

Libro Firma

Il Libro Firma consente di raccogliere tutti i documenti che contengono dei file sulle quali è richiesta la firma digitale da parte della persona indicata come responsabile del documento (Proprietario/RPA).

L'utente ha la possibilità di accedere a tutti i documenti in attesa di una sua firma nella vaschetta **Libro Firma** presente nella sezione **Documenti e archivio**.



In fase di inserimento di un documento informatico su un record, l'operatore può indicare la richiesta della firma del file da parte del responsabile del documento, spuntando l'apposito check-box presente per ogni istanza di file:

DOC. INFORMATICI	
FILE	<input type="checkbox"/> Converti in PDF <input type="checkbox"/> Converti in XML
TITOLO	<input checked="" type="checkbox"/> file_da_firmare.pdf
TITOLO	<input type="checkbox"/> file_da_non_firmare.pdf
TITOLO	<input type="checkbox"/> []
IMMAGINI	<input type="checkbox"/> Converti in PDF <input type="checkbox"/> Con OCR
TITOLO	<input checked="" type="checkbox"/> []

In fase di visualizzazione della sezione **Documenti informatici** sarà immediatamente identificabile quali sono i file in attesa di firma da parte del Proprietario/RPA del documento:

DOCUMENTI INFORMATICI (0,5 MB)

PDF	NOME/DESCRIZIONE FILE: file_da_firmare.pdf	PDF	NOME/DESCRIZIONE FILE: file_da_non_firmare.pdf
-----	---	-----	---

Il Proprietario/RPA si ritroverà quindi il documento nella vaschetta **Libro Firma** insieme a tutti gli altri documenti su cui è richiesta la firma di uno o più file associati.

Per eseguire la firma su un file, il Proprietario/RPA dovrà utilizzare l'apposito pulsante presente nella barra di gestione del documento informatico e selezionare il tipo di firma da applicare al file (firma **p7m** oppure firma **pdf**).

NOME/DESCRIZIONE FILE:
file_da_firmare.pdf

Firma del documento (P7M)
Firma del documento (PDF)

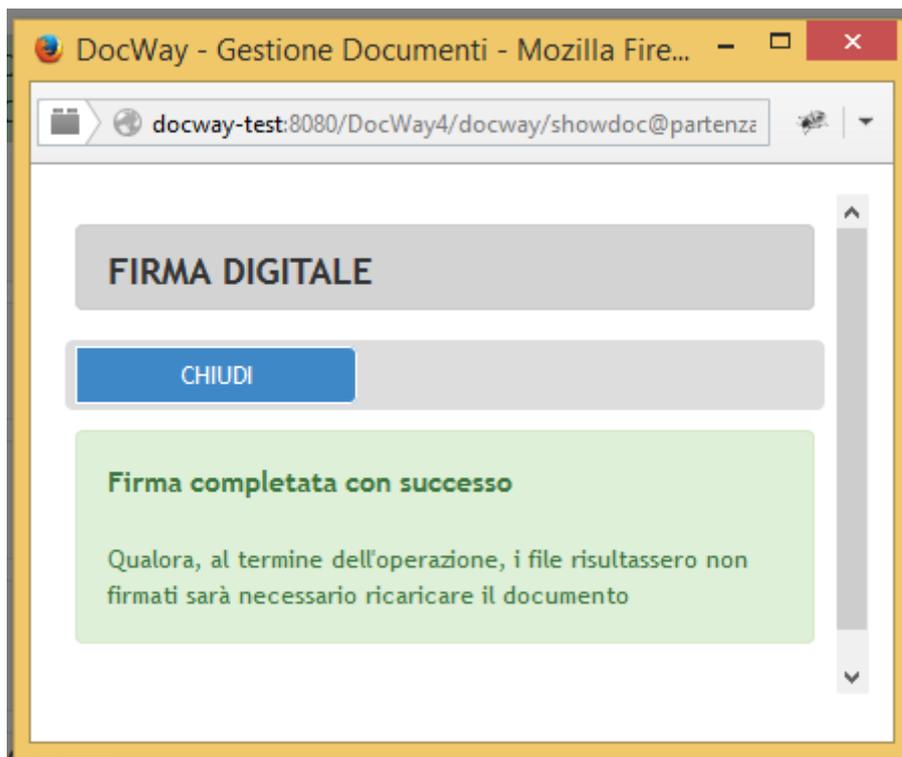
A questo punto viene avviata la procedura di firma che viene eseguita tramite una applet java dedicata.



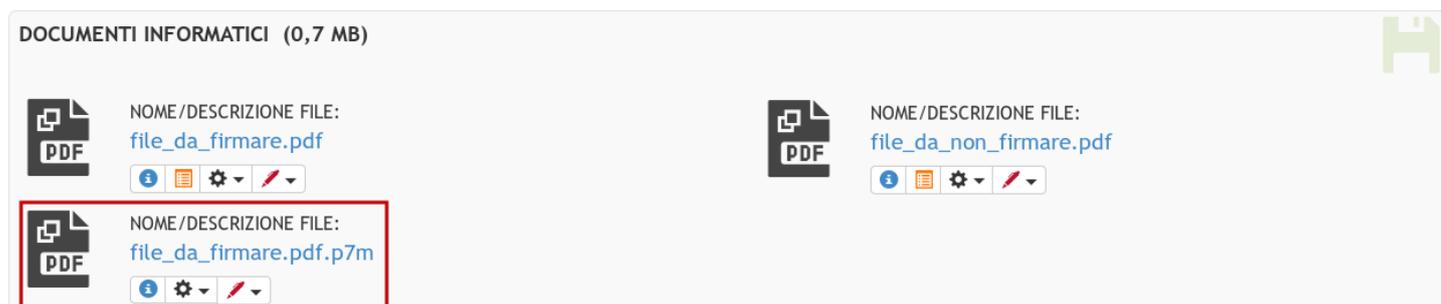
Prima di avviare la procedura di firma è necessario assicurarsi che il dispositivo di firma sia correttamente collegato alla postazione di lavoro.



Durante la procedura verrà richiesto il PIN per la firma digitale e al termine dell'operazione viene visualizzato un messaggio di **Firma completata con successo**:



Una volta chiuso il messaggio, il documento verrà ricaricato automaticamente e nella sezione **Documenti Informatici** sarà presente il file appena firmato.



Una volta completate tutte le firme richieste, il documento non sarà più visibile nella vaschetta **Libro Firma**.