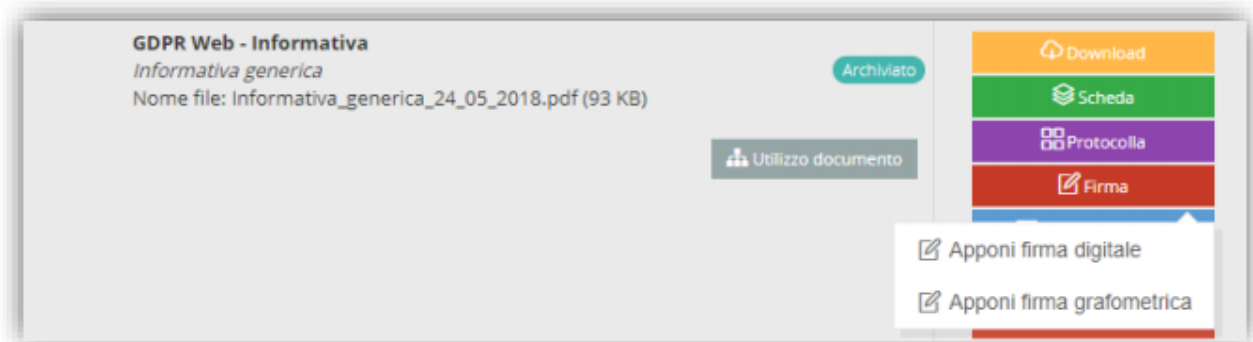


Apposizione firma grafometrica

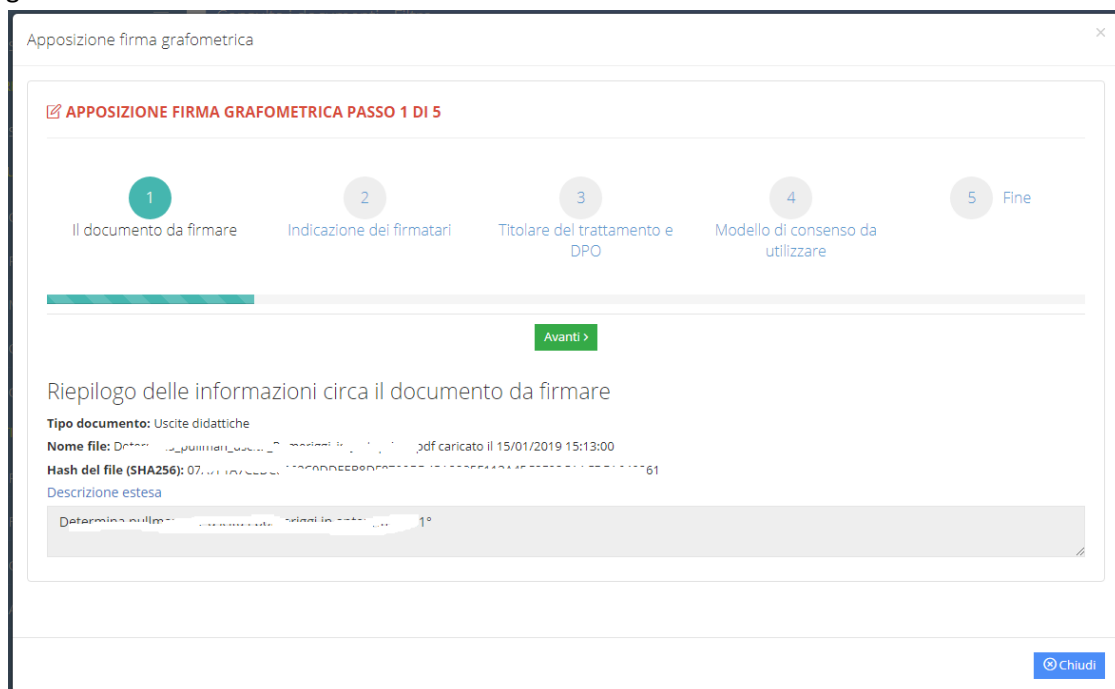
Accedere a **Segreteria Digitale** e cercare il documento su cui apporre la firma; cliccare sul pulsante FIRMA e “Apponi firma grafometrica”:



In queste schermate, inizierà la firma guidata, cliccare su avanti per proseguire.

Passo 1


Riepilogo del file selezionato:





→ →

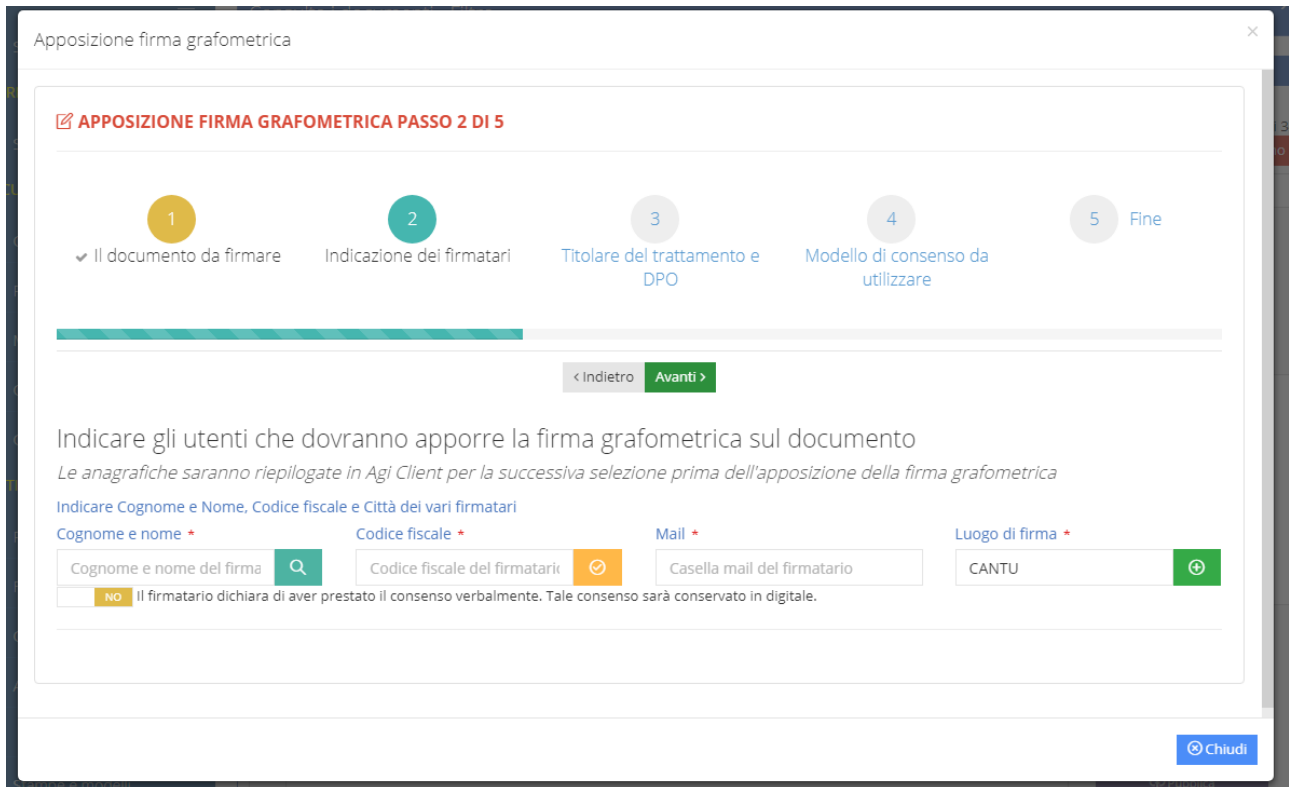
Passo 2

Qui sarà necessario indicare il nominativo della persona interessata: è fondamentale comunicare il modulo di consenso al trattamento dati, che dovrà essere conservato per 20 anni. Tale modulo dev'essere richiesto solo la prima volta, cliccando SI alla dicitura “Il firmatario dichiara di aver prestato il consenso verbalmente. Tale consenso sarà conservato in digitale.”

Il tasto  consente di ricercare i firmatari all'interno delle anagrafiche di Segreteria Digitale.

Il tasto  consente di controllare la presenza di consensi già prestati.

Il tasto  consente di aggiungere più firmatari (per esempio nel caso di firma di verbali da parte di più persone).



Apposizione firma grafometrica

APPOSIZIONE FIRMA GRAFOMETRICA PASSO 2 DI 5




1 ✓ Il documento da firmare 2 Indicazione dei firmatari 3 Titolare del trattamento e DPO 4 Modello di consenso da utilizzare 5 Fine

< Indietro Avanti >

Indicare gli utenti che dovranno apporre la firma grafometrica sul documento
Le anagrafiche saranno riepilogate in Agi Client per la successiva selezione prima dell'apposizione della firma grafometrica

Indicare Cognome e Nome, Codice fiscale e Città dei vari firmatari

Cognome e nome * Codice fiscale * Mail * Luogo di firma *

Cognome e nome del firma  Codice fiscale del firmatari  Casella mail del firmatario CANTU 

NO Il firmatario dichiara di aver prestato il consenso verbalmente. Tale consenso sarà conservato in digitale.

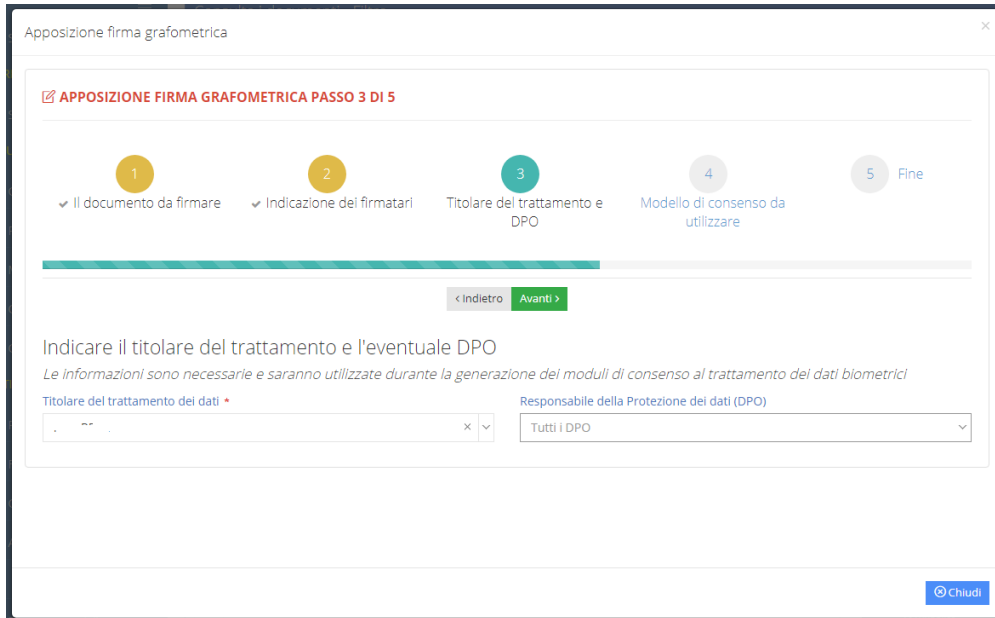
Chiudi

Cliccare su AVANTI.

→ →


Passo 3

Cliccare su AVANTI



Passo 4

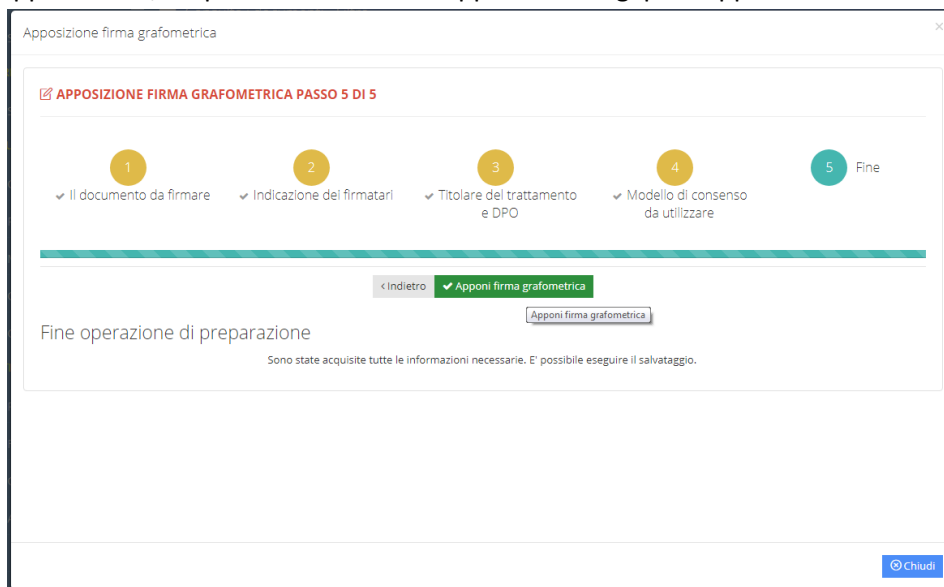
Selezionare il modello personalizzato per la richiesta del consenso trattamento dati* e cliccare su AVANTI.




→ →

Passo 5


Cliccando su Apponi firma, si aprirà la finestra dell'applicazione Agi per l'apposizione della firma stessa.



Per applicare la firma, cliccare sull'icona , cliccare ok nella finestra di riepilogo firmatari.

Posizionare il riquadro di firma sul documento e cliccare su  per proseguire.

La tavoletta si attiva e consente di apporre la firma, cliccare su conferma; l'operatore dopo aver visualizzato l'anteprima, cliccare su CONFERMA.

Al termine delle firme, cliccare sull'icona in alto a destra  Salva e chiudi senza aver chiuso digitalmente.

Cliccare su "OK" sul Pop-up che comunica che il processo è stato completato.

Al termine, cliccare su chiudi anche nella schermata "Passo 5" di segreteria digitale.

Attenzione! - È fondamentale far firmare digitalmente dal Titolare trattamento dati (solitamente DS) i file di consenso dati e gli stessi firmati, altrimenti non saranno validi.

Il file contenente le firme grafometriche dovrà essere firmato digitalmente dal Titolare del trattamento dei dati (es. Dirigente scolastico, Amministratore, ecc.) tramite propria firma digitale Axios e utilizzando il l'apposita scheda presente nel Libro firma.

NOTA: Aruba tiene a sottolineare che il documento restituito da AGI Client Web non è ancora stato "chiuso" con firma qualificata ed è costituito da un file che contiene solamente le firme grafometriche dei vari firmatari. La mancanza di questo passaggio fondamentale fa sì che non si possa considerare concluso il processo di Firma Elettronica Avanzata in quanto viene a mancare uno dei requisiti fondamentali richiesti dalla normativa, ovvero "L'identificazione certa del firmatario del documento".

* Per dettagli, consultare la guida completa presente nel supporto di segreteria digitale.

****FINE****