



Firma WEB

Manuale operativo

Versione 2.7.1

Sommario

STARTING POINT	3
Premessa	3
REQUISITI DEL SISTEMA DI FIRMA ELETTRONICA AVANZATA - OTP	4
Requisiti della tecnologia di firma elettronica avanzata	4
Requisiti di chi eroga il servizio di firma FEA - OTP	4
Requisiti di chi firma con FEA - OTP	5
Requisiti minimi di funzionamento.....	5
OPERATIVITÀ	6
Interfaccia del programma	6
Impostazioni	7
Utilizzo dei tag	8
Dashboard informativa	9
Menu informazioni utente	10
Menu laterale.....	10
Firma Remota	10
Ordinamento firmatari	12
Inserimento dati in comune	12
Generazione multipla	13
Rubrica contatti.....	14
Modelli.....	15

STARTING POINT

Premessa

La sottoscrizione elettronica non è una tecnologia ma un processo informatico che permette di associare i dati utili a identificare il sottoscrittore al documento informatico. Il processo di generazione della firma costituisce l'espressione della volontà di sottoscrivere il documento.

Le diverse tipologie di firma elettronica consentono di raggiungere tale obiettivo in modo più o meno certo, fornendo contestualmente effetti giuridici più o meno rilevanti.

L'attuale normativa che regola tutte le firme elettroniche è inclusa in due principali documenti:

- **Codice di Amministrazione Digitale (CAD)**

- **Regolamento (UE) N°910/2014 (eIDAS)** in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato.

La **Firma Elettronica Avanzata (FEA)** possiede il requisito della forma scritta ed efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile (CAD, D.Lgs. N°82/2005, articolo 20 comma 1-bis paragrafo II). Il soggetto firmatario può disconoscerla e l'onere della prova è in capo alla parte che vuole avvalersi degli effetti giuridici di tale firma. È limitata ai rapporti giuridici intercorrenti tra il firmatario e chi eroga la soluzione di firma e non può essere utilizzata per gli atti elencati ai punti da 1 a 12 dell'art. 1350 del Codice Civile (atti che riguardano trasferimenti di beni immobili).

Garantisce sicurezza, integrità, immodificabilità e tutte le caratteristiche elencate nell'art. 26 del regolamento eIDAS e nel titolo V del DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali).

Firma WEB, se ne vengono garantiti i requisiti normativi, è una Firma Elettronica Avanzata che si adatta ad ogni esigenza di mercato e può essere utilizzata in alternativa alla firma su carta per la maggior parte di atti e contratti tra le parti.

Firma WEB è conforme alla normativa vigente e i documenti firmati hanno pieno valore legale.

È garantita la massima sicurezza: non è possibile fare modifiche al documento dopo averlo firmato. Se il documento è stato contraffatto Adobe Reader lo rileva!

REQUISITI DEL SISTEMA DI FIRMA ELETTRONICA AVANZATA - OTP

Requisiti della tecnologia di firma elettronica avanzata

Le soluzioni di firma elettronica avanzata devono garantire:

- a) l'identificazione del firmatario del documento
- b) la connessione univoca della firma al firmatario
- c) il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma
- d) la possibilità di verificare che il documento informatico sottoscritto non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma
- e) la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto
- f) l'individuazione del soggetto che eroga la soluzione di firma elettronica avanzata
- g) l'assenza di qualunque elemento nell'oggetto della sottoscrizione che possa modificarne fatti o dati nello stesso rappresentati
- h) la connessione univoca della firma al documento.

Tutti questi punti sono garantiti dalla soluzione "Firma WEB" e descritti nel documento "FEA Dichiarazione di accettazione" alla sezione "CARATTERISTICHE E TECNOLOGIE DEL SISTEMA PER L'USO DELLA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA - FEA - OTP".

Requisiti di chi eroga il servizio di firma FEA - OTP

Coloro che erogano soluzioni di firma elettronica avanzata esercitata attraverso la modalità "One Time Password - OTP", tipicamente gli studi commerciali, devono effettuare o verificare i seguenti passi:

ADEMPIMENTO A CARICO DEL SOGGETTO CHE EROGA SOLUZIONI FEA	AZIONE
• Identificare in modo certo il firmatario - cliente • Informarlo sulle condizioni relative all'uso del servizio FEA • Subordinare l'attivazione del servizio FEA alla sottoscrizione di una dichiarazione di accettazione delle condizioni da parte del cliente	• Nessuna, in quanto già fatta in precedenza • Tendenzialmente implicita nella proposizione del servizio • Far sottoscrivere preventivamente apposita DICHIARAZIONE di ACCETTAZIONE, il cui schema base viene fornito come modello, nel file "FEA Dichiarazione di accettazione", posto all'interno del programma.
Conservare per 20 anni copia del documento di riconoscimento e la dichiarazione di accettazione	Nessuna in particolare, al di là della durata, in quanto consuetudine già in essere.
Fornire liberamente e gratuitamente al firmatario copia della dichiarazione di accettazione	A richiesta del firmatario
Rendere note le caratteristiche del sistema FEA	Integrazione del documento con le "Caratteristiche e Tecnologie del sistema per l'uso della FEA - OTP", anche questo fornito all'interno del programma, nell'ambito della documentazione presente nell'eventuale sito della società.
Specificare le caratteristiche delle tecnologie utilizzate	
Assicurare la disponibilità di un servizio di revoca del consenso all'utilizzo della soluzione FEA	Prevista nel documento di accettazione del servizio.

Avere un'assicurazione di responsabilità civile con copertura non inferiore a 500.000 €	Verificare che la polizza di responsabilità civile, già presente in società, preveda questo massimale e comprenda anche la copertura dai rischi di FEA.
---	---

Requisiti di chi firma con FEA - OTP

Per questo servizio FEA - OTP non ricorrono particolari obblighi in capo ai firmatari.

Requisiti minimi di funzionamento

I requisiti minimi di funzionamento del software **Firma WEB** sono i seguenti:

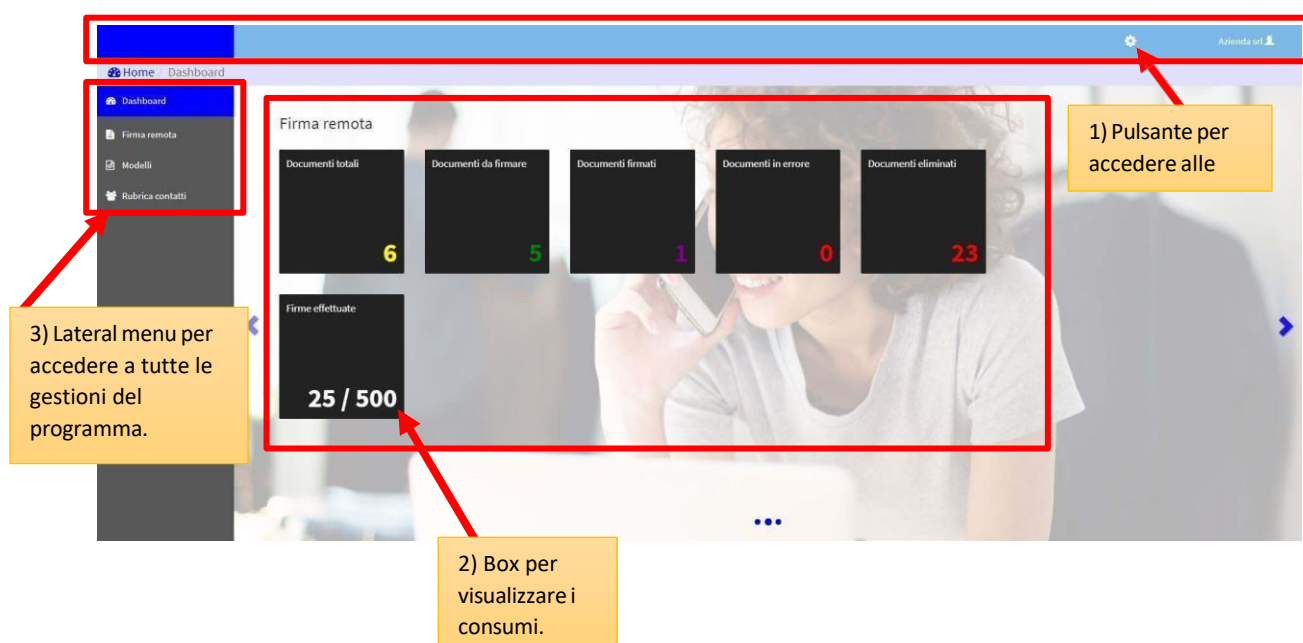
- Disponibilità di una connessione internet
- Browser supportati: Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge
- Tipologia di dispositivi supportati: Computer Desktop e Portatili, Tablet
- Risoluzioni video minime supportate: 900 x 900

OPERATIVITÀ

Interfaccia del programma

Dopo aver effettuato l'accesso da browser tramite username e password oppure direttamente da TuttoTel, il programma propone una dashboard iniziale con i seguenti elementi:

- Un menu a sinistra
- Una header in alto
- Uno spazio informativo al centro



- 1) Il pulsante della rotellina in alto a destra consente di accedere alle impostazioni
- 2) Il box informativo al centro consente di tenere sotto occhio i documenti totali, da firmare, firmati, in errore ed eliminati. Il box "Firme effettuate" consente di controllare i consumi
- 3) Il menu laterale a sinistra consente di accedere alle seguenti sezioni:
 - "Firma remota" per visualizzare l'elenco dei documenti e inviare in firma nuovi documenti
 - "Modelli" per la gestione dei modelli di firma
 - "Rubrica contatti" per la gestione della rubrica dei firmatari

Impostazioni

Nel menu impostazioni è presente:

- 1) La possibilità di modificare il testo dell'oggetto e del messaggio dell'email che Firma WEB invia al firmatario. Il messaggio email contenente il link per procedere alla firma e il messaggio contenente i documenti firmati alla fine del processo di firma.

All'interno del messaggio è possibile indicare i seguenti tag:

- **[[DenominazioneUtente]]** Viene sostituito con la denominazione del firmatario
- **[[DenominazioneCliente]]** Viene sostituito con la ragione sociale del cliente
- **[[DataScadenza]]** Viene sostituito con la data di scadenza del fascicolo
- **[[url]]** Viene sostituito con il Link per eseguire la firma

- 2) La possibilità di modificare la Denominazione Cliente (tag [[DenominazioneCliente]])
- 3) La possibilità di generare degli invii automatici al firmatario come promemoria. In particolare è possibile inviare un messaggio di promemoria un numero precisato di giorni dopo l'invio del primo messaggio che contiene il link per la firma dei documenti, oppure è possibile inviare un messaggio di promemoria ogni giorno per un numero precisato di giorni. In questa sezione è possibile modificare anche l'oggetto e il messaggio del promemoria.
- 4) La funzione per dare la possibilità al firmatario di rifiutare la firma del fascicolo di documenti
- 5) La funzione per dare la possibilità al firmatario di scegliere se firmare per ultimo (Consenti scelta "Firma dopo"), nel caso ci fossero più firmatari che devono firmare il fascicolo di documenti

The screenshot shows the 'Parametri SMTP' configuration page. It includes sections for email templates and automatic reminders. The 'E-mail richiesta firma' and 'E-mail consegna documenti' sections have fields for 'Oggetto' and 'Messaggio'. The 'Invio automatico promemoria' section has a toggle for 'Invio automatico promemoria', fields for 'Invia il messaggio dopo' and 'Invia il messaggio ogni' days, and a text area for the 'E-mail promemoria' message. The 'Consenti di rifiutare la firma' section has checkboxes for 'Consenti di rifiutare la firma' and 'Consenti scelta \'Firma dopo\''.

- 6) La possibilità di modificare il mittente delle email che Firma WEB invia ai firmatari. Di default Firma WEB invia i messaggi dal mittente noreply@bluenext.it

Attenzione: alcuni provider di postano bloccano la possibilità di utilizzare il proprio account di posta con servizi esterni. In questi casi occorre contattare il proprio provider oppure entrare nelle impostazioni del proprio account di posta per attivare l'utilizzo anche con applicazioni esterne.

Firma remota Parametri SMTP

☐ Modifica manuale

Server smtp.office365.com

Porta 587

SSL ☒

Utente

Password

Salva Reset

Utilizzo dei tag

Di seguito i dettagli sull'utilizzo dei tag nel corpo dei messaggi:

1) Messaggio email con link per la firma

Nell'oggetto della mail può essere utilizzato:

- [[DenominazioneCliente]] Denominazione del cliente (può essere modificata in autonomia)
- [[Data]] Data e ora di invio della mail

Nel corpo della mail può essere utilizzato:

- [[DenominazioneUtente]] Denominazione del firmatario
- [[DenominazioneCliente]] Ragione sociale del cliente
- [[DataScadenza]] Data scadenza della firma
- [[url]] Link per la firma

2) Invio mail finale con allegati i documenti firmati

Nell'oggetto della mail può essere utilizzato:

- [[DenominazioneCliente]] Ragione sociale del cliente
- [[Data]] Data e ora di invio della mail

Nel corpo della mail può essere utilizzato:

- [[DenominazioneUtente]] Denominazione del firmatario
- [[DenominazioneCliente]] Ragione sociale del cliente

3) Invio mail di promemoria

Nell'oggetto della mail può essere utilizzato:

- [[DenominazioneCliente]] Ragione sociale del cliente
- [[Data]] Data e ora di invio della mail

Nel corpo della mail può essere utilizzato:

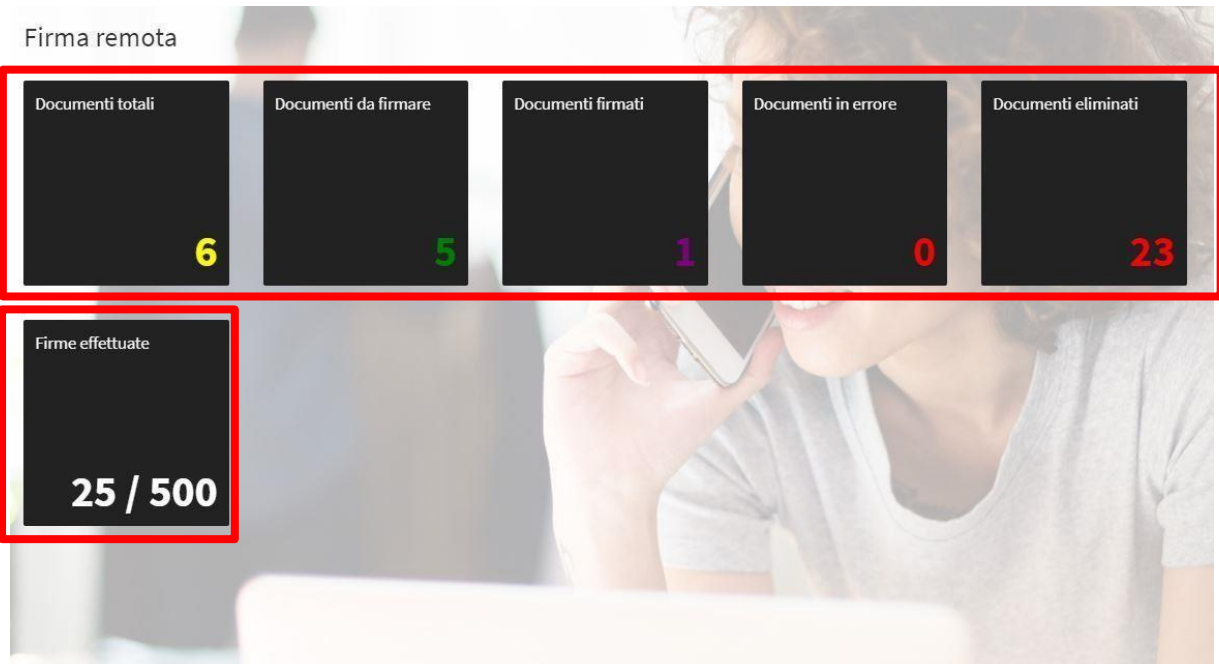
- [[DenominazioneUtente]] Denominazione del firmatario
- [[DenominazioneCliente]] Ragione sociale del cliente
- [[DataScadenza]] Data scadenza della firma
- [[url]] Link per la firma

Dashboard informativa

All'interno della dashboard informativa che accoglie l'utente all'accesso, è possibile visualizzare tutte le informazioni sintetiche sui documenti, tra cui il numero dei documenti totali caricati su Firma WEB, il numero dei documenti firmati e infine il contatore dei costi che consente di visualizzare le firme effettuate.

Si precisa che per singola "firma effettuata" si intende il processo di firma da parte di un firmatario di un intero fascicolo di documenti, ovvero il seguente processo:

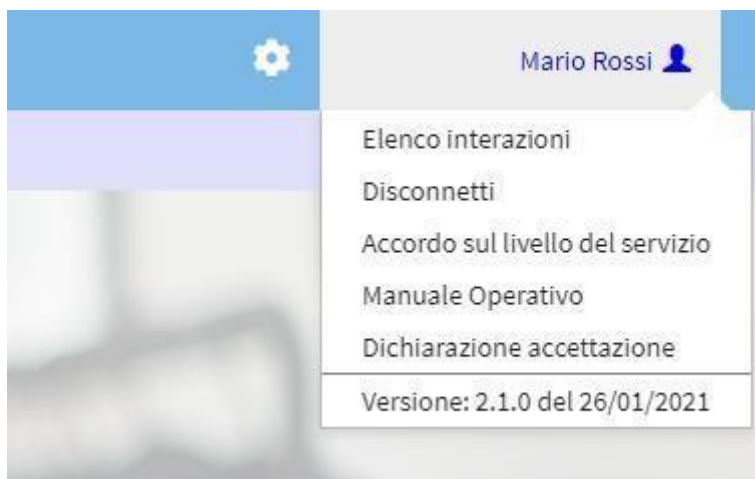
- 1) Apertura del link ricevuto via email
- 2) Visualizzazione dei documenti (fino a 50 documenti / 10MB)
- 3) Spunta delle checkbox per convalidare la visualizzazione e la volontà di firma dei documenti
- 4) Inserimento del codice OTP ricevuto via SMS
- 5) Ricezione dei documenti firmati via email



Menu informazioni utente

In alto a destra è presente il menu utente dove è possibile:

- 1) Disconnettere l'utente
- 2) Aprire il manuale operativo
- 3) Scaricare la dichiarazione di accettazione della Firma Elettronica Avanzata
- 4) Visualizzare la versione attuale



Menu laterale

A sinistra dell'interfaccia è presente il menu che consente di accedere alle seguenti funzioni:

- **Firma Remota:** per la consultazione e gestione dei documenti firmati o in firma e per l'invio di documenti in firma
- **Modelli:** per l'importazione o la creazione di modelli che automatizzano l'inserimento dei punti firma all'interno dei documenti
- **Rubrica contatti:** per la gestione dei dati dei firmatari

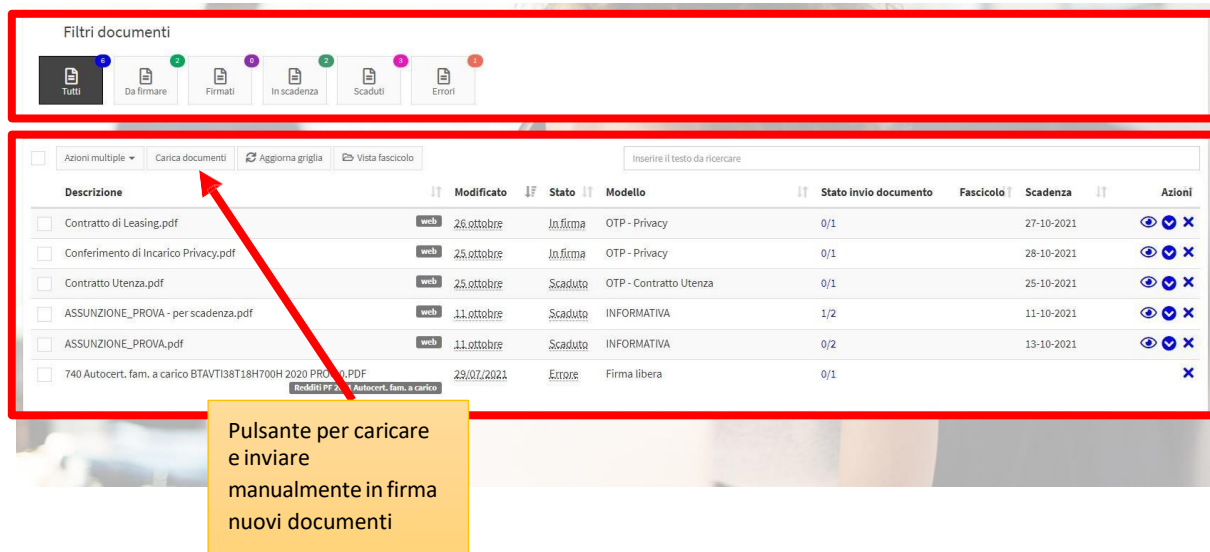
Firma Remota

Questa sezione consente il controllo completo dei documenti che sono stati caricati in Firma WEB.

Nella parte alta sono presenti i pulsanti che consentono di filtrare i documenti in base allo stato del documento (da firmare, firmati, in scadenza entro 5 giorni, scaduti e in errore).

Nella parte in basso invece è presente l'elenco dei documenti e le azioni possibili:

- Azioni multiple per eliminare o scaricare più documenti contemporaneamente
- Carica documenti per l'invio manuale in firma di nuovi documenti
- Aggiorna griglia per aggiornare lo stato e l'elenco dei documenti presenti
- Vista fascicolo per visualizzare i fascicoli inviati in firma e i documenti per ogni fascicolo



Il pulsante “Carica documenti” consente di caricare manualmente uno o più documenti per l’invio in firma. Cliccando il pulsante verrà visualizzato il tasto per scegliere i documenti direttamente dal proprio PC.



Una volta selezionati uno o più documenti, verrà visualizzata la schermata successiva che consente di visualizzare nei tab i documenti selezionati e, per ogni documento, consente di selezionare il modello dei punti firma, uno o più firmatari selezionati dalla rubrica contatti, la posizione delle firme per ogni firmatario e le informazioni da inserire nel punto firma.

Nel caso in cui non si scegliesse un modello, è possibile impostare per ogni firmatario i seguenti punti firma che verranno applicati al documento:

- In basso a sinistra
- In basso al centro
- In basso a destra

Per ogni firmatario è possibile anche selezionare cosa si vuole visualizzare in ogni punto firma a lui associato. I dettagli sono presenti all’interno del capitolo “Rubrica contatti”.

Alla fine del processo di firma, all’interno del documento, verranno visualizzati i dati del firmatario nei punti firma selezionati in questa schermata.

I campi di conservazione sono facoltativi e, se non indicati, verranno valorizzati di default con i dati di chi eroga il servizio di firma e i dati del firmatario presenti in rubrica contatti.

In fondo è possibile impostare la data di scadenza del documento (massimo 30 giorni) entro la quale tutti i firmatari devono apporre la firma. Superata la data di scadenza, non sarà più possibile firmare i documenti.

Scegli documenti

FORMAZIONE_PROVA.pdf INFORMATIVA_PROVA.pdf...

Nome del documento: INFORMATIVA_PROVA.pdf

Modello: Firma libera - INFORMATIVA

Aggiungi firmatari da rubrica Aggiungi firmatari al volo

Denominazione	E-mail	Telefono	Posizione firma	Visualizzazione firma nel documento come	
Giorgio Bianchi	giovanni.majolino@bluenext.it	+3934...	Datore di lavoro	☐ Tratto ☒ Denominazione ☐ Sigla ☐ Immagine ☐ Non riportare	Elimina
Mario Rossi	giovanni.majolino@bluenext.it	+3934...	Lavoratore	☐ Tratto ☒ Denominazione ☐ Sigla ☐ Immagine ☐ Non riportare	Elimina

Campi di conservazione

Anno: 2021

Tipo documento: Generico

Data caricamento: 29/10/2021

Denominazione soggetto che conserva

Codice fiscale soggetto che conserva

Denominazione firmatario

Codice fiscale firmatario

Data entro la quale tutti i firmatari devono apporre la firma su tutti i documenti (massimo 30 giorni): 26/11/2021

Annulla Conferma e invia

Ordinamento firmatari

Dopo il caricamento dei documenti da inviare in firma, compare una maschera che consente di indicare l'ordinamento dei firmatari. Le frecce laterali consentono lo spostamento delle posizioni.

Ordinamento firmatari

I documenti verranno inviati ai firmatari seguendo l'ordine sottostante

	Denominazione	E-mail	Telefono	Codice	
1	Filippo Rubens	giovanni.majolino@bluenext.it	████████	RBNFPP88A23H294P	
2	Giorgio Bianchi	giovanni.majolino@bluenext.it	████████	BNCGRG78L10H501L	
3	Francesca Gori	giomajo@gmail.com	████████	GROFNC85E03F205D	
4	Mario Rossi	giovanni.majolino@bluenext.it	████████	RSSMRA80R04F205N	

Annulla Conferma

Inserimento dati in comune

In fase di invio documenti in firma, nel caso in cui si voglia inviare più documenti con lo stesso modello e gli stessi firmatari, è possibile cliccare sul pulsante verde "Inserimento dati in comune". Cliccando su questo pulsante si apre una finestra che consente di inserire una sola volta il modello, i firmatari e la posizione firma per ogni firmatario. Cliccando su Conferma, questi dati verranno applicati a tutti i documenti da inviare in firma.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are three buttons: 'Scegli documenti' (blue), 'Inserimento dati in comune' (green), and 'Generazione multipla' (green, highlighted with a red box). Below these, the 'Contratto di locazione.pdf' document is selected. The main form contains fields for 'Nome del documento' (Contratto di locazione.pdf), 'Modello' (Nessuno), and a section for 'Campi di conservazione' with fields for Anno (2023), Tipo documento (Generico), Data caricamento (21/09/2023), and several empty fields for Denominazione and Codice fiscale. At the bottom, there is a date field for 'Data entro la quale tutti i firmatari devono apporre la firma su tutti i documenti (massimo 30 giorni)' set to 21/10/2023. Two buttons at the bottom right are 'Annulla' (red) and 'Conferma e invia' (green).

Generazione multipla

In fase di invio documenti in firma, nel caso in cui si voglia inviare un unico documento che contiene un unico firmatario a più soggetti, è possibile cliccare sul pulsante verde “Generazione multipla”. La funzione consente di selezionare una sola volta il modello, la posizione firma e l’elenco di tutti i firmatari che riceveranno il documento da firmare.

La funzione Generazione multipla crea un unico fascicolo che contiene un numero di documenti pari ai firmatari selezionati con questa funzione.

ATTENZIONE: il limite è sempre 10mb o 50 documenti per fascicolo.

This screenshot is similar to the first one, showing the 'Generazione multipla' button highlighted with a red box. The document selected is 'Contratto Utenza.pdf'. The 'Modello' field is set to 'Nessuno'. The 'Campi di conservazione' section shows Anno (2023), Tipo documento (Generico), and Data caricamento (21/09/2023). The bottom date field is set to 21/10/2023. The 'Annulla' and 'Conferma e invia' buttons are visible at the bottom right.

Rubrica contatti

Nella sezione Rubrica contatti è possibile gestire i dati dei firmatari che dovranno sempre essere presenti prima di qualsiasi invio in firma.

Nella parte sinistra è possibile visualizzare l'elenco dei firmatari con le azioni di modifica ed eliminazione, creare un nuovo contatto oppure importare i contatti tramite file CSV.

Selezionando un contatto, è possibile visualizzare sulla destra tutti i documenti firmati dal contatto e, cliccando sul simbolo dell'occhio, è possibile visualizzare e scaricare il documento firmato. E' lo stesso documento che ha ricevuto anche il firmatario:

Denominazione	Telefono	E-mail	Codice	Azioni
✕				
Ben Smith			prova	
Giorgio Bianchi			BNCGRG84E13F205T	
Marco Galli			prova3	
Mario Rossi			RSSMRAB4R15A013I	

Pulsante per creare un nuovo contatto

Descrizione	Stato	Modificato	Stato invio documento	Azioni
000821A001.pdf	Firmato	16/03/2021 16:07:41	1/1	
INFORMATIVA_PROVA.pdf	In firma	30/03/2021 18:13:00	1/2	
INFORMATIVA_PROVA.pdf	In firma	10/06/2021 15:48:29	0/2	
Conferimento di incarico Privacy.pdf	In firma	14/06/2021 12:35:55	0/1	

4 documenti di 22 totali

Cliccando sul tasto “Nuovo contatto”, oppure cliccando il tasto funzione , presente a destra nell'elenco dei contatti, è possibile inserire o modificare i dati anagrafici del firmatario:

Dettagli contatto

Denominazione: Mario Rossi

Telefono:

E-mail:

Codice: RSSMRAB4R15A013I

Impostazioni firma: ☐ Tratto ☐ Denominazione ☒ Sigla ☐ Immagine ☐ Non riportare

Modifica Torna alla lista

La Denominazione indica il nome e cognome

Il Telefono indica il numero che riceverà il codice OTP via sms per convalidare la firma dei documenti.

L'Email indica l'indirizzo che riceverà la mail con il link di accesso ai documenti da firmare.

Il Codice indica un codice univoco identificativo del firmatario. Per chi utilizza Firma WEB con TuttoTel, in questo campo è obbligatorio inserire il codice fiscale del firmatario.

Il campo Impostazioni firma indica cosa si vuole visualizzare sui punti firma all'interno del documento PDF. Le opzioni sono 5:

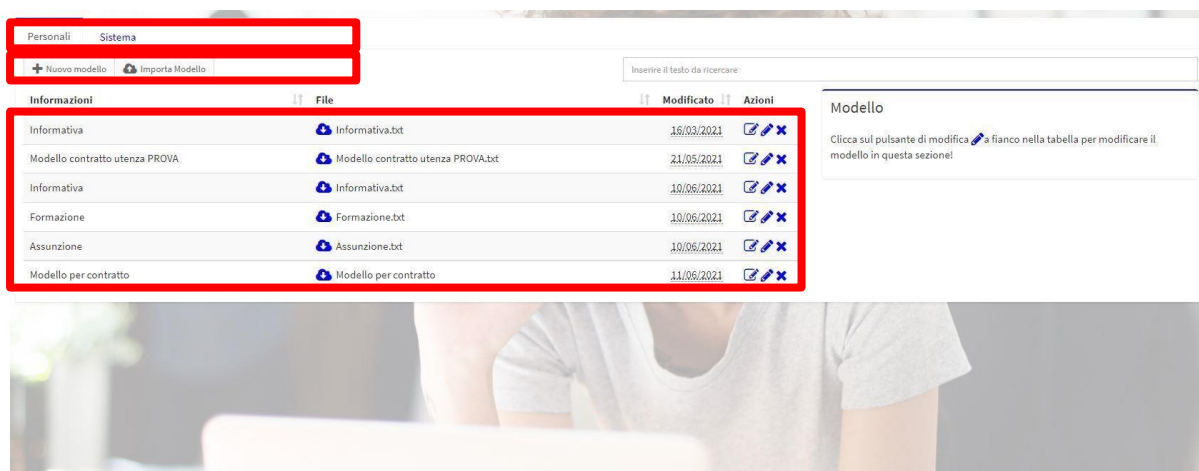
- Tratto: il firmatario viene obbligato a inserire un tratto grafico durante il processo di firma e questo tratto verrà inserito all'interno dei punti firma nel documento PDF
- Denominazione: all'interno dei punti firma vengono visualizzati il nome e cognome
- Sigla: all'interno dei punti firma vengono visualizzate le iniziali del nome e cognome
- Immagine: all'interno dei punti firma viene visualizzata l'immagine (max 50KB) caricata in questa sezione
- Non riportare: non viene riportata alcuna informazione all'interno dei punti firma

Modelli

I modelli consentono a Firma WEB di posizionare i vari punti firma, per i vari firmatari, in automatico all'interno dei documenti PDF nel momento dell'invio in firma.

La sezione Modelli è divisa in "Modelli Personali" e "Modelli di Sistema". I modelli personali sono quelli creati dall'utente mentre i modelli di sistema sono quelli assegnati dalla Software House.

Nella sezione modelli personali è possibile importare un modello creato manualmente, oppure creare un nuovo modello tramite il Designer integrato in Firma WEB.

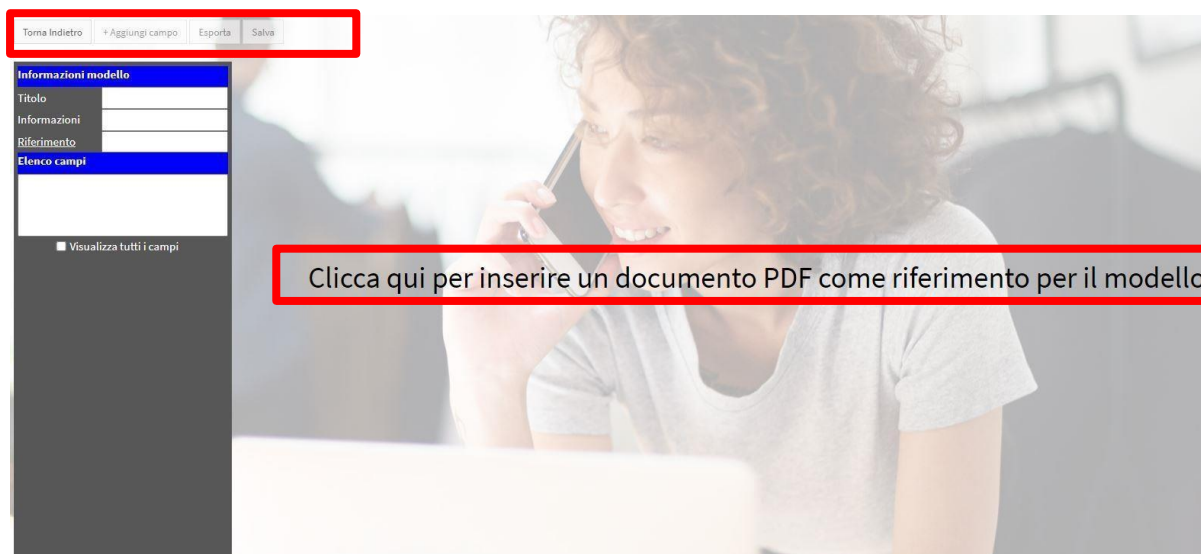


Dall'elenco documenti sono presenti i pulsanti funzione per scaricare il modello, modificare il file del modello (caricandone uno nuovo presente nel proprio PC), modificare il modello direttamente con il Designer ed eliminare il modello.

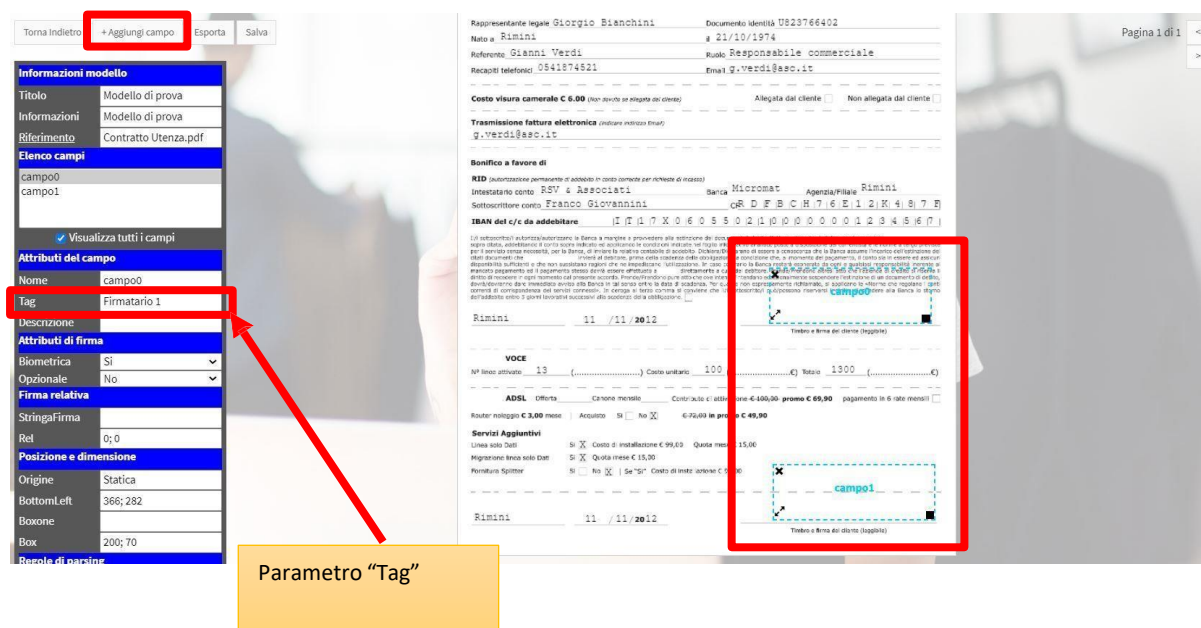
Cliccando sul pulsante "Nuovo modello, oppure il pulsante , Firma WEB apre il Designer per la creazione o modifica di un modello.

Il Designer è strutturato in una sezione alta che consente di tornare indietro nella gestione modelli, aggiungere un campo firma al documento, esportare il modello per lo scarico sul proprio PC e di salvare il modello nella sezione Modelli Personali di Firma WEB.

Il primo passo da compiere per creare un nuovo modello è quello di cliccare sul pulsante “Clicca qui per inserire un documento PDF come riferimento per il modello”. Firma WEB aprirà quindi la finestra di selezione del documento PDF.



Il secondo passo è quello di aggiungere i campi firma dal pulsante in alto “Aggiungi campo”, in modo da indicare a Firma WEB dove deve applicare i campi firma all’interno del documento PDF inviato in firma.



E' importante indicare, per ogni campo firma, il parametro "Tag" che indica chi è il firmatario (es. Intermediario, Cliente, Datore di lavoro, Lavoratore, etc.). Questo parametro verrà poi visualizzato, se si seleziona il modello creato, nell'area "Posizione firma" della sezione "Carica documento", dove sarà quindi possibile indicare quali punti firma dovrà firmare il firmatario.

Scegli documenti

FORMAZIONE_PROVA.pdf INFORMATIVA_PROVA.pdf

Nome del documento: INFORMATIVA_PROVA.pdf Modello: Firma libera - Informativa

Aggiungi firmatari da rubrica Aggiungi firmatari al volo

Denominazione	E-mail	Telefono	Posizione firma	Visualizzazione firma nel documento come
Giorgio Bianchi	giorgio.bianchi@esempio.it	0212345678	Datore di lavoro	☐ Tratto ☒ Denominazione ☐ Sigla ☐ Immagine ☐ Non riportare Elimina
Mario Rossi	mario.rossi@esempio.it	0212345679	Lavoratore	☐ Tratto ☐ Denominazione ☒ Sigla ☐ Immagine ☐ Non riportare Elimina

△ Campi di conservazione

Anno: 2021

Tipo documento: Generico

Data caricamento: 23/06/2021

Denominazione soggetto che conserva:

Codice fiscale soggetto che conserva:

Denominazione firmatario:

Codice fiscale firmatario:

☐ Abilita checkbox di accettazione condizioni di servizio (solo per Firma Elettronica Avanzata)

[Annulla](#) [Conferma e invia](#)

Nella sezione Modelli al momento sono disabilitate le funzioni per la creazione di campi firma dinamici, ovvero che cambiano la posizione dinamicamente in base al testo del documento. E' quindi possibile inserire solo campi firma statici che non cambiano la posizione fisica.