipanti
SELEZIONA OPERATORE DA MENU A TENDINA

Nome operatore: DEMO 29 CSI PIEMONTE AGGIUNGI

Elenco operatori associati
(1 risultati trovati) Ordinamento di default

Telefono	Nominativo	Email	Azione
01122233381	DEMO 29 CSI PIEMONTE	demo@mail.com	ELIMINA OPERATORE

- Idee di impresa:** in questa sezione è possibile consultare le idee di impresa dei cittadini che partecipano all'incontro di pre accoglienza precedentemente selezionato. Inoltre è possibile:
 - Registrare le presenze delle idee di impresa iscritte all'incontro di pre accoglienza selezionato

Incontro pre-accoglienza

Elenco idee d'impresa iscritte

Idea di impresa iscritte
(1 risultati trovati) Ordinamento di default

Titolo	Nominativo	Area selezionata	Status presenza	Questionario	Scelta Tutor
Idea di Mario Rossi	Rossi Mario	Città Metropolitana di Torino	HA PARTECIPATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTRA PRESENZE

REGISTRA PRESENZE

- esportare i partecipanti e stampare il foglio delle presenze

Incontro pre-accoglienza

Elenco idee d'impresa iscritte

Idea di impresa iscritte
(1 risultati trovati) Ordinamento di default

Titolo	Nominativo	Area selezionata	Status presenza	Questionario	Scelta Tutor
Idea di Mario Rossi	Rossi Mario	Città Metropolitana di Torino	HA PARTECIPATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ESPORTA PARTECIPANTI

STAMPA FOGLIO PRESENZE

REGISTRA PRESENZE

REGISTRA PRESENZE

- Reinviare le comunicazioni per questionario e scelta del tutor

Incontro pre-accoglienza

Idee d'impresa

Elenco

Stampa

Elenco idee d'impresa iscritte

Idee di impresa iscritte (1 risultati trovati) Ordinamento di default

Titolo	Nominativo	Area selezionata	Status presenza	Questionario	Scelta Tutor
Idea di Mario Rossi	Rossi Mario	Città Metropolitana di Torino	HA PARTECIPATO	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

REGISTRA PRESENZE

INVIA MAIL

- **Invio comunicazione:** in questa sezione è possibile inviare una comunicazione via mail ai cittadini presenti all'incontro di pre accoglienza. Per poterla inviare è sufficiente specificare l' oggetto e il corpo della mail (campi obbligatori), e premere il pulsante “INVIA COMUNICAZIONE” .

Incontro pre-accoglienza

Invio comunicazione

Oggetto *

Corpo *

INVIA COMUNICAZIONE

- **Stampa:** in questa sezione è possibile stampare i dati dell'incontro di pre accoglienza

2.1.4 Eliminare incontro pre accoglienza

Attenzione!: un incontro di pre accoglienza è eliminabile solo se non vi sono idee d'impresa già associate. Una volta selezionato dall'elenco l'incontro da rimuovere, dopo aver premuto il bottone “ELIMINA”, apparirà una maschera di dialogo. Premere “CONFERMA” per confermare l'eliminazione dell'incontro di pre accoglienza.

Attenzione: L'azione è irreversibile

2.1.5 Calendario incontri pre accoglienza

Sezione in cui è possibile visualizzare gli incontri di pre accoglienza direttamente sul calendario.

Nota bene: gli incontri di colore azzurro indicano incontri erogati in presenza, mentre quello di colore giallo indicano quelli erogati a distanza.

2.2 Crea un incontro

Per creare un nuovo incontro di pre accoglienza, verranno proposte due sezioni:

- **Pre accoglienza:** i campi da compilare sono tutti obbligatori a parte le note. E' possibile selezionare se l'incontro è erogabile a distanza.

Nota bene: nel caso in cui sia stato selezionato il tipo di incontro da remoto, è possibile inserire più aree territoriali per l'incontro.

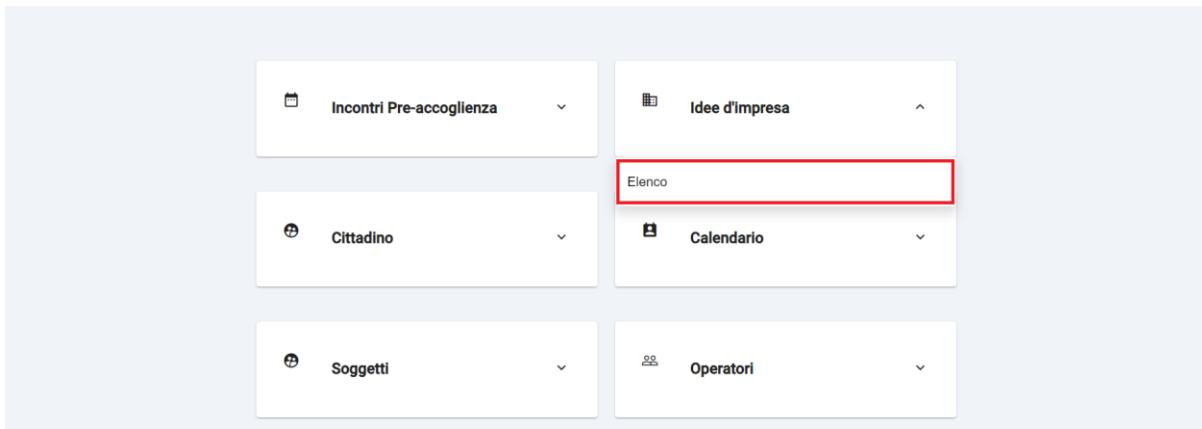
Premere "SALVA" per salvare il nuovo incontro di pre accoglienza.

- **Operatori:** questa sezione viene sbloccata **solo dopo** aver inserito e salvato un nuovo incontro di pre accoglienza. Qui sarà possibile scegliere uno o più operatori tramite l'apposito menù a tendina. Per aggiungere un operatore premere “AGGIUNGI”.

3. Idee d'impresa

Tipologia accesso ruoli:

- **Affidatario All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale base:** può solo consultare tutte le sezioni ad eccezione del tab del cittadino di cui ne è permessa la modifica.
- **Attuatore base:** può consultare e modificare qualsiasi sezione **solo** delle idee di impresa che lo hanno associato come soggetto attuatore.



In questa sezione è possibile vedere l'elenco delle idee d'impresa e il loro stato. Il sistema propone una sezione di ricerca per trovare le idee d'impresa in base ai filtri di ricerca proposti.

Nota bene: senza i filtri di ricerca impostati, le idee d'impresa verranno ordinate per numero di id crescente.

3.1 Modifica idea di impresa

Dall'elenco idee d'impresa, è possibile modificare una occorrenza selezionando il pulsante “MODIFICA” (icona della penna).

Il sistema propone un nuovo menù con sei sezioni cliccabili:

1. Idea d'impresa

In questa sezione sarà possibile:

- indicare se la erogazione della prima ora è stata svolta
- impostare se il patto di servizio è stato firmato
- impostare flag validazione business plan
- indicare se è non ammissibile
- selezionare la misura del cambio generazionale
- modificare descrizione del progetto
- visualizzare la fonte di informazione e, eventualmente, aggiungere commenti interni
- aggiungere altre note/commenti

2. Cittadini

La sezione permette di visualizzare l'elenco dei cittadini associati all'idea d'impresa. Inoltre permette di modificare i dati anagrafici di un cittadino cliccando il tasto “MODIFICA” sul cittadino stesso.

Idea d'impresa Cittadini Incontro di pre-accoglienza Soggetto attuatore Files Stampa

Cittadini Associati

Nome:	Mario	Cognome:	Rossi
Data nascita:	06/02/1974	Email alternativa:	
Email:	mariorossi@mail.com	Telefono alternativo:	
Telefono:	333222111	Città:	TORINO
Indirizzo:	Via Torino 1		

➡ MODIFICA

Una volta selezionato il cittadino è possibile modificarne i dati anagrafici e salvarli tramite l'apposito bottone “SALVA”.

Dati anagrafici

Mario Rossi

Codice Fiscale: TLLSNFH01M6218H
Data di nascita: 06/02/1974
Sesso: ♂ M

Luogo di nascita: TORINO
Residenza: TORINO
Telefono: 333222111
Email: mariorossi@mail.com

Residenza

Potere di Residenza*: TORINO
Città*: TORINO
Via/Titolo 1: 12345
Città*: TORINO
Cittadino non coincide con la residenza

Altre informazioni

Residenza*: ITALIA
Titolo di studio*: Istruzione secondaria di secondo grado che non permette l'accesso all'istruzione terziaria (percorsi triennali e quadriennali di istruzione e formazione professionale (nFP))
Istruzione universitaria*: Nessuna condizione di esieggo obbligatorio (ai sensi del Regolamento FSE 2014-2020)
Situazione lavorativa*: Cittadino altro specificare
Titolo di studio altro specificare
Residenza*: DISOCCUPATO

➡ SALVA

3. Incontro di pre-accoglienza

E' possibile visualizzare l'incontro di pre accoglienza al quale il cittadino parteciperà con la sua idea d'impresa. Selezionando il pulsante “MODIFICA”, sarà possibile modificare i dati di

quell'incontro. Per maggiori informazioni sulla funzionalità di modifica, consultare la [sezione 2.1.3](#).

Idea d'impresa Cittadini **Incontro di pre-accoglienza** Soggetto attuatore Files Stampa

Incontro Pre-Accoglienza

Denominazione: Incontro in presenza Sede: CPI CHIERI - Via Vittorio Emanuele II, 1
Data: 19/04/2024 Ora: 18:18
Note:

MODIFICA

4. Soggetto attuatore

In questa sezione è possibile visualizzare e modificare solo il soggetto attuatore scelto dal cittadino per la sua idea di impresa. Per informazioni di dettaglio sulla funzionalità di modifica, consultare la [sezione 6](#).

Idea d'impresa Cittadini Incontro di pre-accoglienza **Soggetto attuatore** Files Stampa

Soggetto Attuatore Associato

Denominazione: REGIONE PIEMONTE Gruppo e codice: A1

MODIFICA

5. Files

Nella sezione è possibile caricare documentazione attraverso il pulsante “AGGIUNGI DOCUMENTO”. In fondo alla pagina sono visualizzati i documenti aggiunti con l’opzione per scaricarli e/o eliminarli.

6. Stampa

Stampa: in questa sezione è possibile stampare i dati dell'idea di impresa

4. Cittadino

Tipologia accesso ruoli:

- Affidatario All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- Regionale All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- Regionale base:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- Attuatore base:** può consultare e modificare qualsiasi sezione dei **soli** cittadini che lo hanno scelto durante il processo MIP.

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco dei cittadini.

Per un cittadino selezionato è possibile:

1. modificare i dati anagrafici

The screenshot shows a user interface for managing citizens. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Pre accoglienza', 'Elenco', 'Nuovo', etc. The 'Cittadino' section is selected. The main area displays a table titled 'Elenco' with 5 results found. The columns are 'CF Utente', 'Cognome', 'Nome', 'Email', and 'Telefono fisso'. Each row has an edit icon (pencil) and a delete icon (red circle with a slash). At the bottom right of the table, there are pagination controls for 'Items per page' (set to 5), '1 - 5 of 5', and navigation arrows.

CF Utente	Cognome	Nome	Email	Telefono fisso
PPPLLL80A41L219V	PLuto	Pippo	gigi73266@gmail.com	4444444
PROVAPROV41PROVA	d'uso	manuale	prova@mail.com	3334445550
RMSLSO31M04Z401R	Rossi	Mario secondo	mariosecondo@rossi.it	456123789
RMSLSO31M04Z401R	Rossi	Mario primo	mario@primo.it	456789123
RMSLSO31M04Z402R	Rossi	Luca	luca@rossi.it	789465123

Dopo aver selezionato il pulsante “modifica” (icona della penna), il sistema presenta una scheda con i dati anagrafici, in accordo con quanto già descritto nella [sezione 3.1, paragrafo 2 - Cittadini](#) per modificare i dati anagrafici del cittadino. In più è presente un tab per poter stampare i dati anagrafici.

The screenshot shows a detailed form for modifying citizen data. The left sidebar has the same menu as the previous screenshot. The main form is titled 'Modifica cittadino'. It has several sections: 'Dati anagrafici' (with fields for Name, Codice Fiscale, Sesso, Email, and Phone), 'Residenza' (with fields for Provincia di Residenza, Comune di Residenza, Indirizzo, and CAP), 'Altre informazioni' (with fields for Cittadinanza, Titolo di studio, and Istruzione primaria/Licenza elementare). A red box highlights the 'Stampa' tab at the top of the form.

2. visualizzare le idee d'impresa

CF Utente	Cognome	Nome	Email	Telefono fisso
PPPLLL80A41L219V	PLuto	Pippo	gigi73266@gmail.com	4444444
PROVAPROV41PROVA	d'uso	manuale	prova@mail.com	3334445550
RMSLSO31M04Z400R	Rossi	Mario secondo	mariosecondo@rossi.it	456123789
RMSLSO31M04Z401R	Rossi	Mario primo	mario@primo.it	456789123
RMSLSO31M04Z402R	Rossi	Luca	luca@rossi.it	789465123

Dopo aver cliccato il pulsante “idee impresa” (icona lampadina), il sistema presenta una pagina con l’elenco delle idee di impresa. È possibile procedere con la modifica dell’idea d’impresa, come mostrato nella [sezione 3.1](#).

5. Agenda Appuntamenti

Tipologia accesso ruoli:

- **Affidatario All:** non può scaricare e caricare importazioni. Ha accesso in consulto alle sezioni restanti.
- **Regionale All:** non può scaricare e caricare importazioni. Ha accesso in consulto alle sezioni restanti.
- **Regionale base:** non può scaricare e caricare importazioni. Ha accesso in consulto alle sezioni restanti.
- **Attuatore base:** può scaricare e caricare importazioni. Ha accesso in consulto alle sezioni restanti.

Nella sezione agenda appuntamenti è possibile:

1. Visualizzare lo storico delle importazioni e scaricarle tramite l’apposito pulsante “scarica” (icona del download).

2. Visualizzare gli appuntamenti su calendario per mese, settimana o giorno.

3. Visualizzare l'elenco degli appuntamenti.

6. Soggetti Giuridici

Tipologia accesso ruoli:

- Affidatario All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- Regionale All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- Regionale base:** può consultare qualsiasi sezione.
- Attuatore base:** non ha accesso all'intera sezione dalla home.

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco dei soggetti attuatori, dei soggetti affidatari, referenti reginoali o APL specificando, optionalmente, i filtri di ricerca proposti.

Per tutte le tipologie di soggetto, il sistema presenta una maschera dove sarà possibile, per ogni singola occorrenza, visualizzare i dettagli del soggetto premendo sul pulsante “modifica” (icona della penna).

Denominazione	Email	Azioni
REGIONE PIEMONTE		

Alla selezione del tasto modifica, il sistema presenta una nuova sezione con tre voci di menu:

1. **Soggetto:** vengono presentati i dati del soggetto scelto dall’elenco che possono essere modificati.

Modifica soggetto

Soggetto Operatori Stampa

Dati soggetto

Gruppo/Codice Operatore	A1	Denominazione	REGIONE PIEMONTE
Numero di telefono	indirizzo email		

SALVA

2. Operatori: elenco delle persone fisiche associate all'ente giuridico selezionato.

Modifica soggetto

Soggetto Operatori Stampa

Elenco (1 risultati trovati) Ordinamento di default

ID	Cognome	Nome	Telefono	Email
1	DEMO 29	CSI PIEMONTE		

3. Stampa

The screenshot shows a web-based application interface for managing subjects. On the left, there is a sidebar with various menu items such as Home, Pre accoglienza, Elenco, Nuovo, Idee d'impresa, Cittadino, Agenda appuntamenti, Soggetti giuridici, Operatori, and Documentazione. The main content area is titled 'Modifica soggetto'. It has three tabs: 'Soggetto' (selected), 'Operatori', and 'Stampa' (highlighted with a red box). Below the tabs, there is a section titled 'Dati soggetto' (Subject Data) with fields for Gruppo/Codice Operatore (A1), Denominazione (CSI PIEMONTE), Email (Area territoriale), and REGIONE PIEMONTE. There is also a table showing operator details: ID (1), Cognome (DEMO 29), Nome (CSI PIEMONTE), Telefono, and Email. At the bottom right of the main content area, there is a red arrow pointing to a blue 'STAMPA' (Print) button.

7. Operatori

Tipologia accesso ruoli:

- **Affidatario All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale base:** può consultare qualsiasi sezione.
- **Attuatore base:** può consultare qualsiasi sezione.

In questa sezione è possibile visualizzare l'elenco degli operatori. Nella sezione di ricerca sarà possibile cercarli in base ad alcuni filtri di ricerca proposti dal sistema.

Nota bene: senza l'impostazione dei filtri, il sistema propone un elenco ordinato per numero di id utente crescente.

Dopo aver effettuato la ricerca, in basso nella pagina il sistema mostra l'elenco degli operatori corrispondenti alla ricerca. E' possibile selezionare un operatore e modificarne i dati premendo il bottone "MODIFICA" (icona della penna).

ID Utente	CF Operatore	Cognome	Nome principale	Email	Telefono fisso
2	DEMO 27	CSI PIEMONTE			
1	DEMO 29	CSI PIEMONTE	prova@prova.com	3335533221	
3	DEMO 23	CSI PIEMONTE			
4	DEMO 21	CSI PIEMONTE			
5	DEMO 25	CSI PIEMONTE			

Alla selezione dell'icona di modifica, il sistema propone tre nuove sezioni:

1. **Operatore:** è possibile modificare:
 - a. Email
 - b. Telefono fisso
 - c. Flag abilitazione

Per salvare i dati modificati, premere il pulsante "salva".

Modifica operatore

Dati anagrafici

CSI PIEMONTE DEMO 29

Codice Fiscale
AAAAAA00A1J000R

Email: A.

Abilitato: C.

Telefono fisso: B.

SALVA

2. Soggetti

Elenco dei partner associati.

Modifica operatore

Dati anagrafici

CSI PIEMONTE DEMO 29

Codice Fiscale
AAAAAA00A1J000R

Email: A.

Abilitato: C.

Telefono fisso: B.

SALVA

3. Stampa

8. Documentazione

Tipologia accesso ruoli:

- **Affidatario All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale base:** ha accesso **solo** all'elenco dei documenti in modalità di consulta e può anche scaricarli.
- **Attuatore base:** ha accesso **solo** all'elenco dei documenti in modalità di consulta e può anche scaricarli.

Cliccando il box “Documentazione” dalla home, è possibile:

1. Visualizzare elenco documentazione

2. Creare un nuovo documento

8.1 Elenco documenti

Il sistema permette di ricercare i documenti caricati a sistema attraverso una ricerca con possibilità di impostare alcuni filtri. Dalla lista proposta,

sarà possibile scaricare il documento attraverso il pulsante “scarica” (icona del download)

8.2 Crea documento

Nella sezione è possibile aggiungere un documento che rispetta i formati validi elencati al fondo selezionando il tasto “AGGIUNGI DOCUMENTO” e indicando il titolo e gruppo come informazioni obbligatorie. Una volta selezionato il documento di interesse, premere il tasto “SALVA” per inserirlo nella lista dei documenti.

9. Reportistica

Tipologia accesso ruoli:

- **Affidatario All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.
- **Regionale All:** può consultare e modificare qualsiasi sezione.

- **Regionale base:** non ha accesso all'intera sezione dalla home.
- **Attuatore base:** può consultare e modificare qualsiasi sezione (filtrate in automatico dal sistema per soggetto attuatore loggato) ad eccezione della reportistica dei questionari.

In questa sezione è possibili visualizzare e scaricare in formato excel tre diversi tipi di report:

1. Report Idee di Impresa

The screenshot displays a user interface for managing business ideas. At the top, there are several filter categories: 'Incontri Pre-accoglienza', 'Idee d'impresa' (which is highlighted with a red box), 'Cittadino', 'Agenda appuntamenti', 'Soggetti giuridici', 'Operatori', 'Documentazione', and 'Reportistica'. Below these filters, there are links for 'Questionari' and 'Anagrafiche partecipanti'. Logos for 'COESIONE ITALIA 2014-2020', 'Cofinanziato dall'Unione europea', and 'collaborazione TORINO METROPOLI' are visible. The bottom of the screen features a dark blue footer with the 'mip' logo, the text 'Direzione Istruzione, Formazione e Lavoro', and a 'Numero Verde 800-146766' contact number.

Nota bene: Nella sezione di ricerca dei filtri **solo** il tipo report è un dato obbligatorio.

2. Report Questionari

Nota bene: Nella sezione di ricerca dei filtri **solo il tipo report** è un dato obbligatorio.

3. Report Anagrafiche partecipanti*

*disponibile a breve

The screenshot shows a left sidebar menu with various categories and sub-options, such as 'Home', 'Pre accoglienza', 'Idee d'impresa', 'Agenda appuntamenti', 'Soggetti giuridici', 'Operatori', 'Documentazione', 'Reportistica', and 'Anagrafiche partecipanti'. The main area features a search bar with fields for 'Data inizio', 'Selezione un operatore', 'Data fine', 'Selezione un area territoriale', and 'Sede', along with buttons for 'PULISCI I FILTRI', 'CERCA', and 'CHIUDI'. A modal window titled 'Avviso!' contains the text 'FUNZIONALITA' IN SVILUPPO' and a 'CHIUDI' button. The footer includes logos for 'COSENZA', 'Regione Calabria', 'REGIONE', 'In collaborazione con', and 'Regione Siciliana'.