

MANUALE UTENTE GOSIGN WEB

SOMMARIO

1	INTRODUZIONE	5
2	UTENTI: TIPOLOGIE E PROFILI	7
2.1	PROFILO FREE	7
2.2	PROFILO BUSINESS.....	7
2.3	PROFILO ENTERPRISE	8
3	LOG IN.....	9
3.1	UTENTE CHE HA UN PROFILO "FREE" O "BUSINESS"	9
3.2	PRIMO ACCESSO	11
3.3	UTENTE CHE HA UN PROFILO "ENTERPRISE"	12
4	HOME PAGE DI GOSIGN WEB.....	13
5	MENU CONFIGURAZIONE	16
5.1	UTENTI.....	16
5.2	MODELLI	17
5.2.1	USO DEL MODELLO	18
6	RUBRICA	19
6.1	VISUALIZZAZIONE	19
6.2	ORGANIZZAZIONE CONTATTI	20
6.3	AGGIUNTA/GESTIONE NUOVO CONTATTO	21
7	FIRMA ELETTRONICA	22
7.1	IMMAGINE DI FIRMA	22
7.2	FIRMA SEMPLICE CON PASSWORD	25
7.3	CERTIFICATO DI FIRMA REMOTA QUALIFICATA.....	26
7.4	CERTIFICATO DI FIRMA SOFTWARE	27
8	MARCHE TEMPORALI.....	28
8.1	UTILIZZO	28
8.2	CONFIGURAZIONE.....	28
9	PEC.....	29
9.1	CONFIGURA	29
9.2	UTILIZZO	30
10	REPORT.....	31
11	IMPOSTAZIONI UTENTE.....	32
11.1	INFORMAZIONI PERSONALI	33
11.2	SICUREZZA PASSWORD	34
11.3	CONTATTI	34
11.4	IMPOSTAZIONE LINGUA.....	34
12	ASSISTENZA	35
13	FUNZIONE FIRMA E INVIA	36
13.1	CONFIGURA LA PRATICA	36
13.1.1	UPLOAD DEL DOCUMENTO.....	36
13.1.2	IMPOSTAZIONI AGGIUNTIVE	37
13.1.3	SELEZIONE TIPOLOGIA DI FIRMA	38
13.1.4	SELEZIONE DESTINATARI	38
14	FIRMA LA PRATICA.....	40
14.1	NAVIGAZIONE SUL DOCUMENTO.....	40
14.2	INSERISCI AZIONI	40
15	SELEZIONE CERTIFICATO DI FIRMA ED INSERIMENTO DEL PIN	42
16	FUNZIONE RICHIEDI FIRMA- CREA PRATICA	43
17	CONFIGURA PRATICA.....	44
17.1	UPLOAD DEL DOCUMENTO	44
17.2	IMPOSTAZIONI AGGIUNTIVE.....	44

17.3	SELEZIONE DESTINATARI.....	45
17.4	AZIONI AGGIUNTIVE PER DESTINATARI.....	46
18	POSIZIONA FIRME	48
18.1	NAVIGAZIONE SUL DOCUMENTO.....	48
18.2	INSERISCI AZIONI	49
18.3	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	50
19	CONFIGURAZIONE CLOUD STORAGE (GOOGLE DRIVE - MICROSOFT ONEDRIVE).....	51
19.1	CARICA DOCUMENTI.....	51
19.2	COME CONFIGURARE ACCOUNT MICROSOFT ONEDRIVE	52
19.3	COME CONFIGURARE ACCOUNT GOOGLE DRIVE	53
19.4	AGGIUNGERE DOCUMENTI DA CLOUD STORAGE A QUELLI GIÀ PRESENTI SULLA PRATICA	54
20	RICHIEDI ALLEGATI	55
20.1	DEFINIZIONE DELLA PRATICA	55
20.2	MODIFICA DEGLI ALLEGATI DI UNA PRATICA IN CORSO	56
20.3	NUMERO DEGLI ALLEGATI E DIMENSIONE MASSIMA.....	56
20.4	FIRMA DELLA PRATICA DA APPLICAZIONE WEB GOSIGN.....	57
20.5	FIRMA DELLA PRATICA DA APPLICAZIONE MOBILE GOSIGN BUSINESS	60
20.6	CONDIZIONI E LIMITI.....	64
21	CODICE DI ACCESSO: DEFINIZIONE CODICI DI ACCESSO ALLA PRATICA.....	65
21.1	DEFINIZIONE DELLA PRATICA	65
21.2	DEFINIZIONE DELLA PRATICA CON PIN.....	66
21.3	DEFINIZIONE DELLA PRATICA CON OTP SMS	67
21.4	DEFINIZIONE DELLA PRATICA CON OTP EMAIL	68
21.5	FIRMA DELLA PRATICA DA APPLICAZIONE WEB GOSIGN.....	69
21.6	FIRMA PRATICA CON PIN	69
21.7	FIRMA PRATICA CON OTP SMS	71
21.8	FIRMA PRATICA CON OTP EMAIL	73
21.9	FIRMA DELLA PRATICA CON PIN DA APP MOBILE GOSIGN BUSINESS.....	76
21.10	FIRMA DELLA PRATICA CON OTP SMS DA APP MOBILE GOSIGN BUSINESS.....	79
21.11	FIRMA DELLA PRATICA CON OTP EMAIL DA APP MOBILE GOSIGN BUSINESS.....	82
22	FIRMA SEMPLICE CON PASSWORD	85
23	IMPORTAZIONE CONTATTI DA CSV E INVIO MASSIVO	87
23.1	IL TEMPLATE	88
23.2	IMPORTAZIONE CONTATTI.....	89
23.3	ABILITANDO DA SUPERADMIN, AUTENTICAZIONE CON SMARTCARD	93
23.4	ABILITANDO DA SUPERADMIN, AUTENTICAZIONE CON OTP.....	94
23.5	ABILITANDO DA SUPERADMIN, AUTENTICAZIONE CON SMARTCARD E AUTENTICAZIONE CON OTP	95
23.6	AGGIORNAMENTO DI UN CONTATTO ESISTENTE	96
23.7	INVIO MASSIVO	97
24	QUICKSTART (PER UTENTI CHE NON HANNO UNA FIRMA DIGITALE)	100
24.1	FIRMA DIGITALE PDF.....	100
24.1.1	RICONOSCIMENTO TRAMITE VIDEO CHAT	104
24.1.2	RICONOSCIMENTO TRAMITE SPID	113
24.2	FIRMA ELETTRONICA AVANZATA CON RICONOSCIMENTO TRAMITE SELF ID	122
25	FUNZIONE FIRMA ALLO SPORTELLO.....	135
25.1	CONFIGURA LA PRATICA	135
25.1.1	UPLOAD DOCUMENTO	135
25.1.2	IMPOSTAZIONI AGGIUNTIVE	136
25.2	POSIZIONARE LA FIRMA.....	137
26	LE MIE PRATICHE.....	138
26.1	LISTA DELLE PRATICHE	138
26.1.1	DETTAGLI.....	139
26.1.2	AZIONI SULLE PRATICHE	139
26.1.3	RICERCA E FILTRI.....	142
27	IL MIO LIBRO FIRMA.....	143

27.1	LISTA DELLE PRATICHE	143
27.1.1	DETTAGLI.....	144
27.1.2	AZIONI SULLE PRATICHE	144
27.1.3	RICERCA E FILTRI.....	146
27.2	FIRMA DELLE PRATICHE	147
27.2.1	FIRMA SEMPLICE	147
27.2.2	FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	148
27.2.3	FIRMA DIGITALE PDF	148
27.2.4	FIRMA DIGITALE P7M	149
27.2.5	CON CERTIFICATO P12	149

1 INTRODUZIONE

GoSign Web è l'applicazione WEB di GoSign che consente agli utenti di creare e gestire veri e propri processi di firma e approvazione, nonché di firmare online i propri documenti.

L'applicazione è dedicata a tutte le imprese ed i professionisti che ogni giorno hanno **bisogno di firmare** contratti, fatture, offerte e altri **documenti importanti**, sia per uso interno che esterno. Grazie a questa piattaforma, con pochi semplici clic è possibile firmare o **richiedere la firma di documenti ad altri utenti**, condividere pratiche firmate via mail e **gestire le pratiche in digitale**.

È la prima soluzione in Italia che coniuga le potenzialità della firma digitale e un modello operativo pienamente coerente con le normative attuali con una UX in linea con i trend attuali. Grazie a GoSign Web tutti i documenti sono disponibili in formato digitale.

All'interno dell'applicazione è possibile:

- **Creare una Pratica di firma:** caricare uno o più documenti, definire i destinatari ed il tipo di firma richiesta ad ognuno, decidere le regole del processo (*come scadenza, classe documentale, etc*), posizionare le firme e gestire tutto in tempo reale dalla sezione "Le mie pratiche" una volta inviati i documenti in firma.
- **Firmare online:** caricare uno o più documenti, decidere il formato di firma (.pdf, .p7m, etc.), inserire le azioni di firma sul documento e, se si vuole, il destinatario a cui inviare il documento firmato.

Oltre alle funzioni core di cui sopra, GoSign consente anche l'utilizzo di feature avanzate, disponibili a seconda del profilo di acquisto:

- **Trasformazione di un PDF** in un form da compilare: grazie alle "azioni aggiuntive" gli utenti possono definire una serie di campi da compilare sui documenti in PDF prima che questi vengano firmati dai destinatari;
- **Invio multiplo**: tale funzionalità consente di inviare un documento con campi dinamici (es. nome, cognome, firma, etc.) a tanti utenti in contemporanea e gestire poi le pratiche di firma per singolo utente;
- **Privacy Code**: per proteggere le pratiche importanti è possibile impostare un codice di accesso da condividere con il destinatario (*SMS, mail, etc*) e che dovrà essere inserito prima di accedere ai documenti;
- **Utilizzo dei template**: l'utente può creare template di documenti o di processo da poter utilizzare;
- **Gestione delle Policy aziendali**: è possibile integrare le policy aziendali nei processi gestiti con GoSign;
- **Integrazione con altri servizi trust**: GoSign consente di inviare i documenti firmati via PEC, apporre marche temporali alle pratiche di firma, ed inviare tutti i file in conservazione a norma, al termine del processo.

🔍 In GoSign Web è possibile utilizzare tutte le tipologie di firma digitale:

- Firma Semplice
- Firma Elettronica Avanzata: disponibile con certificato software o tramite processo
- Firma Elettronica Qualificata: disponibile sia con Firma Remota che con Dispositivo

2 UTENTI: TIPOLOGIE E PROFILI

GoSign Web a seconda delle necessità dei propri utenti offre diverse opzioni di account: **Profilo Free, Profilo Business e Profilo Enterprise**. A prescindere dal profilo funzionante, GoSign consente di firmare con le seguenti firme digitali:

1. Firma Elettronica Semplice
2. Firma Elettronica Avanzata
3. Firma Elettronica Qualificata

2.1 PROFILO FREE

Tutti gli utenti possono, dal sito InfoCert.it o da GoSign Desktop, registrare il proprio account free usando credenziali InfoCert già attive su altri servizi (es. PEC) o creare un nuovo account. Grazie al profilo free è possibile:

- Firmare uno o più documenti online;
- Compilare e aggiungere informazioni sul PDF prima di firmarlo;
- Condividere direttamente i file firmati o approvati dall'Applicazione;
- Avere uno spazio online, Il mio Libro Firma, con tutti i documenti firmati.

2.2 PROFILO BUSINESS

L'opzione Business per i professionisti permette di ottenere documenti firmati dai propri clienti in modo più veloce e gestire le approvazioni interne ovunque ci si trovi, direttamente online. Con questa tipologia di account, attivabile da eCommerce o tramite piattaforma intermediari, è presente un account amministratore che, oltre tutte le funzionalità di GoSign, ha la possibilità di aggiungere altri utenti.

Le principali funzioni di questo profilo sono - in aggiunta a quelle previste dal profilo free:

- Creare Pratiche firma, selezionare i destinatari che dovranno firmare i documenti della pratica ed inserire le azioni richieste sui documenti;
- Gestire, tramite la sezione "Le mie pratiche" tutti i documenti inviati in firma ad altri destinatari;
- Gestire i propri contatti tramite la rubrica;
- Condividere i documenti anche tramite PEC (Infocert o di altri provider).

2.3 PROFILO ENTERPRISE

Questa opzione è mirata per le grandi aziende; permette infatti di firmare e condividere documenti direttamente online, sia con clienti che con fornitori, gestire le autorizzazioni e le pratiche interne.

L'utente Enterprise può accedere a tutte le funzioni Enterprise, tra cui:

- Gestione delle Policy e autorizzazioni di firma;
- Arricchimento del profilo utenti attraverso la definizione di ruoli o la creazione di gruppi;
- Integrazione delle funzioni con applicativi terzi;
- Possibilità di utilizzo dei plugin disponibili.

3 LOG IN

Per accedere al portale GoSign Web, sono possibili diverse alternative a seconda del tipo di profilo.

3.1 UTENTE CHE HA UN PROFILO "FREE" O "BUSINESS"

Questo utente può accedere sia direttamente all'applicazione web che tramite software su desktop.

- **Tramite browser** alla pagina <https://gosignweb.infocert.it/>. Per accedere viene richiesta l'email di un account InfoCert attivo e la Password. Per proseguire bisognerà cliccare sul pulsante *ACCEDI*.

The screenshot shows the GoSign web portal login page. At the top left is the InfoCert logo with 'TINEXTA GROUP' underneath. At the top right, there is a language selector set to 'Italiano' and a user icon. The main header reads 'GoSign: l'unica soluzione completa per la firma digitale. Gratis.' Below this, the page is split into two main sections. The left section features a blue background with the text 'Benvenuto futuro, benvenuta Wireless Key' and an illustration of a hand holding a wireless key connected to various devices. Below this is a button labeled 'Scopri di più' and the text 'funziona su:' followed by icons for a smartphone, laptop, and tablet. The right section is a white login form with the GoSign logo at the top. It contains two input fields: 'Nome Utente' with the placeholder 'utente@email.it' and 'Password' with a masked field. Below the fields is a blue 'Accedi' button. Underneath the button are two links: 'Non riesci ad accedere?' and 'Non hai GoSign? Scopri come attivarlo Gratis >'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'InfoCert, il futuro digitale è adesso.' on the left and 'InfoCert S.p.A. VAT number: IT07945211006' on the right.

- **Tramite GoSign Desktop** cliccando sulla sezione CREA UNA PRATICA sul link IL TUO LIBRO FIRMA (se si sta lavorando con un account FREE) oppure su LE TUE PRATICHE o IL TUO LIBRO FIRMA (nel caso di un account Business), si verrà direttamente indirizzati alla pagina web di GoSign Desktop, senza effettuare il Login (dato che è già stato fatto precedentemente su GoSign Desktop).



3.2 PRIMO ACCESSO

Se si sta effettuando l'accesso per la prima volta, prima di accedere al portale GoSign Web, si dovranno impostare le informazioni personali. Le informazioni richieste sono:

- **Nome;**
- **Cognome;**
- **Email;**
- **Fuso orario;**
- **Lingua dell'email.**

Compilati i campi, per proseguire sarà sufficiente fare clic su CONFERMA.

PRODOTTI E SERVIZI **IMPOSTAZIONI**

In questa sezione puoi visualizzare e modificare le informazioni relative al tuo profilo.

INFORMAZIONI PERSONALI

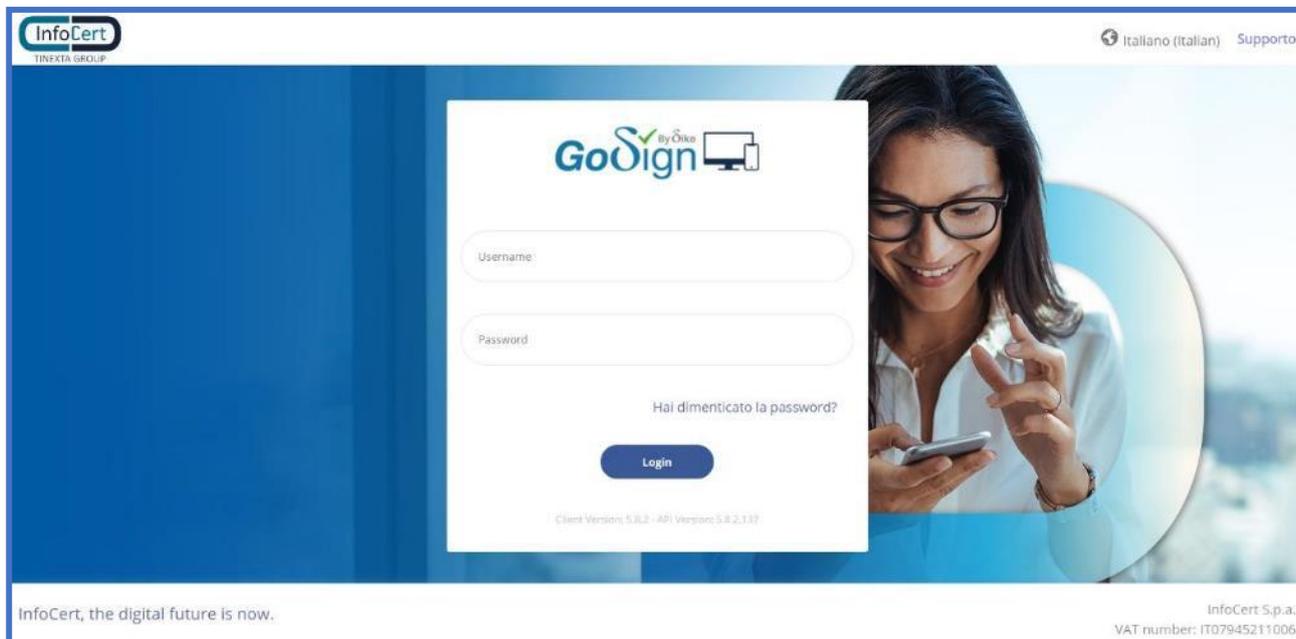
Nome*	Cognome*
Mario	Rossi
Titolo	Email*
	mario.rossi@infocert.it
Telefono	Codice Fiscale
Ragione sociale	Unità organizzativa
Timezone*	Lingua Email*
Europe/Rome	Italiano

Conferma

SICUREZZA PASSWORD

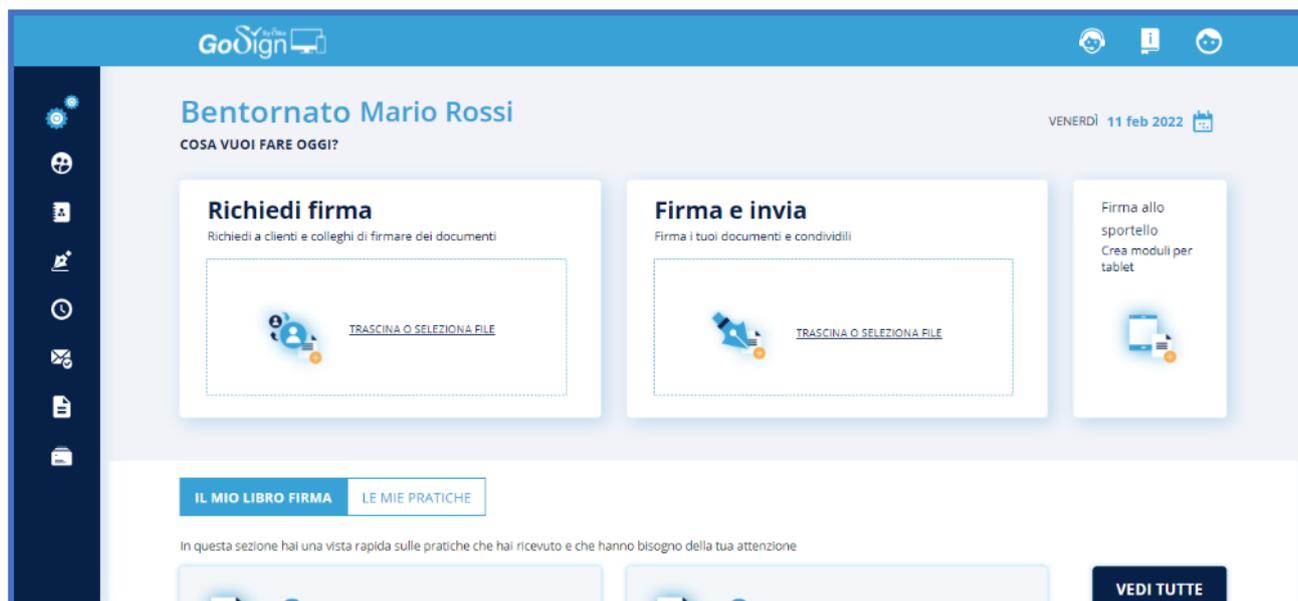
3.3 UTENTE CHE HA UN PROFILO "ENTERPRISE"

L'utente che ha un profilo Enterprise potrà accedere a GoSign Web tramite <https://gosign.infocert.it/auth/login>.



4 HOME PAGE DI GOSIGN WEB

Nella **Home Page di GoSign Web** sono visibili tutte le funzionalità offerte.



In alto a destra sono presenti 3 icone per la gestione dell'account e per l'assistenza all'utente.



Nella parte alta dello schermo sono presentate le 3 funzioni di firma:

- **Richiedi firma:** La funzione dà la possibilità di mandare un documento, precedentemente firmato, a un destinatario al quale verrà richiesto di firmare a sua volta il documento;
- **Firma e Invia:** La funzione dà la possibilità di firmare un documento attraverso un certificato di firma remota e poi inviarlo direttamente oppure archivarlo e catalogarlo su GoSign Web;
- **Firma allo sportello:** (SOLO IN GOSIGN GRAPHO) Attiva solo successivamente all'acquisto dello specifico servizio, la funzione permette di preparare l'intestazione del documento che verrà poi successivamente firmato tramite GRAPHO.

Nella parte bassa dello schermo è presente il resoconto dello stato delle firme: le firme che devono ancora ricevere una firma da un cliente, per esempio, e le pratiche e/o firme completate.

The screenshot shows a dashboard interface with two tabs at the top: "IL MIO LIBRO FIRMA" (selected) and "LE MIE PRATICHE". Below the tabs, a subtitle reads: "In questa sezione hai una vista rapida sulle pratiche che hai ricevuto e che hanno bisogno della tua attenzione".

There are two main data cards:

- The first card shows a document icon, the number "2", and the text "DA APPROVARE". A dark blue button with "VAI" and a right arrow is positioned to the right of the card.
- The second card shows a document icon, the number "16", and the text "COMPLETE". A dark blue button with "VAI" and a right arrow is positioned to the right of the card.

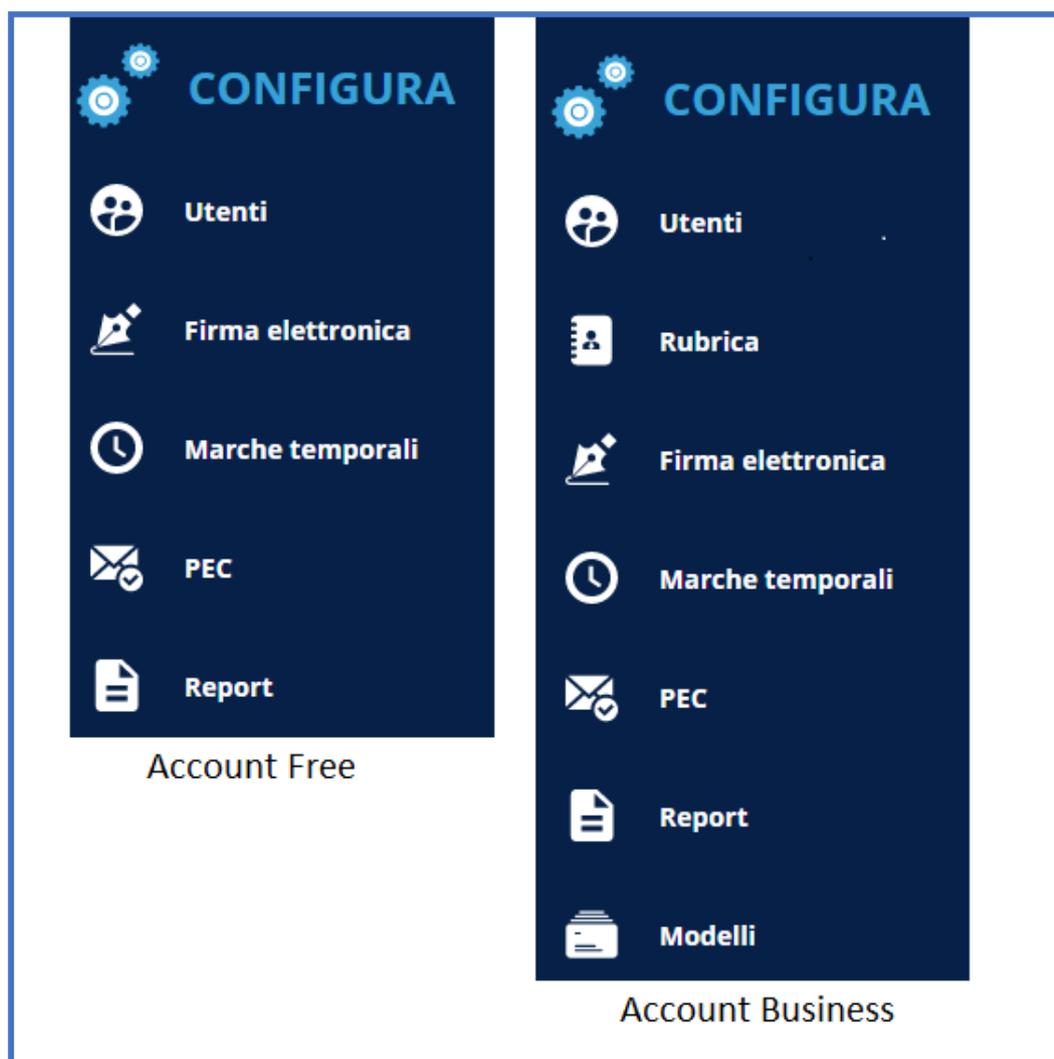
To the right of these cards is a dark blue button with the text "VEDI TUTTE LE PRATICHE" and a right arrow.

Alla sinistra della home page è presente il menu CONFIGURA (indicato dall'icona dell'ingranaggio); cliccando sull'icona si apre il menù nel quale è possibile configurare una serie di servizi che si hanno a disposizione a seconda del tipo di profilo acquistato.

I TAB comuni a tutti i profili GoSign sono:

- Utenti;
- Firma Elettronica;
- Marche temporali;
- PEC;
- Report.

Nel caso di account Business è disponibile anche la configurazione “Rubrica” e “Modelli”.



5 MENU CONFIGURAZIONE

5.1 UTENTI

La sezione Utenti si trova nel menu “CONFIGURA”.

Nella sezione Utenti viene visualizzato l'intero elenco degli utenti che possono utilizzare GoSign Web nel pieno delle loro funzionalità.

Utenti
In questa sezione puoi trovare informazioni su Utenti e acquistarne nuovi

GESTIONE UTENTI

Stai usando 1 di 1 utenti disponibili [ACQUISTA NUOVI UTENTI](#)

NOME	ULTIMO ACCESSO	STATO	AZIONI
 Mario Rossi mariorossi@infocert.it	04.02.22 13:21	-	-

Le informazioni relative agli utenti sono:

- **Nome e email** collegata all'account;
- **Ultimo accesso con data e ora** a GoSign Web;
- **Stato dell'account** se è attivo oppure con certificati in scadenza o non ancora assegnato;
- **Azioni** che possono essere svolte sull'account dell'utente.

Se ci si trovasse nella necessità di aggiungere nuovi utenti sarà sufficiente cliccare su ACQUISTA NUOVI UTENTI; in questo modo si verrà reindirizzati al Negozio InfoCert per proseguire con l'acquisto.

5.2 MODELLI

Nel menu laterale sarà disponibile la funzione "Modelli" che permette di accedere ad una maschera attraverso cui creare un nuovo modello /template.

Cliccando sul pulsante *Crea un nuovo modello*, sarà possibile semplificare i processi di firma, impostando:

- Documenti
- Destinatari
- Azioni

The screenshot displays the 'Modelli' (Models) management interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: CONFIGURA, Utenti, Rubrica, Firma elettronica, Marche temporali, PEC, Report, and Modelli (highlighted). The main content area is titled 'Modelli' and includes a subtitle: 'Crea e gestisci i modelli che hai a disposizione per velocizzare i processi di firma'. There is a search bar labeled 'Cerca modello'. Below it is a table with the following data:

Nome	Data creazione / modifica	Status	Elementi impostati
PROVE	Creato il 27 gen 2022 Modificato il 27 gen 2022	Bozza	▼
PROVE 2	Creato il 27 gen 2022 Modificato il 27 gen 2022	Bozza	▼
PROVE 3	Creato il 27 gen 2022 Modificato il 27 gen 2022	Bozza	▼

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Risultati per pagina 5', '1 - 3 di 3', and navigation arrows. A blue button labeled 'CREA NUOVO MODELLO' is located at the bottom right of the interface.

Si può scegliere se caricare o meno dei documenti (scegliendo di cliccare su "Non voglio caricare documenti ora"). In entrambi i casi, si può sempre definire il nome della pratica e la scadenza.

Anche la selezione dei destinatari non è obbligatoria; nel caso in cui si selezionassero i destinatari, bisognerà scegliere le azioni che devono essere finalizzate:

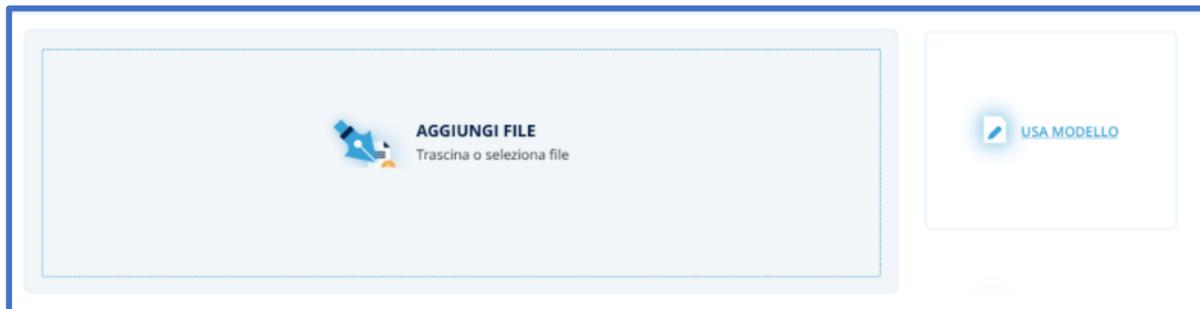
- Azione richiesta (es. firma)
- Tipo di firma
- Azioni aggiuntive (personalizzazione e-mail di notifica, inserimento in CC dei destinatari, configurazioni di task automatici come invio mail, firme automatiche).

Tramite click su "Salva modello", il modello verrà correttamente salvato con le informazioni della pratica impostate previamente.

Nel caso in cui, si è deciso di allegare un documento, si verrà reindirizzati alla maschera utile a posizionare i talloncini sui documenti; una volta posizionati, si potrà procedere a salvare il modello.

5.2.1 USO DEL MODELLO

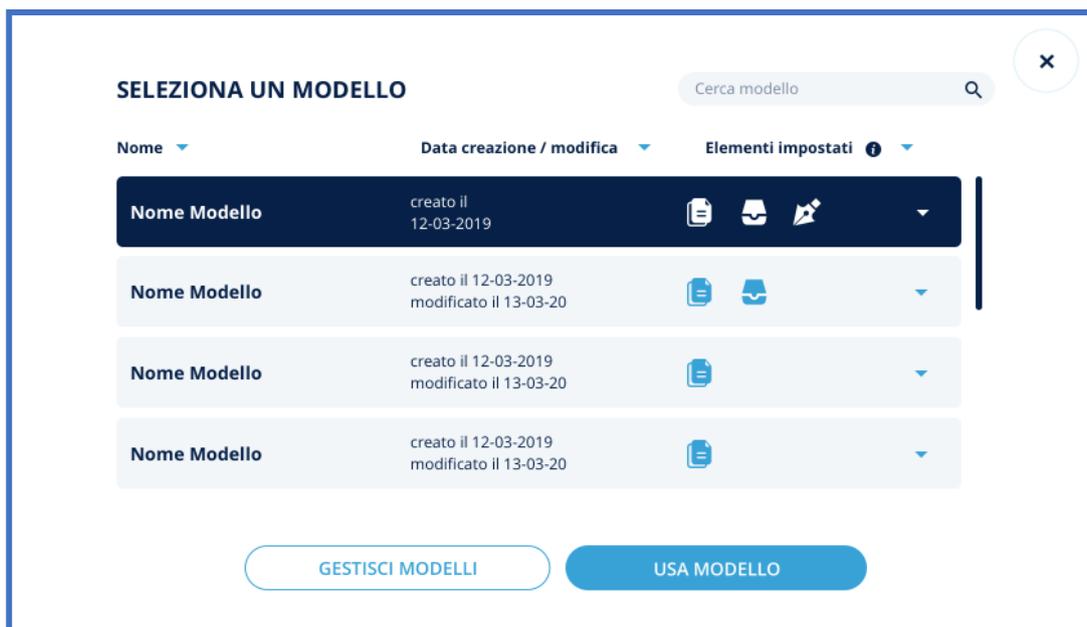
Il modello potrà essere utilizzato tramite la scelta nell'apposita sezione del menù laterale, o, nel processo di **Richiedi firma** tramite la funzione "USA MODELLO".



In entrambi i casi (USA MODELLO da menu laterale o da RICHIEDI FIRMA), dopo aver selezionato e confermato un modello da usare, si viene reindirizzati alla maschera di creazione pratica, la quale creerà una pratica in stato BOZZA, con tutti i dati preimpostati come da modello. La pratica, in fase di creazione da modello, sarà quindi del tutto personalizzabile dall'utente che la sta componendo (il modello non vincola le personalizzazioni).

Nel caso in cui una pratica ancora in stato di bozza sia stata creata partendo da un modello, il sistema mostrerà il modello di partenza e le eventuali inconsistenze sul processo: la validazione della pratica, propedeutica al suo invio, segue le regole già in essere nella pagina RICHIEDI FIRMA standard. Una volta inviata non sarà più possibile risalire alle informazioni relative al modello di partenza.

Infine, si può decidere se modificare o eliminare il modello in questione; le due operazioni di MODIFICA ed ELIMINA, una volta confermate, sono irreversibili.



6 RUBRICA

È indicata da un'icona raffigurante una rubrica. Tale icona è visibile nelle funzioni di Firma e Invia, Richiedi Firma e Firma allo sportello; con questa funzionalità si può cercare un contatto in maniera più veloce e organizzata.



6.1 VISUALIZZAZIONE

La rubrica si apre come un popup nel quale viene mostrato come prima schermata l'elenco completo dei contatti dell'organizzazione con i rispettivi Nomi, e-mail e la possibilità di aggiungere i contatti ai preferiti (cliccando sull'icona della stella).



Per aggiungere uno o più contatti come destinatari della email che conterrà il documento sui cui lavorare, bisogna cliccare sulla riga del contatto che ci interessa, questo verrà evidenziato e per terminare l'operazione di aggiunta dei destinatari sarà sufficiente cliccare su CONFERMA.

Per aggiungere un nuovo contatto, in basso a sinistra, bisogna cliccare su "Aggiungi contatto esterno": verranno richiesti alcuni dati obbligatori, ovvero Nome, Cognome, Indirizzo Mail, Lingua (lingua con il quale il contatto riceverà le comunicazioni da GoSign), altre facoltative, come telefono, paese, tipo di documento e relativo inserimento dei dati per la tipologia di documento scelta.

6.2 ORGANIZZAZIONE CONTATTI

Sono possibili altre 3 schermate per visualizzare i contatti: Preferiti, Gruppi e Recenti.

- *Preferiti*: Nella schermata dei contatti Preferiti sono presenti tutti quei contatti che vengono contrassegnati dall'icona della stella piena.



- *Gruppi*: racchiudono due o più contatti assieme, in questo modo è possibile selezionare un certo numero di contatti che hanno in comune qualcosa (ad esempio gruppo del reparto Marketing racchiude tutti i contatti che lavoro nel Marketing) con una sola selezione senza dover cercare ogni singolo contatto.
- *Recenti*: sono una categoria di contatti variabile nel tempo a seconda dei contatti che sono stati utilizzati per ultimi.

Per trovare un contatto in maniera più rapida è presente un riquadro di ricerca nel quale bisogna digitare o il nome e/o cognome o l'email di chi si cerca.

6.3 AGGIUNTA/GESTIONE NUOVO CONTATTO

Per aggiungere un nuovo contatto basterà cliccare sul pulsante AGGIUNGI CONTATTO ESTERNO. Il modulo per l'inserimento di un nuovo contatto richiede di inserire obbligatoriamente:

- **Nome e Cognome** del nuovo contatto;
- **Indirizzo email** del contatto;
- **Lingua**.

È possibile inoltre aggiungere ulteriori informazioni facoltative.

Una volta inseriti sarà sufficiente cliccare su SALVA per confermare la creazione del nuovo contatto.

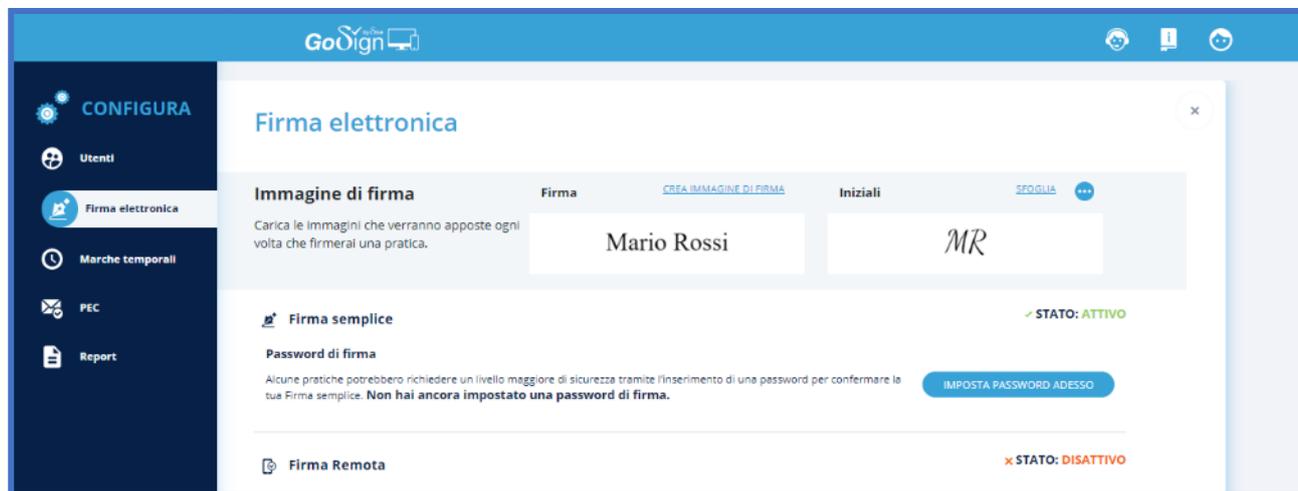
ENTRA IN CONTATTO ×

Nome*	Cognome*
MARIO	ROSSI
Indirizzo email*	Lingua*
mariorossi@infocert.it	italiano ▼
Telefono	Nazione
 +39	▼
tipo di documento	Codice fiscale
Codice fiscale ▼	

SALVA

7 FIRMA ELETTRONICA

La sezione Firma Elettronica si trova nel menu CONFIGURA. Questa sezione è contrassegnata con l'icona della firma.



7.1 IMMAGINE DI FIRMA

Nella parte alta è presente la sezione Immagine di firma, dove sono visualizzati due riquadri di input che contengono la rappresentazione grafica della firma che verrà inserita sui documenti una volta firmati.



Cliccando su *Crea Immagine di Firma*, sarà possibile:

- digitare la propria firma, scegliendo poi in basso a destra un font per la firma;



- disegnare la propria firma;



- caricare una propria immagine di firma.



Una volta scelta la tipologia di firma desiderata, sarà necessario cliccare sul tasto *Salva* per confermare l'operazione.

Il sistema permette di inserire anche le proprie iniziali.

Le iniziali possono essere caricate premendo sul pulsante *Sfoglia*, oppure auto-generate cliccando sull'icona dei 3 puntini e digitando le iniziali.

7.2 FIRMA SEMPLICE CON PASSWORD

È possibile impostare la firma semplice con password per garantire un ulteriore livello di sicurezza nel momento della conferma della firma; cliccando su *Imposta password adesso*, si potrà procedere ad impostare la password scelta.

Una volta settata la password, bisognerà inserire il codice di verifica ricevuto via mail nell'apposito spazio.

La firma semplice con password sarà quindi attiva e pronta per essere utilizzata.

The screenshot shows the 'CONFIGURA' settings page. On the left is a dark blue sidebar with icons and labels: Utenti, Rubrica, Firma elettronica (highlighted), Marche temporali, PEC, Report, and Modelli. The main content area is titled 'Immagine di firma' and contains three sections:

- Firma**: Shows 'Mario Rossi' in a box and 'MR' in a box. Above the boxes are links for 'CREA IMMAGINE DI FIRMA' and 'SFOGLIA'.
- Firma semplice**: Shows 'STATO: ATTIVO' in green. Below it is the 'Password di firma' section with instructions: 'Stai impostando la tua password di firma. Riceverai un codice di verifica sulla tua email (m.rossi@infocert.it) per completare l'operazione. La password di firma deve avere lunghezza minima di 6 caratteri.' Below this is a verification code input field with a 'VERIFICA' button and a note: 'È stato inviato un codice di verifica sulla tua email. Inseriscilo qui per completare l'operazione. Attenzione: il codice ha validità di 60 minuti. [Reinvia email](#)'.
- Firma Remota**: Shows 'STATO: DISATTIVO' in red.

7.3 CERTIFICATO DI FIRMA REMOTA QUALIFICATA

Sotto la sezione della FIRMA SEMPLICE è presente la sezione per la configurazione del certificato di firma remota.

The screenshot shows the 'Firma Remota' configuration page. At the top right, it says 'STATO: DISATTIVO' in red. Below the title, there is a note: 'Inserisci le credenziali per accedere al portale https://mysign.infocert.it'. The form contains two input fields: 'Mail/Username del firmatario *' and 'Password firma remota *'. There is a checkbox for 'Salva credenziali' and a link for 'PASSWORD DIMENTICATA?'. At the bottom left is an 'AGGIUNGI' button. On the right side, there is a button labeled 'ACQUISTA FIRMA REMOTA' with a shopping cart icon.

All'interno di questa area si ha la possibilità di inserire:

- la Email o la username del firmatario che è relativa all'account che ha acquistato il servizio (le credenziali sono rilasciate all'utente da InfoCert al momento della richiesta del certificato, la si può trovare sulla copia della Richiesta di Registrazione consegnata in quell'occasione);
- la Password (che corrisponde alla password utilizzata per accedere al portale dedicato ai titolari di un certificato remoto, MySign, e va personalizzata al momento dell'attivazione del certificato).

Una volta inserite le credenziali, è necessario cliccare sul pulsante *Aggiungi*. Si aprirà un popup di conferma, dove verrà richiesto di inserire il PIN relativo alla firma remota e il codice OTP (che si riceverà sul numero di telefono associato al certificato di firma remota).

Una volta inseriti tutti i codici per attivare il certificato bisogna cliccare su **PROCEDI**.

Nello stesso pannello, è possibile rimuovere una firma remota già presente cliccando sull'icona del cestino.

7.4 CERTIFICATO DI FIRMA SOFTWARE

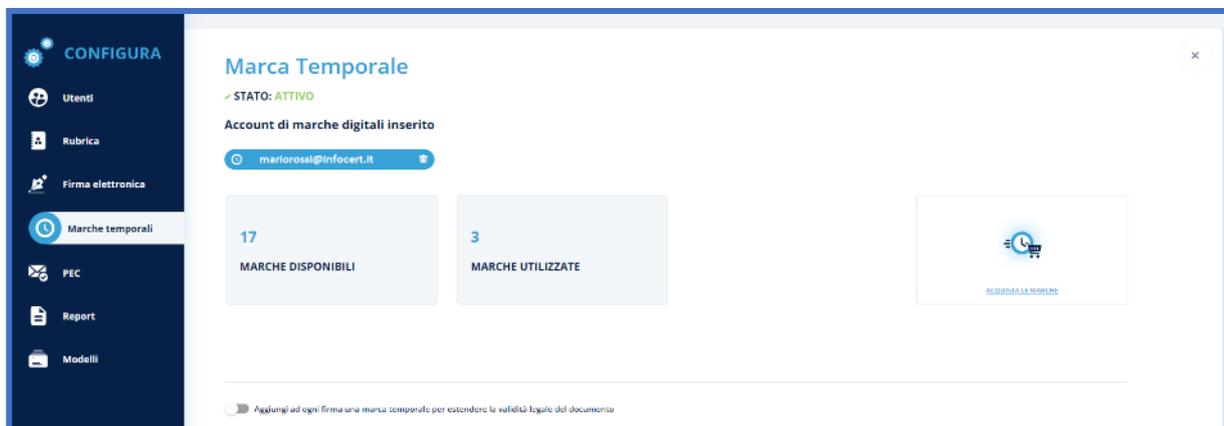
L'ultima sezione è per la configurazione del *certificato di firma software*.

Per caricare il certificato bisogna cliccare sul link **SFOGLIA** e richiamare nel software il file del certificato p12. Una volta caricato, verrà richiesta la password per l'attivazione del certificato. Per procedere alla configurazione, sarà necessario cliccare su **AGGIUNGI**.

Una volta caricato il certificato, viene mostrato il percorso dove è stato salvato il certificato ed è presente un'icona del cestino che permette di eliminare il certificato in questione.

8 MARCHE TEMPORALI

La sezione *Marche Temporal* si trova nel menu CONFIGURA. Questa sezione è segnata con l'icona delle marche temporali.



8.1 UTILIZZO

Le **Marche Temporal** sono necessarie se si vuole provare – o convalidare – l'esistenza di un documento ad una determinata data.

8.2 CONFIGURAZIONE

Per configurare l'account delle marche temporali su **GoSign Web** viene richiesto di inserire: *Nome Utente* di accesso al servizio (fornito dai servizi InfoCert al momento dell'acquisto) e la *password* relativa all'account.

Durante la configurazione è possibile attivare l'opzione tramite la quale ad ogni firma viene aggiunta una marca temporale per estendere la validità legale del documento.



Una volta inserite le credenziali per configurare l'account basta cliccare sul pulsante AGGIUNGI. Una volta configurato, viene visualizzato lo stato delle marche temporali per quell'account: quando ne sono state usate e quante ne rimangono disponibili. Se si vogliono aggiungere altre marche, basterà cliccare sull'icona del carrello, per essere reindirizzati al Negozio InfoCert.

9 PEC

La sezione PEC si trova nel menu CONFIGURA. Questa sezione è segnata con l'icona di una email con il verificato accanto.

9.1 CONFIGURA

InfoCert offre un servizio di PEC (è consigliato avere una PEC con certificato InfoCert).

Per configurare la PEC bisogna inserire:

- **Nome dell'utente;**
- **L'email PEC;**
- **Il server di posta sul quale si appoggia la PEC;**
- **Porta SMTP;**
- **Scegliere la tipologia di crittografia che si vuole applicare;**
- **Nome utente;**
- **Password.**

9.2 UTILIZZO

Nella sezione PEC inoltre è possibile, cliccando sul link *INFORMAZIONI PEC*, di cancellare l'account. Questo è possibile dopo aver dato la conferma al popup che chiede di confermare.



Se non si ha a disposizione una PEC, basterà cliccare sul link "Acquista PEC" per visualizzare tutte le offerte e proposte di InfoCert.

10 REPORT

La sezione Report si trova nel menu CONFIGURA. Questa sezione è segnata con l'icona di un documento.



In questa sezione è possibile scaricare tutti i dettagli relativi alle pratiche che soddisfano i parametri che vengono impostati.

I parametri sono:

- **Pratiche:** si chiede di selezionare la tipologia di pratiche delle quali vogliamo avere un report che possono essere le PRATICHE APERTE, CHIUSE o TUTTE.
- **Arco Temporale** che interessa coprire.

È possibile anche includere tutti i dettagli dei partecipanti che hanno collaborato a quella pratica.

Cliccando su SCARICA CSV verrà scaricato un file EXCEL.

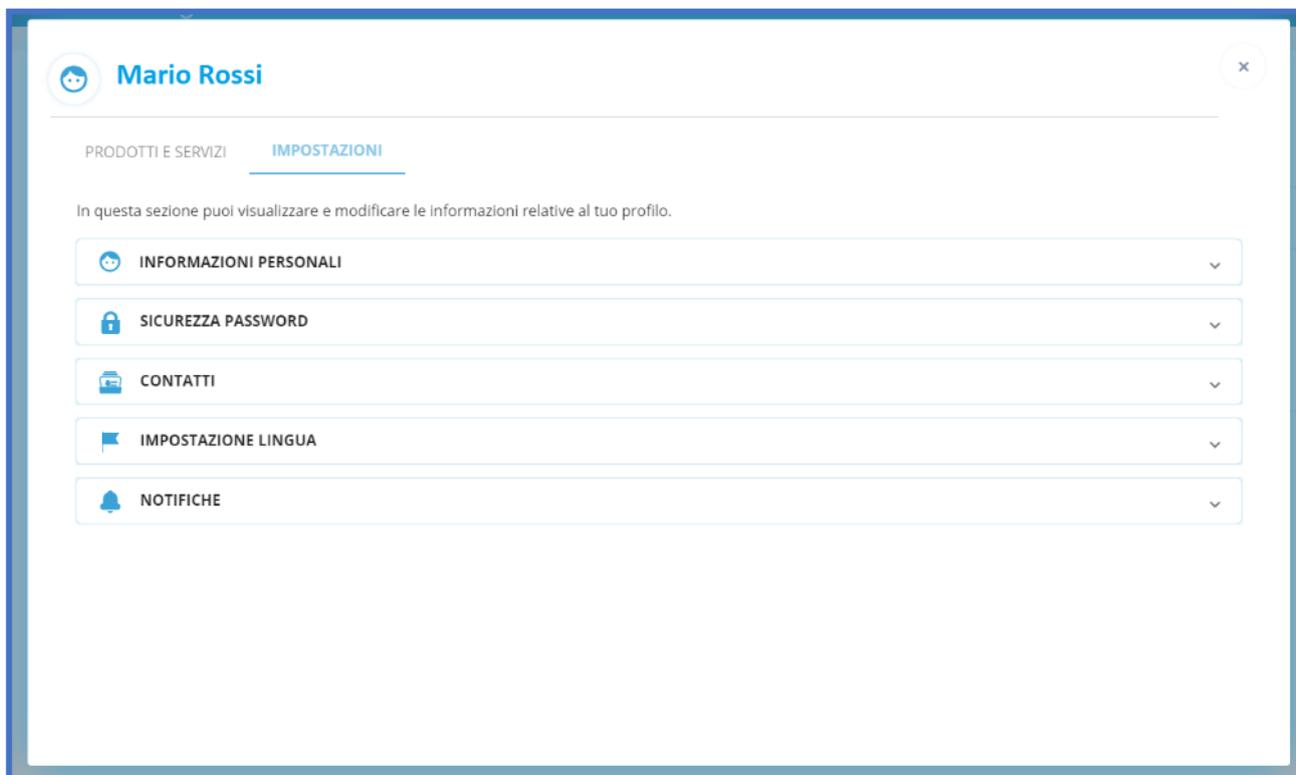
11 IMPOSTAZIONI UTENTE

Nella parte alta della home page sono presenti tre icone che rappresentano l'"Assistenza all'Utente", le "Informazioni sui prodotti/servizi InfoCert" e le "Impostazioni Utente".



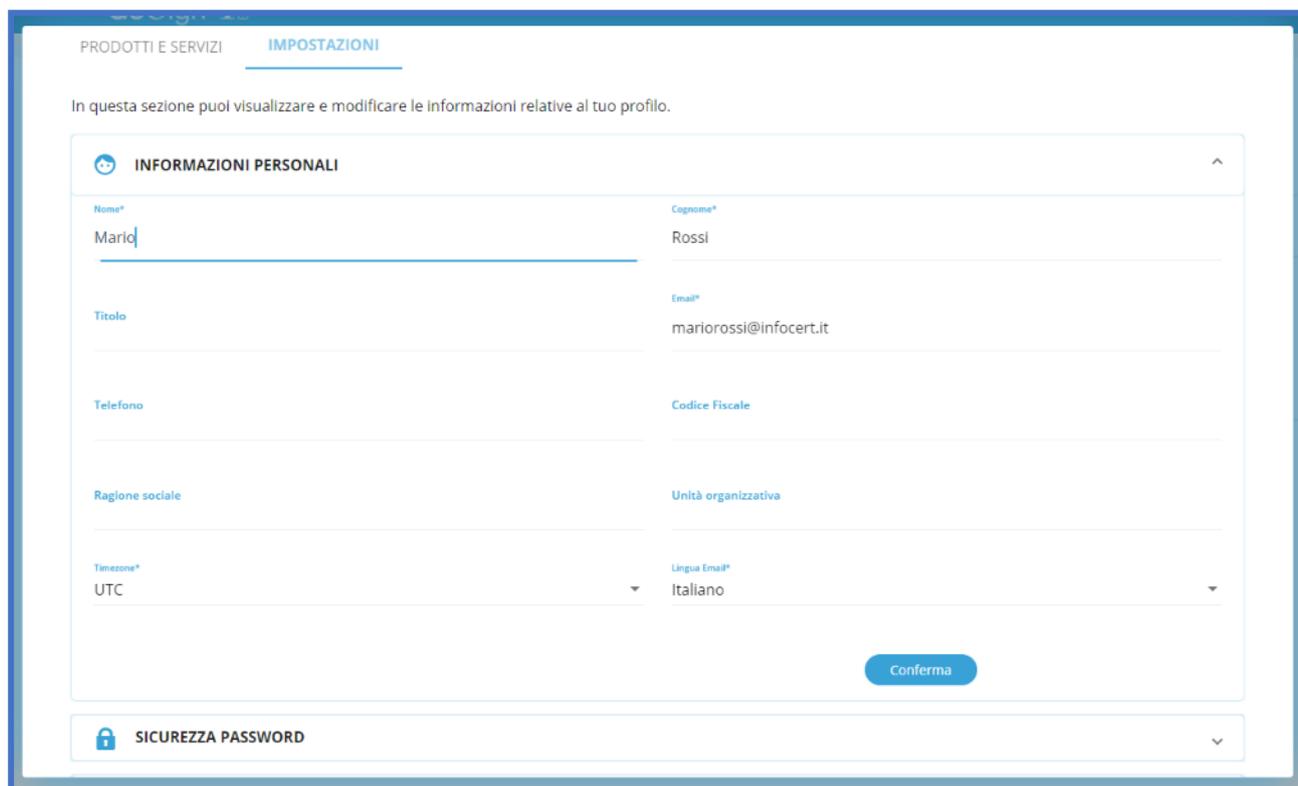
È possibile modificare alcuni dati relativi al proprio account attraverso le "Impostazioni Utente".

Cliccando sull'icona del viso si aprirà un menu a tendina con le opzioni *Esci* (effettua il log-out dall'account) e Impostazioni che riguardano le informazioni relative all'account e alcune configurazioni di **GoSign Web**.



11.1 INFORMAZIONI PERSONALI

In questa sezione sarà possibile cambiare le proprie anagrafiche, l'email collegata all'account, la lingua con la quale si vogliono scrivere le email tra 6 lingue diverse (**Francese, Inglese, Italiano, Spagnolo, Portoghese, Tedesco**) e anche la Time zone, ovvero il fuso orario che si vuole applicare attraverso l'applicazione delle marche temporali.



PRODOTTI E SERVIZI **IMPOSTAZIONI**

In questa sezione puoi visualizzare e modificare le informazioni relative al tuo profilo.

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome*	Cognome*
Mario	Rossi
Titolo	Email*
	mariorossi@infocert.it
Telefono	Codice Fiscale
Ragione sociale	Unità organizzativa
Timezone*	Lingua Email*
UTC	Italiano

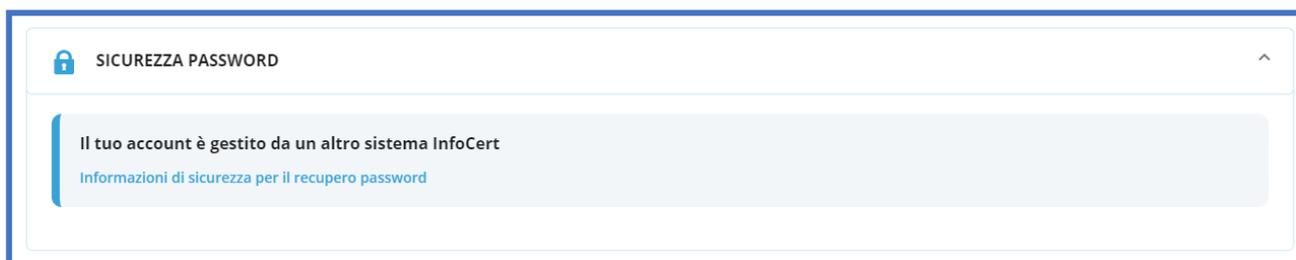
Conferma

SICUREZZA PASSWORD

11.2 SICUREZZA PASSWORD

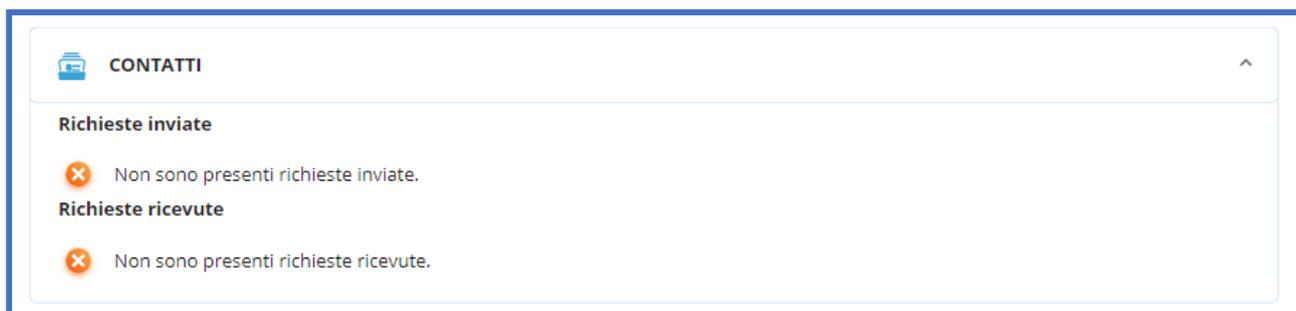
Se si lavora con un account amministratore si avrà l'opzione di resettare la password e vedere tutte le informazioni di sicurezza per il recupero della password.

Se invece si sta lavorando con un account gestito da un amministratore, sarà disponibile un link che permette di avere informazioni riguardo il recupero della password.



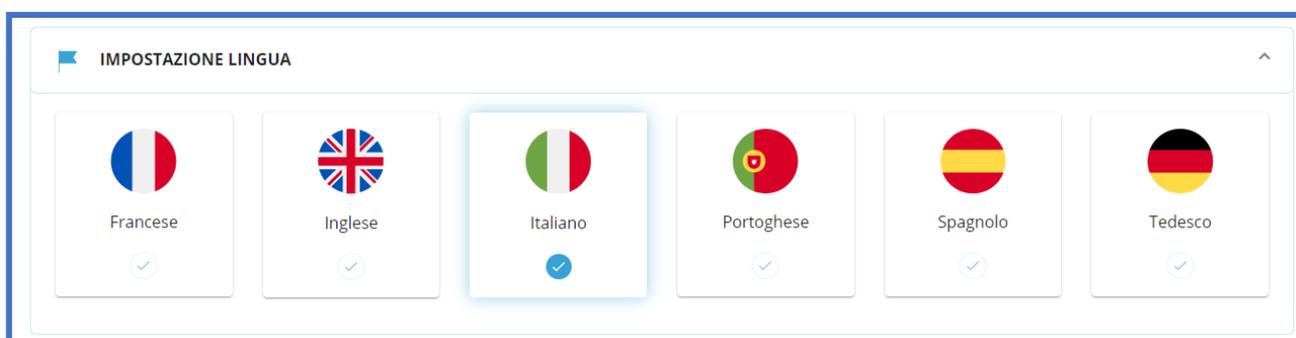
11.3 CONTATTI

Nella sezione Contatti vengono visualizzate tutte le richieste inviate e ricevute per l'aggiunta di nuovi contatti.



11.4 IMPOSTAZIONE LINGUA

GoSign Web può essere tradotto in 6 lingue diverse, questo permette un facile utilizzo anche ad utenti internazionali.



Cliccando su Prodotti e Servizi poi, si potranno visionare tutti i prodotti offerti da InfoCert e le offerte dedicate.

12 ASSISTENZA

Nel caso in cui fossero necessarie ulteriori spiegazioni sul funzionamento di **GoSign Web**, cliccando sull'icona del viso con il microfono si viene indirizzati alla pagina browser relativa all'assistenza InfoCert <https://help.infocert.it/>.



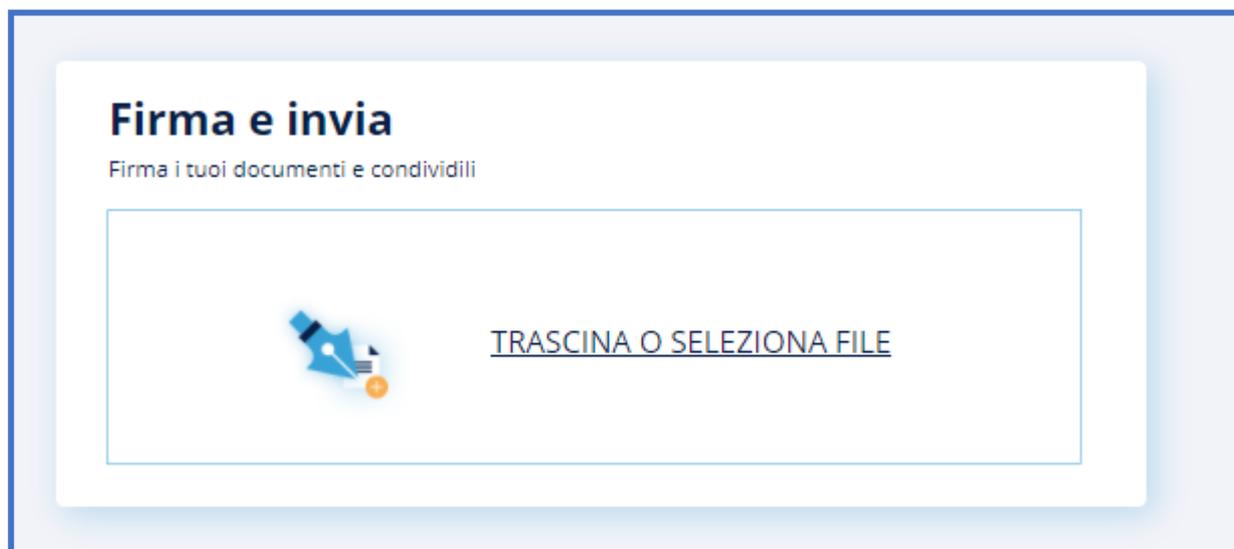
13 FUNZIONE FIRMA E INVIA

La **funzione Firma e Invia** permette di firmare dei documenti e poterli direttamente inviare a ulteriori utenti che devono firmare quel documento, oppure all'utilizzatore finale (es. un cliente che aspetta un contratto ecc.).

13.1 CONFIGURA LA PRATICA

13.1.1 UPLOAD DEL DOCUMENTO

Per caricare un documento è sufficiente cliccare sull'icona relativa alla funzione presente nella home page.

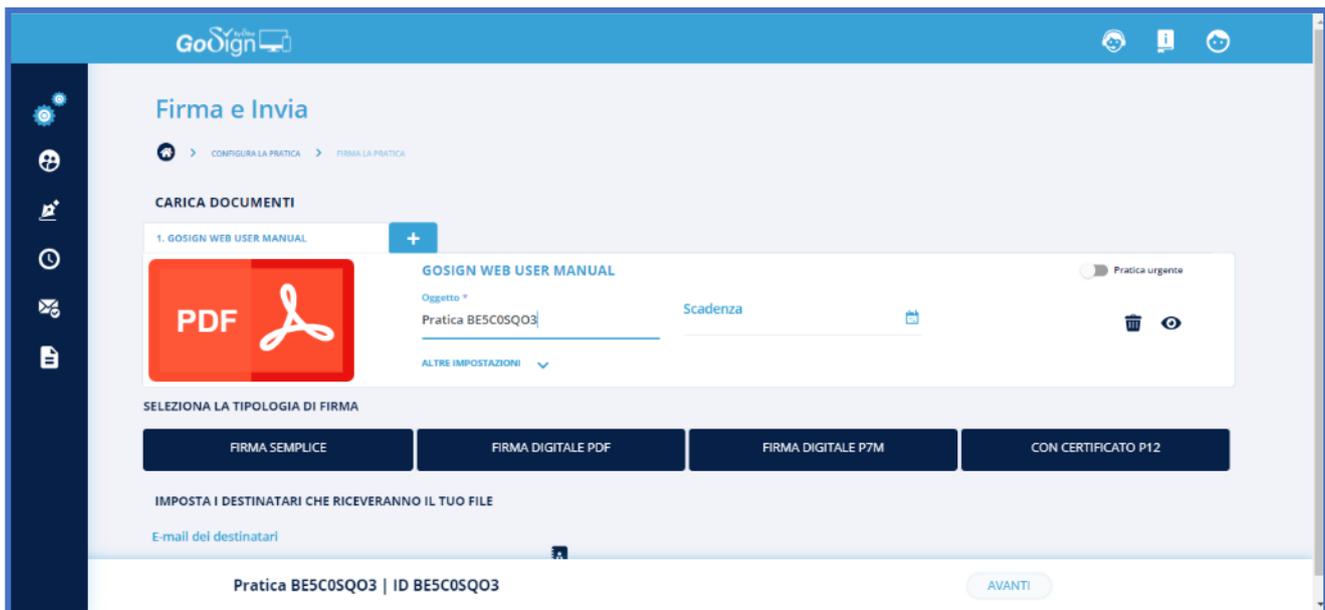


Con **GoSign Web** si ha la possibilità di caricare qualsiasi tipologia di file (*.pdf, .doc, .xls, documenti in formato .p7m*): tuttavia, a seconda della tipologia di documento, saranno possibili tutti o solo alcune tipologie di firma.

È possibile caricare più documenti contemporaneamente.

13.1.2 IMPOSTAZIONI AGGIUNTIVE

Una volta caricato il documento (o i documenti) verranno visualizzate alcune impostazioni relative alla gestione della pratica. Di default viene impostato un numero di pratica generato automaticamente; la scadenza ovvero la data entro la quale la pratica va conclusa (cliccando sull'icona del calendario si potrà impostare la data); l'icona del cestino permette di rimuovere il documento (prima di cancellarlo verrà visualizzato un messaggio che chiede la conferma di rimuovere il documento), l'icona dell'occhio dà la possibilità di visualizzare il documento caricato.



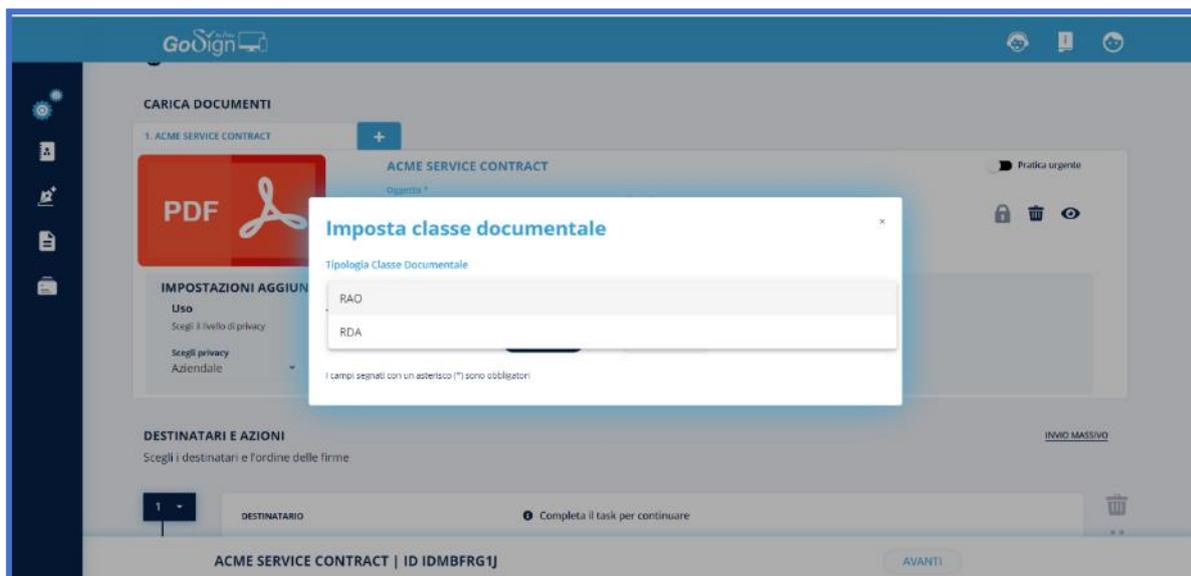
Per aggiungere ulteriore priorità alla pratica sarà sufficiente attivare l'opzione *Pratica urgente*.

Cliccando su Altre impostazioni è possibile modificare alcuni parametri della pratica:

- **Livello di Privacy:** la privacy può essere impostata come AZIENDALE ((indica che la pratica è a uso interno); PUBBLICA (che può essere visualizzato anche all'esterno della azienda); CONFIDENZIALE; STRETTAMENTE CONFIDENZIALE.
- **Classe documentale** (disponibile solo per utenti enterprise): cliccando su IMPOSTA CLASSE DOCUMENTALE permette di assegnare una categoria alle pratiche.

In quest'ultimo caso, l'utente enterprise ha può scegliere la tipologia di classe documentale tra: Customer Offer, RAO, RDA.

Es. Cliccando su RDA (Richiesta d'acquisto) → L'utente dovrà inserire alcune informazioni come: importo (obbligatoria), data, numero di ordine, nome del fornitore.

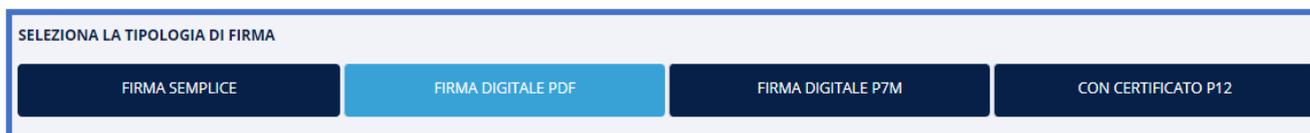


13.1.3 SELEZIONE TIPOLOGIA DI FIRMA

Le firme che possono essere apposte sulle pratiche sono quattro, tutte le uniche che hanno una valenza legale sono la Firma Digitale PDF e la Firma Digitale P7M.

Se la pratica è formata da un documento con estensione .p7m l'unica opzione possibile è la Firma Digitale P7M.

Per selezionare la tipologia di firma è sufficiente fare clic su uno dei riquadri.



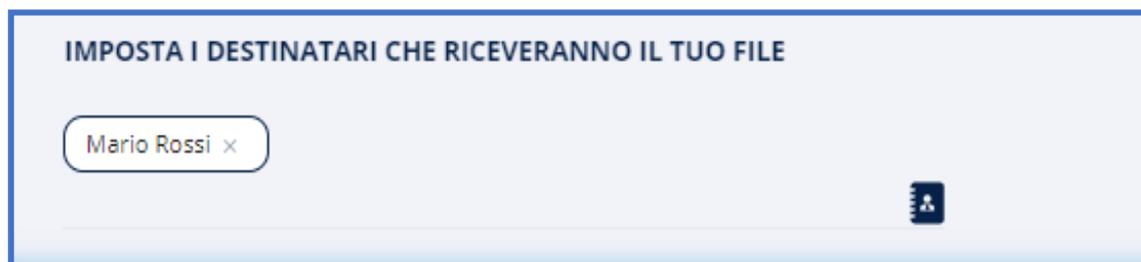
13.1.4 SELEZIONE DESTINATARI

Per aggiungere i destinatari della email che conterrà la pratica di firma, ci sono due opzioni:



- *Inserimento manuale*: si può scrivere manualmente l'email dei destinatari e poi premere invio per confermare l'indirizzo.
- *Rubrica*: cliccando sulla icona della rubrica verrà aperto il popup della rubrica dalla quale si potranno scegliere i destinatari semplicemente con un clic.

Se si vuole eliminare un destinatario è sufficiente cliccare sulla “X” vicino alla email. Una volta terminata la configurazione della pratica per procedere alla firma è necessario cliccare sul pulsante AVANTI.



14 FIRMA LA PRATICA

14.1 NAVIGAZIONE SUL DOCUMENTO

Sul lato destro dello schermo viene visualizzata un'anteprima del documento. Sono possibili alcune azioni che si possono svolgere su di esso.

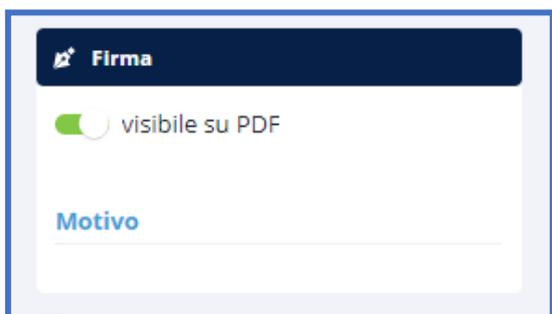
È possibile modificare la modalità di visualizzazione dell'anteprima cliccando sulla prima icona a sinistra; zoomare avanti e indietro sul documento cliccando sull'icona delle lenti d'ingrandimento con i simboli + e -; stampare il documento cliccando sull'icona stampante; fare una ricerca all'interno del documento cliccando sulle lenti d'ingrandimento.

Se sono presenti più documenti, per passare da un documento all'altro sarà sufficiente cliccare sulla linguetta che contiene il nome del documento che si vuole vedere.

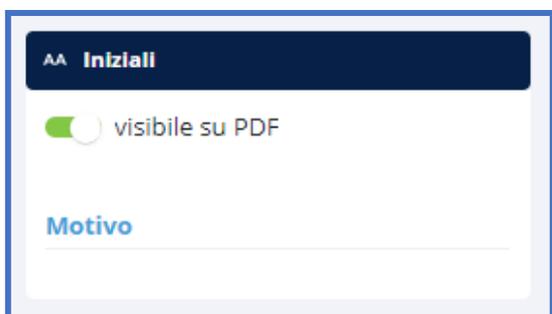
14.2 INSERISCI AZIONI

Alla sinistra dell'anteprima del documento sono possibili più azioni

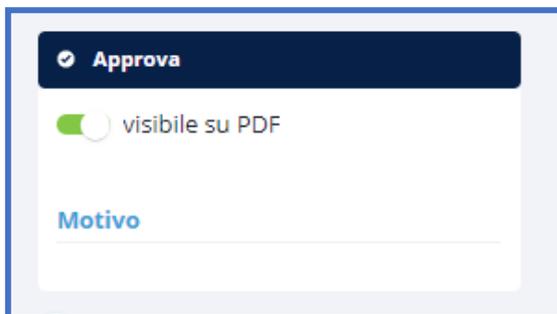
- *Firma*: cliccando sull'anteprima del documento, potrai posizionare la firma sull'anteprima, sarà possibile impostare se si vuole rendere visibile la firma sul documento e vedere come appare.



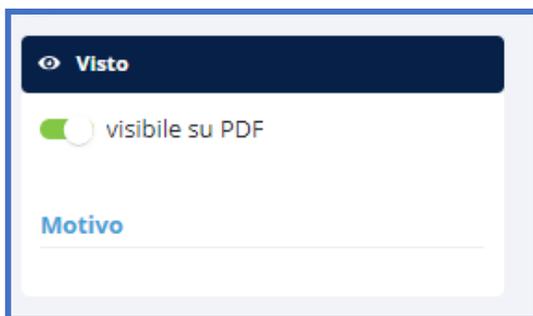
- *Iniziali*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona e sarà possibile impostare se si vogliono rendere o meno visibili le iniziali sul documento;



- *Approva*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima. Questa icona permette di indicare che il documento è stato approvato dall'utente che sta mandando la pratica;



- *Visto*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima. Questa icona permette di indicare che il documento è stato visto dall'utente che sta mandando la pratica.



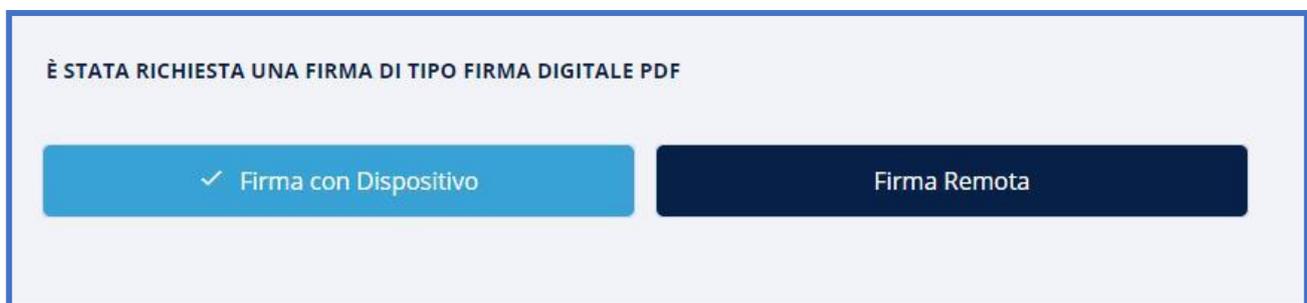
- *Azioni aggiuntive*
È possibile se lo si ritiene necessario, aggiungere informazioni aggiuntive, tramite il doppio click sul PDF, come: Nome, Cognome, Campo testo (da compilare), Data di approvazione.

15 SELEZIONE CERTIFICATO DI FIRMA ED INSERIMENTO DEL PIN

Nel caso di firma digitale PDF, Firma digitale P7M è necessario specificare quale tipologia di firma dovrà essere apposta sulla pratica: si può scegliere tra la Firma con Dispositivo o Firma remota.

Con la firma remota, l'operazione sarà portata a termine con successo tramite l'inserimento di PIN di firma remota (previamente impostato) e codice OTP (ricevuto come notifica sull'app GoSign Free).

Con la Firma con Dispositivo, bisognerà assicurarsi che il dispositivo sia correttamente connesso al pc e inserire il PIN per autorizzare la firma.



È STATA RICHiesta UNA FIRMA DI TIPO FIRMA DIGITALE PDF

✓ Firma con Dispositivo Firma Remota

Nel caso di firma con certificato P12, è necessario specificare se si desidera firmare con:

- **GoSign Desktop**, nel caso in cui il certificato sia caricato sull'app GoSign Desktop; in tal caso l'operazione viene autorizzata mediante inserimento di PIN di firma remota (previamente impostato) e codice OTP (ricevuto come notifica sull'app GoSign Free)
- **Firma con Certificato**, nel caso in cui lo stesso sia stato caricato su GoSign Web; in quest'ultimo caso bisogna inserire il certificato P12 e la password.

Una volta scelta la tipologia di firma per proseguire bisogna cliccare sul pulsante AVANTI.

La schermata successiva confermerà o meno il completamento dell'operazione.

16 FUNZIONE RICHIEDI FIRMA- CREA PRATICA

La funzione Richiedi firma permette di inviare dei documenti a più destinatari, per richiedere la loro firma sui documenti compresi nella pratica.

17 CONFIGURA PRATICA

17.1 UPLOAD DEL DOCUMENTO

Per caricare un documento è sufficiente cliccare sull'icona relativa alla funzione presente nella home page.



GoSign Web permette di caricare qualsiasi tipologia di file (.pdf, .doc, .xls, .jpg, .p7m); tuttavia, a seconda della tipologia di documento, saranno possibili tutti o solo alcune tipologie di firma. Inoltre, è possibile caricare più documenti contemporaneamente.

17.2 IMPOSTAZIONI AGGIUNTIVE

Una volta caricato il documento (o i documenti) verranno visualizzate alcune impostazioni relative alla gestione della pratica. Di default viene impostato un numero di pratica generato automaticamente; la scadenza ovvero la data entro la quale la pratica va conclusa (cliccando sull'icona del calendario si potrà impostare la data); l'icona del cestino permette di rimuovere il documento (prima di cancellarlo verrà visualizzato un messaggio che chiede la conferma di rimuovere il documento), l'icona dell'occhio dà la possibilità di visualizzare il documento caricato.

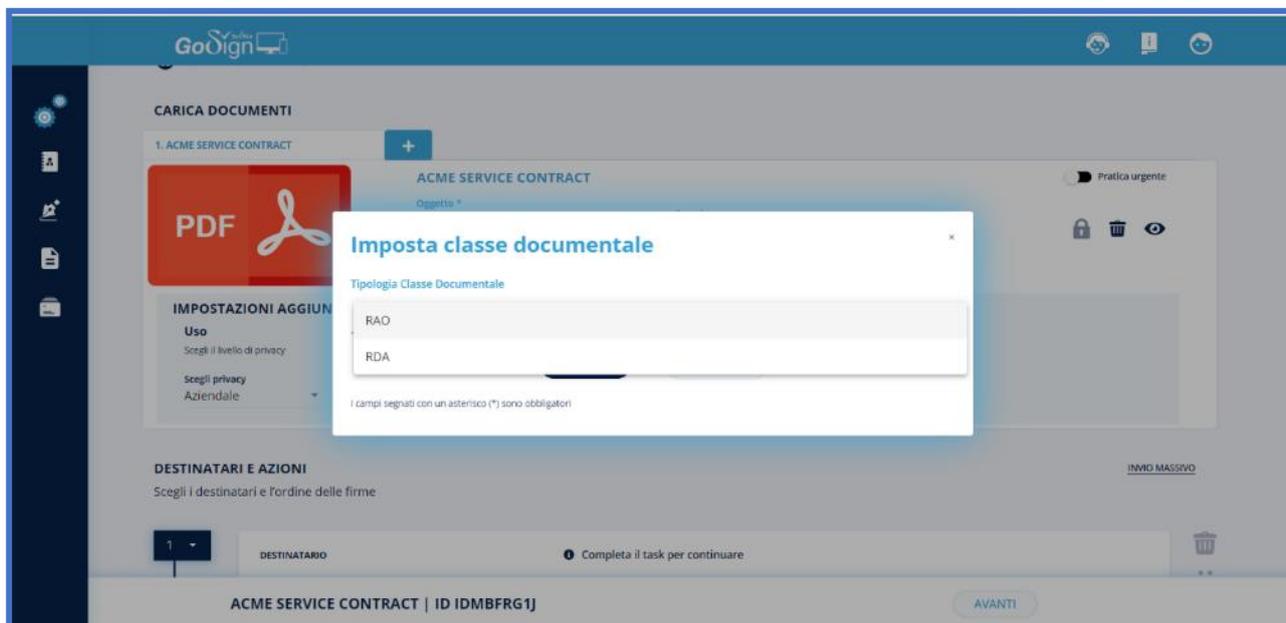
È possibile aggiungere ulteriore priorità alla pratica tramite l'attivazione della spunta Pratica urgente.

Cliccando su Altre impostazioni, si possono modificare alcuni parametri della pratica:

- **Livello di Privacy:** la privacy può essere impostata come AZIENDALE ((indica che la pratica è a uso interno); PUBBLICA (che può essere visualizzato anche all'esterno della azienda); CONFIDENZIALE; STRETTAMENTE CONFIDENZIALE.
- **Classe documentale** (disponibile solo per utenti enterprise): cliccando su IMPOSTA CLASSE DOCUMENTALE permette di assegnare una categoria alle pratiche.

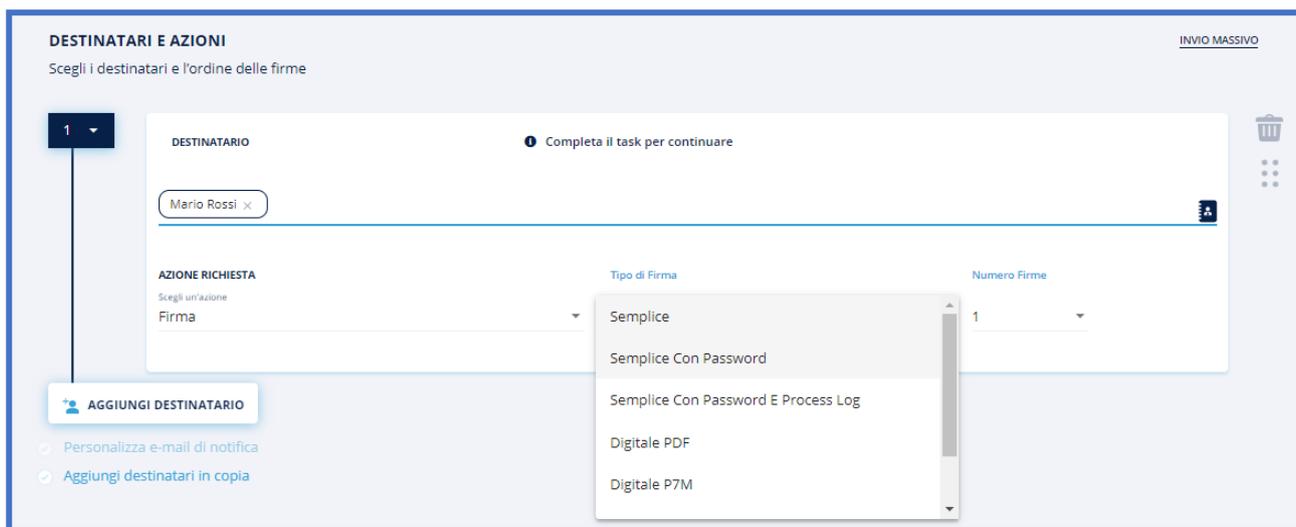
In quest'ultimo caso, l'utente enterprise ha può scegliere la tipologia di classe documentale tra: Customer Offer, RAO, RDA.

Es. Cliccando su RDA (Richiesta d'acquisto) → L'utente dovrà inserire alcune informazioni come: importo (obbligatoria), data, numero di ordine, nome del fornitore.



17.3 SELEZIONE DESTINATARI

Per aggiungere i destinatari della email che conterrà la pratica sarà sufficiente cliccare sulla linea dove andrebbe digitata l'email; verrà aperta in automatico il popup della rubrica, dalla quale si potranno scegliere o eliminare i destinatari del documento.



Al destinatario verrà specificato che azione si vuole che venga svolta sulla pratica (in questo caso una firma), pre-impostata la tipologia di firma e il numero di firme si vuole che vengano apposte.

Nel caso in cui venissero selezionati più destinatari, puoi scegliere in che modo usare i destinatari:

1. *Modalità in sequenza* → I destinatari verranno inseriti separatamente nel processo di firma; per ognuno occorrerà selezionare l'azione richiesta e le opzioni aggiuntive.
2. *Modalità gruppo di destinatari* → I destinatari verranno inseriti insieme nello stesso step del processo di firma: caso adatto all'invio di e-mail o caso in cui bastino fino a quattro firme dai primi firmatari disponibili.

Scegli come usare i tuoi destinatari

x



Destinatari in sequenza

In questo modo tutti i destinatari verranno inseriti separatamente nel processo di firma. Per ognuno di loro dovrai inserire l'azione richiesta e le opzioni aggiuntive.

USA IN SEQUENZA



Gruppo di destinatari

I destinatari selezionati verranno inseriti insieme nello stesso step del processo di firma. E' un uso adatto all'invio di e-mail o nel caso in cui ti bastino fino a quattro firme dai primi firmatari disponibili.

USA COME GRUPPO

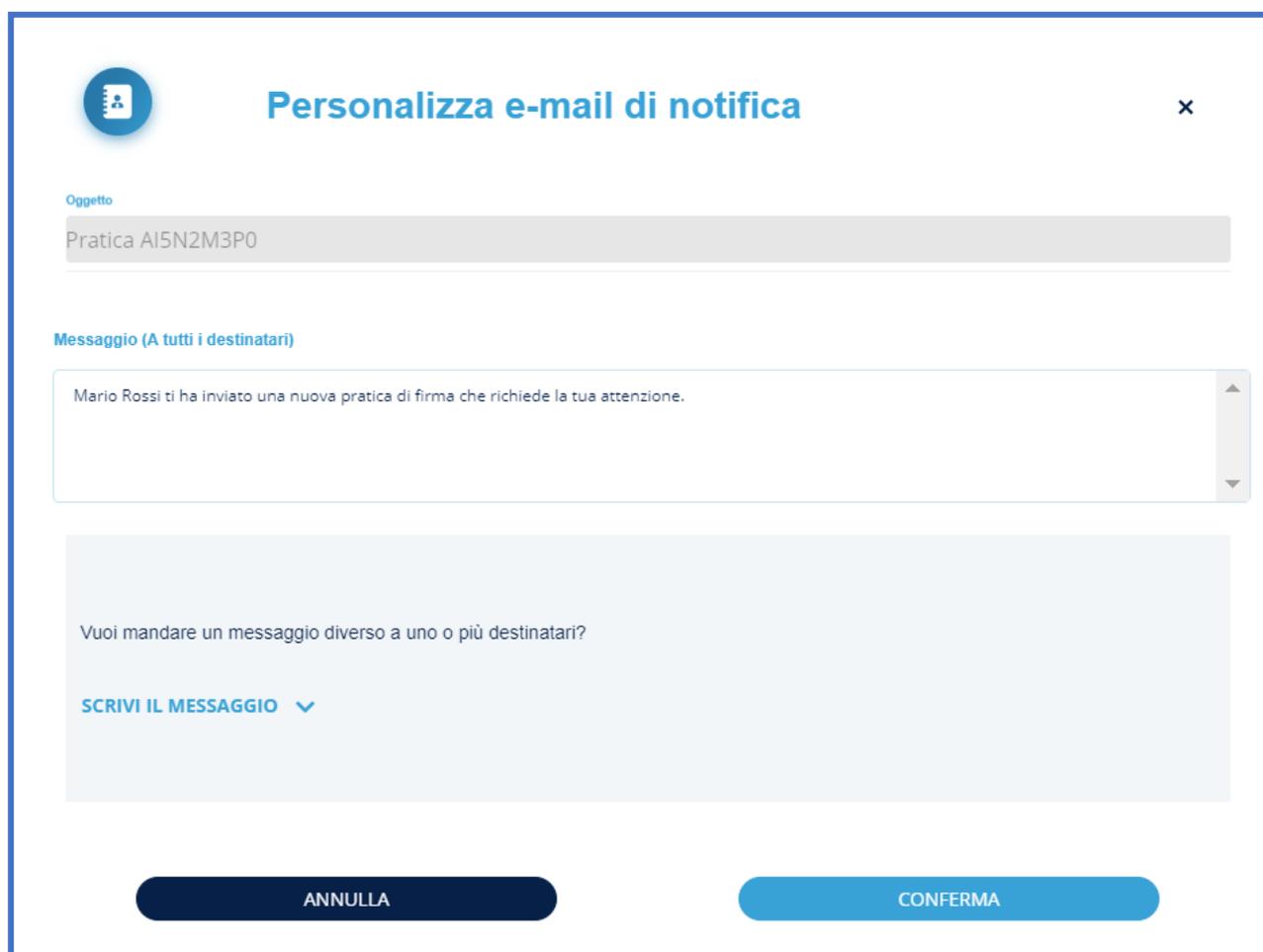
17.4 AZIONI AGGIUNTIVE PER DESTINATARI

Se configurate, per ogni destinatario è possibile definire anche delle azioni aggiuntive, che dovranno essere effettuate dal firmatario per completare la pratica. Le azioni aggiuntive configurabili al momento sono:

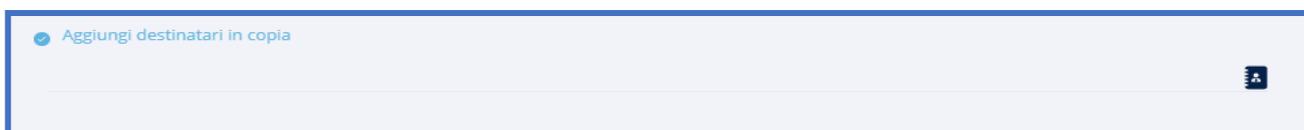
1. Richiesta di allegati: funzione che consente di richiedere al firmatario di allegare dei documenti alla pratica.
2. Privacy level (disponibile solo per utenti enterprise): funzione che consente di rafforzare la sicurezza di un documento impostando un codice per accedere alla pratica.

Cliccando su aggiungi destinatario, si aggiungerà un altro destinatario ed è possibile scegliere quando si dovrà applicare la propria firma alla pratica:

- **Destinatario successivo** → il destinatario in questione riceverà la pratica solo dopo che il primo destinatario ha effettuato la firma sul documento;
- **Destinatario in parallelo** → il destinatario in questione riceverà la pratica allo stesso momento del primo destinatario e non è importante in che ordine vengono apposto le firme;
- **Destinatario precedente** → il destinatario in questione riceverà la pratica solo prima che il destinatario precedentemente configurato;
- Con *Personalizza e-mail di notifica* verrà mostrata una finestra popup nella quale si potrà modificare il testo della email di notifica che riceveranno i destinatari precedentemente selezionati.



- *Aggiungi destinatari in copia*: dà la possibilità ai destinatari scelti di ricevere una copia dell'e-mail senza però l'obbligo di firmare il documento.



18 POSIZIONA FIRME

È possibile, cliccando sui destinatari, posizionare le firme da richiedere.

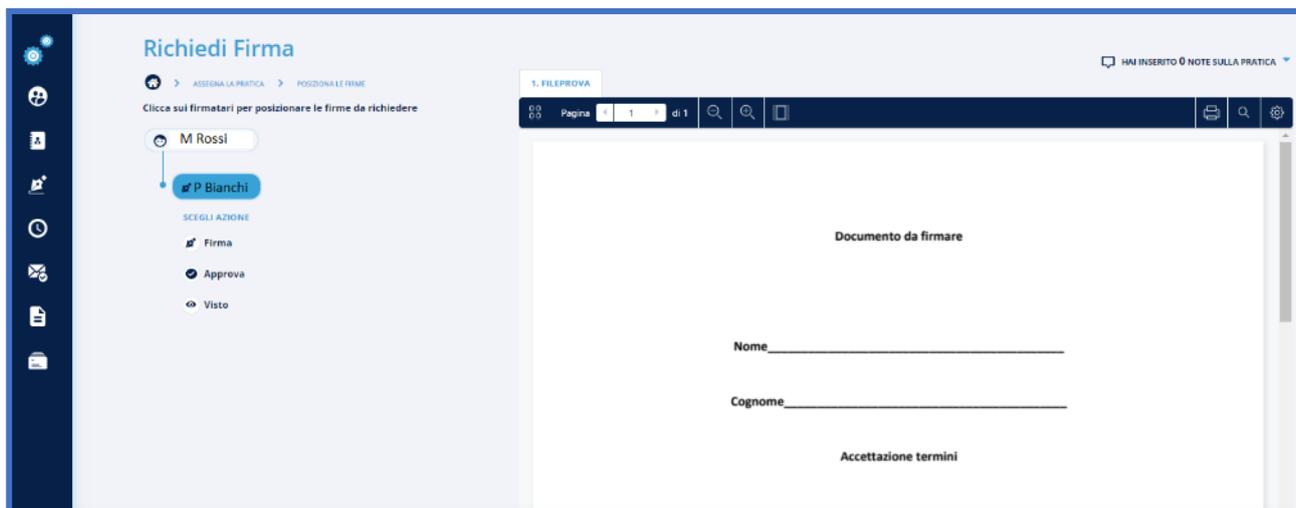
18.1 NAVIGAZIONE SUL DOCUMENTO

Sul lato destro dello schermo viene visualizzata un'anteprima del documento. Sono possibili alcune azioni che si possono svolgere su di esso.



È possibile modificare la modalità di visualizzazione dell'anteprima cliccando sulla prima icona a sinistra; zoomare avanti e indietro sul documento cliccando sull'icona delle lenti d'ingrandimento con i simboli + e -; stampare il documento cliccando sull'icona stampante; fare una ricerca all'interno del documento cliccando sulle lenti d'ingrandimento.

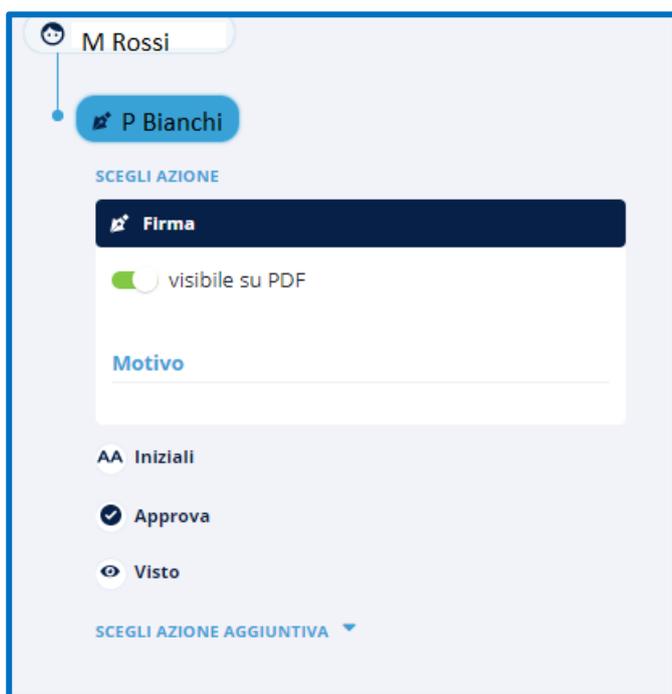
Se sono presenti più documenti, per passare da un documento all'altro sarà sufficiente cliccare sulla linguetta che contiene il nome del documento che si vuole vedere.



18.2 INSERISCI AZIONI

Alla sinistra dell'anteprima del documento sono possibili più azioni:

- **Firma:** cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima e sarà possibile impostare se si vuole o meno rendere visibile la firma sul documento. Utilizzando il campo Motivo verrà impostato il motivo della firma;
- **Iniziali:** consente di decidere se si vuole che si appongano le iniziali;
- **Approva:** consente di decidere se si vuole che si approvi il documento;
- **Visto:** consente di decidere se si vuole che si veda il documento.

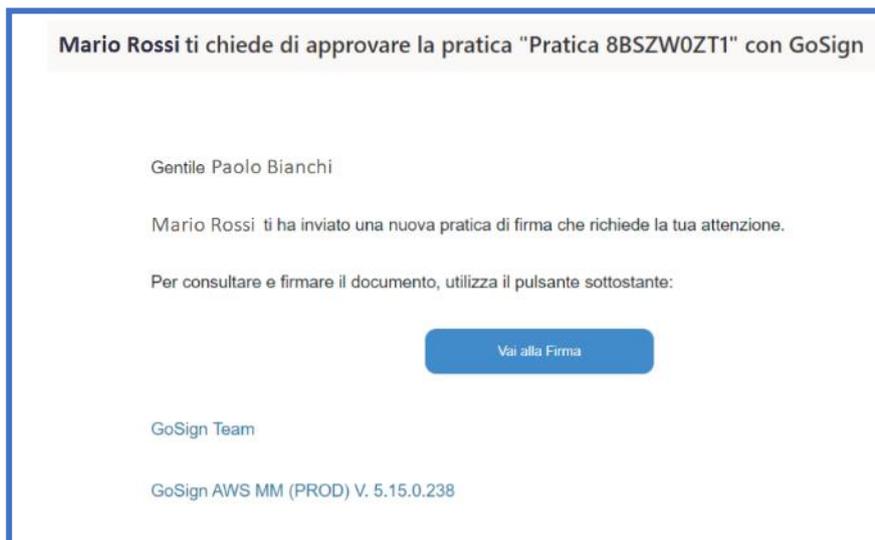


The screenshot shows a user interface for document actions. At the top, there is a header for 'M Rossi' and a user selection button for 'P Bianchi'. Below this, a section titled 'SCEGLI AZIONE' contains a dropdown menu with 'Firma' selected. Under the 'Firma' option, there is a toggle switch labeled 'visibile su PDF' which is currently turned on. Below the toggle is a text input field labeled 'Motivo'. At the bottom of the menu, there are three other action options: 'AA Iniziali', 'Approva' (with a checkmark icon), and 'Visto' (with an eye icon). At the very bottom, there is a link 'SCEGLI AZIONE AGGIUNTIVA' with a dropdown arrow.

18.3 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

È possibile se lo si ritiene necessario, aggiungere delle note da allegare alla pratica. Per aggiungere una nota bisogna cliccare sul testo “hai inserito 0 note sulla pratica”, in questo modo si aprirà un riquadro che permette l'inserimento di un testo.

Una volta terminate tutte le procedure per configurare la pratica, premendo sul tasto AVANTI verrà inviata una email ai destinatari con un link che segnalerà l'invito a firmare la pratica.



Quando utilizza il link contenuto nella mail riceverà la richiesta di autenticarsi tramite una OTP che verrà inviata tramite SMS al numero di telefono che è stato indicato nei suoi dati anagrafici. Solo inserendo l'OTP corretto potrà accedere alla pratica e potrà effettuare l'azione richiesta.

Finché non verrà svolta una di queste opzioni, la pratica verrà conteggiata tra le pratiche DA APPROVARE; una volta che è stata firmata la pratica viene considerata COMPLETATA.

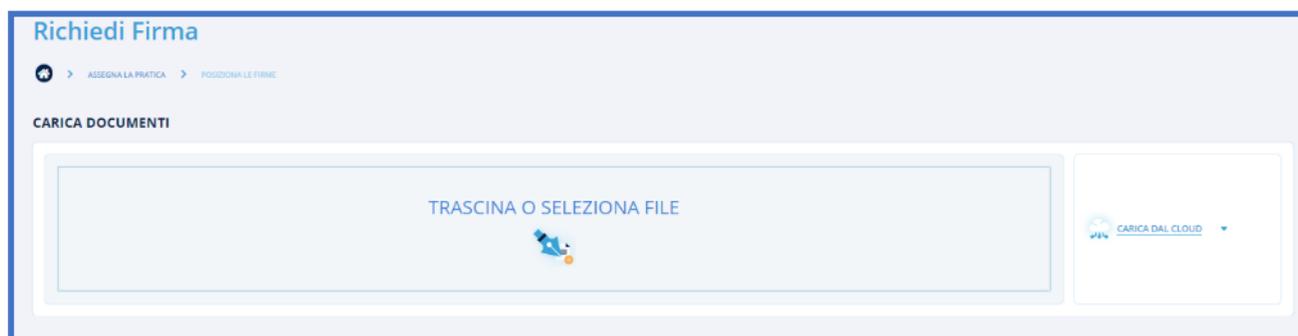


19 CONFIGURAZIONE CLOUD STORAGE (GOOGLE DRIVE - MICROSOFT ONEDRIVE)

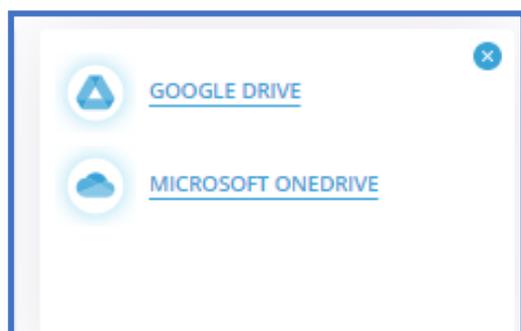
La funzione di cloud storage permette l'upload documenti presenti su Google Drive o Microsoft OneDrive.

19.1 CARICA DOCUMENTI

Per caricare uno o più documenti è necessario cliccare su Richiedi firma, all'interno della cui pagina è visibile "Carica dal cloud".



Cliccando sul link "Carica dal cloud" è possibile selezionare Google Drive o Microsoft OneDrive.



Selezionando una delle due voci in elenco, la prima volta, una maschera mostrerà la pagina di autenticazione al servizio dove sarà necessario inserire le credenziali (email e password) dell'account che si vuole configurare.

Terminata questa fase, è disponibile l'elenco dei documenti presenti sul servizio di cloud storage selezionato.

Selezionare i documenti di interesse e cliccare su "seleziona" per allegarli alla pratica.

Al termine dell'operazione di upload dei documenti, la maschera del servizio cloud si chiude e i documenti sono stati allegati alla pratica.

È possibile proseguire nella creazione e invio della stessa dopo aver completato il processo e inserito i talloncini necessari.

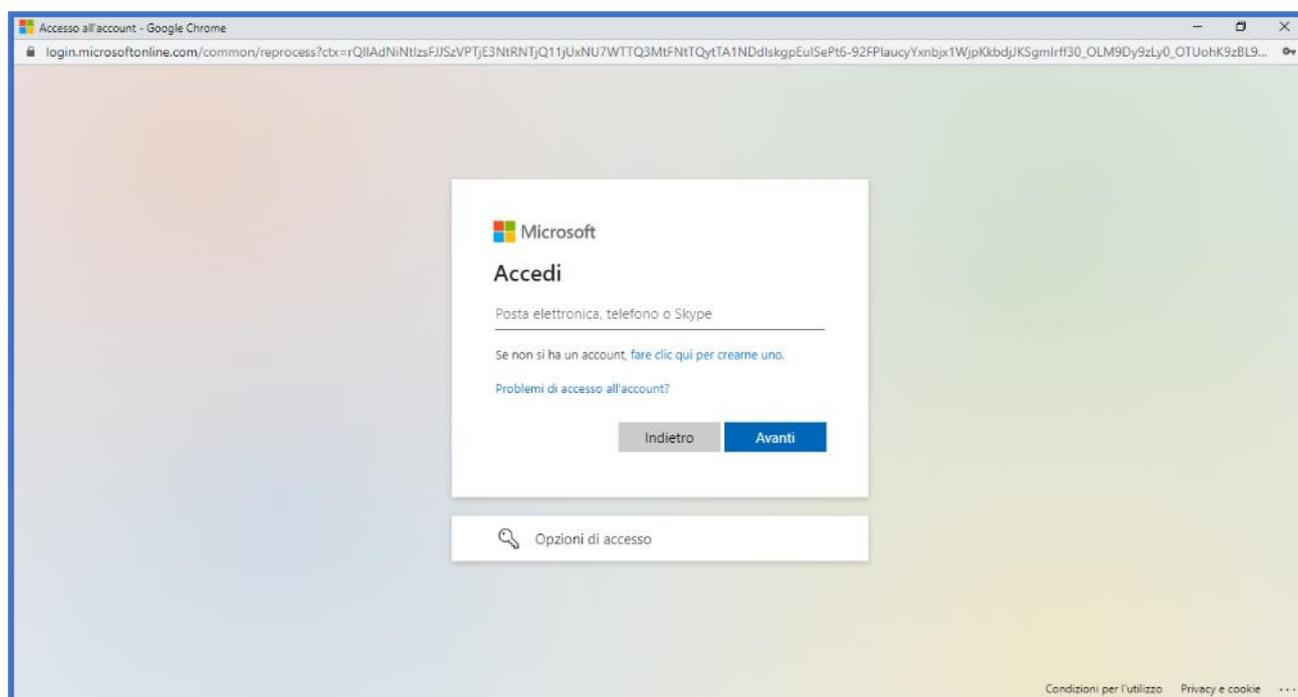
Il caricamento dei documenti tramite Cloud Storage, in fase di creazione pratica, è il medesimo per **“Firma e Invia”** e **“Firma allo sportello”**.

19.2 COME CONFIGURARE ACCOUNT MICROSOFT ONEDRIVE

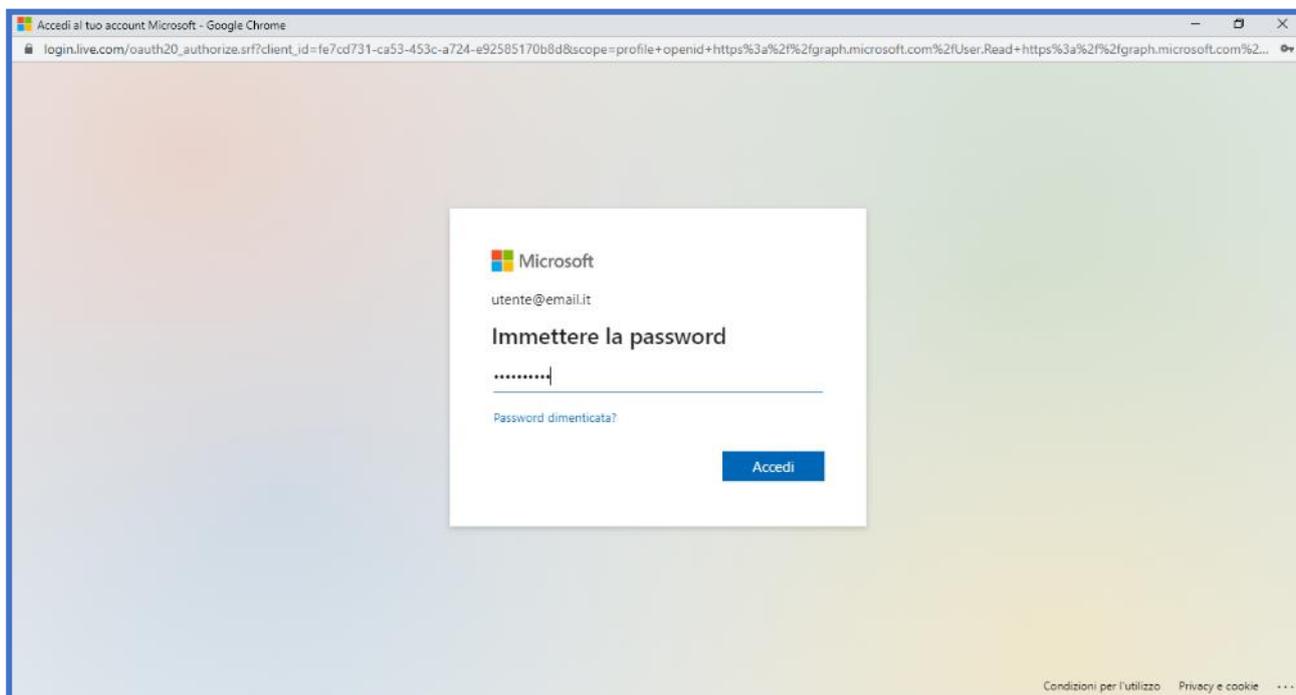
Per configurare un account Microsoft OneDrive, è necessario cliccare sul relativo link.

Si visualizza la schermata di login al servizio.

Si dovrà inserire l’email dell’account che si desidera configurare e cliccare su **“Avanti”**.



Successivamente si dovrà inserire la password dell'account e cliccare su "Accedi".

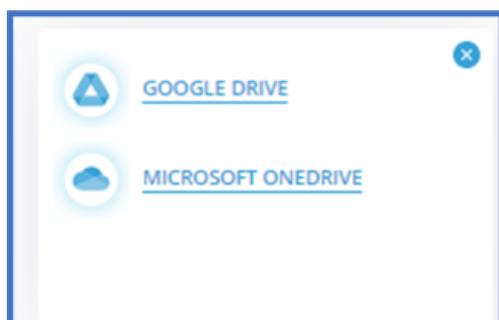


L'account risulterà essere configurato correttamente e da questo momento in poi si potranno firmare i propri documenti importandoli direttamente da Microsoft OneDrive.

19.3 COME CONFIGURARE ACCOUNT GOOGLE DRIVE

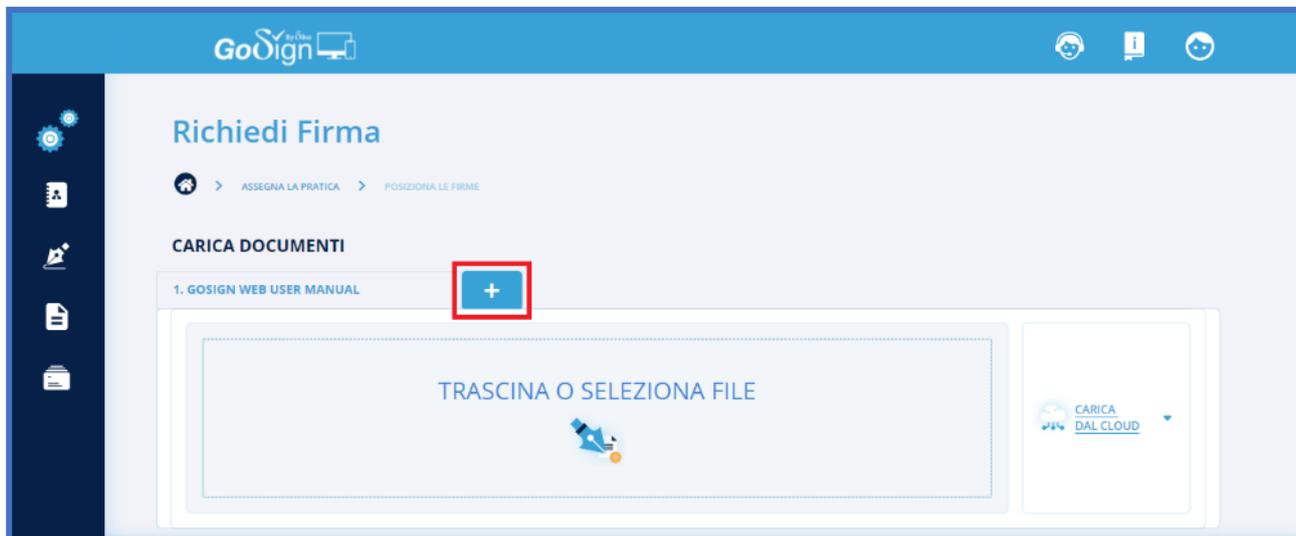
Per configurare un account Google Drive, è necessario cliccare sul relativo link.

Si dovrà inserire l'email e la password dell'account che si desidera configurare e cliccare su "Avanti". A questo punto, l'account risulta essere configurato correttamente e si può selezionare uno o più file per la creazione della pratica di firma.



19.4 AGGIUNGERE DOCUMENTI DA CLOUD STORAGE A QUELLI GIÀ PRESENTI SULLA PRATICA

È possibile selezionare documenti dal cloud anche dopo aver iniziato il processo di creazione di una pratica, semplicemente cliccando sul pulsante “+”.



Sarà necessario cliccare sul link “Carica dal cloud” e selezionare Google Drive oppure Microsoft OneDrive.

Successivamente sarà possibile scegliere i documenti di interesse e cliccare su “seleziona” per allegarli alla pratica.

Al termine dell’operazione di upload dei documenti, la maschera del servizio cloud si chiude e i documenti vengono allegati alla pratica.

È possibile proseguire nella creazione e invio della stessa dopo aver completato il processo e inserito i talloncini necessari.

Quanto sopra vale anche nel caso di “Firma e Invia” e “Firma allo sportello”.

20 RICHIEDI ALLEGATI

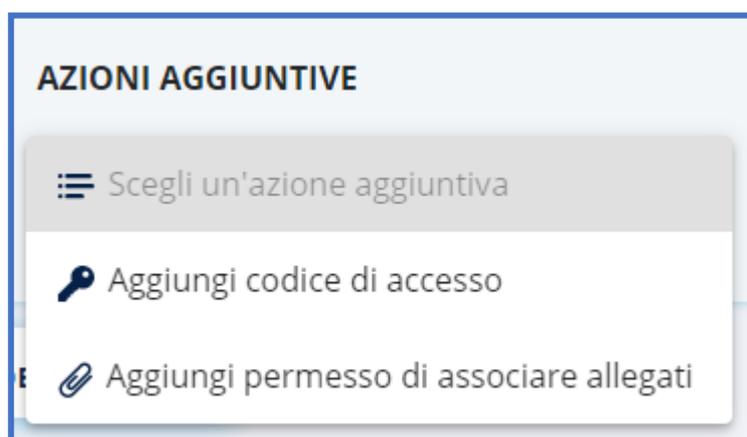
La funzione consente di aggiungere ad una pratica da lavorare, allegati di qualsiasi genere, che possono essere obbligatori oppure opzionali ed è disponibile nella sola modalità Richiedi firma..

20.1 DEFINIZIONE DELLA PRATICA

La funzionalità Richiedi allegati prevede la possibilità per un utente di indicare quanti allegati può aggiungere alla pratica e per quali di essi è obbligatorio il caricamento.

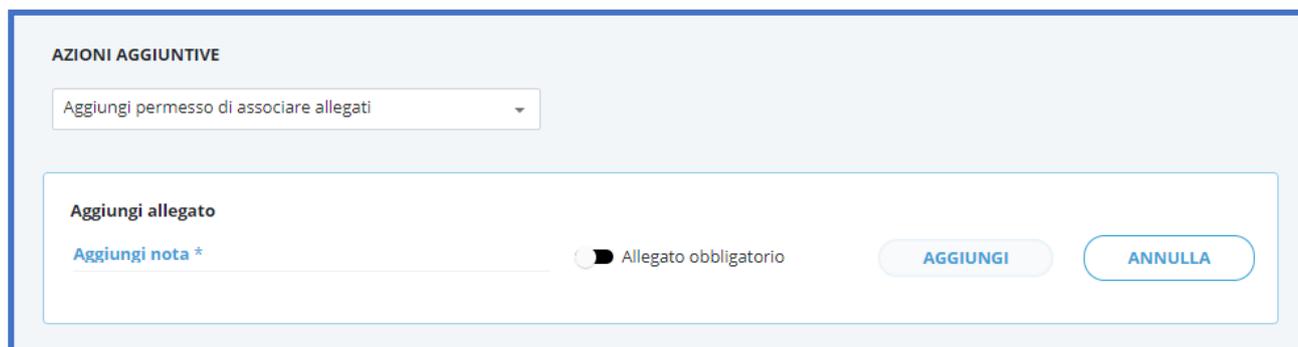
La richiesta di caricare uno o più allegati è rivolta all'**assegnatario del task di firma** che deve contestualmente lavorare la pratica.

In fase di creazione della pratica, dopo aver correttamente compilato il task con destinatario, azione richiesta, e tipo di firma, si abiliteranno le "Azioni aggiuntive".



Cliccando su "Aggiungi permesso di associare allegati" si aprirà una finestra che consentirà all'utente che crea la pratica di:

1. aggiungere una nota descrittiva dell'allegato (ad esempio, copia del documento di identità oppure copia del codice fiscale),
2. abilitare/disabilitare, per ciascun allegato, l'obbligatorietà (SI/NO) dello stesso, attivando l'opzione "Allegato obbligatorio".

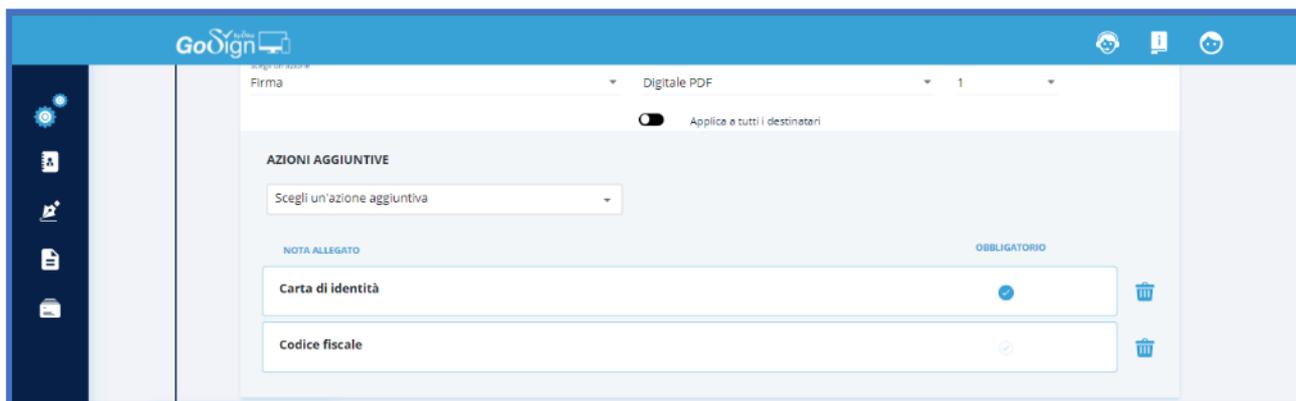


Dopo aver indicato le caratteristiche dell'allegato, l'utente confermerà l'operazione cliccando sul pulsante "Aggiungi".

È possibile annullare l'operazione cliccando su "Annulla".

20.2 MODIFICA DEGLI ALLEGATI DI UNA PRATICA IN CORSO

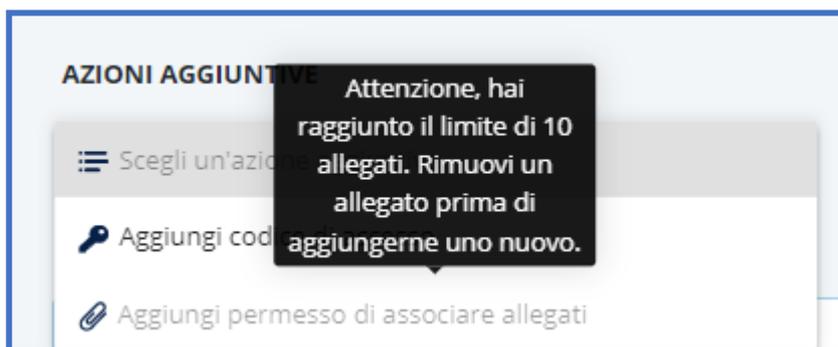
Successivamente alla conferma delle impostazioni allegati, si ha la possibilità di eliminare gli allegati cliccando sul pulsante "Elimina" (icona cestino) accanto a ciascun allegato.



È possibile modificare le impostazioni degli allegati solo su task del processo non ancora lavorati o in corso.

20.3 NUMERO DEGLI ALLEGATI E DIMENSIONE MASSIMA

Superato il limite massimo di allegati possibili per singola pratica (a prescindere se siano obbligatori o meno), si visualizzerà il seguente messaggio.

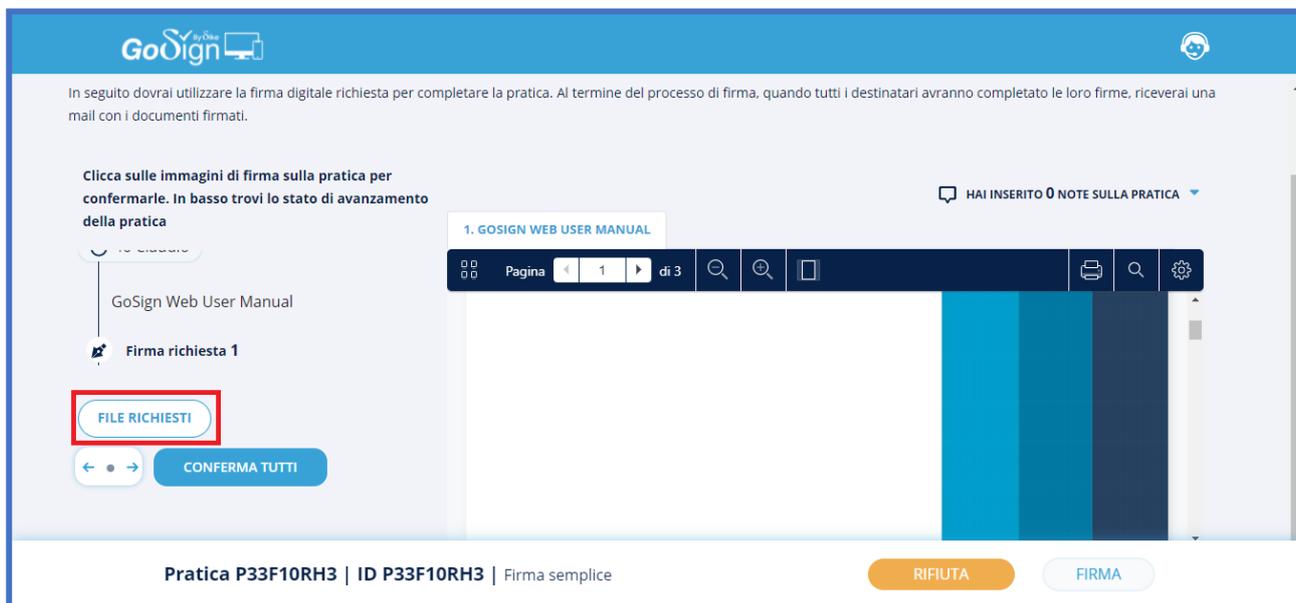


Il link "Aggiungi permesso di associare allegati" non sarà più cliccabile.

È inoltre presente una limitazione sulla dimensione massima del singolo file della quale se ne avrà eventualmente evidenza nel momento in cui allegheranno i file.

20.4 FIRMA DELLA PRATICA DA APPLICAZIONE WEB GOSIGN

L'utente a cui viene richiesto il caricamento di file allegati, nella pagina di conferma firme visualizzerà il pulsante "FILE RICHIESTI".



Cliccando sul tasto, sarà visibile la modalità che permette l'upload dei documenti.



In questa modalità è visibile la descrizione per ogni allegato richiesto e l'obbligatorietà o meno (indicata con il simbolo *).

Nel momento in cui viene caricato il file, se questo supera le dimensioni massime viene visualizzato il seguente messaggio.



Dopo aver caricato gli allegati, sarà possibile:

1. Eliminare l'allegato, cliccando su "Elimina" (icona cestino), posto accanto ad ogni allegato;
2. Annullare l'operazione di upload dei file, cliccando su "Annulla";
3. Confermare i documenti allegati cliccando su "OK".

Dopo aver allegato e confermato gli allegati, la pagina di conferma firme si presenterà come di seguito.

Sarà necessario cliccare su “FIRMA” per procedere nella firma della pratica.

The screenshot shows the GoSign digital signature confirmation interface. At the top, the GoSign logo is visible. Below it, there is a message: "In seguito dovrai utilizzare la firma digitale richiesta per completare la pratica. Al termine del processo di firma, quando tutti i destinatari avranno completato le loro firme, riceverai una mail con i documenti firmati." Below this, there is a section titled "Clicca sulle immagini di firma sulla pratica per confermarle. In basso trovi lo stato di avanzamento della pratica". On the left, there is a list of documents: "GoSign Web User Manual" and "Firma richiesta 1". Below the list, there are buttons: "FILE RICHIESTI: INSERITI", "← →", and "CONFERMA TUTTI". On the right, there is a preview of the document "1. GOSIGN WEB USER MANUAL" with a signature area for "Mario Rossi". At the bottom, there is a status bar: "Pratica P33F10RH3 | ID P33F10RH3 | Firma semplice" and buttons for "RIFIUTA" and "FIRMA".

! Attenzione: Il pulsante di “FIRMA” della pratica si abilita solo nel momento in cui vengono caricati i documenti richiesti come **OBBLIGATORI**.

20.5 FIRMA DELLA PRATICA DA APPLICAZIONE MOBILE GOSIGN BUSINESS

Se si utilizza l'App GoSign Business da mobile, si visualizzerà la lista delle pratiche e sarà necessario cliccare su quella di interesse per procedere.

The screenshot shows the mobile app interface for document signing. At the top, there is a blue navigation bar with a back arrow, a document icon, an information icon, a share icon, a search icon, and a grid icon. Below the navigation bar is a dark grey header with the text "Documento da firmare". The main content area is white and contains the following elements:

- The text "Documento da firmare" centered at the top of the main area.
- Two input fields: "Nome" and "Cognome", each with a horizontal line for text entry.
- The text "Accettazione termini" centered below the input fields.
- A rounded rectangular button with a blue border and a blue circular icon on the right. The text inside the button reads "Paolo Bianchi" and "Potrà per Firmare" below it.
- A small document icon with a blue border, positioned at the bottom center of the main content area.

At the bottom of the screen, there is a blue footer bar with the text "1 Azione Richiesta" in white.

Successivamente sarà necessario cliccare sulle Azioni richieste (in basso) e si visualizzerà la seguente schermata.

The screenshot shows a mobile application interface for document signing. The title bar at the top is dark blue with a white back arrow on the left and the text "Documento da firmare" in white. Below the title bar, the page is divided into sections. The first section is "Firma (p. 1)" with a dark grey background. The second section is "Allegati" with a white background, featuring a paperclip icon and the text "Carica allegati (0 di tipo obbligatorio, 2 di tipo facoltativo)". Below this, there are two input fields labeled "Nome" and "Cognome" with grey backgrounds. At the bottom, there is a dark blue bar with a white back arrow on the left and a blue button labeled "RIFIUTA" in white text on the right.

Cliccando su “Carica allegati”, la schermata che si visualizza è la seguente.



Sarà possibile caricare gli allegati cliccando su “Carica”, posto accanto ad ogni allegato richiesto.



Accanto ad ogni allegato caricato è presente il pulsante “Elimina” che dà la possibilità di eliminare l’allegato.

Cliccare su “Indietro”, si può completare la lavorazione della pratica come si fa abitualmente.

20.6 CONDIZIONI E LIMITI

La funzione è disponibile solo nella modalità RICHIEDI FIRMA. Non è quindi disponibile nel FIRMA E INVIA e nella FIRMA ALLO SPORTELLLO.

È possibile richiedere l'inserimento di allegati solo in corrispondenza di task di tipo FIRMA, quindi sono esclusi quelli di INVIO EMAIL, PROTOCOLLAZIONE, FIRMA AUTOMATICA e FIRMA O MODIFICA.

Si possono richiedere fino a un massimo di 10 allegati, tra obbligatori e non, ognuno dei quali può pesare al massimo 5 Megabyte.

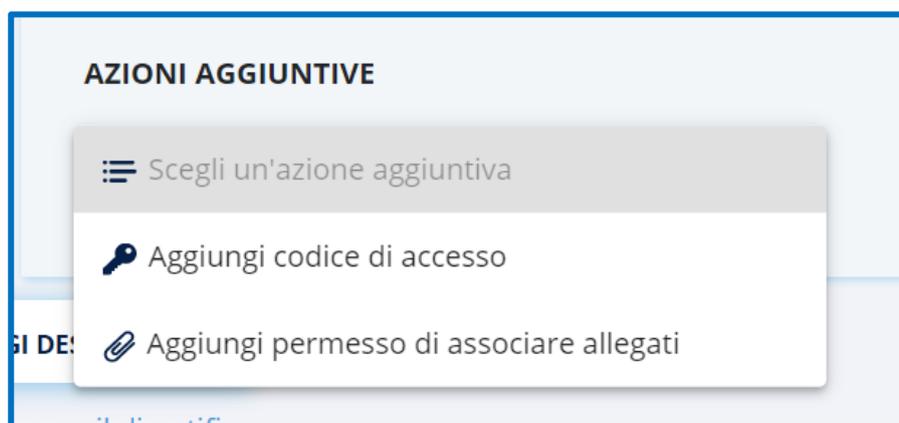
! ATTENZIONE: Per poter procedere alla firma della pratica, è necessario caricare i documenti richiesti nella sezione "Allegati Obbligatori".

21 CODICE DI ACCESSO: DEFINIZIONE CODICI DI ACCESSO ALLA PRATICA

La funzionalità Codice di accesso, disponibile solo per utenti Enterprise, consente di avere un ulteriore livello di autorizzazione in fase di accesso alla pratica nel momento della firma. Si definisce a livello di task, in fase di creazione della pratica e prevede necessariamente che il firmatario, prima di accedere alla pratica, inserisca il codice necessario.

21.1 DEFINIZIONE DELLA PRATICA

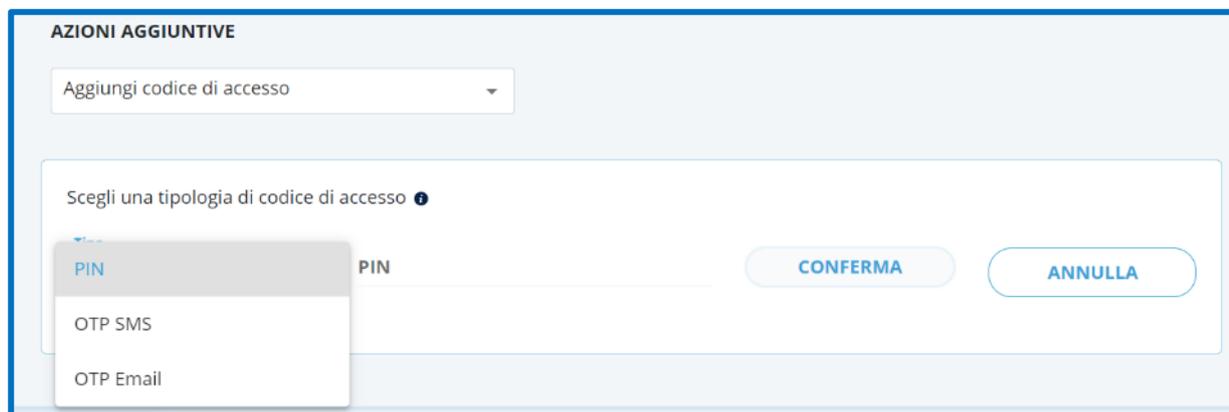
In fase di creazione della pratica, dopo aver correttamente compilato il task con destinatario, azione richiesta, e tipo di firma, si abiliteranno le “Azioni aggiuntive”.



Cliccando su “Aggiungi codice di accesso” si aprirà una finestra che consentirà all’utente che crea la pratica, di aggiungere un tipo di autorizzazione richiesta al firmatario prima di lavorare la pratica.

Le tipologie di autenticazione sono 3:

1. **PIN**
2. **OTP SMS**
3. **OTP EMAIL**



ATTENZIONE:

1. La configurazione di un Codice di accesso è disponibile solo per i task che coinvolgono uno ed un solo firmatario.
2. Per ogni task è possibile configurare uno ed un solo livello di autorizzazione.

21.2 DEFINIZIONE DELLA PRATICA CON PIN

Selezionando “PIN”, verrà richiesto di impostare un codice numerico di 6 cifre. Questo codice non verrà inviato automaticamente da GoSign al firmatario e sarà quindi a carico dell'utente che crea la pratica.

Cliccando su “ELIMINA”, il livello di autenticazione viene eliminato.

Cliccando sull’apposito link “MODIFICA” è possibile modificare:

1. Il PIN, impostando uno diverso
2. Il TIPO di autenticazione

Per salvare le modifiche effettuate è necessario cliccare sul pulsante “CONFERMA”.

Per annullare le modifiche effettuare è necessario cliccare sul pulsante “ANNULLA”.

The screenshot shows a user interface titled "AZIONI AGGIUNTIVE". At the top left, there is a dropdown menu labeled "Aggiungi codice di accesso". To the right, there is a lock icon followed by "PIN: 123456". Further right are two links: "MODIFICA" and "ELIMINA". Below this, a section titled "Scegli una tipologia di codice di accesso" contains a table with two columns: "Tipo" and "PIN". The first row shows "PIN" selected in the "Tipo" column and "123456" in the "PIN" column. To the right of this table are two buttons: "CONFERMA" (highlighted in blue) and "ANNULLA".

21.3 DEFINIZIONE DELLA PRATICA CON OTP SMS

Selezionando “OTP SMS”, verrà richiesto di impostare il numero di cellulare a cui inviare l’OTP (se non è possibile recuperarlo automaticamente dall’anagrafica del firmatario).

The screenshot shows a user interface for configuring OTP SMS. It features a dropdown menu labeled "Scegli una tipologia di codice di accesso" with "Telefono" selected above it. Below this, there is a table with two columns: "Tipo" and "Telefono". The first row shows "OTP SMS" selected in the "Tipo" column and "+39 332 111 222" in the "Telefono" column. To the right of this table are two buttons: "CONFERMA" (highlighted in blue) and "ANNULLA".

Cliccando su “ELIMINA”, il livello di autenticazione viene eliminato.

Cliccando sull’apposito link “MODIFICA” è possibile modificare:

1. Il numero di telefono, impostandone uno diverso
2. Il TIPO di autenticazione

Per salvare le modifiche effettuate è necessario cliccare sul pulsante “CONFERMA”.

Per annullare le modifiche effettuare è necessario cliccare sul pulsante “ANNULLA”.

21.4 DEFINIZIONE DELLA PRATICA CON OTP EMAIL

Selezionando “OTP EMAIL”, verrà **automaticamente** selezionato l’email a cui inviare l’OTP, l’email corrisponde a quella dell’**assegnatario del task**.

È possibile cambiare l’indirizzo email, cliccando sul campo email e inserendone una diversa.

Cliccare su conferma, il task sarà correttamente configurato e quindi visibile.

Cliccando su “ELIMINA”, il livello di autenticazione viene eliminato.

Cliccando sull’apposito link “MODIFICA” è possibile modificare:

1. L’email, inserendone una diversa
2. il TIPO di autenticazione

Per salvare le modifiche effettuate è necessario cliccare sul pulsante “CONFERMA”.

Per annullare le modifiche effettuare è necessario cliccare sul pulsante “ANNULLA”.

AZIONI AGGIUNTIVE

Aggiungi codice di accesso 🔒 OTP Email: **Paolobianchi@infocert.it** [MODIFICA](#) [ELIMINA](#)

Scegli una tipologia di codice di accesso ⓘ

Tipo E-mail

OTP Email Paolobianchi@infocert.it **CONFERMA** ANNULLA

21.5 FIRMA DELLA PRATICA DA APPLICAZIONE WEB GOSIGN

Nella lista delle proprie pratiche, su ognuna di esse è presente un'icona "chiave", che indica che lo specifico firmatario, per accedere ai documenti della pratica, dovrà inserire i dati del livello di autorizzazione, richiesti da chi ha creato la pratica.

PRATICA Z102JAQSL In corso Id Z102JAQSL 1 doc ...

P.Bianchi → P.Bianchi (paolobianchi@infoc...) creata il: 15/02/2022 12:06:47

21.6 FIRMA PRATICA CON PIN

Dopo aver cliccato sulla pratica per aprirla, è visibile la seguente schermata.

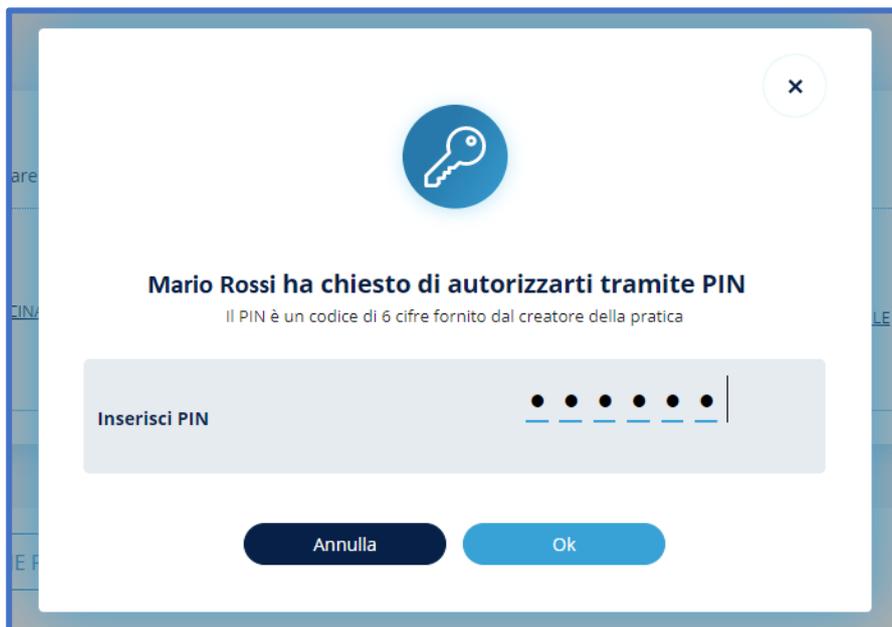
Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite PIN

Il PIN è un codice di 6 cifre fornito dal creatore della pratica

Inserisci PIN _ _ _ _ _ _

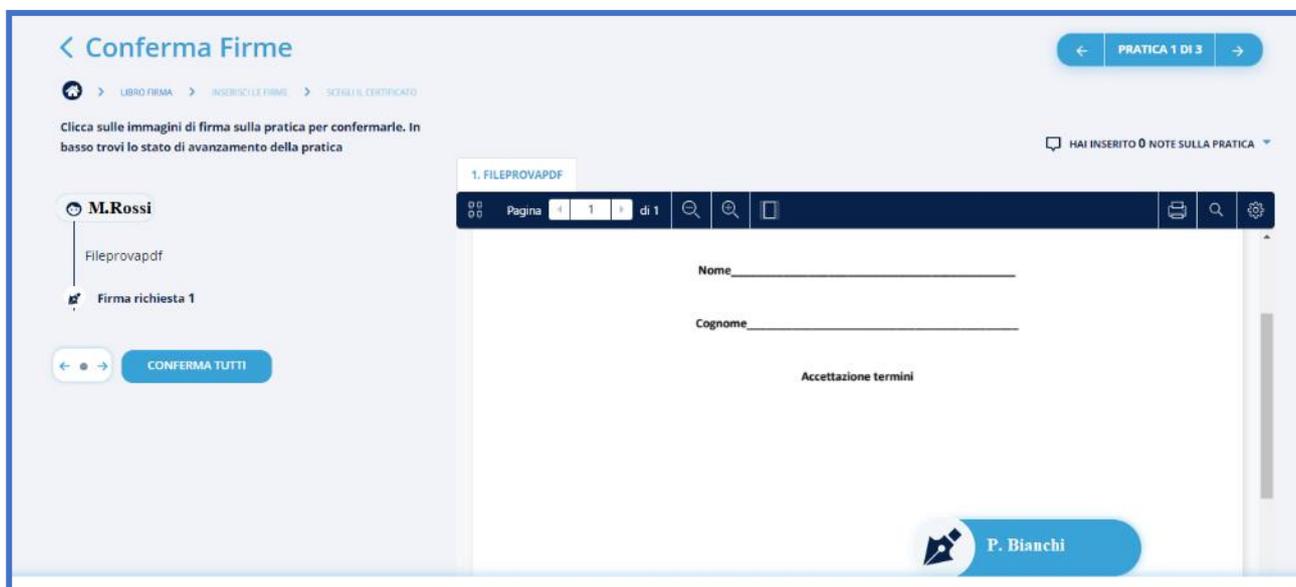
Annulla
Ok

Inserendo il PIN, fornito da chi ha creato la pratica, si abilita il pulsante “OK”.



The image shows a modal dialog box with a blue border. At the top center is a blue circular icon containing a white key. Below the icon, the text reads: **Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite PIN**, followed by a smaller line: *Il PIN è un codice di 6 cifre fornito dal creatore della pratica*. In the center, there is a light gray input field with the placeholder text "Inserisci PIN" and a six-digit PIN mask (six dots with dashed lines below them). At the bottom, there are two buttons: a dark blue "Annulla" button and a light blue "Ok" button. A close button (an 'x' in a circle) is located in the top right corner of the modal.

Cliccando su “OK” si accede ai documenti della pratica, dove si potrà procedere nella conferma dei talloncini e nella firma della stessa.



The image displays a web interface for document confirmation and signing. The main heading is "Conferma Firme". On the left, a sidebar shows the user "M. Rossi" and a list of documents, including "Fileprovapdf" and "Firma richiesta 1". A "CONFERMA TUTTI" button is visible. The main area shows a document viewer for "1. FILEPROVAPDF" with a toolbar at the top. Below the toolbar, there are input fields for "Nome" and "Cognome", and a section for "Accettazione termini". At the bottom right, there is a blue button with a pen icon and the name "P. Bianchi".

È possibile annullare l'operazione, in qualsiasi momento, cliccando sul pulsante "Annulla", ritornando così nella lista delle pratiche.



The screenshot shows a dialog box with a key icon at the top center. The text reads: "Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite PIN" and "Il PIN è un codice di 6 cifre fornito dal creatore della pratica". Below this is a text input field labeled "Inserisci PIN" with six dots representing the PIN. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (highlighted with a red box) and "Ok". A close button (X) is in the top right corner.

21.7 FIRMA PRATICA CON OTP SMS

Dopo aver cliccato sulla pratica per aprirla, è visibile la seguente schermata.

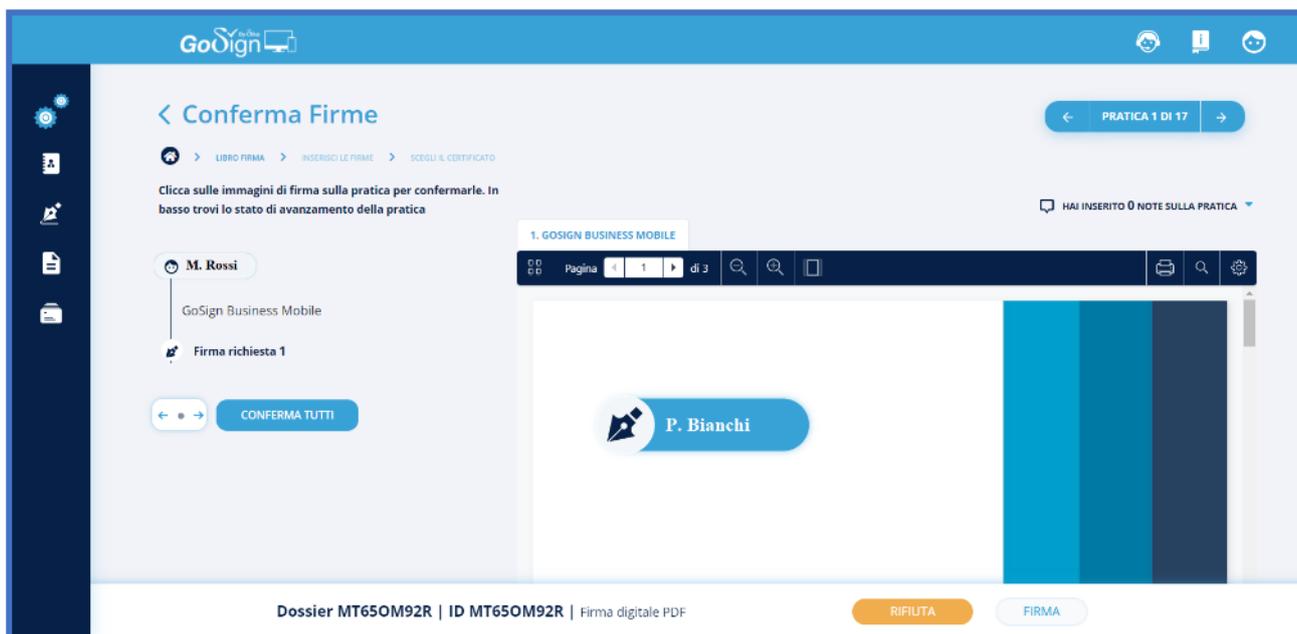


The screenshot shows a dialog box with a key icon at the top center. The text reads: "Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite OTP SMS" and "Un OTP è stato inviato tramite SMS (*****34) [Invia di nuovo \[58\]](#)". Below this is a text input field labeled "Inserisci OTP" with a dashed line representing the OTP. At the bottom, there are two buttons: "Annulla" and "Ok". A close button (X) is in the top right corner. A warning message "Attenzione: In caso di errore nell'inserimento, verrà generato un nuovo OTP" is located below the input field.

Inserendo l'OTP appena ricevuto via SMS, si abilita il pulsante "OK".

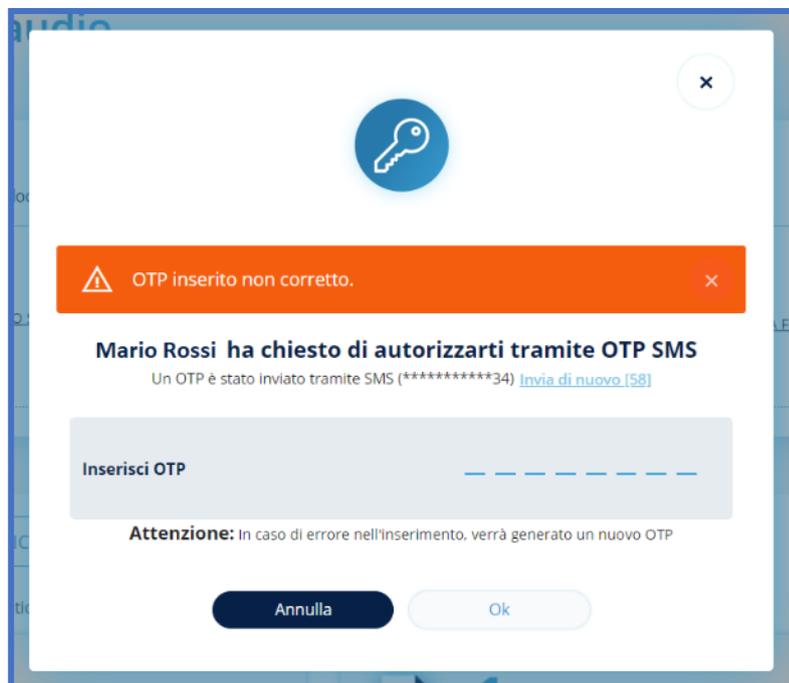


Cliccando su "OK" si accede ai documenti della pratica, dove si potrà procedere nella conferma dei talloncini e nella firma della stessa.



Se il firmatario inserisce un OTP errato, viene inviato automaticamente un nuovo OTP via SMS.

Nella schermata visualizzerà il messaggio d'errore e avrà la possibilità di inserire il nuovo OTP.



The screenshot shows a mobile application interface for OTP verification. At the top, there is a blue circular icon with a white key. Below it, an orange error banner displays a warning triangle and the text "OTP inserito non corretto." with a close button (X). The main heading reads "Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite OTP SMS". Below the heading, a message states "Un OTP è stato inviato tramite SMS (*****34) [Invia di nuovo \[58\]](#)". A text input field labeled "Inserisci OTP" contains a dashed line. Below the field, a note says "Attenzione: In caso di errore nell'inserimento, verrà generato un nuovo OTP". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (dark blue) and "Ok" (light blue).

È possibile annullare l'operazione, in qualsiasi momento, cliccando sul pulsante "Annulla", ritornando così nella lista delle pratiche list.

21.8 FIRMA PRATICA CON OTP EMAIL

Dopo aver cliccato sulla pratica per aprirla, è visibile la seguente schermata.



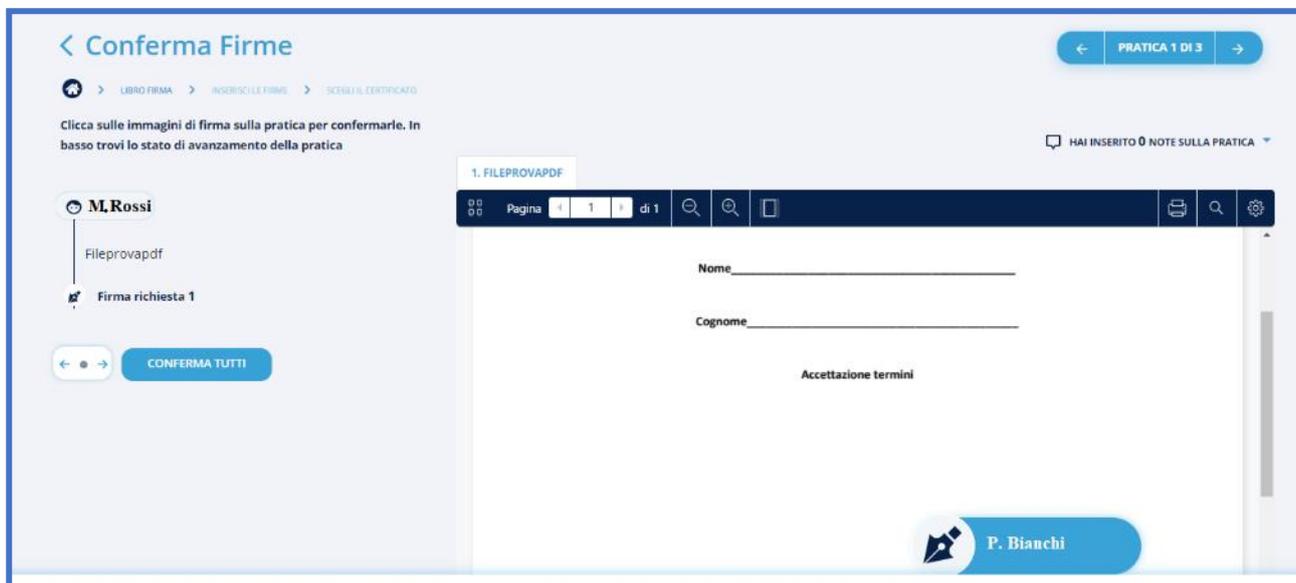
The screenshot shows a mobile application interface for OTP verification. At the top, there is a blue circular icon with a white key. Below it, a heading reads "Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite OTP Email". Below the heading, a message states "Un OTP è stato inviato alla tua email (*****.it) [Invia di nuovo \[15\]](#)". A text input field labeled "Inserisci OTP" contains a dashed line. Below the field, a note says "Attenzione: In caso di errore nell'inserimento, verrà generato un nuovo OTP". At the bottom, there are two buttons: "Annulla" (dark blue) and "Ok" (light blue).

Inserendo l'OTP ricevuto via EMAIL, si abilita il pulsante "OK".



A modal window with a blue border and a close button (X) in the top right corner. At the top center is a blue circular icon containing a white key. Below the icon, the text reads: "Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite OTP Email". Underneath, it says: "Un OTP è stato inviato alla tua email (*****.it) [Invia di nuovo](#)". In the center, there is a grey input field labeled "Inserisci OTP" with a series of seven black dots and dashed lines below it for digit entry. Below the input field, a warning message states: "Attenzione: In caso di errore nell'inserimento, verrà generato un nuovo OTP". At the bottom, there are two buttons: a dark blue "Annulla" button and a light blue "Ok" button.

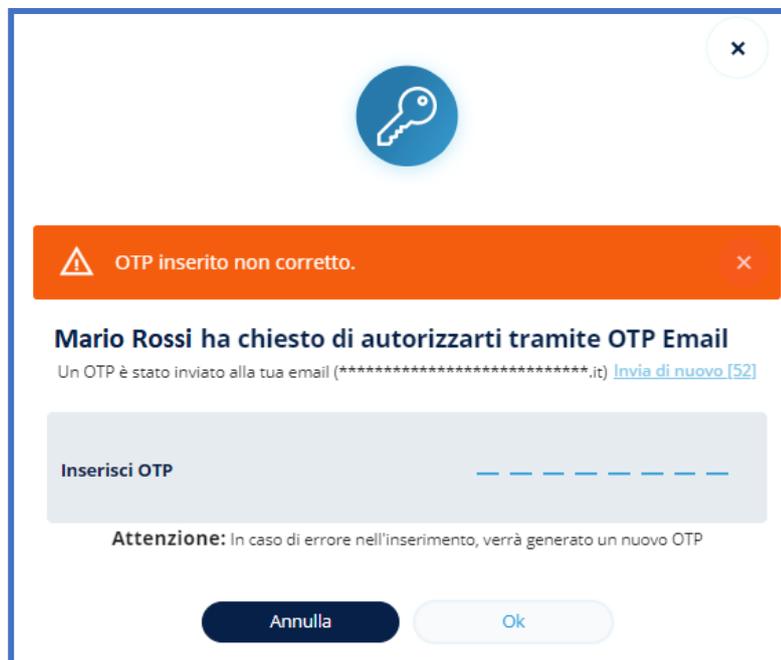
Cliccando su "OK" si accede ai documenti della pratica, dove si potrà procedere nella conferma dei talloncini e nella firma della stessa.



A screenshot of a web application interface titled "Conferma Firma". The breadcrumb trail shows: "LIBRO FIRMA > INSERISCE LE FIRME > SCEGLI IL CERTIFICATO". A message instructs the user to click on signature images to confirm them. On the left, a sidebar shows the user "M. Rossi" and a document "Fileprovapdf" with "Firma richiesta 1". A "CONFERMA TUTTI" button is visible. The main area displays a document viewer for "1. FILEPROVAPDF" with a page indicator "Pagina 1 di 1". The document content includes fields for "Nome" and "Cognome", and a section for "Accettazione termini". At the bottom right, a blue button with a signature icon and the name "P. Bianchi" is shown.

Se il firmatario inserisce un OTP errato, viene inviato automaticamente un nuovo OTP via email.

Nella schermata visualizzerà il messaggio d'errore e avrà la possibilità di inserire il nuovo OTP.



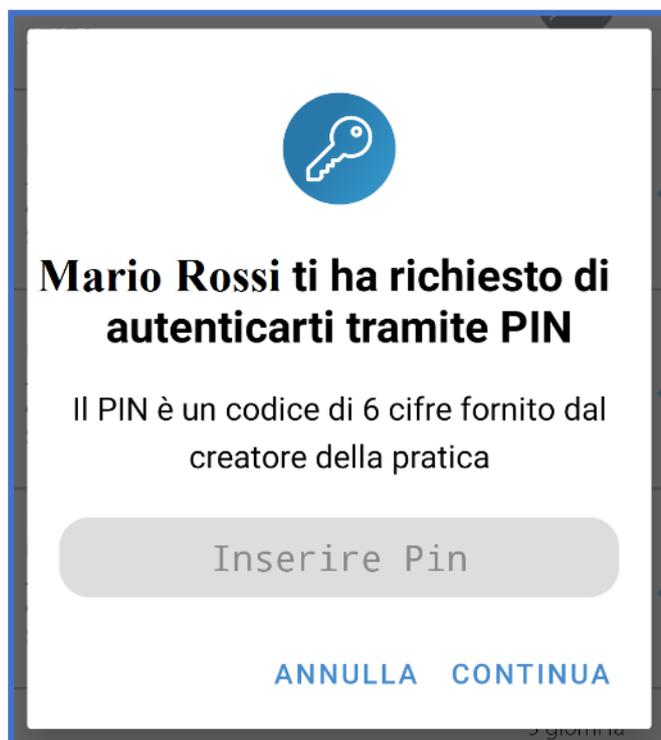
The screenshot shows a modal dialog box with a blue border. At the top center is a blue circular icon containing a white key. In the top right corner, there is a small white circle with a black 'x' for closing. Below the icon is an orange error bar with a white triangle icon on the left and a white 'x' on the right, containing the text "OTP inserito non corretto.". Underneath the error bar, the text reads "Mario Rossi ha chiesto di autorizzarti tramite OTP Email" in bold, followed by "Un OTP è stato inviato alla tua email (*****.it) [Invia di nuovo \[52\]](#)". Below this is a light gray input field with the placeholder text "Inserisci OTP" and a dashed line indicating the input area. Under the input field, there is a warning message: "Attenzione: In caso di errore nell'inserimento, verrà generato un nuovo OTP". At the bottom of the dialog, there are two buttons: a dark blue button labeled "Annulla" and a light blue button labeled "Ok".

È possibile annullare l'operazione, in qualsiasi momento, cliccando sul pulsante "Annulla", ritornando così nella lista delle pratiche.

21.9 FIRMA DELLA PRATICA CON PIN DA APP MOBILE GOSIGN BUSINESS

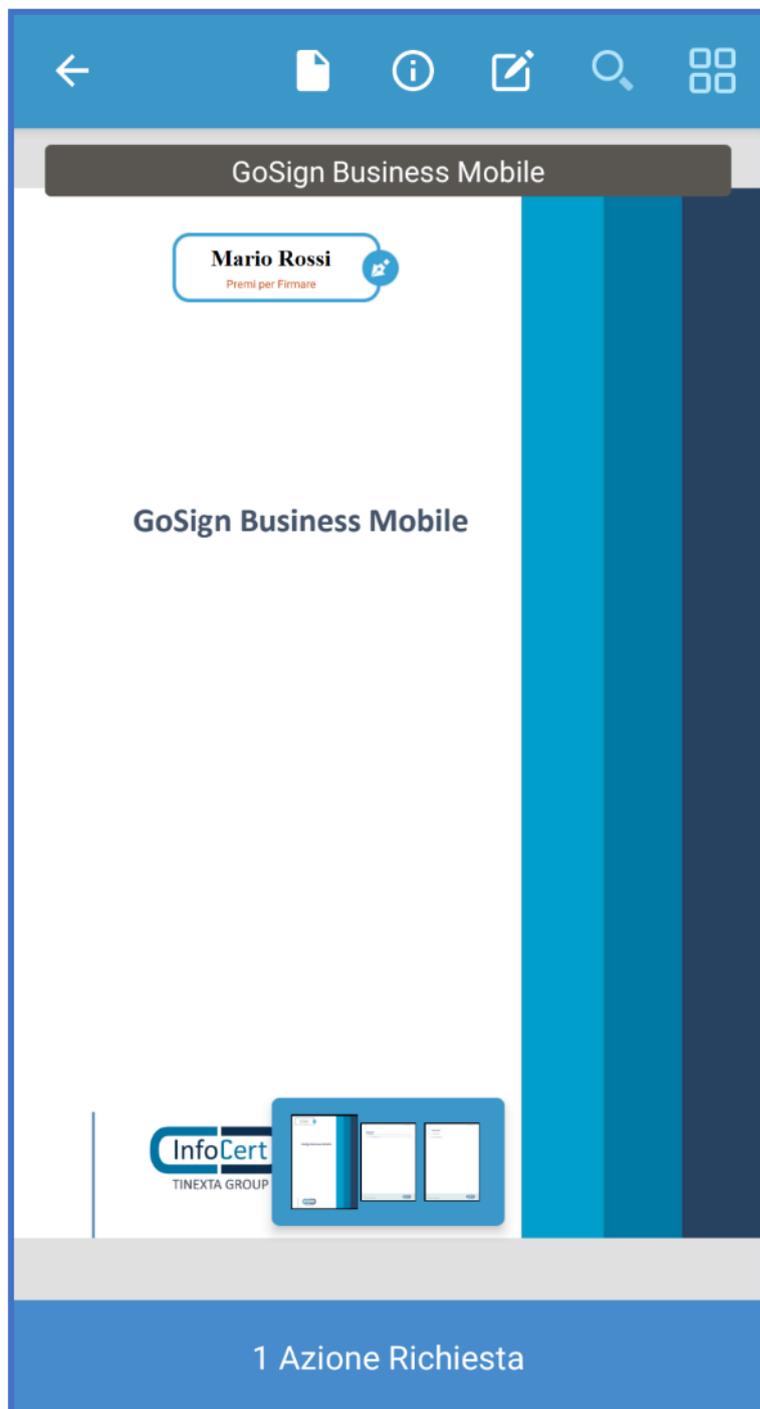
L'utente che si logga da App GoSign Business da mobile visualizza la lista delle pratiche e clicca su quella di interesse.

Visualizzerà poi la schermata per inserire il PIN, fornito da chi ha creato la pratica.



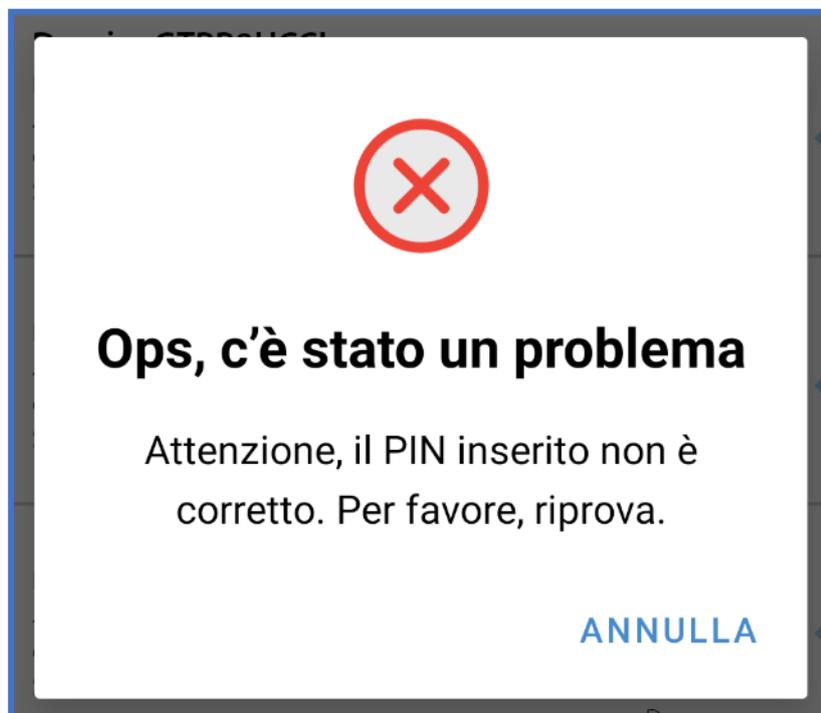
Cliccando sul pulsante "ANNULLA" si ha la possibilità di annullare l'operazione.

Dopo aver inserito correttamente il PIN, si visualizzeranno i documenti della pratica.



Confermando i talloncini richiesti, tornando nella lista delle pratiche, e cliccando su Firma, l'utente concluderà il processo di firma.

Inserendo un PIN errato, l'utente visualizza un messaggio:



Chiudendo il messaggio si ritornerà nella lista delle pratiche.

21.10 FIRMA DELLA PRATICA CON OTP SMS DA APP MOBILE GOSIGN BUSINESS

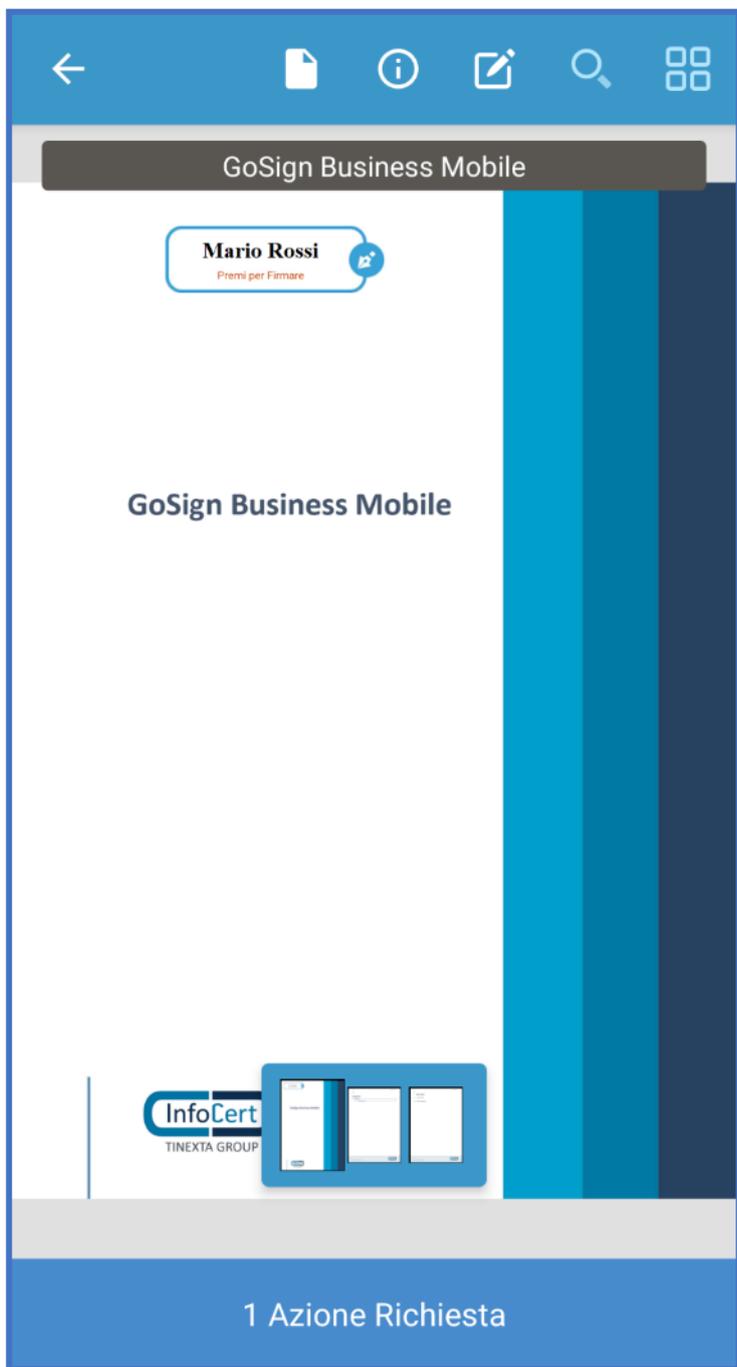
L'utente che si logga da App GoSign Business da mobile, visualizza la lista delle pratiche e clicca su quella di interesse.

Visualizza la schermata per inserire l'OTP, ricevuto via SMS:



Cliccando sul pulsante "ANNULLA" si ha la possibilità di annullare l'operazione.

Dopo aver inserito correttamente l'OTP, visualizza i documenti della pratica:



Confermando i talloncini richiesti, tornando nella lista delle pratiche, e cliccando sul pulsante di firma, l'utente concluderà il processo di firma.

Inserendo un OTP errato, l'utente visualizza il messaggio.



Chiudendo il messaggio si ritornerà nella lista delle pratiche.

21.11 FIRMA DELLA PRATICA CON OTP EMAIL DA APP MOBILE GOSIGN BUSINESS

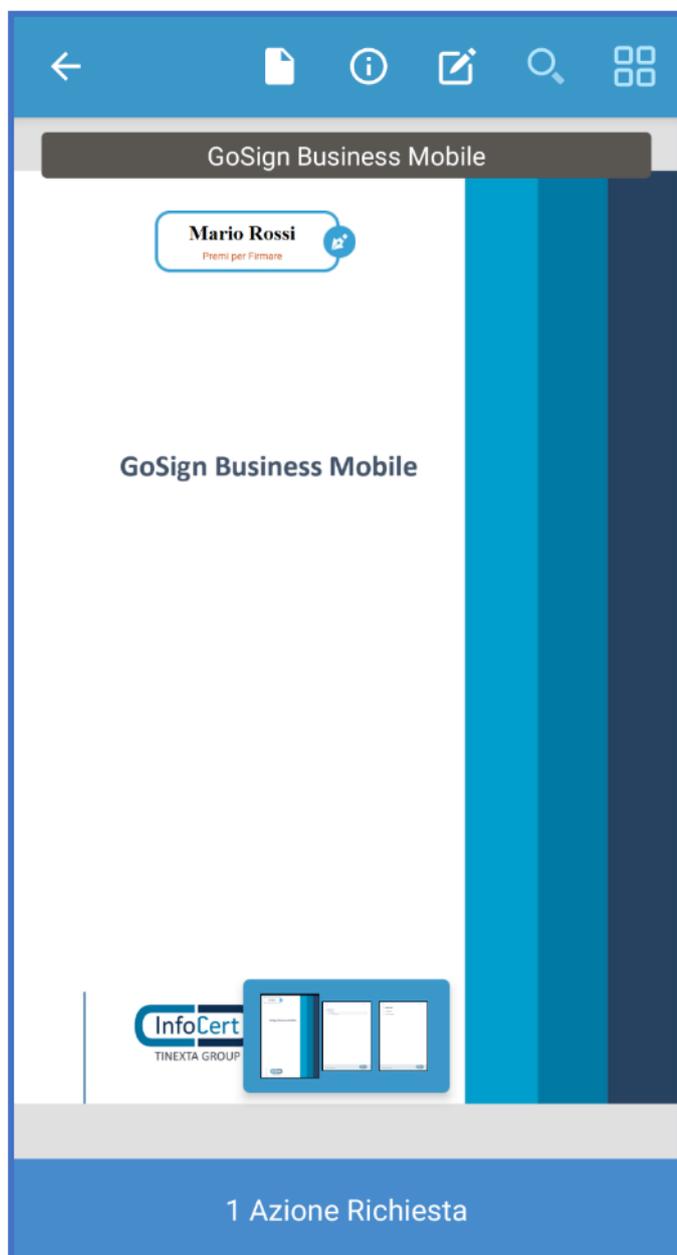
L'utente che si logga da App GS Business da mobile, visualizza la lista delle pratiche e clicca su quella di interesse.

Visualizza la schermata per inserire l'OTP, appena ricevuto via EMAIL:



Cliccando sul pulsante "ANNULLA" si ha la possibilità di annullare l'operazione.

Dopo aver inserito correttamente l'OTP, visualizza i documenti della pratica:



Confermando i talloncini richiesti e cliccando su Firma, l'utente concluderà il processo la lavorazione della pratica.

Inserendo un OTP errato, l'utente visualizza un messaggio:



22 FIRMA SEMPLICE CON PASSWORD

Nel caso in cui, tra le tipologie di firma preposte, si scegliesse la firma semplice con password, si dovrà seguire un procedimento diverso. La firma semplice con password prevede, al momento della firma, l'inserimento di una password per avere un ulteriore livello di sicurezza. Quando viene selezionata questa tipologia di firma, tutti i destinatari di quel task per autorizzare la firma dovranno inserire la loro password. La password è prevista sia in caso di utente standard, che *stranger* di GoSign.

- *Utente standard*: Quando un utente di questo tipo riceve una pratica con task di firma semplice con password, GoSign richiede l'inserimento della password dell'utente prima di procedere alla firma.

Una volta completata la firma con successo, un messaggio avvisa l'utente del completamento dell'operazione. L'utente può in qualsiasi momento effettuare un reset della password, questa azione cancella la password in essere e permette di reinserirla.

(Se l'utente non è dotato di password può crearne una direttamente nel `_dialog_` di conferma della firma. Se la password è scaduta o non configurata l'utente viene avvisato con un messaggio specifico. Nel caso di password errata l'utente viene avvisato con messaggio specifico in fase di sottoscrizione.)

The screenshot displays the 'DESTINATARI E AZIONI' configuration screen. At the top, it says 'Scegli i destinatari e l'ordine delle firme'. The main area has a 'DESTINATARIO' field with 'P. Bianchi' and a 'Completa il task per continuare' indicator. Below it, the 'AZIONE RICHIESTA' is set to 'Firma'. A dropdown menu for 'Tipo di Firma' is open, with 'Semplice Con Password' selected and highlighted in red. Other options include 'Semplice', 'Semplice Con Password E Process Log', 'Digitale PDF', and 'Digitale P7M'. The 'Numero Firme' is set to '1'. On the left, there are buttons for 'AGGIUNGI DESTINATARIO', 'Personalizza e-mail di notifica', and 'Aggiungi destinatari in copia'. In the top right, there is a 'INVIO MASSIVO' button and a trash icon.

- *Utente stranger*: In questo caso l'utente stranger riceverà una password via e-mail o sms.

Nel caso in cui, si scelga l'opzione SMS, GoSign obbliga chi sta compilando la pratica all'inserimento del numero di cellulare dello stranger, se non fosse già presente in rubrica.

Lo stranger, una volta ricevuto l'SMS o l'e-mail con la password, dovrà inserire la password e confermare l'operazione di firma.

È STATA RICHiesta UNA FIRMA DI TIPO SEMPLICE CON PASSWORD

✓ Firma Semplice con password

Stai per firmare: **Pratica 92842GNTP**

Firma semplice ✓ STATO: ATTIVO

Password di firma

✓ La tua password di firma è **configurata e attiva.**

CAMBIA PASSWORD RESET PASSWORD

23 IMPORTAZIONE CONTATTI DA CSV E INVIO MASSIVO

Con la suddetta funzionalità l'utente che crea la pratica, ha la possibilità di creare un insieme di contatti, tramite l'upload di un file CSV.

La creazione di questi contatti avviene in modo massivo e sono solo ed unicamente contatti STRANGER.

Il file .CSV contiene le informazioni:

- NOME
- COGNOME
- EMAIL
- CODICE FISCALE
- NUMERO DI TELEFONO

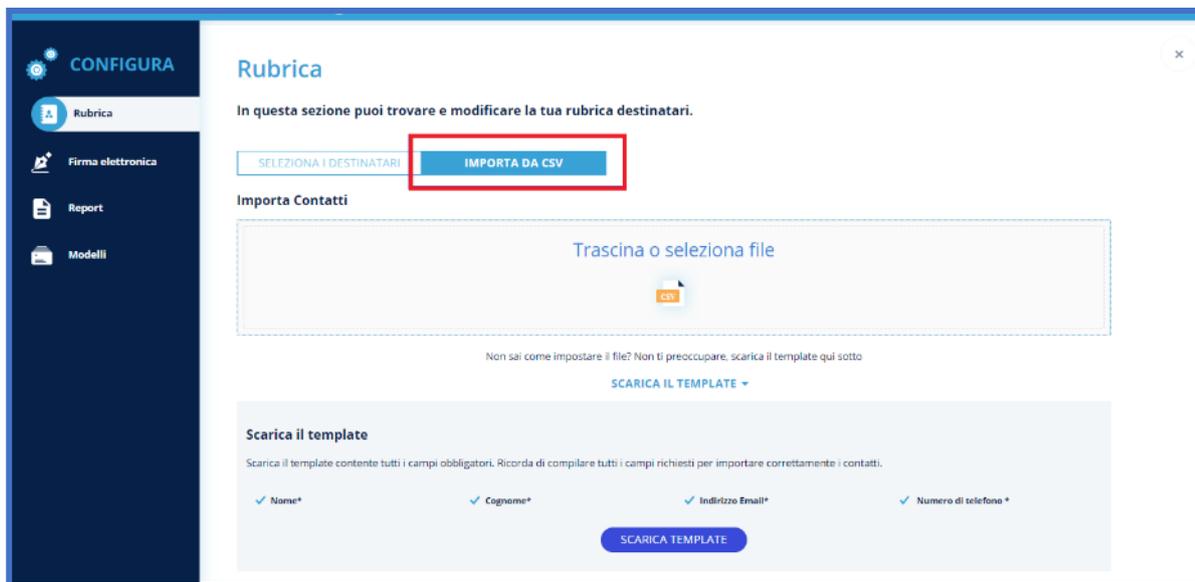
Le voci al punto 4. e 5. sono dipendenti dall'abilitazione sul customer che effettua l'importazione, rispettivamente, **autenticazione con smartcard** e **autenticazione con OTP per stranger**.

L'operazione è disponibile da:

- RUBRICA (accessibile dal menu laterale);
- RICHIEDI FIRMA (in fase di selezione di un destinatario durante la creazione/modifica pratica);
- INVIO MASSIVO (durante la definizione di un task).

23.2 IMPORTAZIONE CONTATTI

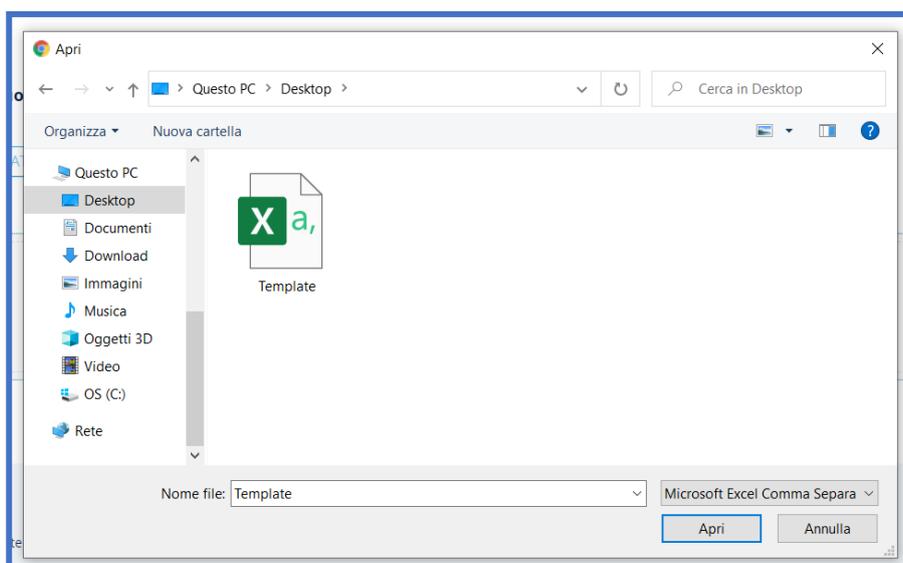
Dopo aver effettuato login e aver selezionato RUBRICA (accessibile dal menu laterale), oppure RICHIEDI FIRMA (in fase di selezione di un destinatario durante la creazione/modifica pratica), cliccare su "Importa da CSV".



Sarà necessario scaricare il template proposto cliccando sull'apposito pulsante "SCARICA TEMPLATE", e compilarlo con i dati degli utenti da importare, secondo l'intestazione del file.

Successivamente bisognerà cliccare sul link "Trascina o seleziona file".

All'apertura della finestra, è necessario selezionare il file CSV di interesse e cliccare su "Apri".



Si visualizzerà la seguente schermata.



Cliccando su "ANNULLA", si chiuderà la schermata. E si potrà ripetere l'operazione.

Cliccando su "CONFERMA", partirà il processo di upload e al termine si visualizzerà il seguente messaggio.



Cliccando su "CHIUDI" si potrà chiudere il messaggio.

I contatti importati saranno adesso presenti in Rubrica e selezionabili per la creazione di una pratica.

ATTENZIONE:

1. Il campo EMAIL deve contenere una mail valida, e non usata da un altro contatto già censito in Rubrica.

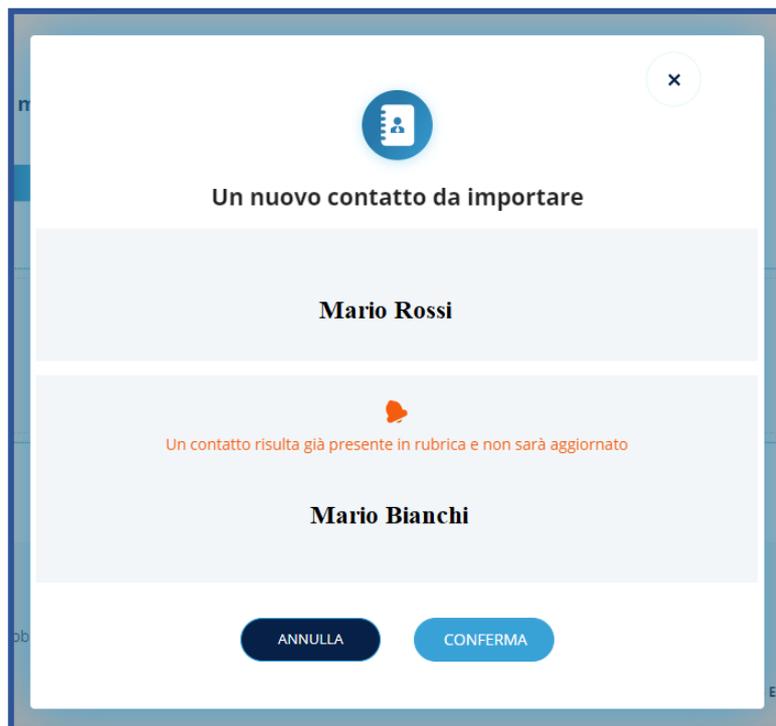
Caricando un CSV con email già presente in Rubrica, il messaggio d'errore che si visualizza è il seguente.



Cliccare su "CHIUDI" per chiudere il messaggio e tornare alla schermata precedente.

2. Il campo EMAIL deve contenere una mail valida e POSSIBILMENTE NON deve essere ripetuta all'interno dello stesso CSV.

Caricando un CSV con email presente più volte nel file, appare la schermata seguente.



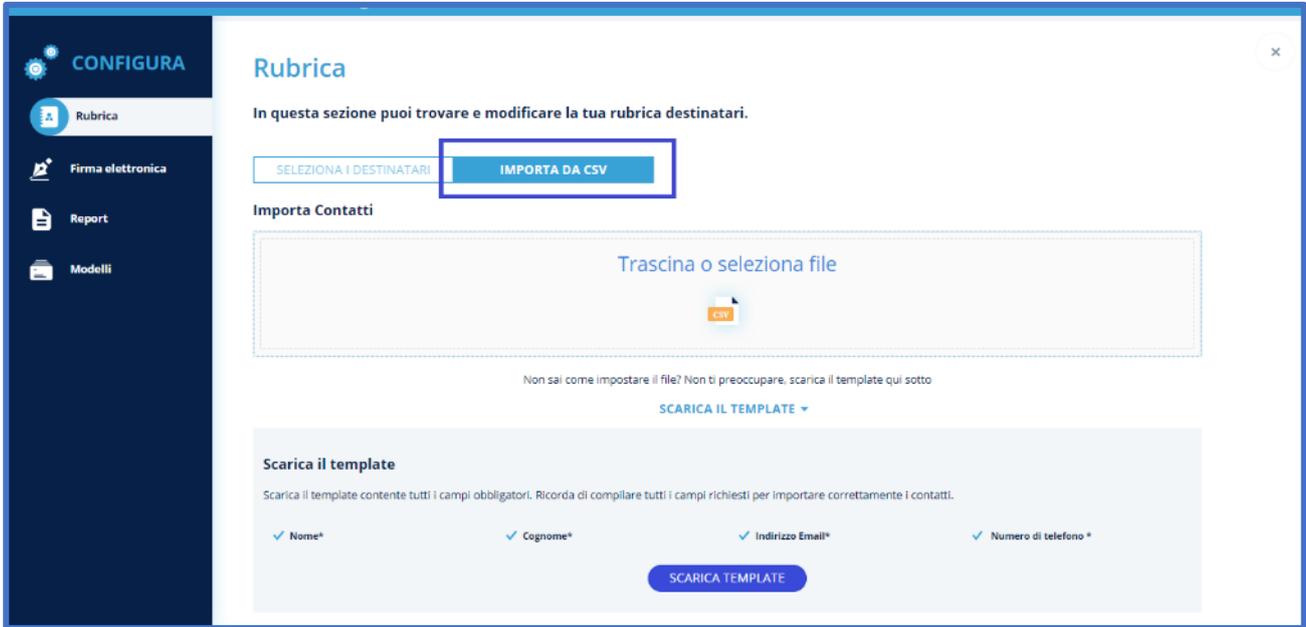
Cliccando su "CONFERMA" vengono caricati i primi contatti che hanno mail diversa.

È inoltre visibile un messaggio d'errore parlante, che avvisa l'utente che alcune righe non possono essere importate per via di errore: nel nostro caso d'esempio, nella riga 4 è presente un contatto che ha la stessa email del primo e quindi non verrà censito.

Cliccando su "ANNULLA" l'operazione verrà annullata e si viene riportati alla schermata precedente.

23.3 ABILITANDO DA SUPERADMIN, AUTENTICAZIONE CON SMARTCARD

Selezionando "Importa da CSV", nella sezione "Scarica il template" sarà disponibile una quarta voce CODICE FISCALE (oltre a NOME, COGNOME, INDIRIZZO EMAIL).

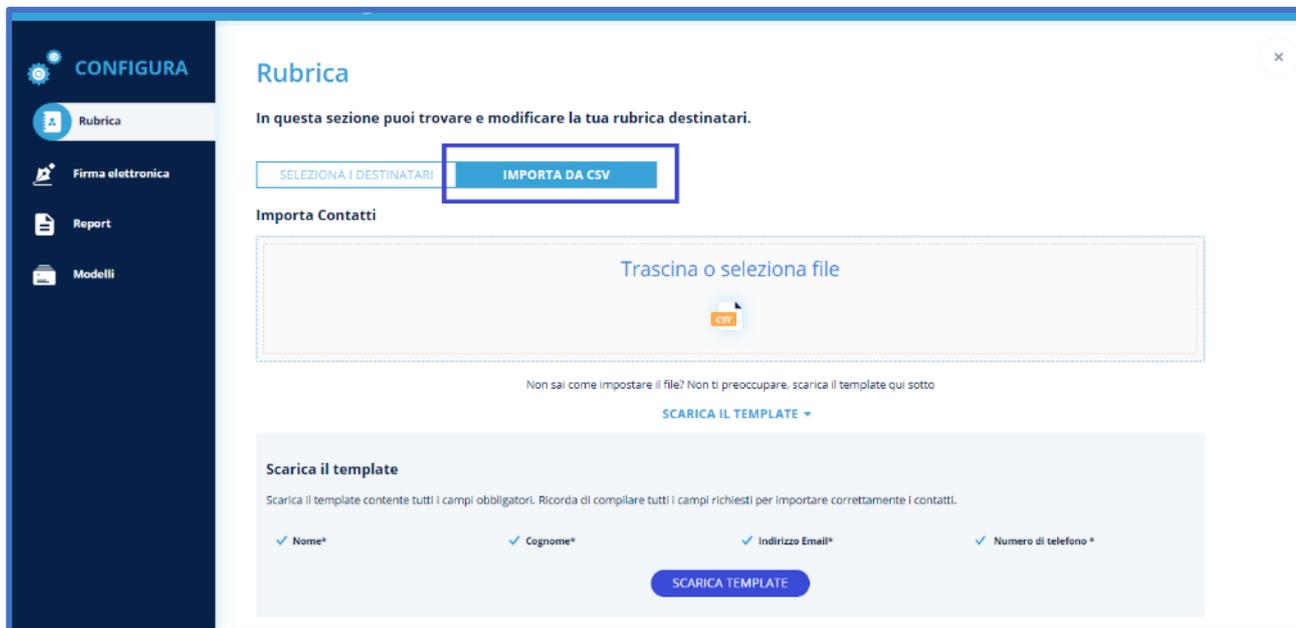


Scaricando il template, saranno adesso disponibili.

	A	B	C	D
1	NAME	SURNAME	EMAIL	FISCAL_CODE
2				
3				

23.4 ABILITANDO DA SUPERADMIN, AUTENTICAZIONE CON OTP

Selezionando "Importa da CSV", nella sezione "Scarica il template" sarà disponibile una quarta voce NUMERO DI TELEFONO (oltre a NOME, COGNOME, INDIRIZZO EMAIL).



Scaricando il template, saranno adesso disponibili.

	A	B	C	D	E
1	NAME	SURNAME	EMAIL	PHONE_NUMBER	
2					
3					
4					
5					

23.5 ABILITANDO DA SUPERADMIN, AUTENTICAZIONE CON SMARTCARD E AUTENTICAZIONE CON OTP

Selezionando "Importa da CSV", nella sezione "Scarica il template" saranno disponibili: CODICE FISCALE e NUMERO DI TELEFONO (oltre a NOME, COGNOME, INDIRIZZO EMAIL).

Rubrica

In questa sezione puoi trovare e modificare la tua rubrica destinatari.

SELEZIONA I DESTINATARI
IMPORTA DA CSV

Importa Contatti

Trascina o seleziona file



Non sai come impostare il file? Non ti preoccupare, scarica il template qui sotto

SCARICA IL TEMPLATE ▾

Scarica il template

Scarica il template contente tutti i campi obbligatori ricordando di compilare tutti i dati richiesti ai fini dell'impoortazione.

✓ Nome*
✓ Cognome*
✓ Indirizzo Email*
✓ Codice fiscale *
✓ Numero di telefono *

SCARICA TEMPLATE

Scaricando il template, saranno adesso disponibili.

	A	B	C	D	E
1	NAME	SURNAME	EMAIL	PHONE_NUMBER	FISCAL_CODE
2					
3					
4					

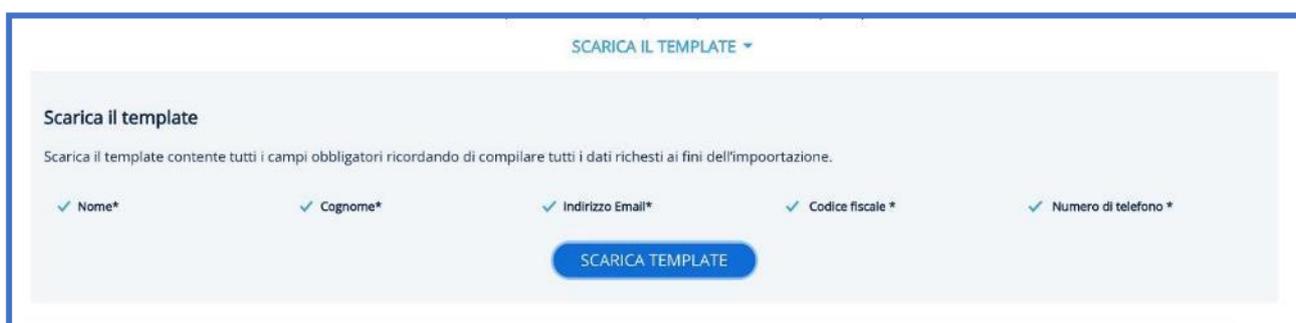
 Le ultime due configurazioni possono essere abilitate anche contemporaneamente.

23.6 AGGIORNAMENTO DI UN CONTATTO ESISTENTE

È possibile aggiornare le informazioni di un contatto stranger già presente in Rubrica, se e solo se la corrispondente email non sia già stata censita per i campi NOME, COGNOME, CODICE FISCALE E NUMERO DI TELEFONO.

Quindi, affinché l'operazione sia possibile, è necessario che da superadmin sia abilitato **autenticazione con smartcard** o **autenticazione con OTP per stranger** o entrambe le configurazioni contemporaneamente.

Scaricare il template disponibile al link "SCARICA IL TEMPLATE".



Sarà necessario compilare i campi con le informazioni dell'utente che si desidera aggiornare e caricare il file CSV, tramite apposito link "Trascina o seleziona file".



Si visualizzerà una schermata con il messaggio "il destinatario risulta già presente in rubrica e verrà aggiornato".

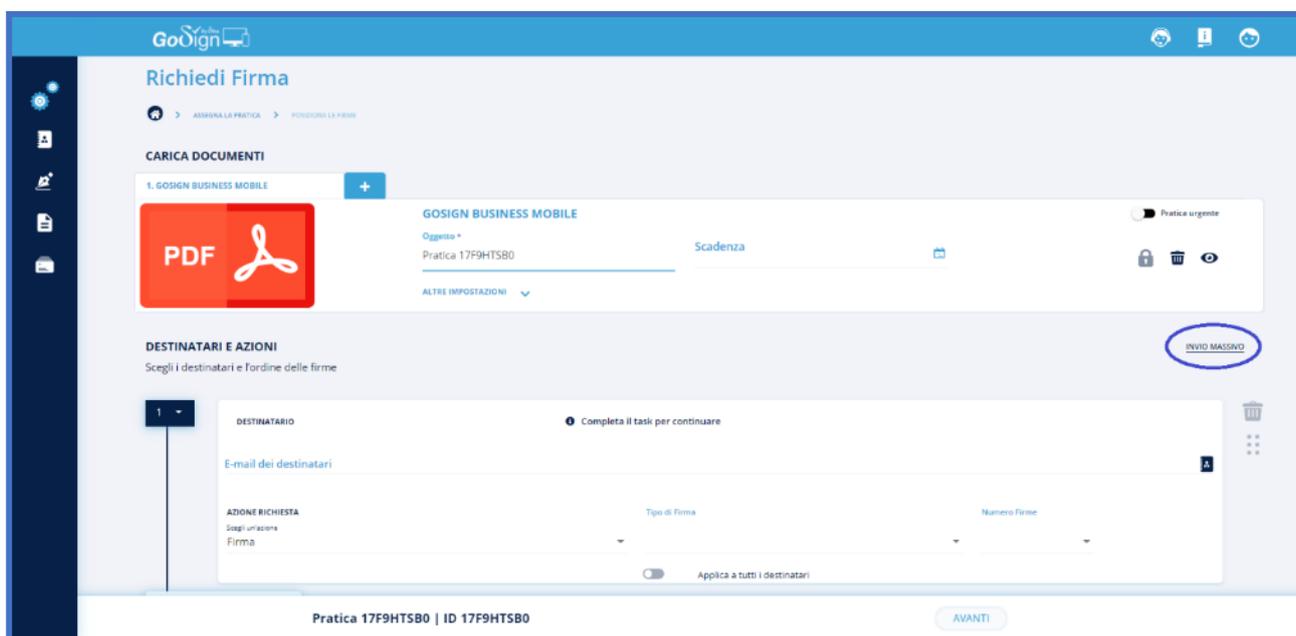
Cliccando su conferma il contatto verrà aggiornato e sarà visibile nella sezione Rubrica.

23.7 INVIO MASSIVO

La funzionalità "INVIO MASSIVO" è disponibile durante il "RICHIEDI FIRMA" solo nel caso in cui non sia definito già un altro task, oltre al primo nel processo.

L'utente ha la possibilità, in unica definizione, di creare una pratica per ognuno dei contatti selezionati dalla rubrica.

Nel caso si fossero definiti più di un task nel processo la funzione di INVIO MASSIVO non è disponibile.



L'import dei contatti avviene come descritto precedentemente, tramite Importazione contatti.

L'unica differenza è che in questo caso i destinatari contestualmente importati saranno già selezionati nella rubrica per procedere alla definizione dei destinatari.

Invio massivo

SELEZIONA I DESTINATARI IMPORTA DA CSV

CONTATTI

Cerca nella Rubrica

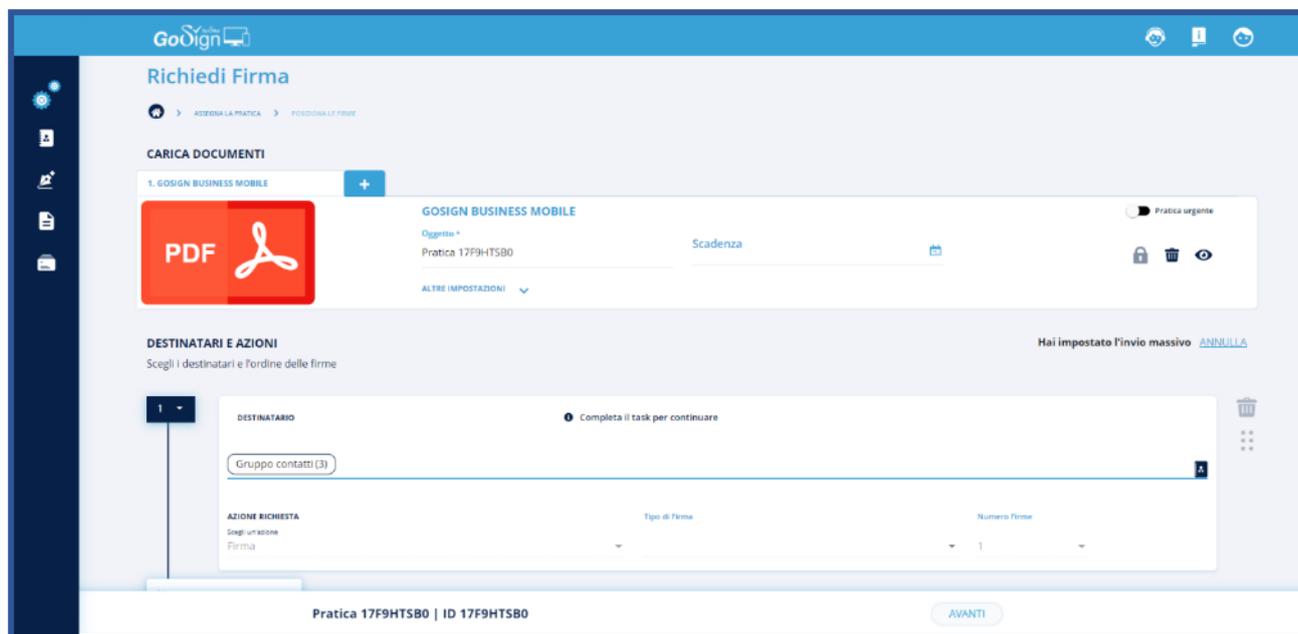
TUTTI ORGANIZZAZIONE PREFERITI GRUPPI RECENTI

Nome	Email		
Mario Rossi	mariorossi@infocert.it	☆	✓
Maria Verdi	mariaverdi@infocert.it	☆	✓
Giuseppe Garibaldi	giusepegaribaldi@infocert.it	☆ ✎	✓
Mario Bianchi	mariobianchi@infocert.it	☆	✓
Maria Rossi	mariarossi@infocert.it	☆	✓

Risultati per pagina 5 1 - 5 di 30

30 contatti VISUALIZZAZIONE COMPATTA + AGGIUNGI CONTATTO ESTERNO CONFERMA

Cliccare su "CONFERMA", nella sezione "destinatari" del task sarà presente un Gruppo formato dagli utenti appena selezionati.

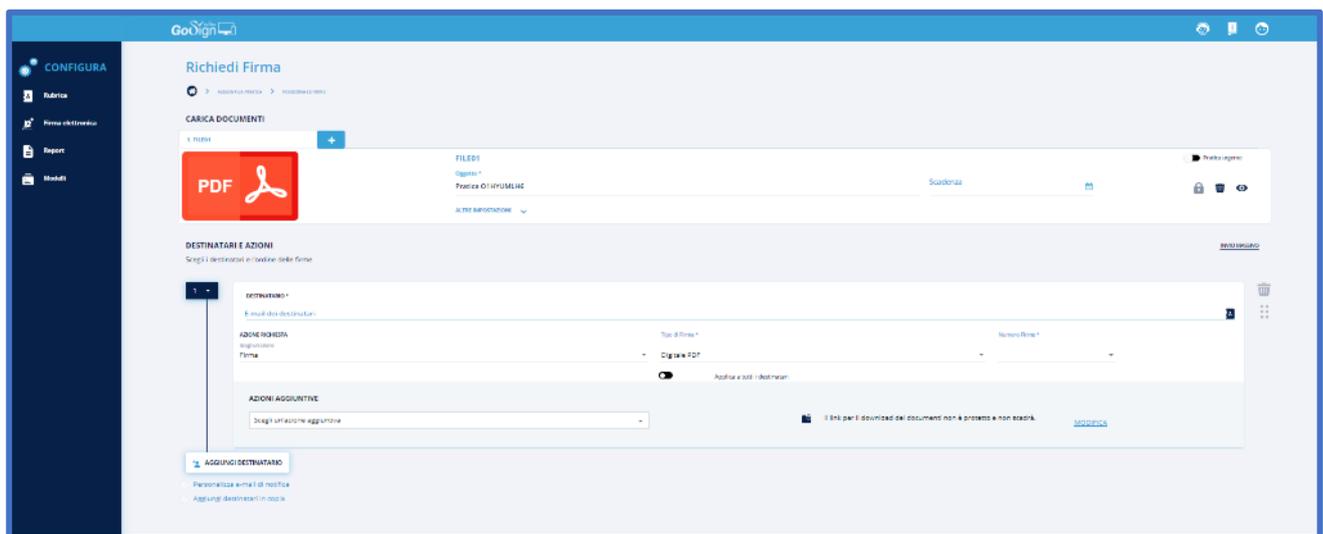


Cliccare su "Avanti", inserire i talloncini di interesse e inviare la pratica.

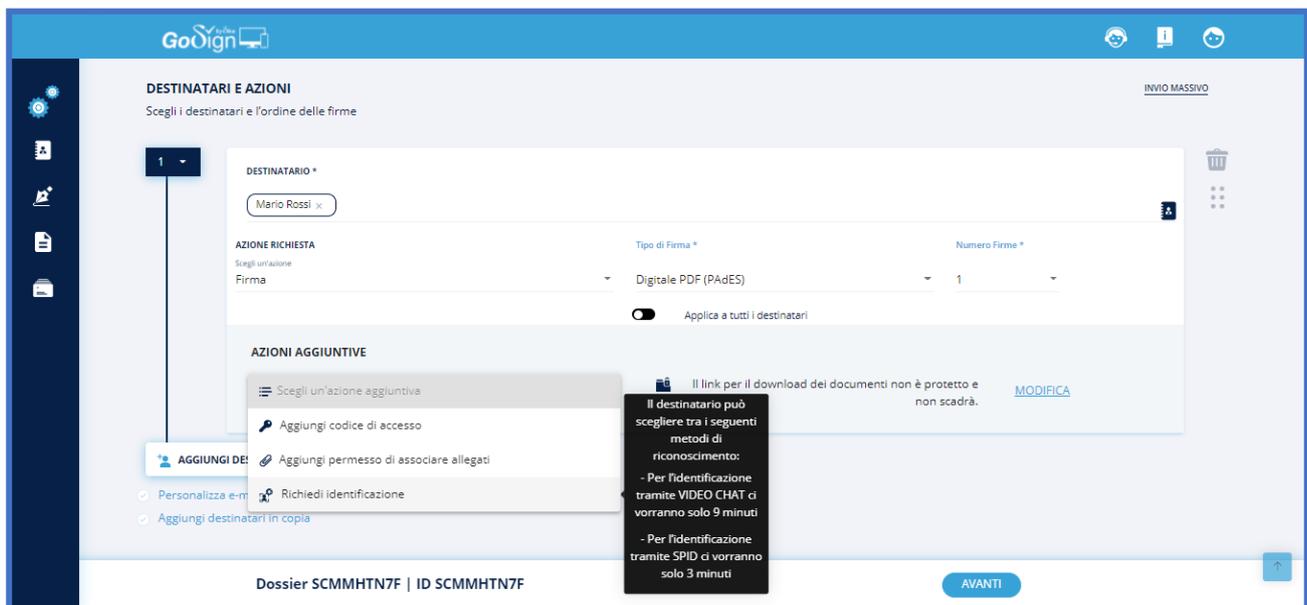
24 QUICKSTART (PER UTENTI CHE NON HANNO UNA FIRMA DIGITALE)

24.1 FIRMA DIGITALE PDF

La funzione *Richiedi firma* permette di inviare dei documenti a più destinatari, per richiedere loro la firma sui documenti compresi nella pratica.



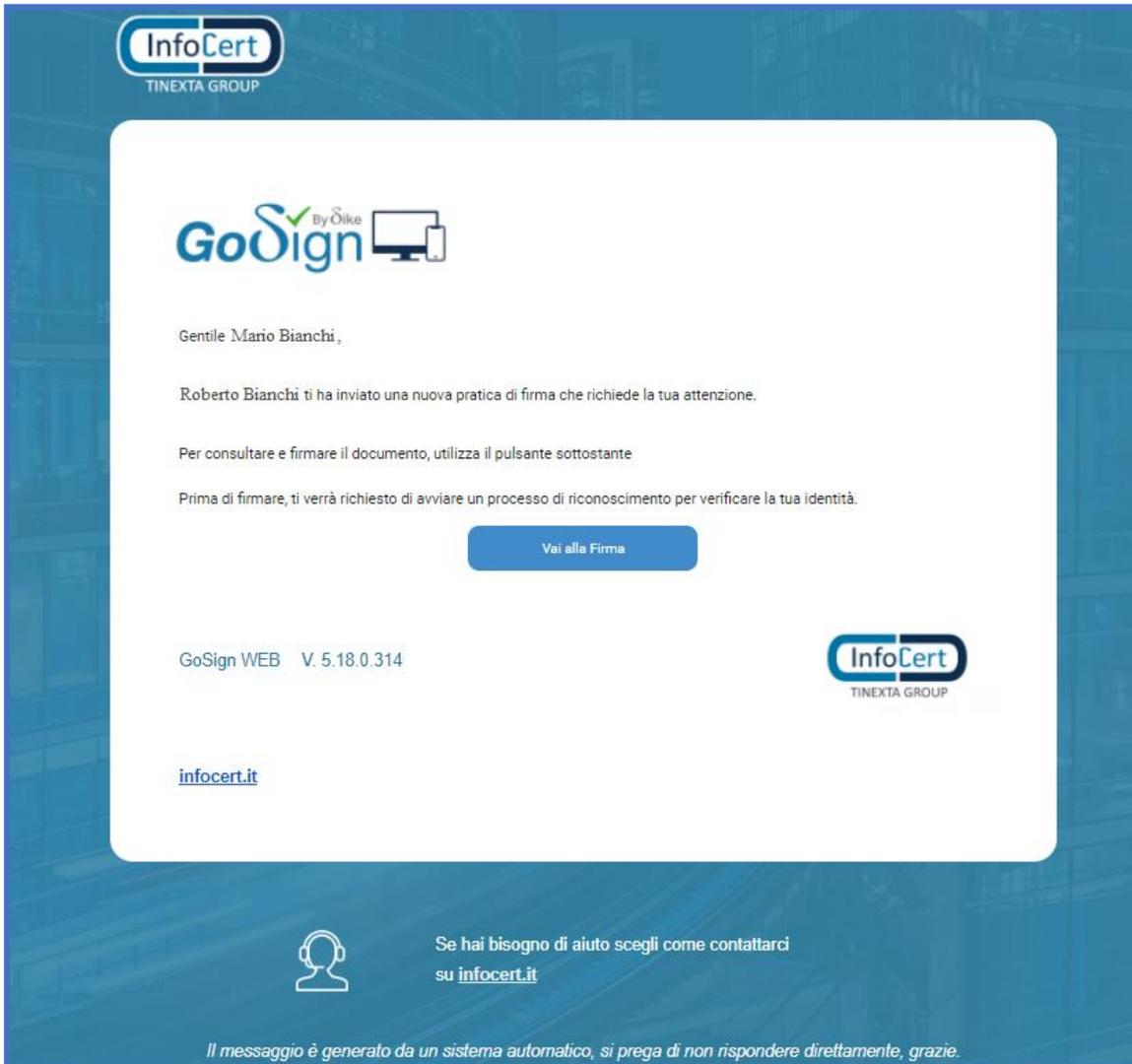
Selezionando fra le diverse firme la tipologia **firma digitale PDF**, nella sezione *Azioni Aggiuntive* si potrà scegliere l'opzione **Richiedi identificazione**.



Il sistema mostrerà le diverse opzioni che il destinatario potrà scegliere come modalità di identificazione: tramite *video identificazione* o tramite *SPID*.

Il processo di creazione pratica potrà proseguire come da procedura standard.

Una volta generata la pratica il destinatario, in questo caso censito come Stranger o contatto esterno, riceverà una mail d'invito alla firma della pratica.



InfoCert
TINEXTA GROUP

GoSign By Oike

Gentile Mario Bianchi,

Roberto Bianchi ti ha inviato una nuova pratica di firma che richiede la tua attenzione.

Per consultare e firmare il documento, utilizza il pulsante sottostante

Prima di firmare, ti verrà richiesto di avviare un processo di riconoscimento per verificare la tua identità.

Vai alla Firma

GoSign WEB V. 5.18.0.314

InfoCert
TINEXTA GROUP

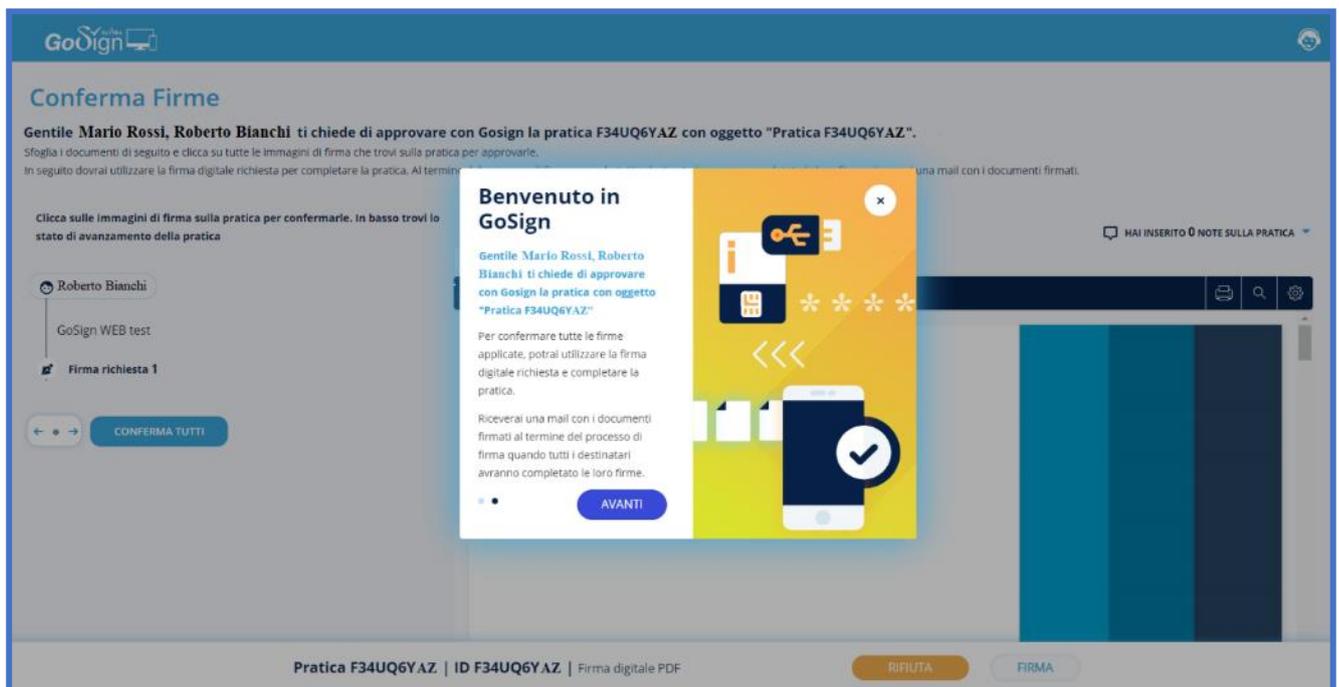
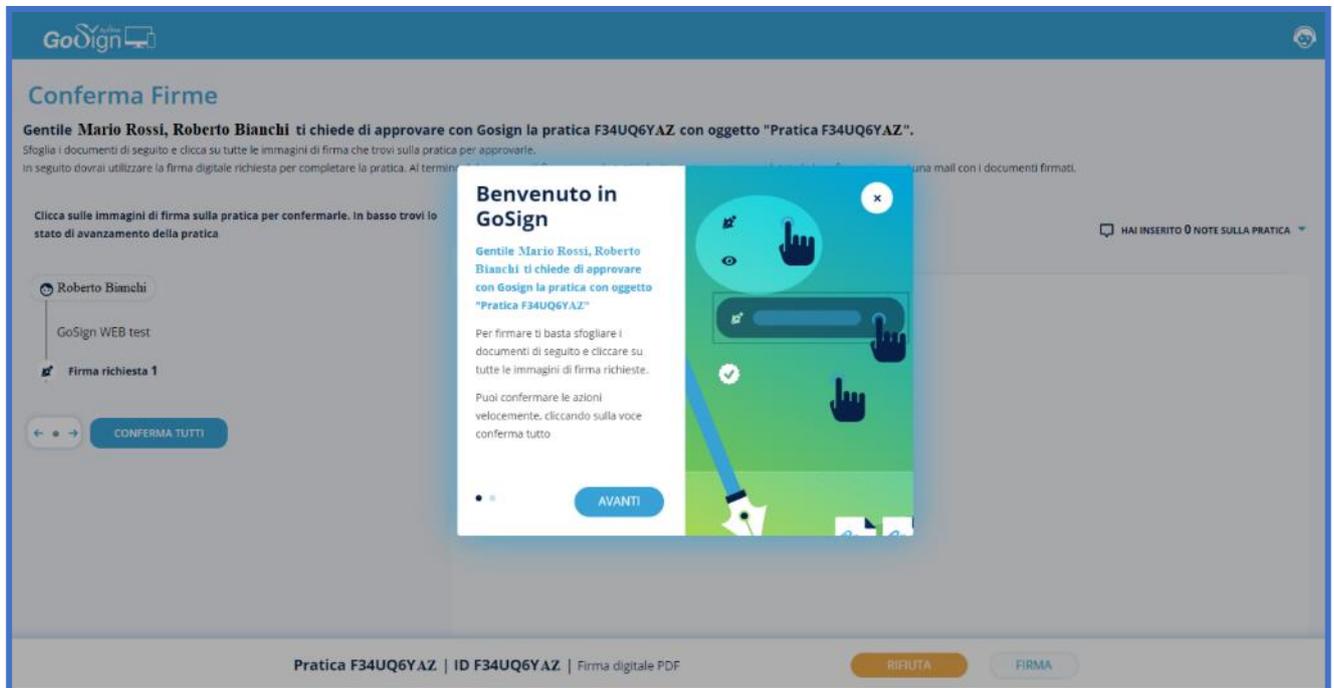
infocert.it

Se hai bisogno di aiuto scegli come contattarci su infocert.it

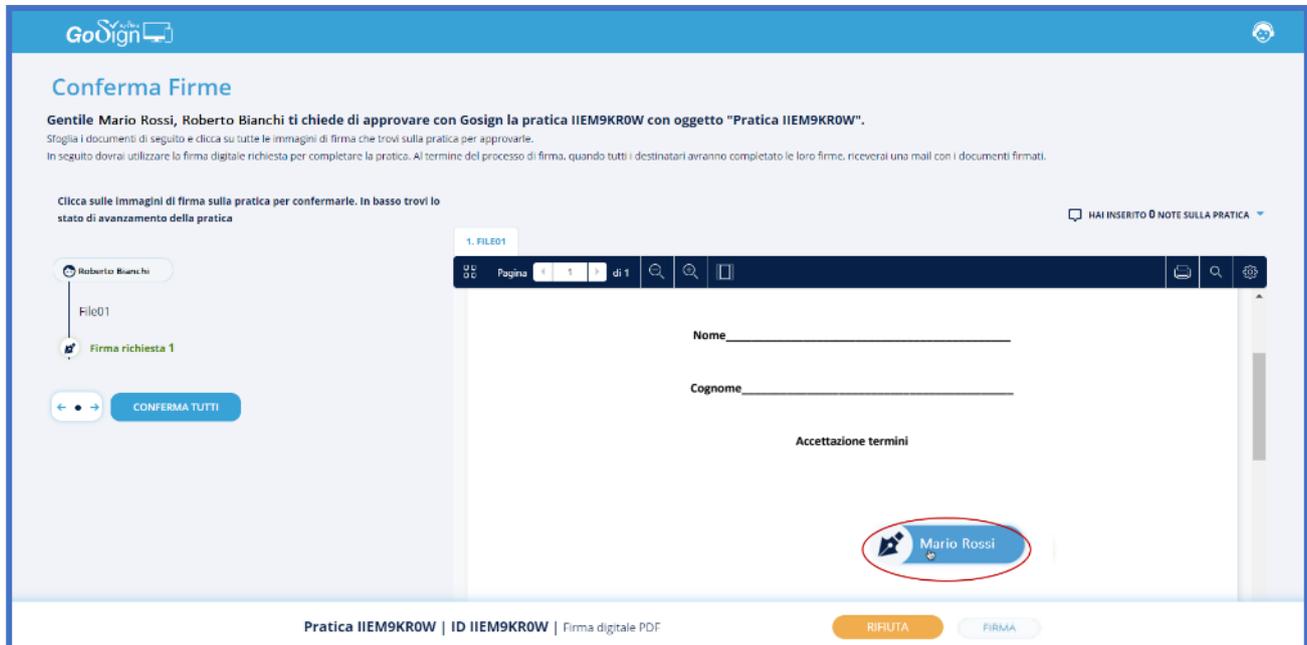
Il messaggio è generato da un sistema automatico, si prega di non rispondere direttamente, grazie.

Cliccando su *Vai alla Firma*, si aprirà la pagina web con la procedura di sottoscrizione. La mail d'invito viene inviata sull'indirizzo e-mail dichiarato dal Cliente.

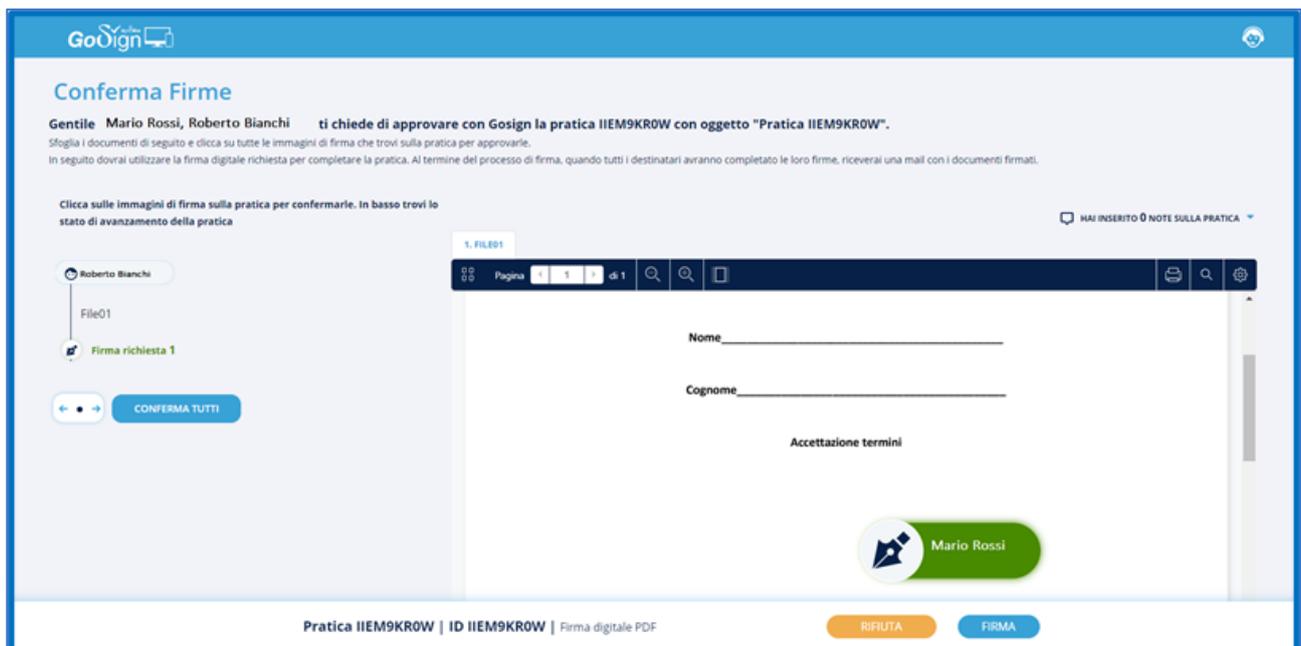
Prima di visualizzare i documenti da firmare, un breve tutorial spiegherà all'utente come proseguire.



Successivamente, il destinatario potrà visualizzare i documenti, verificarli e potrà accettarne la sottoscrizione cliccando direttamente all'interno dei campi firma definiti oppure cliccando sul pulsante *Conferma tutti*.



Predisposta la pratica alla sottoscrizione, i campi firma diventeranno verdi. Cliccando sul pulsante *Firma* si procederà alla sottoscrizione.



24.1.1 RICONOSCIMENTO TRAMITE VIDEO CHAT

Scegliendo la firma PDF con la richiesta di identificazione, verranno proposte al destinatario due alternative: un processo di *Videochat* oppure riconoscimento utilizzando le proprie credenziali *SPID*.



Selezionando l'identificazione tramite Videochat si aprirà una pagina in cui viene chiesto al destinatario di confermare o inserire il numero di telefono al quale verrà inviato un link tramite SMS.



Si accederà al processo di riconoscimento cliccando sul link ricevuto via SMS, e si approderà nella pagina di benvenuto.



Successivamente si dovrà prendere visione della privacy policy ed accettarla.



Sarà necessario in seguito selezionare la nazionalità e il tipo di documento. Le tipologie di documento che è possibile scegliere sono le seguenti:

- Carta di identità cartacea;
- Carta di identità elettronica;
- Passaporto;
- Patente.

Due piccole informazioni veloci

Se **non** hai la Carta di identità elettronica, ricorda di avere una portata di mano anche la **tessera sanitaria**, servirà per **completare l'identificazione**.

Seleziona paese di emissione del documento

Italia

Quale documento vuoi utilizzare?

Procedi

Si potrà poi procedere con il caricamento del documento.

Carica una foto della tua carta d'identità

Carica o scatta una foto dell'esterno e dell'interno del tuo documento e assicurati che i dati siano ben leggibili.

Carica l'interno del documento

Carica l'esterno del documento

Procedi

Successivamente sarà necessario caricare la tessera sanitaria.



The screenshot shows a mobile application screen with a white background and a blue border. At the top, the text reads "Carica una foto del tuo codice fiscale" in bold black font, with "codice fiscale" in blue. Below this, a smaller line of text says "Carica o scatta una foto del fronte e del retro del tuo codice fiscale assicurativo che i dati siano ben leggibili." In the center, there is a 3D illustration of a blue tax code card. At the bottom, there are two dashed rectangular buttons: "Carica fronte" and "Carica retrò", each with a small camera icon above the text. Below these buttons is a solid blue button labeled "Procedi".

- i Se è stato scelto come documento da caricare una carta di identità elettronica non verrà richiesto il caricamento della tessera sanitaria in quanto il CF è già presente sulla CI.

Il passaggio successivo consiste nel controllare i dati personali e modificarli, qualora sia necessario, o completarli.

Controlla i tuoi dati

Nome	Mario	✓
Cognome	Rossi	✓
Sesso	M	✓
Data di nascita	01/01/1980	✓
Stato di nascita	Italia	✓
Provincia di nascita	Milano	✓
Luogo di nascita	Milano	✓
Numero del documento	ATXXXXX	✓
Data di scadenza	09/07/2022	✓
Codice fiscale	RSSMRI80A01F205	✓

Il sistema chiederà poi di scattare un selfie.

Confermaci che non sei un robot!

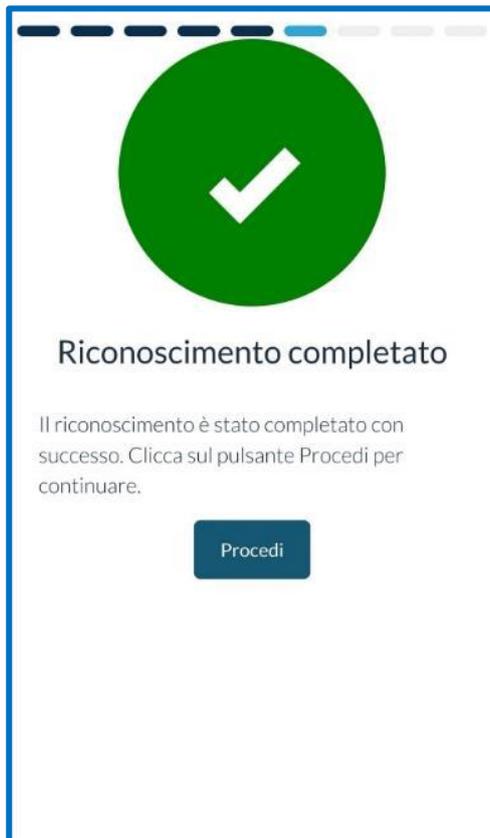
Abbiamo bisogno di rilevare il tuo viso per essere sicuri di non parlare ad una macchina.

Segui le istruzioni e scatta una foto dal tuo dispositivo.

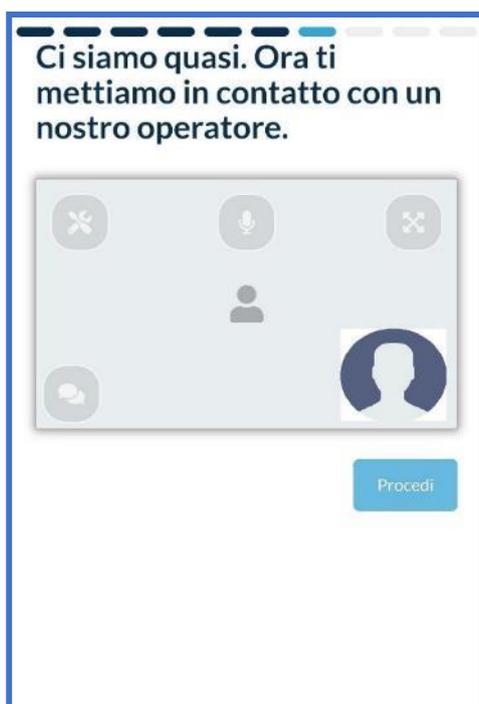


Procedi

Il sistema confermerà a video il completamento dell'operazione.



Successivamente si dovrà procedere all'identificazione tramite un operatore che effettuerà il videoriconoscimento.



Una volta completato il riconoscimento, si visualizzerà il contratto. Cliccando su *Richiedi il certificato* si proseguirà nella procedura.

Ottieni il tuo certificato

Richiedi il certificato

Legga le condizioni del servizio di Firma Elettronica Avanzata Remota messo a disposizione da InfoCert S.p.A., scaricando i documenti che trova qui di seguito:

-  Richiesta di Attivazione e Condizioni Generali del Servizio
-  PKI Disclosure Statement – Firma Elettronica Avanzata (FEA)
-  Privacy Policy

Io sottoscritto, cliccando sul tasto "RICHIEDI CERTIFICATO":

- Confermo, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che i dati personali da me forniti ed inclusi nella Richiesta di Attivazione sono corretti e veritieri e sono consapevole di assumere ogni responsabilità, anche penale, per ogni falsa dichiarazione resa
- Chiedo ad InfoCert S.p.A. il rilascio del Servizio FEA alle condizioni indicate nel Contratto che ho scaricato
- In qualità di consumatore, accetto che, proprio in virtù della natura del Servizio, lo stesso sarà soggetto ad esecuzione immediata e, pertanto, accetto espressamente la perdita del diritto di recesso, ai sensi dell'art. 5 delle Condizioni Generali di seguito riportate.

Io sottoscritto, cliccando sul tasto "RICHIEDI CERTIFICATO":

- Confermo, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che i dati personali da

Io sottoscritto, cliccando sul tasto "RICHIEDI CERTIFICATO":

- Confermo, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che i dati personali da me forniti ed inclusi nella Richiesta di Attivazione sono corretti e veritieri e sono consapevole di assumere ogni responsabilità, anche penale, per ogni falsa dichiarazione resa
- Chiedo ad InfoCert S.p.A. il rilascio del Servizio FEA alle condizioni indicate nel Contratto che ho scaricato
- In qualità di consumatore, accetto che, proprio in virtù della natura del Servizio, lo stesso sarà soggetto ad esecuzione immediata e, pertanto, accetto espressamente la perdita del diritto di recesso, ai sensi dell'art. 5 delle Condizioni Generali di seguito riportate.

[Richiedi Il Certificato](#)

Una effettuata la richiesta, verrà inviato un SMS con un codice OTP da inserire per procedere alla firma.

Inserisci l'OTP che ti è stato inviato

Per completare la firma, inserisci l'OTP che ti è stato inviato.

1

6

0

7

4

9

6

1

Non ho ricevuto l'OTP,
[Invia un nuovo OTP](#)

[Procedi](#)

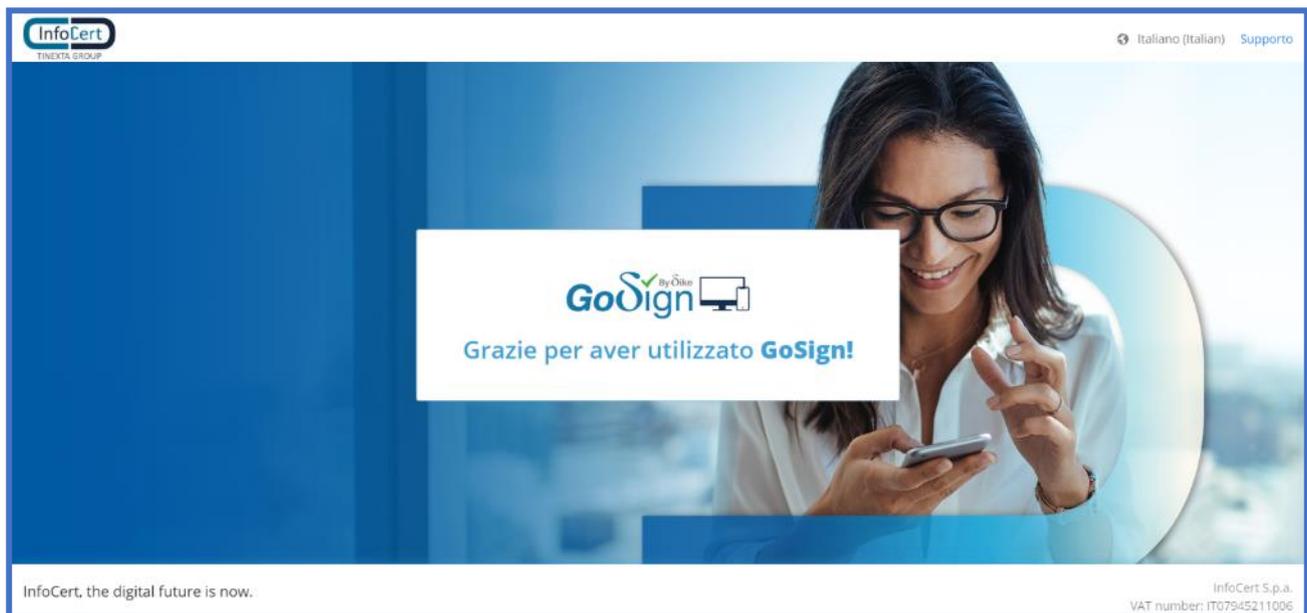
Una volta inserito l'OTP, un messaggio a video confermerà il completamento dell'operazione.



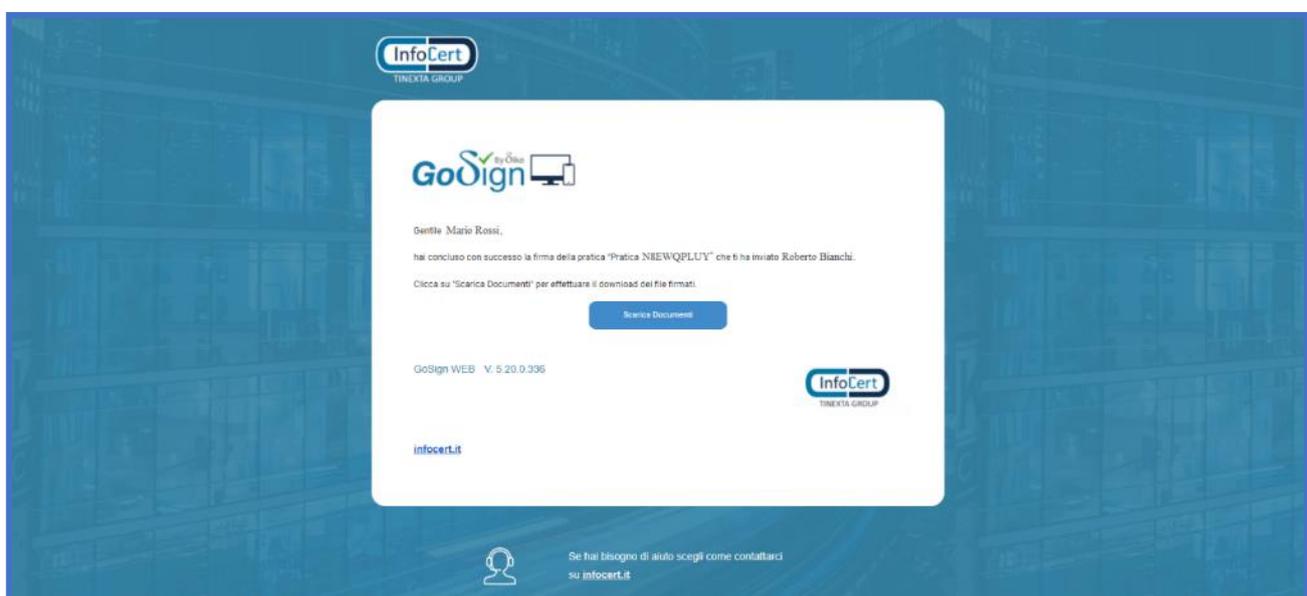
Una volta concluso il processo di identificazione, si verrà reindirizzati su GoSign.



Cliccando su *Chiudi* si verrà reindirizzati fuori *GoSign*.



Entrando nella propria email si troverà una comunicazione di conferma dell'avvenuta firma sulla pratica.



24.1.2 RICONOSCIMENTO TRAMITE SPID

Scegliendo la firma PDF con la richiesta di identificazione, verranno proposte al destinatario due alternative: un processo di *Videochat* oppure riconoscimento utilizzando le proprie credenziali *SPID*.



La scelta del riconoscimento tramite SPID porterà a un redirect verso il processo di identificazione, senza necessità di inserire il numero di telefono. Mentre si effettua il riconoscimento, GoSign rimane in attesa dell'esito dell'identificazione.



Si verrà quindi successivamente reindirizzati al processo di riconoscimento con SPID.

1 Benvenuto

2 Riconoscimento SPID

3 Privacy

4 I tuoi dati

5 Ottieni il tuo certificato

6 Firma il contratto

7 I tuoi documenti

Benvenuto/a

Segui le istruzioni per completare il processo.

Attività da svolgere:

- Cliccare su "Entra con SPID" e autenticarsi con la propria Identità Digitale
- Inserire i propri dati di contatto
- Accettare le condizioni contrattuali e firmare elettronicamente i documenti

Tieni a portata di mano:

- Dati anagrafici
- Completa l'identificazione in video chat con un nostro operatore

Entra con SPID

Un clic sul pulsante *Entra con SPID* permetterà di scegliere l'ID Provider.

1 Benvenuto

2 Riconoscimento SPID

3 Privacy

4 I tuoi dati

5 Ottieni il tuo certificato

6 Firma il contratto

7 I tuoi documenti

Benvenuto/a

Segui le istruzioni per completare il processo.

Attività da svolgere:

- Cliccare su "Entra con SPID" e autenticarsi con la propria Identità Digitale
- Inserire i propri dati di contatto
- Accettare le condizioni contrattuali e firmare elettronicamente i documenti

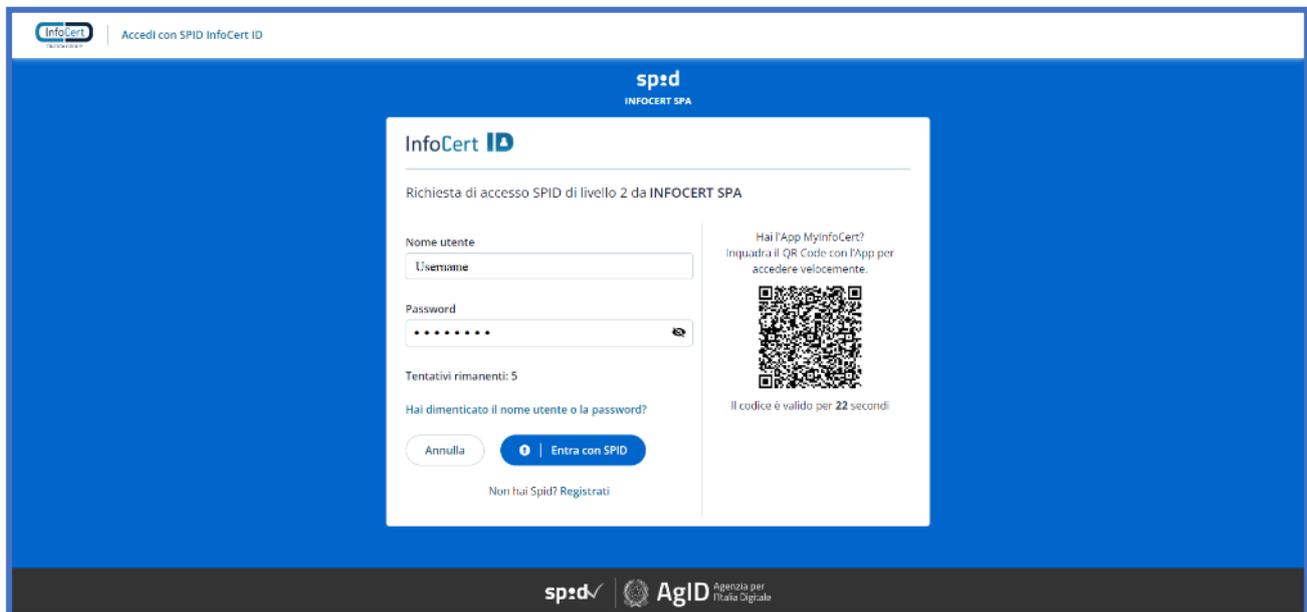
Tieni a portata di mano:

- Dati anagrafici
- Completa l'identificazione in video chat con un nostro operatore

Entra con SPID

- aruba.it ID
- InfoCert ID**
- intesa ID
- lepuca
- Namirial ID

A questo punto si dovranno inserire username e password del proprio account SPID (oppure accedere tramite App MyInfoCert scansionando il Qr-Code se in possesso di SPID Infocert).

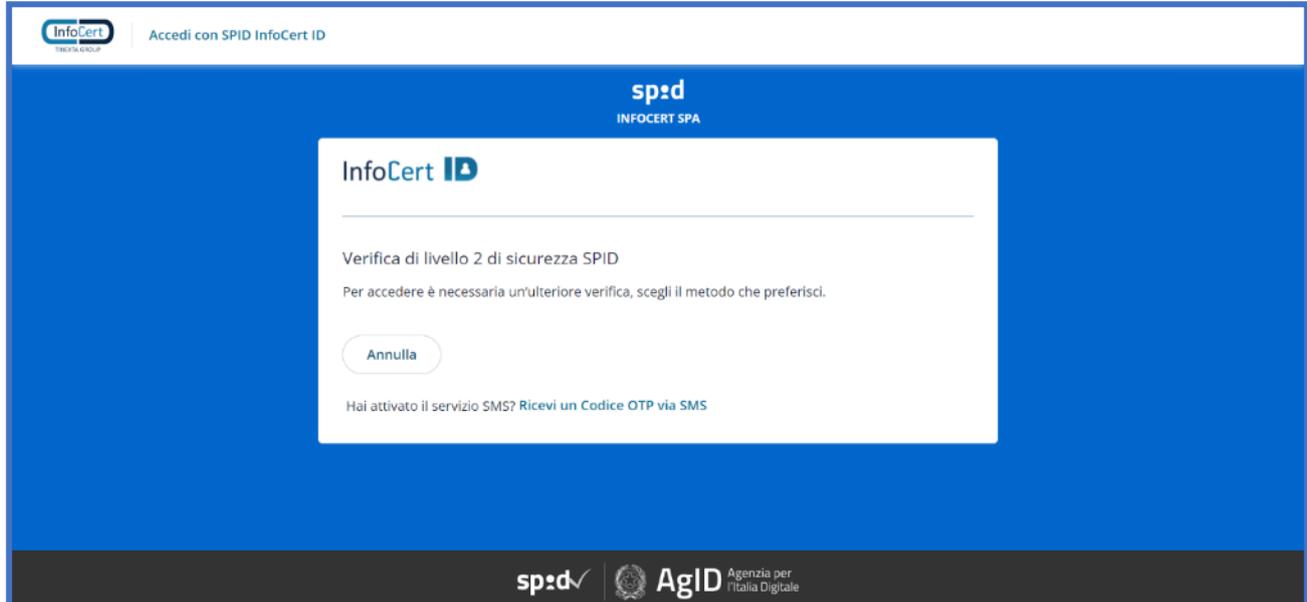


The screenshot shows the SPID login interface. At the top left, there is a logo for 'InfoCert' and the text 'Accedi con SPID InfoCert ID'. The main header features the 'sp:d' logo and 'INFOCERT SPA'. The central content area is titled 'InfoCert ID' and contains the following elements:

- A heading: 'Richiesta di accesso SPID di livello 2 da INFOCERT SPA'
- Input fields for 'Nome utente' (Username) and 'Password'.
- A button labeled 'Entra con SPID'.
- A QR code with the text: 'Hai l'App MyInfoCert? Inquadra il QR Code con l'App per accedere velocemente.'
- A note: 'Il codice è valido per 22 secondi.'
- A link: 'Hai dimenticato il nome utente o la password?'
- A button: 'Annulla'.
- A footer note: 'Non hai Spid? Registrati'

At the bottom of the page, there are logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.

Una volta inserite le credenziali e cliccato su *Entra con SPID*, il sistema, qualora non rilevato, richiederà un livello 2 di sicurezza.

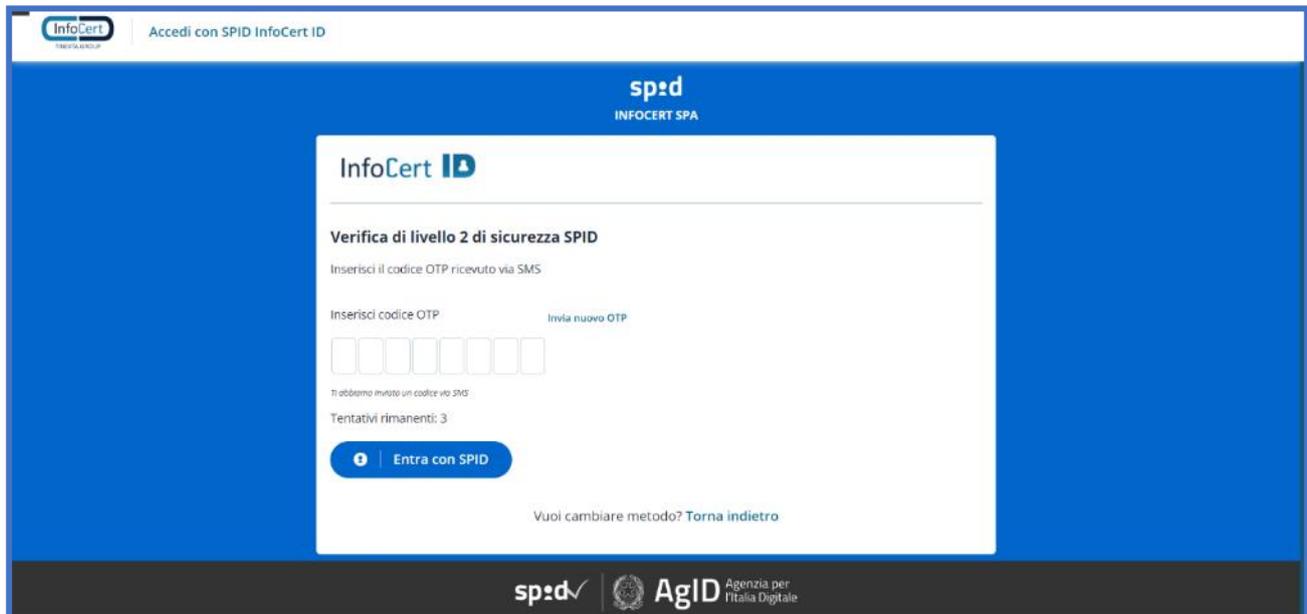


The screenshot shows the SPID security verification interface. At the top left, there is a logo for 'InfoCert' and the text 'Accedi con SPID InfoCert ID'. The main header features the 'sp:d' logo and 'INFOCERT SPA'. The central content area is titled 'InfoCert ID' and contains the following elements:

- A heading: 'Verifica di livello 2 di sicurezza SPID'
- Text: 'Per accedere è necessaria un'ulteriore verifica, scegli il metodo che preferisci.'
- A button labeled 'Annulla'.
- A note: 'Hai attivato il servizio SMS? Ricevi un Codice OTP via SMS'

At the bottom of the page, there are logos for 'sp:d' and 'AgID Agenzia per l'Italia Digitale'.

Per concludere, sarà necessario richiedere il codice OTP utilizzando le consuete modalità.

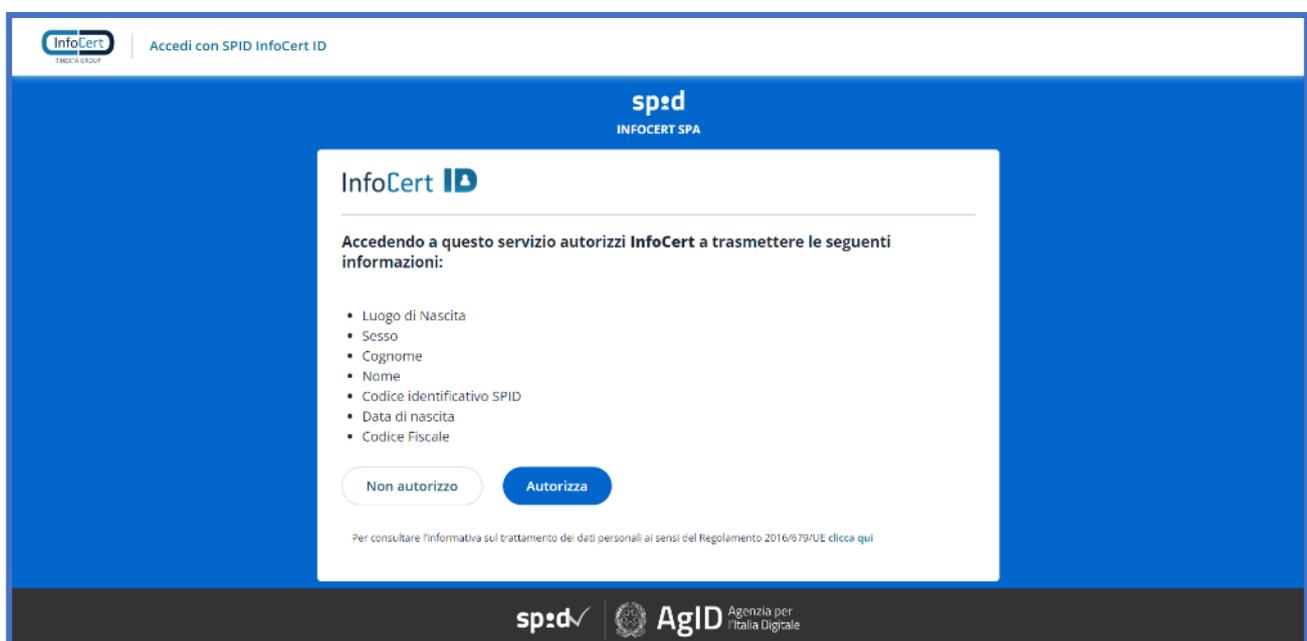


The screenshot shows the SPID InfoCert ID login interface. At the top, there is a header with the InfoCert logo and the text "Accedi con SPID InfoCert ID". Below this, the SPID logo and "INFOCERT SPA" are displayed. The main content area is titled "InfoCert ID" and contains the following elements:

- Verifica di livello 2 di sicurezza SPID**
- Text: "Inserisci il codice OTP ricevuto via SMS"
- Text: "Inserisci codice OTP" followed by a "Invia nuovo OTP" link.
- A row of seven empty input boxes for the OTP code.
- Text: "Ti abbiamo inviato un codice via SMS"
- Text: "Tentativi rimanenti: 3"
- A blue button labeled "Entra con SPID".
- Text: "Vuoi cambiare metodo? Torna indietro"

At the bottom of the page, there are logos for SPID and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Una volta inserito il codice, il sistema chiederà l'autorizzazione alla trasmissione delle informazioni necessarie al gestore del sito.

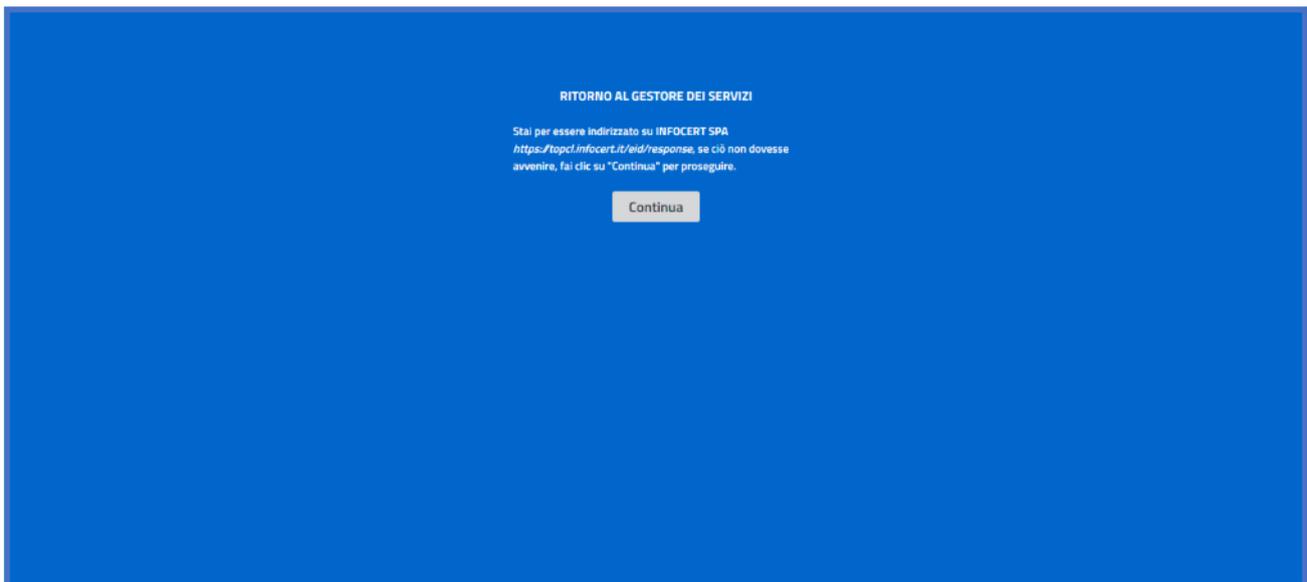


The screenshot shows the SPID InfoCert ID authorization page. At the top, there is a header with the InfoCert logo and the text "Accedi con SPID InfoCert ID". Below this, the SPID logo and "INFOCERT SPA" are displayed. The main content area is titled "InfoCert ID" and contains the following elements:

- Accedendo a questo servizio autorizzi InfoCert a trasmettere le seguenti informazioni:**
- A bulleted list of information types:
 - Luogo di Nascita
 - Sesso
 - Cognome
 - Nome
 - Codice identificativo SPID
 - Data di nascita
 - Codice Fiscale
- Two buttons: "Non autorizzo" and "Autorizza".
- Text: "Per consultare l'informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento 2016/679/UE clicca qui"

At the bottom of the page, there are logos for SPID and AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

Dopo aver fatto clic su *Autorizza*, un messaggio a video indicherà che si verrà reindirizzati sul portale Infocert. E' sempre possibile procedere in autonomia cliccando sul tasto *Continua*.



Successivamente si dovrà prendere visione della privacy policy ed accettare o meno i consensi facoltativi. Sarà necessario poi fare clic su *Procedi*.

Privacy

1 Benvenuto

2 Riconoscimento SPID

3 Privacy

4 I tuoi dati

5 Ottieni il tuo certificato

6 Firma il contratto

7 Processo completato

Dichiarazioni

Il Cliente dichiara di aver letto e compreso il contenuto dell'Informativa della "Privacy Notice - Servizi InfoCert", pubblicata nella pagina "Documentazione", sul sito www.infocert.it.

In particolare, il Cliente è stato reso edotto del trattamento dei propri dati personali necessario ai fini dell'erogazione del servizio e, spuntando le caselle in basso e firmando dove richiesto, il Cliente può liberamente prestare il suo consenso e, di conseguenza, autorizzare:

a. al trattamento dei dati in relazione all'invio da parte del Titolare di comunicazioni commerciali e/o promozionali relative a prodotti/servizi di qualsivoglia natura propri o di altre società (**consenso facoltativo**)

Accetto Non accetto

b. alla comunicazione o alla cessione dei dati ad altre società che li utilizzeranno per proprie finalità commerciali e/o promozionali in qualità di autonomi titolari (**consenso facoltativo**)

Accetto Non accetto

Procedi

Il sistema riporterà i dati della persona che sta effettuando il riconoscimento. Un clic sul pulsante *Avanti* permetterà di procedere allo step successivo.

The screenshot shows a web interface for personal data entry. On the left is a vertical navigation menu with seven steps: 1. Benvenuto, 2. Riconoscimento SPID, 3. Privacy, 4. I tuoi dati (highlighted in blue), 5. Ottieni il tuo certificato, 6. Firma il contratto, and 7. Processo completato. The main content area is titled 'Dati personali' and contains two sections: 'Informazioni anagrafiche' and 'Dati di contatto'. The 'Informazioni anagrafiche' section is currently active and displays the following data: Nome: Mario, Cognome: Rossi, Sesso: M, Data di nascita: 01/01/1980, Stato di nascita: Italia, Comune di nascita: MILANO, Provincia di nascita: MI, and Cittadinanza: Italia. The 'Codice fiscale' is listed as RSSMRO80xxxxxxx. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Non Proseguire' on the left and 'Procedi' on the right.

Dati personali	
Informazioni anagrafiche	
Dati personali	
Nome	Cognome
Mario	Rossi
Sesso	Data di nascita
M	01/01/1980
Stato di nascita	Comune di nascita
Italia	MILANO
Provincia di nascita	
MI	
Cittadinanza	Codice fiscale
Italia	RSSMRO80xxxxxxx

In questa sezione, il sistema chiederà di inserire i dati di contatto (numero di cellulare e indirizzo mail). Un clic sul pulsante *Avanti* permetterà di procedere.

This screenshot shows the same 'Dati personali' form, but now the 'Dati di contatto' section is active. The 'Informazioni anagrafiche' section is collapsed. The 'Dati di contatto' section contains two input fields: 'Telefono cellulare (Inserire con il prefisso, es. 0039 o +39)' with the value '+39340*****' and 'Indirizzo email' with the value 'mario.rossi@infocert.it'. The 'Non Proseguire' and 'Procedi' buttons are still visible at the bottom.

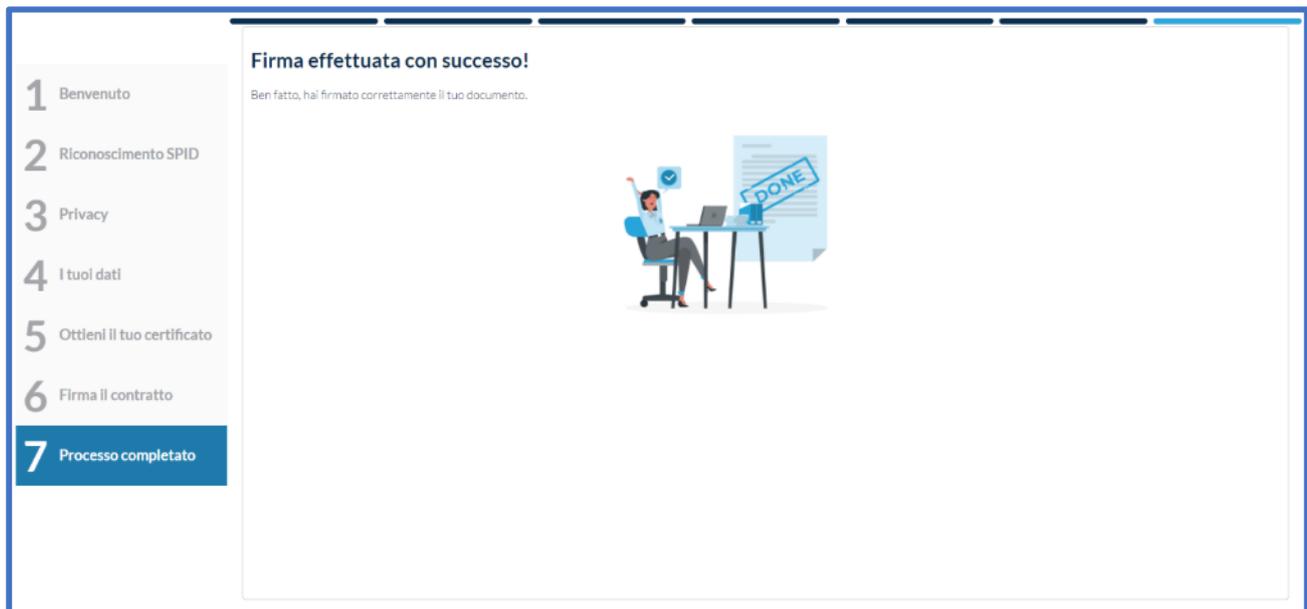
Successivamente il sistema permetterà di ottenere il certificato di firma facendo clic su *Richiedi certificato*.

The screenshot shows a multi-step process. On the left, a vertical navigation menu lists steps 1 through 7. Step 5, 'Ottieni il tuo certificato', is highlighted in blue. The main content area is titled 'Ottieni il tuo certificato' and contains a sub-section 'Richiedi il certificato'. Below this, there is a text prompt: 'Leggi le condizioni del servizio di firma digitale messo a disposizione da InfoCert S.p.A., scaricando i documenti che trova qui di seguito:'. Three document icons are listed: 'Richiesta di Attivazione e Condizioni Generali del Servizio', 'PKI Disclosure Statement', and 'Informativa privacy'. A section titled 'Cliccando sul tasto "RICHIEDI CERTIFICATO":' contains three bullet points: '- Conferma, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che i dati personali forniti sono corretti, assumendoti ogni responsabilità (anche penale) di questa dichiarazione', '- Richiedi ad InfoCert S.p.A. il rilascio di un Certificato Qualificato alle condizioni indicate nel Contratto che ha scaricato', and '- Accetta che il certificato di firma digitale sia utilizzato subito e, di conseguenza, che non potrà recedere dal Servizio, in base al Codice del consumo e alle Condizioni Generali'. A dark blue button labeled 'Richiedi il Certificato' is positioned at the bottom right of the main content area.

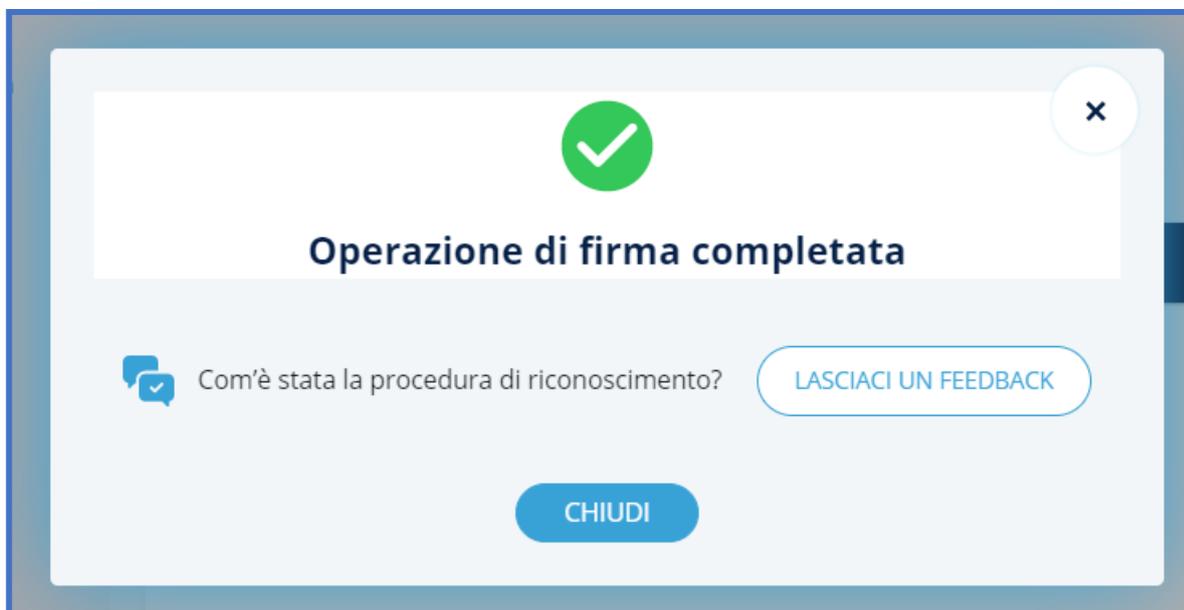
Nella sezione "Firma il contratto" la procedura potrà essere portata avanti in seguito all'inserimento dell'OTP ricevuto via SMS.

The screenshot shows the 'Inserisci l'OTP che ti è stato inviato' step. The left navigation menu highlights step 6, 'Firma il contratto'. The main content area is titled 'Inserisci l'OTP che ti è stato inviato' and contains the instruction: 'Per completare la firma, inserisci l'OTP che ti è stato inviato.'. Below this is a row of seven input boxes, each containing a black dot. Underneath the boxes is the word 'oppure' and a button labeled 'Incolla Dagli Appunti'. Below that is a link: 'Non ho ricevuto l'OTP. [Invia un nuovo OTP](#)'. A dark blue button labeled 'Procedi' is located at the bottom right of the main content area.

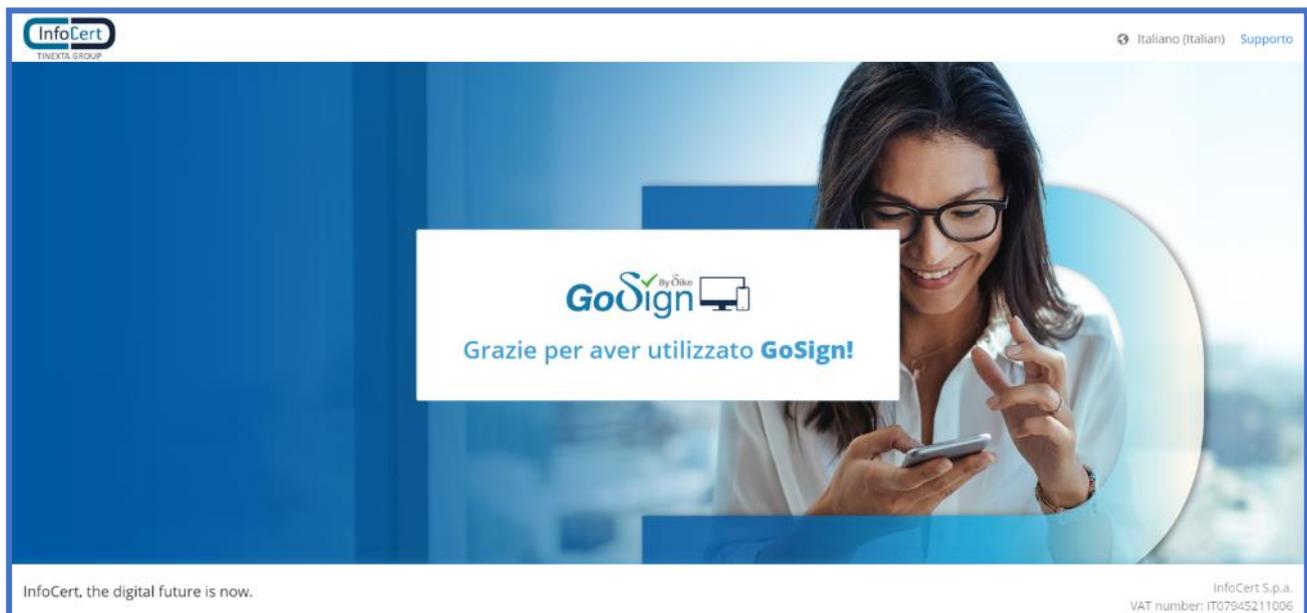
Se i passaggi saranno stati eseguiti tutti correttamente si avrà la conferma del successo dell'operazione.



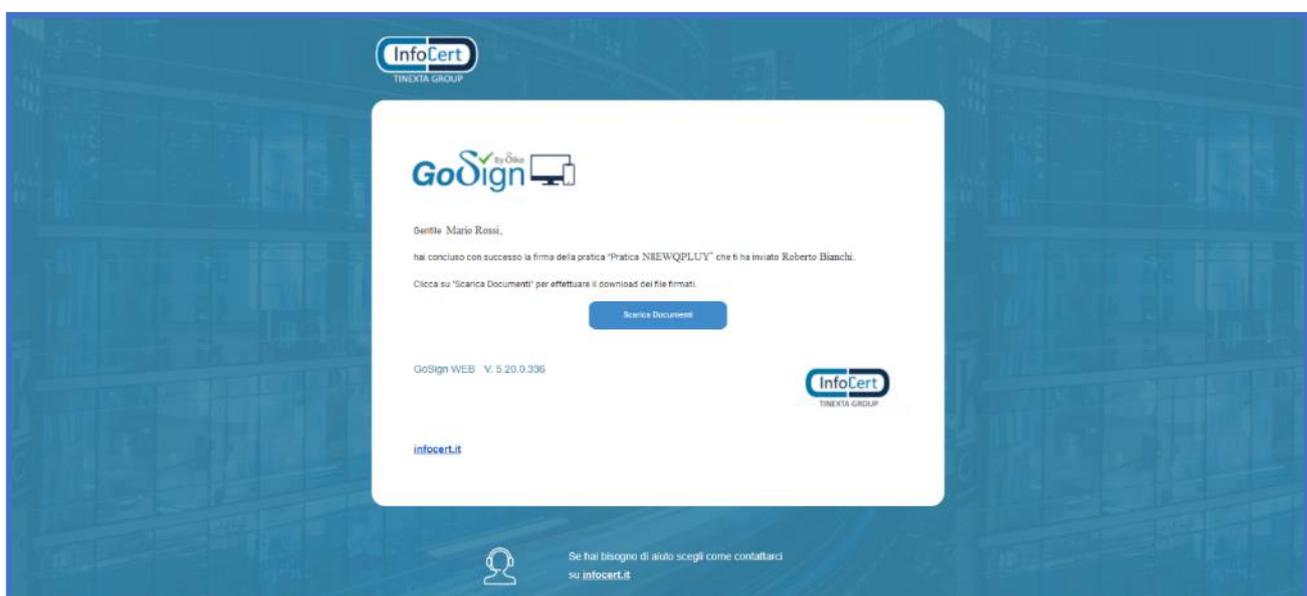
Tornando in *GoSign*, precedentemente lasciato aperto in seguito all'avviamento della pratica, si avrà la conferma dell'avvenuta firma.



Cliccando su *Chiudi* si verrà reindirizzati fuori *GoSign*.

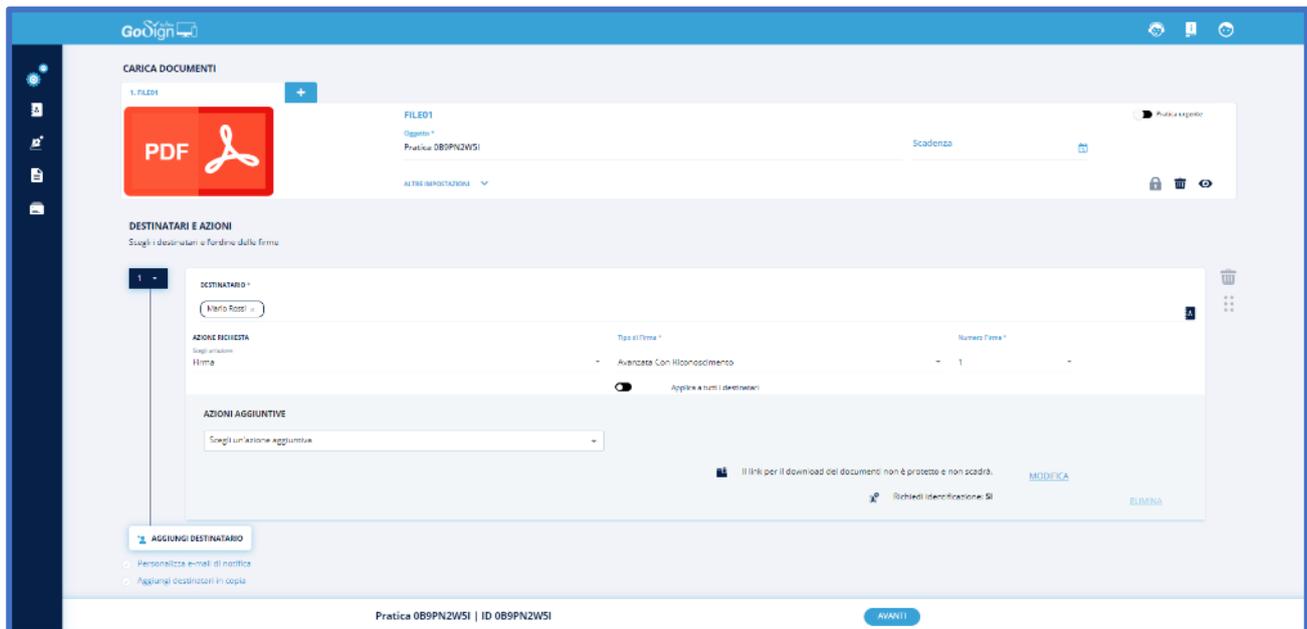


Entrando nella propria email si troverà una comunicazione di conferma dell'avvenuta firma sulla pratica.



24.2 FIRMA ELETTRONICA AVANZATA CON RICONOSCIMENTO TRAMITE SELF ID

Selezionando fra le diverse firme la tipologia **firma avanzata con riconoscimento**, verrà inserita di default la richiesta di identificazione. Il processo di creazione pratica si conclude come da procedura standard.



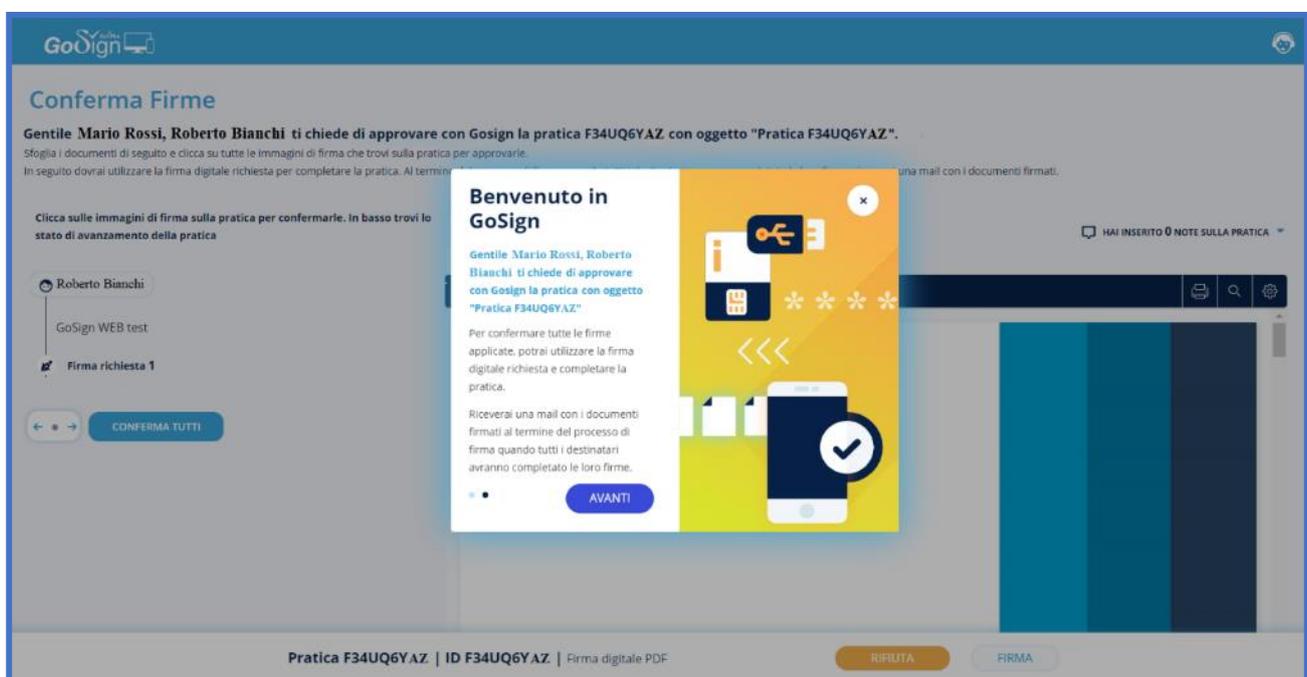
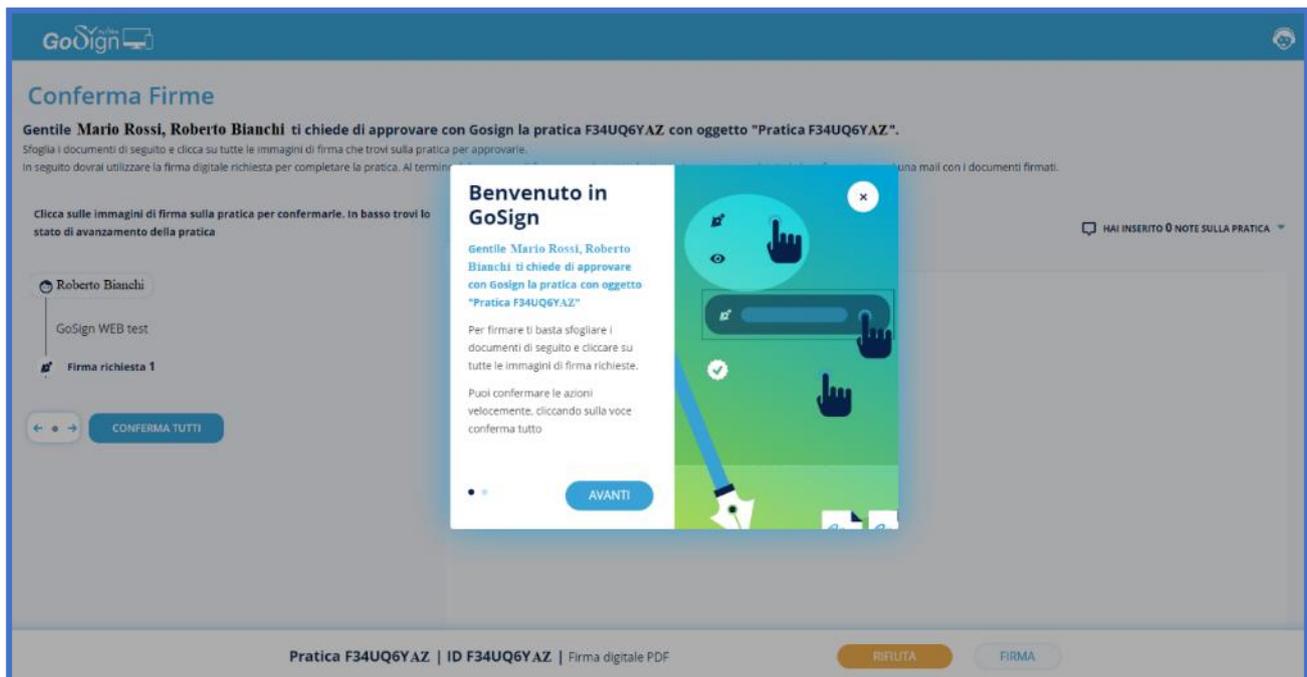
Una volta generata la pratica il destinatario, in questo caso censito come Stranger o contatto esterno, riceverà una mail d'invito alla firma della pratica.



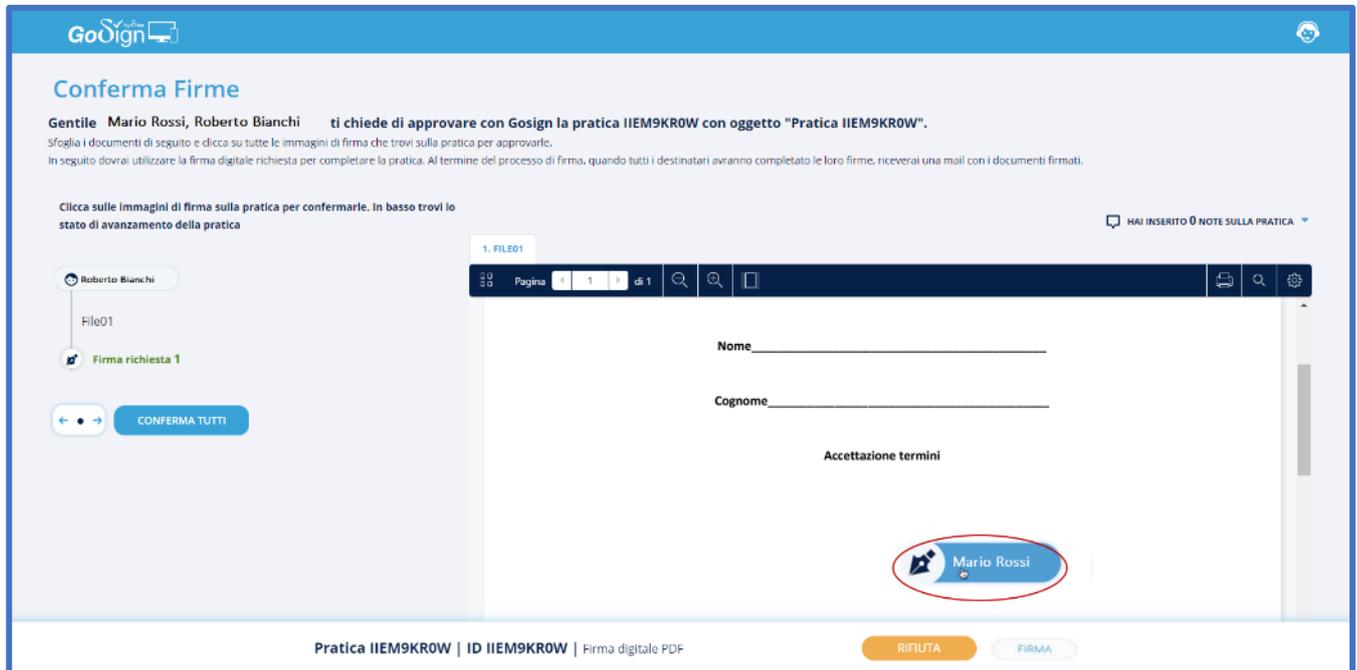
Cliccando su *Vai alla Firma*, si aprirà la pagina web con la procedura di sottoscrizione.

La mail d'invito viene inviata sull'indirizzo email dichiarato dal Cliente.

Prima di visualizzare i documenti da firmare, un breve tutorial spiegherà come proseguire.



Successivamente, si potranno visualizzare i documenti, verificarli e si potrà accettarne la sottoscrizione cliccando direttamente all'interno dei campi firma definiti oppure cliccando sul pulsante *Conferma tutti*.



Predisposta la pratica alla sottoscrizione, i campi firma diventano verdi. Cliccando sul pulsante *Firma* si procede alla sottoscrizione.



Nel caso di Firma Elettronica Avanzata, è possibile scegliere solo il riconoscimento tramite **SELF ID**.



Successivamente si aprirà una pagina in cui verrà chiesto al destinatario di confermare o inserire il numero di telefono al quale verrà inviato un link tramite SMS.



L'utente accederà al processo di riconoscimento con SELF ID cliccando sul link che ha ricevuto via SMS, approdando nella pagina di benvenuto.

Benvenuto/a

Segui le istruzioni per completare il processo.

Attività da svolgere:
Accettare le condizioni contrattuali e firmare elettronicamente i documenti

Tieni a portata di mano:
Scatta o carica una foto dei tuoi documenti di identità
Verifica che le tue informazioni personali siano corrette
Completa l'identificazione in video chat con un nostro operatore

Procedi

Si dovrà successivamente prendere visione della privacy policy ed accettarla.

Privacy

Dichiarazioni

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa sulla protezione dei dati personali fornita da InfoCert SpA ai sensi del GDPR

a. Acconsento al trattamento dei Dati in relazione all'invio da parte del Titolare di comunicazioni commerciali e/o promozionali relative a propri prodotti/servizi di qualsiasi genere o prodotti/servizi di altre società
(consenso facoltativo)

si No

b. Acconsento alla comunicazione o al trasferimento dei Dati ad altre società che li utilizzeranno per proprie finalità commerciali e/o promozionali in qualità di autonomo Titolare del Trattamento **(consenso facoltativo)**

si No

Sarà necessario in seguito selezionare la nazionalità e il tipo di documento. Le tipologie di documento che è possibile scegliere sono le seguenti:

- Carta di identità cartacea;
- Carta di identità elettronica;
- Passaporto;
- Patente.

Due piccole informazioni veloci

Se **non** hai la Carta di identità elettronica, ricorda di avere una portata di mano anche la **tessera sanitaria**, servirà per **completare l'identificazione**.



Seleziona paese di emissione del documento

Italia

Quale documento vuoi utilizzare?

Procedi

Si potrà poi procedere con il caricamento del documento.



Successivamente sarà necessario caricare la tessera sanitaria.



- i Se è stato scelto come documento da caricare una carta di identità elettronica non verrà richiesto il caricamento della tessera sanitaria in quanto il CF è già presente sulla CI.

Il passaggio successivo consisterà nel controllare i dati personali e modificarli, qualora sia necessario, o completarli.

Controlla i tuoi dati

Nome	Mario	✓
Cognome	Rossi	✓
Sesso	M	✓
Data di nascita	01/01/1980	✓
Stato di nascita	Italia	✓
Provincia di nascita	Milano	✓
Luogo di nascita	Milano	✓
Numero del documento	ATXXXXX	✓
Data di scadenza	09/07/2022	✓
Codice fiscale	RSSMRI80A01F205	✓

Il sistema chiederà poi di scattare un selfie.

Confermaci che non sei un robot!

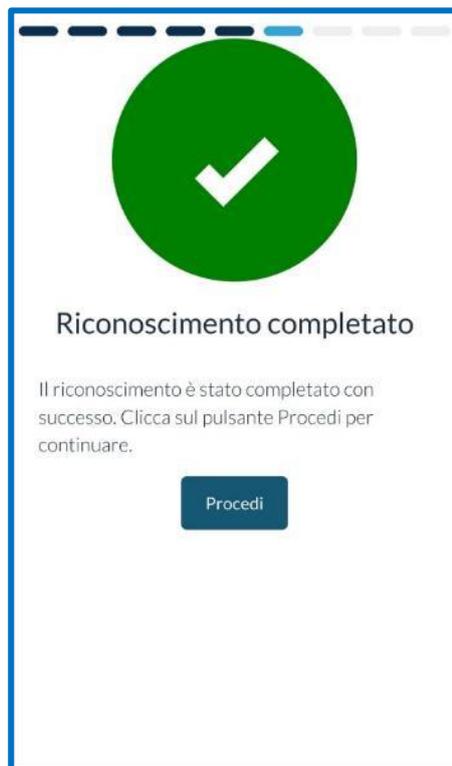
Abbiamo bisogno di rilevare il tuo viso per essere sicuri di non parlare ad una macchina.

Segui le istruzioni e scatta una foto dal tuo dispositivo.

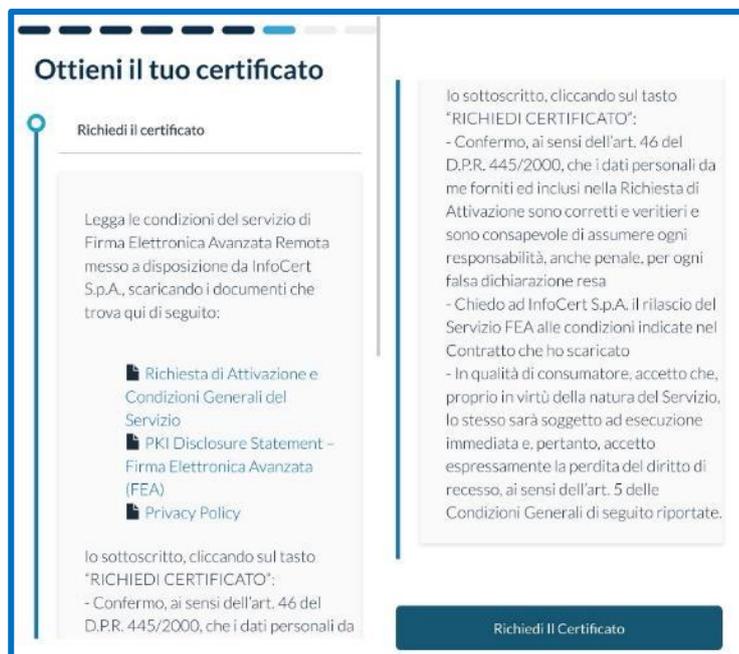


Procedi

Il sistema confermerà a video il completamento dell'operazione.



Una volta completato il riconoscimento, si visualizzerà il contratto. Cliccando su *Richiedi il certificato* si proseguirà nella procedura.



Una effettuata la richiesta, verrà inviato un sms con un codice OTP da inserire per procedere alla firma.

Inserisci l'OTP che ti è stato inviato

Per completare la firma, inserisci l'OTP che ti è stato inviato.

1 6 0 7 4 9 6 1

Non ho ricevuto l'OTP,
[Invia un nuovo OTP](#)

Procedi

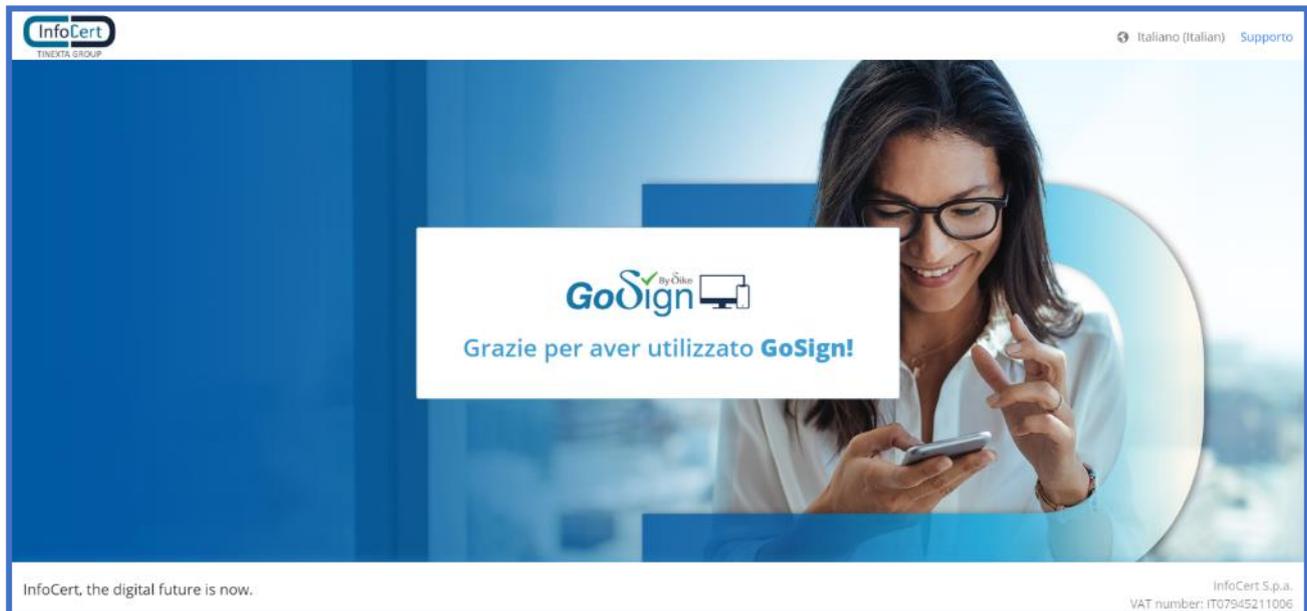
Una volta inserito l'OTP, un messaggio a video confermerà il completamento dell'operazione.



Una volta concluso il processo di identificazione, si verrà reindirizzati su GoSign.



Cliccando su *Chiudi* si verrà reindirizzati fuori *GoSign*.



Entrando nella propria email si troverà una comunicazione di conferma dell'avvenuta firma sulla pratica.



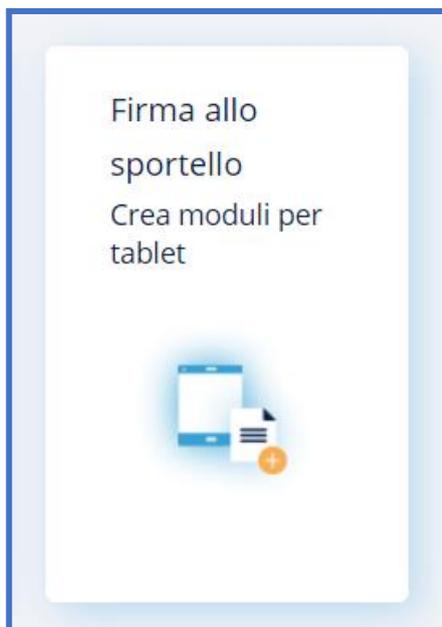
25 FUNZIONE FIRMA ALLO SPORTELLO

La **funzione Firma allo sportello** permette di configurare i documenti per poi poterli firmare con GoSign Grapho (ovvero tramite dispositivo tablet).

25.1 CONFIGURA LA PRATICA

25.1.1 UPLOAD DOCUMENTO

Per caricare un documento è sufficiente cliccare sull'icona relativa alla funzione presente nella home page.

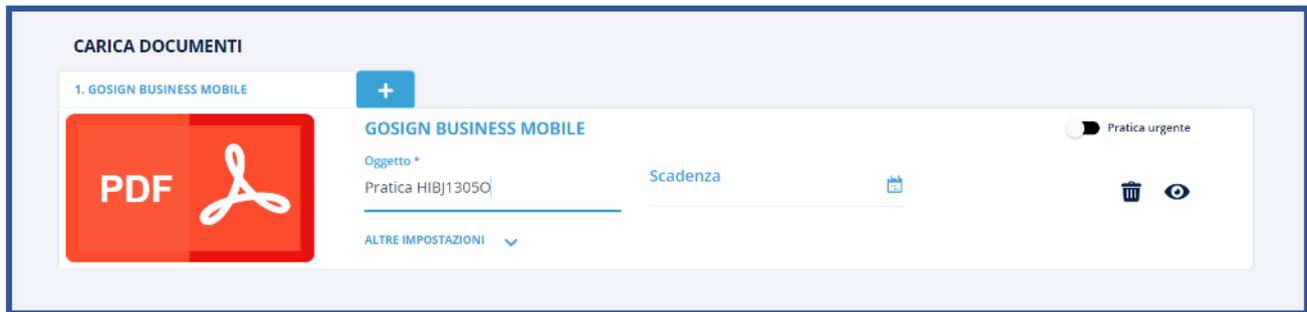


Un vantaggio di **GoSign Web** è che si ha la possibilità di caricare qualsiasi tipologia di file (.pdf, .doc, .xls, .jpg) ma anche documenti in formato .p7m.

Inoltre è possibile caricare più documenti contemporaneamente.

25.1.2 IMPOSTAZIONI AGGIUNTIVE

Una volta caricato il documento (o i documenti) verranno visualizzate alcune impostazioni relative alla gestione della pratica. Di default viene impostato un numero di pratica generato automaticamente, la scadenza ovvero la data entro la quale la pratica va conclusa e cliccando sull'icona del calendario si potrà impostare la data, l'icona del cestino permette di rimuovere il documento (ma prima di cancellarlo verrà visualizzato un messaggio che chiede la conferma di rimuovere il documento), l'icona dell'occhio dà la possibilità di visualizzare il documento caricato.



È possibile aggiungere ulteriore priorità alla pratica sarà sufficiente attivare la spunta Pratica urgente.

Cliccando su Altre impostazioni che permettono di modificare alcuni parametri della pratica:

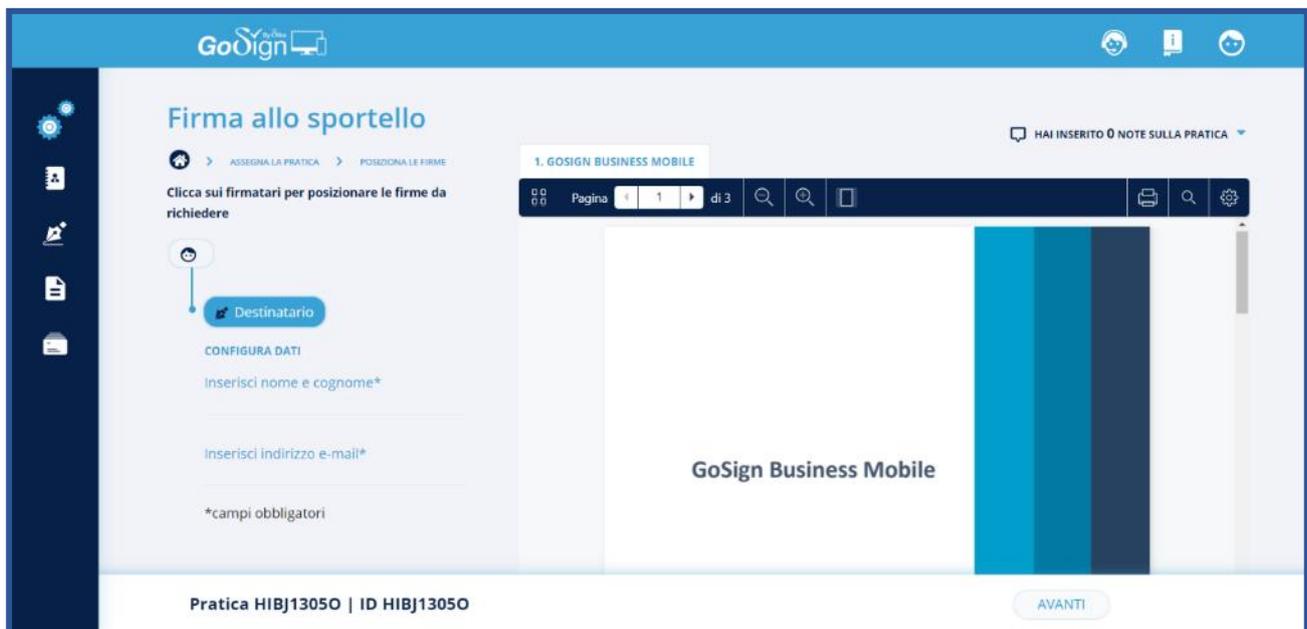
- **Livello di Privacy:** la privacy può essere impostata come PUBLIC (che può essere visualizzato anche all'esterno della azienda) o CORPORATE (indica che la pratica è a uso interno);
- **Classe documentale:** cliccando su IMPOSTA CLASSE DOCUMENTALE permette di assegnare una categoria alle pratiche.

25.2 POSIZIONARE LA FIRMA

Il passo successivo è quello di impostare sul documento la sezione dove verrà visualizzata la firma una volta che l'utente firmerà tramite **GoSign Grapho**.

Si possono aggiungere quante firme si vogliono (a seconda delle esigenze) e ogni sezione di firma dovrà contenere:

"Nome e Cognome" di chi dovrà apporre la firma, l'email di colui che dovrà firmare e il suo "Codice Fiscale".



The screenshot displays the GoSign Business Mobile web interface. The main heading is "Firma allo sportello". Below it, there are navigation breadcrumbs: "ASSEGNA LA PRATICA" and "POSIZIONA LE FIRME". A sub-heading reads "Clicca sui firmatari per posizionare le firme da richiedere". A "Destinatario" button is visible, followed by a "CONFIGURA DATI" section with two input fields: "Inserisci nome e cognome*" and "Inserisci indirizzo e-mail*". A note below the fields states "*campi obbligatori". The interface also shows a document viewer with the text "GoSign Business Mobile" and a "AVANTI" button at the bottom right. The footer of the interface displays "Pratica HIBJ13050 | ID HIBJ13050".

Per concludere la pratica basterà premere su AVANTI.

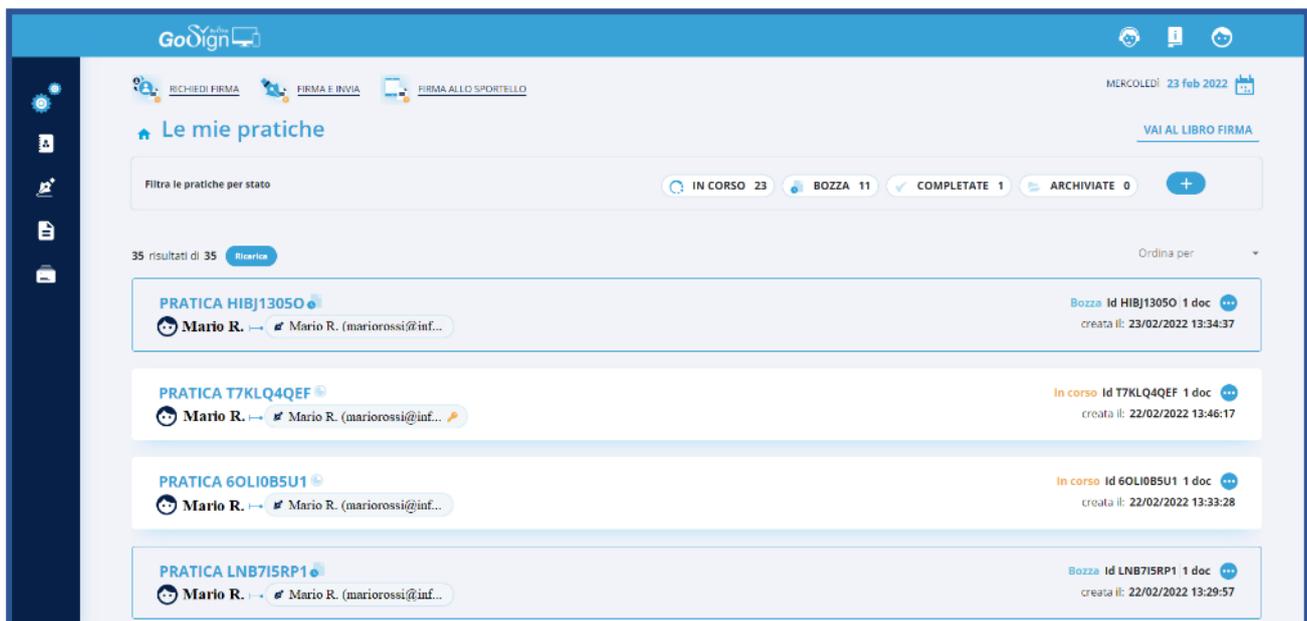
26 LE MIE PRATICHE

Nella parte bassa della schermata viene visualizzato il conteggio delle *pratiche che devono essere ancora approvate* e le pratiche che **non hanno ancora concluso il processo di configurazione e d'invio**.



26.1 LISTA DELLE PRATICHE

Cliccando sulla sezione *VEDI TUTTE LE PRATICHE*, la nuova schermata mostrerà in modo completo tutte le pratiche create dall'account. Tuttavia, se si clicca su uno dei pulsanti in alto a destra (*In corso, Bozza, Completate, Archivate*), si verrà indirizzati alla medesima schermata ma con le pratiche già filtrate.



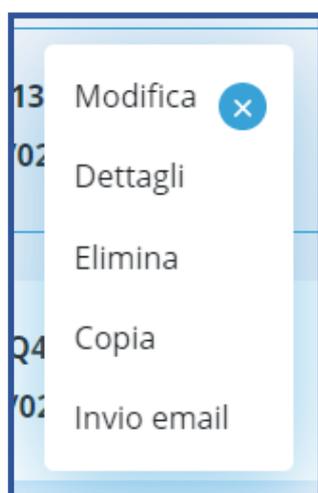
26.1.1 DETTAGLI

L'elenco delle pratiche presenta i dettagli relativi alla pratica come: il numero di pratica, quanti documenti contiene, la data e ora di creazione, chi ha creato la pratica e chi dovrà controfirmare il documento e lo stato di avanzamento della pratica.



26.1.2 AZIONI SULLE PRATICHE

Cliccando sull'icona dei tre puntini posta sul lato destro di ogni sezione pratica, si aprirà un menù a tendina che indicherà tutte le azioni che possono essere svolte su una pratica:



26.1.2.1 MODIFICA

Permette di riconfigurare la pratica, è come se si ripercorresse tutto il percorso per la configurazione della pratica.

26.1.2.2 DETTAGLI

Si viene indirizzati a una pagina nella quale vengono mostrati con maggiore chiarezza i dettagli riguardanti la pratica, con la possibilità di scaricare il documento, cliccando sull'icona del download (freccia verso il basso), oppure visionare il documento cliccando sull'icona dell'occhio. Se si sta avvicinando la scadenza della pratica, tramite l'icona del megafono rosso, verrà inviata una email di sollecito a colui che deve controfirmare il documento.

GoSign

RICHIEDI FIRMA FIRMA E INVIA FIRMA ALLO SPORTELLO

MERCOLEDÌ 23 feb 2022

< Pratica HIBJ13050

Id: HIBJ13050 La pratica contiene 1 documento Scarica tutti

1. GOSIGN BUSINESS MOBILE

GoSign Business Mobile Documento 1/1

Tipo: PDF
Caricato da: Mario R.
il: 23 feb 2022 alle ore: 13:34:37

AVANZAMENTO PRATICA Bozza

Mario R. mariorossi@infocert.it

ORDINE	A CARICO DI	DATA INIZIO	DATA FINE	AZIONE	TIPO DI FIRMA	STATO
1	Mario R. (mariorossi@infocert.it)	-	-		Grafometrica	In lavorazione

Risultati per pagina 10 1 di 1

Caricato da: Mario R. il: 23/02/2022 Alle ore: 13:34:37
Caricato da ruolo: Nessuno
Uso: Aziendale

Tempo trascorso dalla data di creazione: 0.05 gg
Metodo di caricamento: Web

26.1.2.3 ELIMINA

Con questa azione viene eliminata definitivamente la pratica e rimossa dall'elenco. Prima di eliminare definitivamente la pratica viene chiesto di confermare l'azione tramite un popup

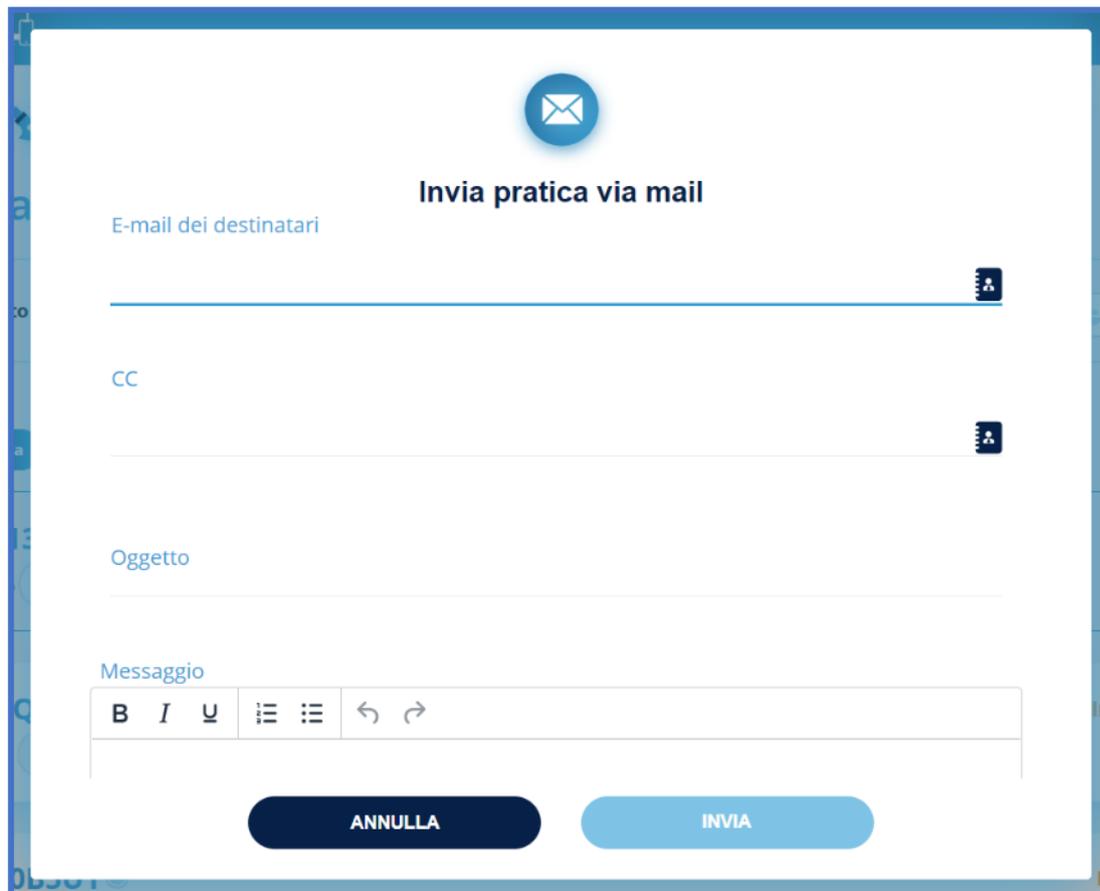
26.1.2.4 COPIA

Con questa azione viene create una copia della pratica la pratica; una volta creata la copia si viene reindirizzati alla schermata di configurazione della pratica. La copia avrà lo stesso ID della pratica originaria, ma si differenzia da quella originaria poiché è presente un'icona di copia.

26.1.2.5 INVIA EMAIL

Con questa azione viene inviata la pratica e via email. Verrà aperta una finestra popup nella quale sarà possibile selezionare il destinatario, eventuali co-destinatari, l'oggetto e un eventuale corpo del messaggio.

Una volta completata l'email per inviarla bisogna premere sul pulsante INVIA.



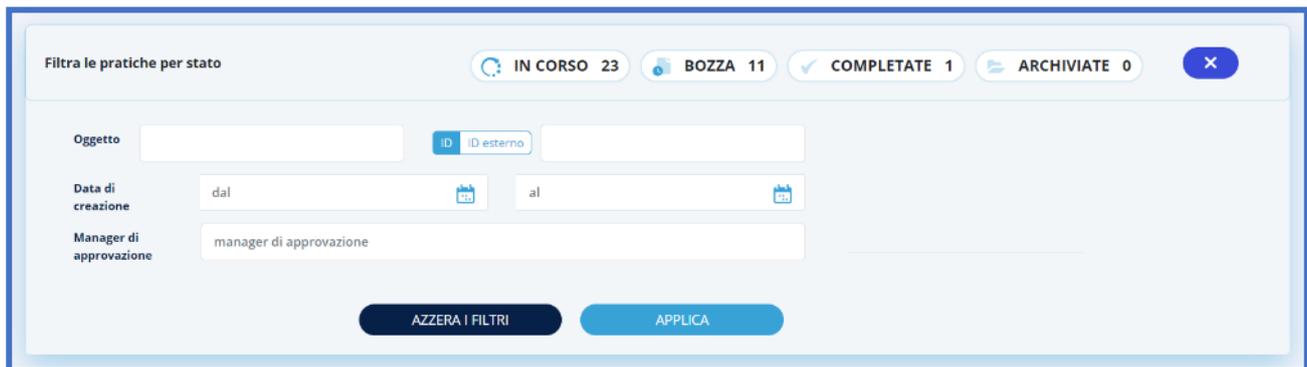
The screenshot shows a modal dialog box titled "Invia pratica via mail" with an envelope icon. It contains the following fields and controls:

- E-mail dei destinatari:** A text input field with a recipient selection icon on the right.
- CC:** A text input field with a recipient selection icon on the right.
- Oggetto:** A text input field.
- Messaggio:** A text area with a rich text editor toolbar containing icons for Bold (B), Italic (I), Underline (U), Bulleted List, Numbered List, Undo, and Redo.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "ANNULLA" (dark blue) and "INVIA" (light blue).

26.1.3 RICERCA E FILTRI

La ricerca delle pratiche può essere fatta applicando diversi filtri come Oggetto della pratica, il codice di pratica, l'intervallo di tempo nel quale sono state create le pratiche o anche coloro che dovranno approvare la pratica.

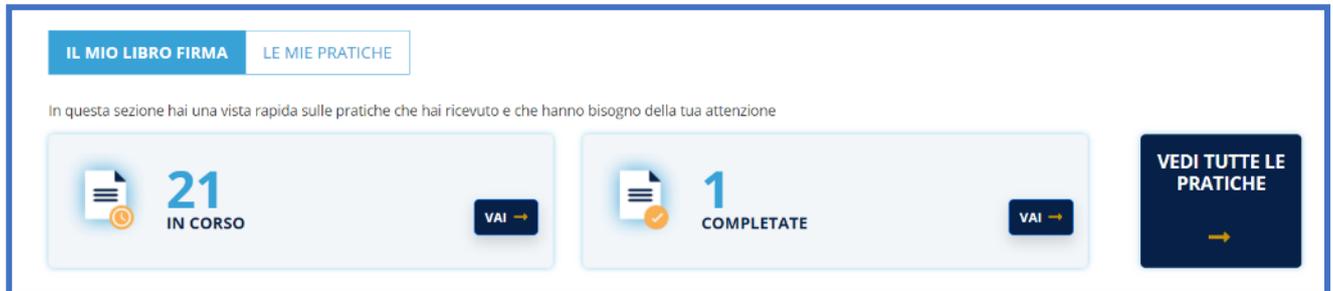
Una volta selezionati i vari filtri per applicare la ricerca bisogna premere sul pulsante APPLICA.



The screenshot shows a search and filter interface for practices. At the top, there is a header "Filtra le pratiche per stato" followed by four status filters: "IN CORSO 23", "BOZZA 11", "COMPLETATE 1", and "ARCHIVIAE 0". A close button (X) is located to the right of these filters. Below the header, there are three main filter sections: "Oggetto" with a text input field and a dropdown menu for "ID" (currently set to "ID esterno"); "Data di creazione" with two date pickers labeled "dal" and "al"; and "Manager di approvazione" with a text input field containing "manager di approvazione". At the bottom of the filter section, there are two buttons: "AZZERA I FILTRI" (Reset filters) and "APPLICA" (Apply).

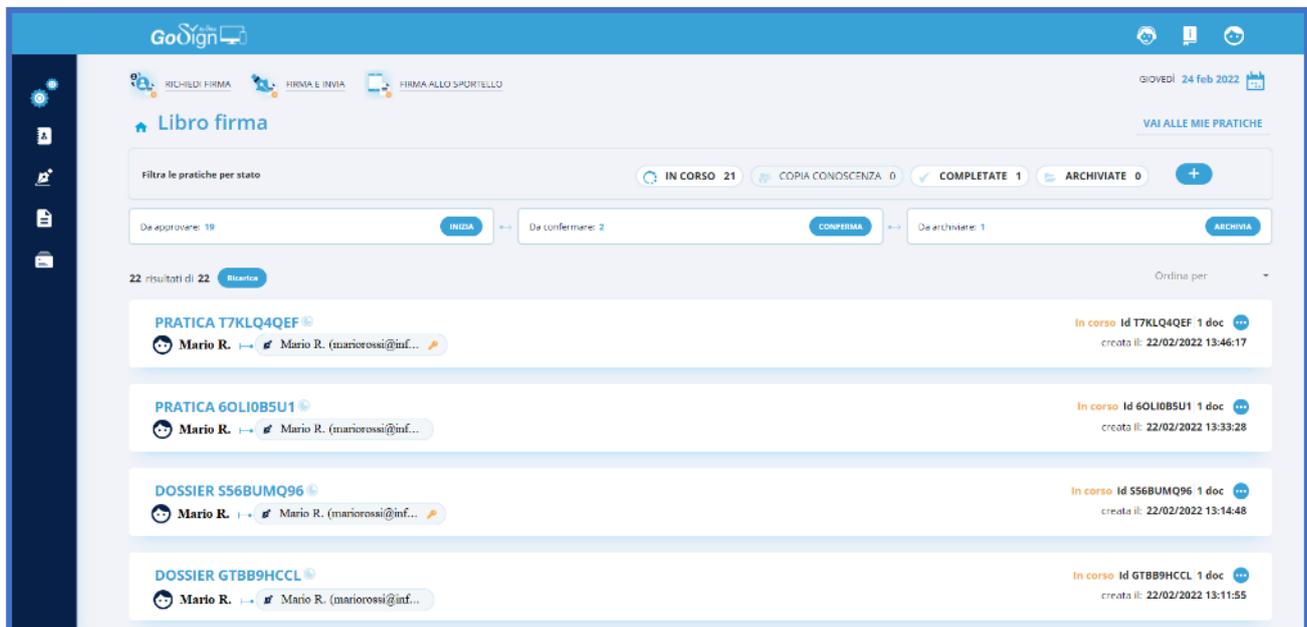
27 IL MIO LIBRO FIRMA

Nella parte bassa della schermata vengono visualizzato il conteggio di documenti *firmati che devono essere ancora conclusi* e i documenti che hanno terminato il processo di firma.



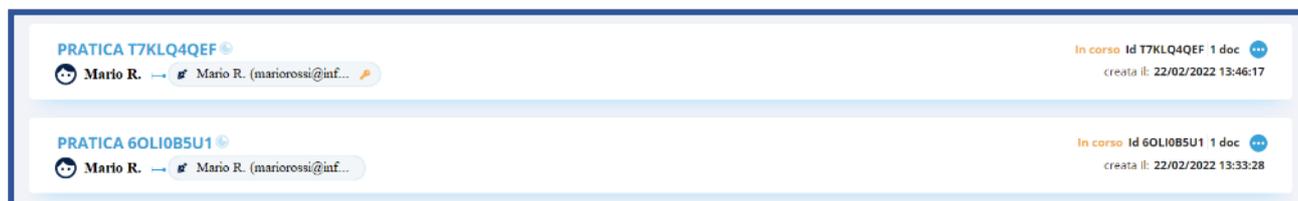
27.1 LISTA DELLE PRATICHE

Cliccando sulla sezione VEDI TUTTE LE PRATICHE, la nuova schermata del LIBRO FIRMA mostrerà in modo completo tutti i processi di firma creati dall'account. Tuttavia, se si clicca su uno dei pulsanti in alto a sinistra, si verrà indirizzati alla medesima schermata ma con i documenti già filtrati mostrando solo i documenti che devono ancora completare il processo di firma oppure quelle già completate.



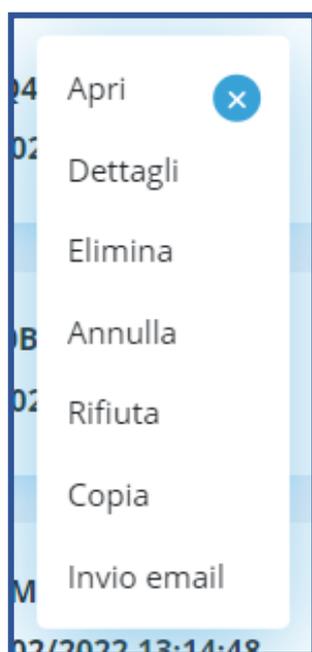
27.1.1 DETTAGLI

L'elenco delle pratiche di firma mostra i dettagli relativi alla pratica come: il numero di pratica, quanti documenti contiene, la data e ora di creazione, chi ha creato la pratica e chi ha firmato il documento e lo stato di avanzamento della pratica.



27.1.2 AZIONI SULLE PRATICHE

Cliccando sull'icona dei tre puntini posta sul lato destro di ogni sezione pratica, si aprirà un menù a tendina che indicherà tutte le azioni che possono essere svolte su una pratica:



27.1.2.1 APRI

Permette di aprire la pratica selezionata e vedere le azioni necessarie per lo svolgimento della stessa.

27.1.2.2 DETTAGLI

Si viene indirizzati a una pagina nella quale vengono mostrati con maggiore chiarezza i dettagli riguardanti la pratica, con la possibilità di scaricare il documento, cliccando sull'icona del download (freccia verso il basso), oppure visionare il documento cliccando sull'icona dell'occhio. Se si sta avvicinando la scadenza della pratica, tramite l'icona del megafono rosso, verrà inviata una email di sollecito a colui che deve controfirmare il documento.

The screenshot displays the GoSign web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'RICHIEDI FIRMA', 'FIRMA E INVIA', and 'FIRMA ALLO SPORTELLO'. The main header shows the practice ID 'T7KLQ4QEF' and a button 'APRI'. Below this, a document viewer shows a PDF file named 'GoSign Business Mobile' with a download icon and an eye icon. The document details are: Tipo: PDF, Caricato da: Mario R., il: 23 feb 2022 alle ore: 13:34:37. Below the document viewer, there is a section 'AVANZAMENTO PRATICA' with a 'Bozza' status. A table lists the practice details:

ORDINE	A CARICO DI	DATA INIZIO	DATA FINE	AZIONE	TIPO DI FIRMA	STATO
1	Mario R. (mario.rossi@infocert.it)				Gratometrica	In lavorazione

At the bottom, there is a summary: 'Caricato da: Mario R. il: 23/02/2022 Alle ore: 13:34:37', 'Caricato da ruolo: Nessuno', 'Uso: Aziendale', 'Tempo trascorso dalla data di creazione: 0.05 gg', and 'Metodo di caricamento: Web'.

27.1.2.3 ELIMINA

Con questa azione viene eliminata definitivamente la pratica e rimossa dall'elenco. Prima di eliminare definitivamente la pratica viene chiesto di confermare l'azione tramite un popup.

27.1.2.4 ANNULLA

Consente di annullare la pratica in essere. Prima di annullarla definitivamente, viene chiesto di confermare l'azione tramite un popup.

27.1.2.5 RIFIUTA

Una volta entrati nella pratica in questione, questa sezione permette di rifiutarla in modo da non essere più visualizzabile.

27.1.2.6 COPIA

Con questa azione viene creata una copia della pratica; una volta creata la copia si viene indirizzati alla schermata di configurazione della pratica. La copia avrà lo stesso ID della pratica originaria, ma si differenzia da quella originaria poiché è presente un'icona di copia.

27.1.2.7 INVIA EMAIL

Con questa azione viene inviata la pratica e via email. Verrà aperta una finestra popup nella quale sarà possibile selezionare il destinatario, eventuali co-destinatari, l'oggetto e un eventuale corpo del messaggio.

Una volta completata l'email per inviarla bisogna premere sul pulsante INVIA.

The screenshot shows a popup window titled "Invia pratica via mail" with an envelope icon. It contains the following fields and controls:

- E-mail dei destinatari:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- CC:** A text input field with a dropdown arrow on the right.
- Oggetto:** A text input field.
- Message:** A rich text editor with a toolbar containing icons for bold (B), italic (I), underline (U), list (bulleted and numbered), link, and unlink.
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "ANNULLA" (dark blue) and "INVIA" (light blue).

27.1.3 RICERCA E FILTRI

La ricerca delle pratiche può essere fatta applicando diversi filtri come Oggetto della pratica, il codice di pratica, l'intervallo di tempo nel quale sono state create le pratiche o anche coloro che dovranno approvare la pratica.

Una volta selezionati i vari filtri per applicare la ricerca bisogna premere sul pulsante APPLICA.

The screenshot shows a search and filter interface with the following elements:

- Header:** "Filtra le pratiche per stato" followed by filter chips: "IN CORSO 20", "COPIA CONOSCENZA 0", "COMPLETATE 2", "ARCHIVATE 0", and a close button (X).
- Oggetto:** A text input field with a dropdown menu showing "ID ID esterno".
- Data di creazione:** A date range selector with "dal" and "al" labels and calendar icons.
- Manager di approvazione:** A text input field containing "manager di approvazione".
- Buttons:** Two buttons at the bottom: "AZZERA I FILTRI" (dark blue) and "APPLICA" (light blue).

27.2 FIRMA DELLE PRATICHE

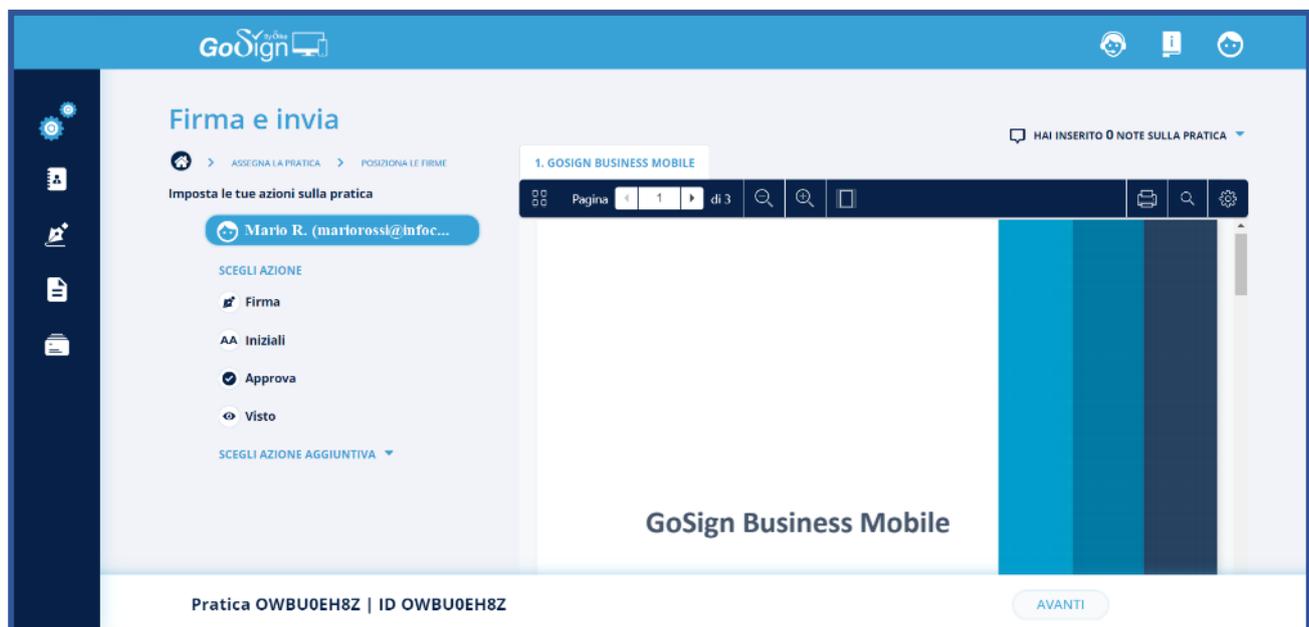
Sono possibili 4 tipologie di firme, tuttavia solo 2 di queste hanno valenza legale.

27.2.1 FIRMA SEMPLICE

La Firma Semplice è la modalità più semplice che si possa attuare ma va ricordato che non ha valenza legale.



Una volta scelti gli eventuali destinatari, cliccando sul tasto INVIA verrà visualizzata la pagina dell'anteprima del documento sul quale sarà sufficiente scegliere tra le azioni disponibili. Una volta concluse tutte le azioni necessarie, si potrà concludere la procedura cliccando sul tasto AVANTI.



Le azioni possibili sono:

- **Firma:** cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima e sarà possibile impostare se si vuole o meno rendere visibile la firma sul documento.
- **Iniziali:** cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima e sarà possibile impostare se si vuole o meno rendere visibile la firma sul documento;
- **Approva:** cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima. Questa icona permette di indicare che il documento è stato approvato dall'utente che sta mandando la pratica.
- **Visto:** cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona. Questa icona permette di indicare che il documento è stato visto dall'utente che sta mandando la pratica.

27.2.1.1 AZIONI AGGIUNTIVE

È possibile aggiungere ulteriori informazioni se si ritengono utili per la chiarezza della firma.



Una volta che si è cliccato su AVANTI verrà chiesto di confermare la tipologia di firma scelta precedentemente (in questo caso sarà possibile solo confermare la firma semplice). Il processo di firma sarà concluso e quindi aggiunto all'elenco delle pratiche di firme completate cliccando sul pulsante AVANTI.

27.2.2 FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA

La Firma elettronica qualificata è la modalità di firma con valenza legale. È possibile effettuarla in due modi: tramite dispositivo di firma oppure con certificato di firma remota. **GoSign Web** permette questo tipo di firma se decidiamo di firmare con la tipologia Firma digitale pdf o con Firma digitale p7m.

27.2.3 FIRMA DIGITALE PDF

Una volta scelti gli eventuali destinatari, cliccando sul tasto INVIA verrà visualizzata la pagina dell'anteprima del documento sul quale sarà sufficiente scegliere una delle qualsiasi azione. Una volta concluse tutte le azioni necessarie si potrà concludere la procedura cliccando sul tasto AVANTI. Le azioni possibili in questo caso sono:

- *Firma*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima e sarà possibile impostare se si vuole o meno rendere visibile la firma sul documento;
- *Iniziali*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima e sarà possibile impostare se si vuole o meno rendere visibile la firma sul documento;
- *Approva*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sulla stessa. Questa icona permette di indicare che il documento è stato approvato dall'utente che sta mandando la pratica.
- *Visto*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima. Questa icona permette di indicare che il documento è stato visto dall'utente che sta mandando la pratica.

27.2.4 FIRMA DIGITALE P7M

Una volta scelti gli eventuali destinatari, cliccando sul tasto INVIA verrà visualizzata la pagina dell'anteprima del documento sul quale sarà sufficiente scegliere una delle qualsiasi azione. Una volta concluse tutte le azioni necessarie, si potrà concludere la procedura cliccando sul tasto AVANTI.

Le azioni disponibili in questo caso sono tre: Firma, Approva e Visto.

Una volta terminate le azioni, per entrambe le tecnologie scelte, il passo successivo è quello di specificare quale tipologia di firma dovrà essere apposta sulla pratica: si può scegliere tra la Firma con Dispositivo o Firma remota.



Una volta scelta la tipologia di firma per proseguire bisogna cliccare sul pulsante AVANTI.

Se si è deciso per la Firma remota si riceverà una notifica sul proprio cellulare relativa all'App GoSign Free per autorizzare la firma (tramite l'inserimento del Pin di firma remota e il codice ricevuto via SMS, mentre con la Firma con Dispositivo, bisognerà assicurarsi che il dispositivo sia correttamente connesso al terminale e si verrà reindirizzati all'applicazione per autorizzare la firma inserendo il PIN.

27.2.5 CON CERTIFICATO P12

Una volta scelti gli eventuali destinatari, cliccando sul tasto INVIA verrà visualizzata la pagina dell'anteprima del documento, sul quale sarà sufficiente scegliere qualsiasi azione. Una volta concluse tutte le azioni necessarie, si potrà concludere la procedura cliccando sul tasto AVANTI

Le azioni possibili sono:

- *Firma*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona sull'anteprima e sarà possibile impostare se si vuole o meno rendere visibile la firma sul documento. Si possono anche aggiungere informazioni aggiuntive come il Titolo, Organizzazione, Società, Titolo o Org.ne o Azienda oppure la data dell'operazione e se si vuole che la firma sia visibile sul documento;
- *Iniziali*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona e sarà possibile impostare se si vuole o meno rendere visibile la firma sul documento;

- *Approva*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona; questa icona permette di indicare che il documento è stato approvato dall'utente che sta mandando la pratica;
- *Visto*: cliccando sull'anteprima del documento verrà posizionata un'icona; questa icona permette di indicare che il documento è stato visto dall'utente che sta mandando la pratica.

27.2.5.1 AZIONI AGGIUNTIVE

È possibile aggiungere ulteriori informazioni se si ritengono utili per la chiarezza della firma:

SCEGLI AZIONE AGGIUNTIVA ▲

👤 Nome	📅 Data di approvazione
👤 Cognome	👤 Cognome Nome
T Campo testo	

Una volta che si è cliccato su AVANTI verrà chiesto di scegliere la tipologia di firma elettronica che si vuole usare. Con questa opzione è possibile firmare in due modi:

- "Firma con GoSign Desktop": Scegliendo questa tipologia di Firma sarà sufficiente cliccare su AVANTI per concludere il processo di firma.

È STATA RICHIESTA UNA FIRMA DI TIPO CON CERTIFICATO P12

✓ Firma con GoSign Desktop ⓘ

ⓘ Firma con Certificato ⓘ

- Firma con certificato: Con la firma con Certificato, se non è stato ancora configurato, verrà richiesto di effettuare la configurazione. Una volta che si è attivato il certificato per concludere il processo di firma sarà sufficiente cliccare sul tasto AVANTI.

Con certificato P12

Inserisci certificato P12 [SCEGLI](#)

✖ STATO: DISATTIVO

Password certificato *

[ACQUISTA FIRMA REMOTA](#)

AGGIUNGI