

# *Manuale FirmoSemplice*

---

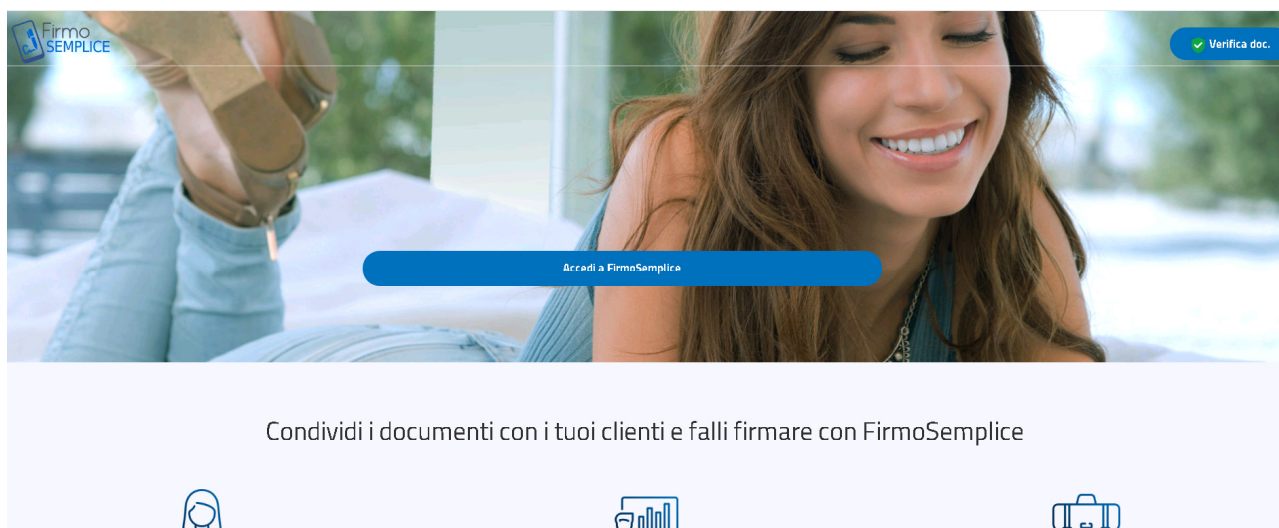
## Sommario

---

Autenticazione	2
Home	2
Flusso di firma	3
Documenti ricevuti	6
Storico	7
Funzionalità per mittente	7
Gestione contatti e associazione ruoli	7
Carica	8
Documenti inviati	10

## Autenticazione

Pagina principale all'applicazione.



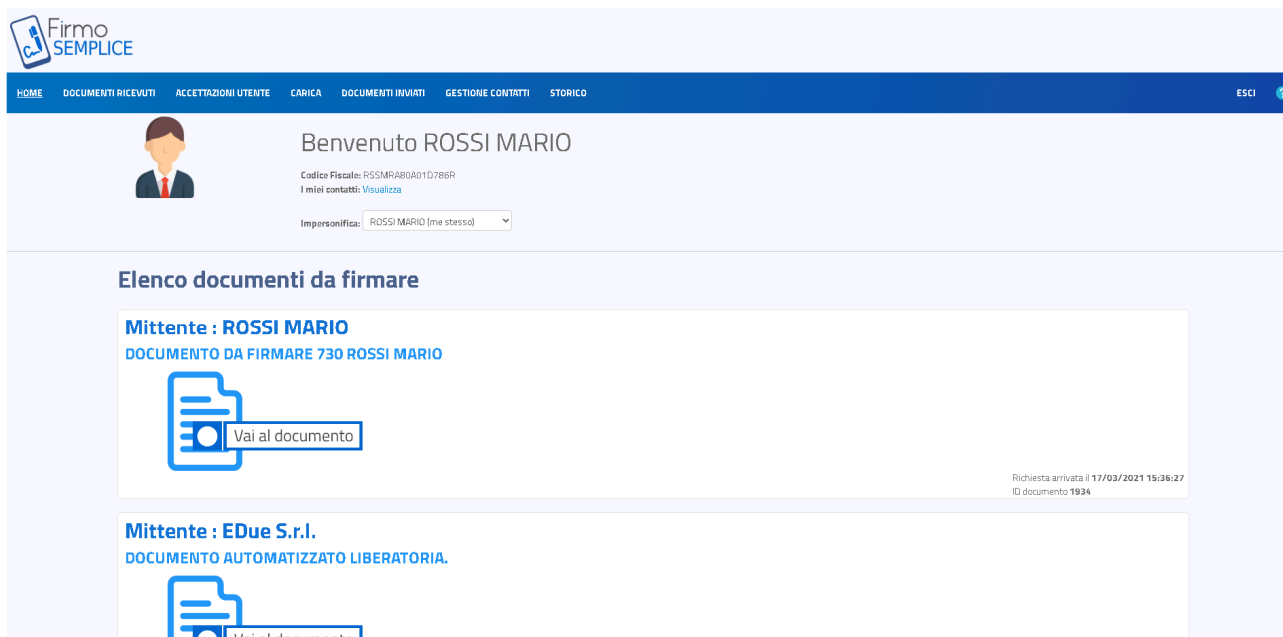
Pagina di login, che a seconda delle configurazioni effettuate nel manager presenta le varie possibilità di autenticazione.



## Home

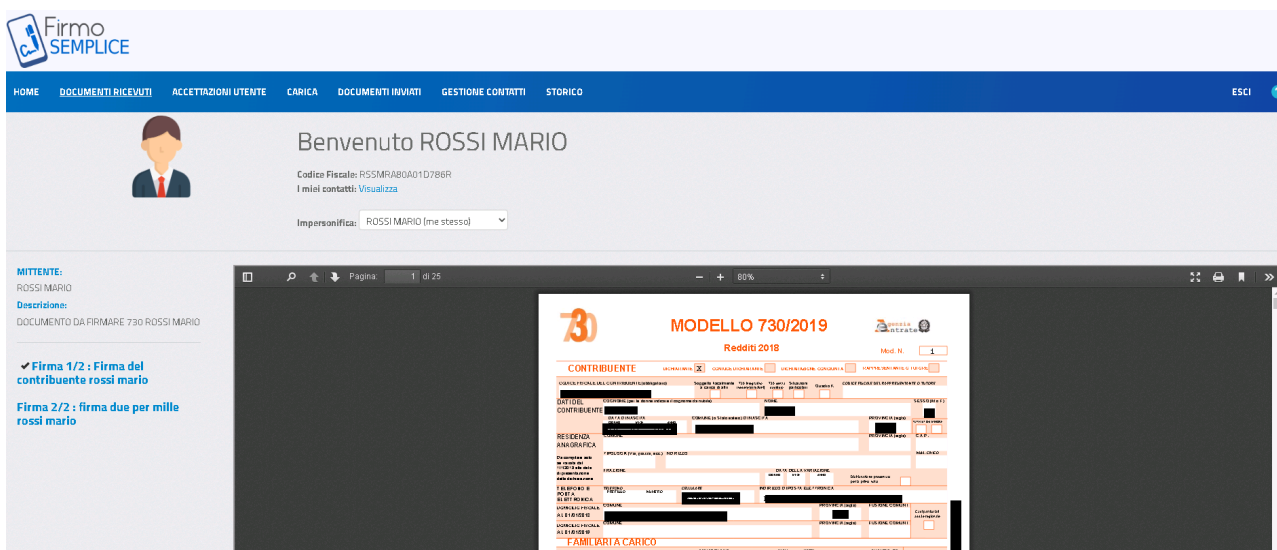
E' la prima Funzione proposta dopo ogni accesso.

Qui vengono proposti i documenti in attesa di essere firmati da parte del firmatario che ha effettuato il login. **Vengono proposti in ordine di data invio.**



## Flusso di firma

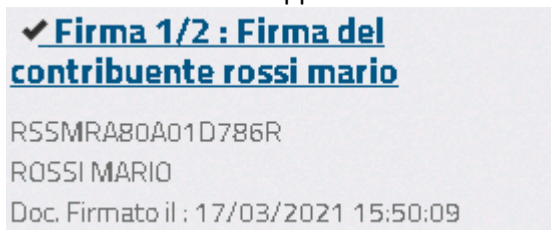
La funzione di firma inizia dopo il login e selezionando il documento interessato. Si arriverà alla pagina di anteprima:



Viene visualizzata l'anteprima del documento.

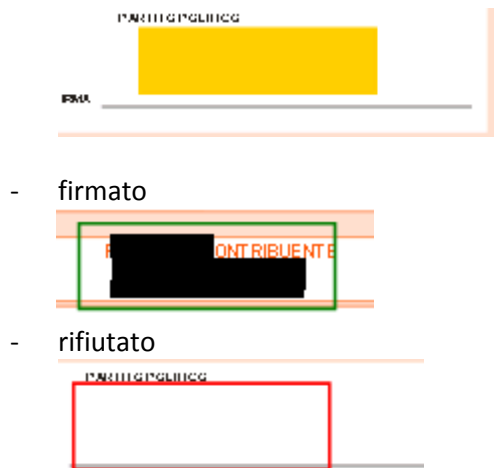
A sinistra viene indicato il mittente del documento e l'elenco delle firma da effettuare dove potranno essere presenti anche gli altri firmatari.

Selezionando la firma apposita si avranno informazioni sul suo stato (data e V se firmato e X se rifiutato):



Verrà individuato il punto firma sul documento con questa suddivisione:

- da firmare



Nella pulsantiera in fondo al documento ci sono i due pulsanti che ci permettono di accettare e quindi firmare o di rifiutare il documento.

Per poterli abilitare bisogna visionare l'intero documento almeno una volta e poi spuntare il check apposito.

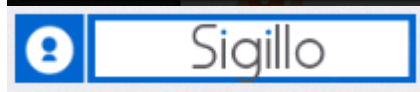
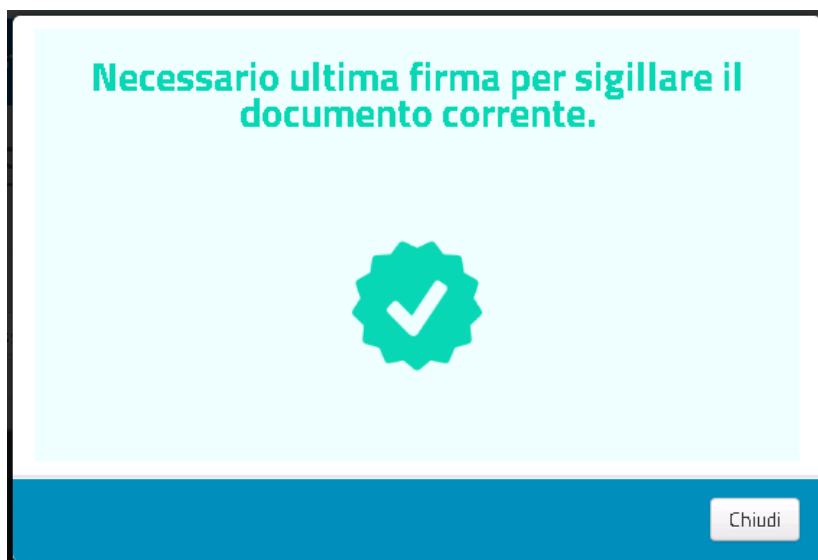
Alla conclusione del processo di firme o rifiuti o di una situazione mista il documento passa comunque sempre a completato.



### **Firma:**

Viene fatta in due modalità:

1. **firma non raggruppata** si dovrà effettuare l'accesso a un identity provider ogni volta con le proprie credenziali, a fine operazioni verrà notificata l'avvenuta firma e si verrà automaticamente riposizionati sulla firma appena eseguita
2. **firma raggruppata** non si dovrà effettuare l'accesso a un identity provider ogni volta con le proprie credenziali, ma solo a fine operazioni verrà notificata l'esigenza di firmare in modalità sigillo, si abiliterà un bottone specifico e verrà proposta una maschera riassuntiva prima di effettuare un'autenticazione su un identity provider. Per questa modalità finale non è previsto rifiuto. Di seguito la grafica proposta:



Nella maschera riassuntiva verranno indicate le firme o gli eventuali rifiuti fatti dal firmatario.

Data	Documento
✓ 17/03/2021 14:50:09	Firma del contribuente rossi mario
✗ 18/03/2021 10:55:14	firma due per mille rossi mario

Annulla Procedi

**RIFIUTA:**

Se il firmatario non accetta di firmare può farlo con il pulsante sopra, nel caso di firma raggruppata se si esprime sempre un rifiuto su tutti i punti firma non viene preso in considerazione la firma finale e quindi non c'è necessità di sigillare il documento.

**Stai rifiutando la firma corrente.  
Questa operazione non potrà essere annullata.**

**Confermi di RIFIUTARE la firma?**



Annulla

Conferma

## Documenti ricevuti

Questa funzione fornisce le informazioni riguardanti i documenti da firmare ricevuti dal firmatario, viene ordinato per data ricezione e viene fornito pure lo stato del documento, che possono essere:

- PRONTO PER LA FIRMA
- IN LAVORAZIONE
- DOCUMENTO COMPLETATO

Selezionando la data ricezione si accede direttamente all'anteprima del documento (**vedi sezione "Flusso di firma"**).

**Benvenuto ROSSI MARIO**  
Codice Fiscale: R55MRAB0A01D786R  
I miei contatti: [Visualizza](#)  
Impersonifica: ROSSI MARIO (me stesso)

### Elenco dei documenti ricevuti dall'utente

ID DOC	MITTENTE	DOCUMENTO	STATO	DATA RICEZIONE
1934	ROSSI MARIO	DOCUMENTO DA FIRMARE 730 ROSSI MARIO	Pronto per la firma	12/03/2021 15:36:27
1931	EDue S.r.l.	DOCUMENTO AUTOMATIZZATO LIBERATORIA	Pronto per la firma	12/03/2021 10:47:24
1927	MAGNANELLI ALESSANDRO	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE - R55MRAB0A01D786R - ROSSI MARIO	Documento completato	16/03/2021 12:39:42
1646	EDue S.r.l.	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE - R55MRAB0A01D786R - ROSSI MARIO	Documento completato	19/02/2021 17:55:37
1486	CAF CIA SRL	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE - R55MRAB0A01D786R - ROSSI MARIO	Documento completato	29/01/2021 15:17:45

Pagina 1 di 6 | Mostra 5 per pagina

## Storico

Funzionalità che ci indica lo storico delle firme o degli eventuali rifiuti fatti dall'utente sui documenti che gli sono stati inviati.

Sempre sulla data c'è la possibilità di andare all'anteprima del documento.

The screenshot shows the 'Firma SEMPLICE' web application. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, DOCUMENTI RICEVUTI, ACCETTAZIONI UTENTE, CARICA, DOCUMENTI INVIATI, GESTIONE CONTATTI, and STORICO. The user profile for 'Benvenuto ROSSI MARIO' is displayed, including the tax code 'Codice Fiscale: P55MRAB0A01D788R' and a dropdown menu for impersonation set to 'ROSSI MARIO (me stesso)'. Below this is the 'Storico' section, which contains a table of document history. The table has columns for ID DOC, MITTENTE, OGGETTO, DATA, and DESCRIZIONE. It lists five documents, with the first one (ID 1936) showing an error status (red X) and the others showing success (green checkmarks). At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 6' and 'Mostra 5 per pagina'.

ID DOC	MITTENTE	OGGETTO	DATA	DESCRIZIONE
1936	ROSSI MARIO <small>Inviato #17/03/2021 16:48:33</small>	PROVA POSIZIONAMENTO QUADRATO FIRMA	18/03/2021 10:58:54	pag 11 in fondo
1934	ROSSI MARIO <small>Inviato #17/03/2021 15:36:27</small>	DOCUMENTO DA FIRMARE 730 ROSSI MARIO	17/03/2021 15:50:08	Firma del contribuente rossi mario
1927	MAGNANELLI ALESSANDRO <small>Inviato #18/03/2021 12:39:42</small>	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE	18/03/2021 12:40:08	Firma accettazione nr.1
1646	EDUE S.r.l. <small>Inviato #19/02/2021 17:55:37</small>	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE	19/02/2021 18:01:34	Firma accettazione nr.1
1486	CAF CIA SRL <small>Inviato #25/01/2021 15:17:45</small>	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE	25/01/2021 15:18:35	Firma accettazione nr.1

## Funzionalità per mittente

### Gestione contatti e associazione ruoli

Qui viene data la possibilità di creare una lista di firmatari utilizzabili nelle varie funzionalità, specialmente nel carica documento. Alla creazione di tali anagrafiche devono essere abbinati anche dei ruoli.

I possibili ruoli sono:

1. Manager (indica la possibilità di accedere alla gestione dei contatti)
2. Uploader (indica la possibilità di accedere al carica documento)
3. Reader (indica la possibilità di accedere alla visualizzazione di doc. inviati)

E' possibile poter inserire un contatto dal box del codice fiscale, inserendo in maniera completa tutto il codice, l'applicazione andrà cercare nell'archivio dei contatti già precaricati nel configuratore.

In alternativa a questo però si può comunque aggiungere un nuovo contatto.

Al contatto appena inserito si potrà:

- modificare l'email a cui inviare notifiche
- modificare il cellulare a cui inviare notifiche
- inserire il ruolo desiderato
- rimuovere l'associazione con il cliente

**Firma SEMPLICE**

HOME DOCUMENTI RICEVUTI ACCETTAZIONI UTENTE CARICA DOCUMENTI INVIATI GESTIONE CONTATTI STORICO ESCI

**Benvenuto ROSSI MARIO**  
 Codice Fiscale: R5SMRAB0A01D786R  
 I miei contatti: [Visualizza](#)  
 Impersonifica: ROSSI MARIO (me stesso)

**Inserisci nuovo contatto**

Ricerca per codice fiscale  
 R5SMRAB0A01D786R  
 ROSSI MARIO - R5SMRAB0A01D786R  
 oppure crea un nuovo utente

**Contatti presenti**

COGNOME NOME	CODICE FISCALE	EMAIL (*)	CELLULARE (*)	RUOLI
LIPPI MEGAN	LPPMGN02541F839Z	MARIO.BUONH-LIPPIMEGANAP@015.IT	+393398324749	MANAGER+ READER+ UPLOADER+ Firmatori
ROSSI MARIO	R5SMRAB0A01D786R	ALESSANDRO.MAGNANELLI@015.IT	+393392188688	MANAGER+ READER+ UPLOADER+ Firmatori

Pagina 1 di 1 Mostra 10 per pagina

## Carica

Questa funzione fornisce la possibilità di caricare e inviare un documento ai firmatari opportuni. E' una funzionalità che necessita di:

1. attivazione apposito ruolo di UPLOADER per il contatto
2. disponibilità di firmatari da poter selezionare

Il punto 2 è configurabile nella sezione gestione contatti e con l'apposito ruolo, questo è fondamentale perché la ricerca di firmatari va a fare ricerche in quell'elenco di contatti.

In prima cosa va selezionato un documento da file system, e lo si può fare sia da percorso guidato o trascinando il file nell'apposito caricatore.

**Firma SEMPLICE**

HOME DOCUMENTI RICEVUTI ACCETTAZIONI UTENTE CARICA DOCUMENTI INVIATI GESTIONE CONTATTI STORICO ESCI

**Benvenuto ROSSI MARIO**  
 Codice Fiscale: R5SMRAB0A01D786R  
 I miei contatti: [Visualizza](#)  
 Impersonifica: ROSSI MARIO (me stesso)

**Carica il tuo documento da firmare**

Carica documento da firmare

Nome documento: 730.pdf  
 Descrizione documento: DOCUMENTO - 730.PDF  
 Dimensione: 0,2 MB

Cerca firmatario

Ordine firmatari secondo inserimento  
 Firma raggrupata per firmatario

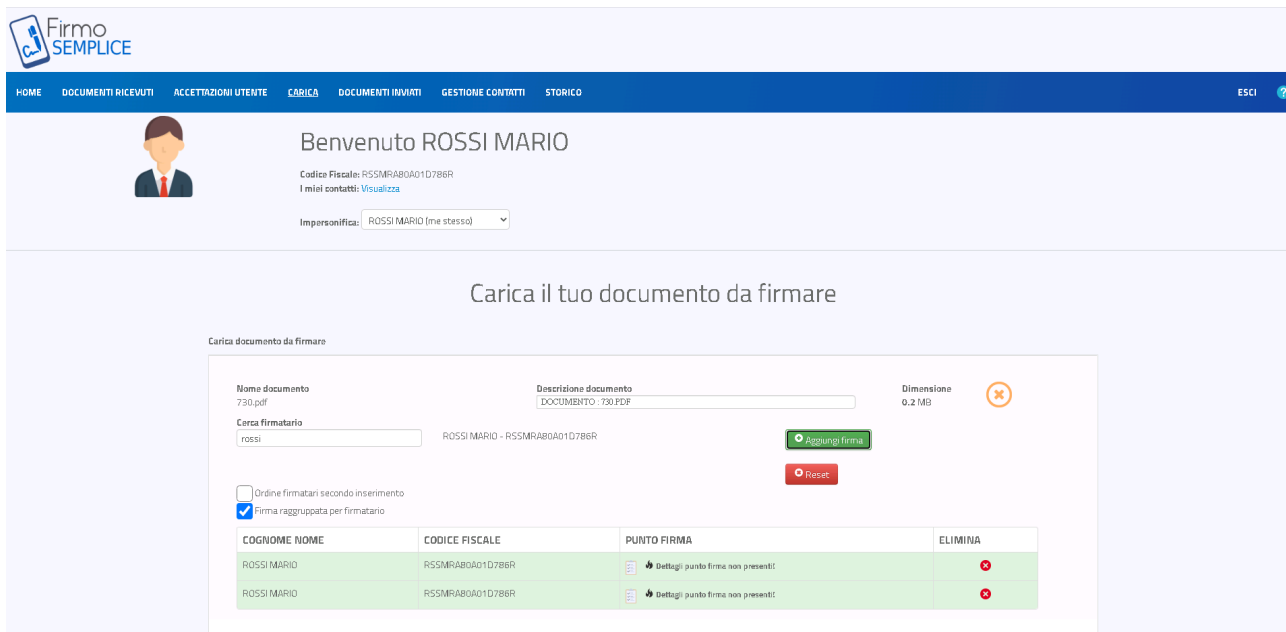
Una volta caricato ora devono essere predisposti i firmatari.

Nel box cerca firmatario si accede alla ricerca dei contatti specificata nel paragrafo gestione contatti (vedi sezione). Si può accedere a tale lista inserendo un minimo di 3 caratteri del codice fiscale, del nome e del cognome del contatto.

Si può anche decidere che descrizione dare al documento.

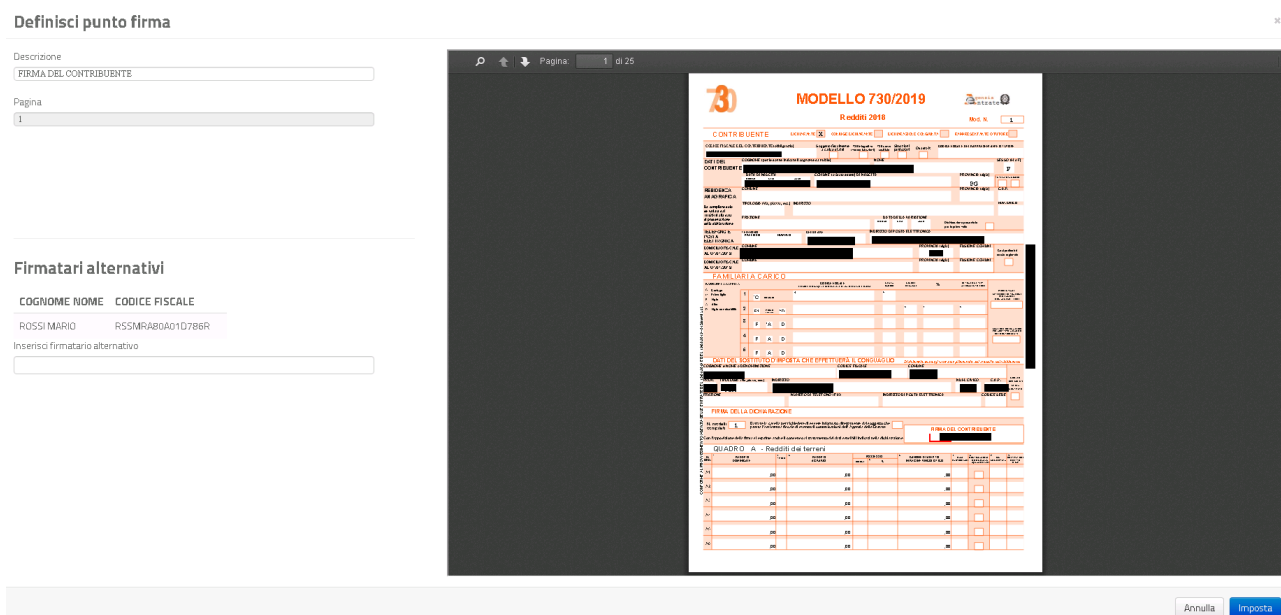
Una volta aggiunto avremo la seguente situazione:






Come si vede nell'immagine si può aggiungere più firme per il firmatario, usando il pulsante **Aggiungi Firma**, e si può rimuoverle, o addirittura eliminare il caricamento dell'intero documento utilizzando la **X** in arancio.

Ora si può passare a individuare la firma sul documento premendo sulla colonna **PUNTO FIRMA**. Si accederà alla seguente maschera:



In primis va inserito la descrizione che vogliamo dare alla firma che si va ed evidenziare. Successivamente si cerca sul documento il punto firma, premendo sulla zona interessata verrà caricato un'immagine di questo tipo  che ci sta a indicare visivamente dove verrà apposta la firma. Viene precaricato in sola visualizzazione anche il numero di pagina relativa.

In questa funzione c'è un'opzione di **firma alternativa**, che ci dà la possibilità che per quel punto firma ci possano essere più firmatari a poterlo firmare, chiaramente chi firma per primo esclude la necessità che debba firmare l'altro.

La ricerca del contatto per la firma alternativa ha le stesse modalità della maschera di carica principale.

Nella maschera di carica sono presenti questi due check:

- Ordine firmatari secondo inserimento
- Firma raggruppata per firmatario

Nel primo se selezionato viene richiesto di caricare i punti firma con l'ordine con cui sono stati inseriti, questo implica che se il firmatario X è stato caricato dopo il firmatario Y in fase di apposizione di firma si dovrà rispettare l'ordine e il firmatario X non potrà eseguire l'operazione fino a quando il firmatario Y non avrà effettuato la sua. Chiaramente se non selezionato l'ordine sarà libero. Di default viene inserito in modalità libera.

Nel secondo invece viene data la possibilità al firmatario che compare più di una volta su più punti firma di poter snellire il processo di firma e di dover apporre solo un sigillo finale al gruppo di firme che rappresenta.

## Documenti inviati

L'utente che ha il ruolo Reader può visualizzare questa funzione.

Qui vengono elencati tutti i documenti inviati di cui l'utente è mittente.

Selezionandolo da data Upload si può accedere all'anteprima del documento ed eventualmente poterlo scaricare firmato.

The screenshot shows the user interface of the 'Firmo SEMPLICE' application. At the top, there is a navigation bar with links: HOME, DOCUMENTI RICEVUTI, ACCETTAZIONI UTENTE, CARICA, DOCUMENTI INVIATI, GESTIONE CONTRATTI, and STORICO. The user is logged in as ROSSI MARIO, with a profile picture and a dropdown menu for impersonation. Below the user information, the section 'Elenco dei documenti caricati dall'utente' displays a table of documents. The table has columns for ID DOC, DOCUMENTO, STATO, and DATA UPLOAD. There are 5 documents listed, with the first one being 'PROVA POSIZIONAMENTO QUADRATO FIRMA' and the last one being 'DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE - VNTLCU70D23G478R - VENTURI LUCA'. At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Pagina 1 di 5' and a 'Mostra 5 per pagina' option.

ID DOC	DOCUMENTO	STATO	DATA UPLOAD
1936	PROVA POSIZIONAMENTO QUADRATO FIRMA	Pronto per la firma	17/03/2021 16:48:33
1934	DOCUMENTO DA FIRMARE 730 ROSSI MARIO	In lavorazione	17/03/2021 15:50:08
1507	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE - LPFMGN02541F839Z - LIPPI MEGAN	Documento completato	28/01/2021 12:42:07
1484	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE - NRBGLC74C06G942W - NERBINI GIANLUCA	Documento completato	21/01/2021 12:30:38
1315	DOCUMENTO DI ACCETTAZIONE - VNTLCU70D23G478R - VENTURI LUCA	Documento completato	16/12/2020 11:33:44