

ISTRUZIONI OPERATIVE per l'utilizzo della FIRMA GRAFOMETRICA

A. COMUNICAZIONI ED INFORMAZIONI

Contattare l'interessato per fissare l'appuntamento finalizzato all'attivazione della procedura per l'accettazione e l'apposizione della firma digitale inviando una email che avrà:

- in allegato il file .pdf/a relativo alle condizioni di accettazione FEA in modo che l'interessato possa prendere visione del contenuto prima della sua sottoscrizione
- in allegato il .pdf/a del contratto relativo all'assegno di ricerca modo che l'interessato possa prendere visione del contenuto prima della sua sottoscrizione
- indicazioni sul fatto che deve presentarsi con documento di identità valido
- giorno ed ora dell'appuntamento.

B. SOTTOSCRIZIONE ACCETTAZIONE CONDIZIONI DI SERVIZIO FIRMA GRAFOMETRICA FEA

b.1. constatato che l'interessato ha preso visione dei file da voi inviati si verifica:

- l'identità dell'interessato a mezzo richiesta di visione documento identità di cui si acquisisce la scansione
- la volontà dell'interessato di accettare la sottoscrizione del contratto con FEA
- la comprensione da parte dell'interessato che in qualsiasi momento può "negare il consenso" con compilazione di apposito modulo da inviare ufficio.protocollo@pec.univr.it

b.2. ATTIVAZIONE PROCEDURA UNIMATICA:

INSERIMENTO NEL PORTALE UNIFOLDER DEI DOCUMENTI DA FAR SOTTOSCRIVERE ALL'INTERESSATO

1: Accesso al portale Unifolder <https://univerona.unifolder.it/user/login> : inserimento credenziali



2: Inserimento fascicolo (è necessario creare un fascicolo per ciascun contratto o lettera di rinnovo da far firmare) all'interessato → cliccare su "Inserisci Fascicolo"

UNIFOLDER
UNIFOLDER > Ricerca

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 14/06/2021

Ricerca Fascicoli Avvia ricerca Ricerca avanzata

CRITERI DI ORDINAMENTO
Ord.to avanzato Ord.to semplice Non ordinato dir.

CERCA FASCICOLI

FASCICOLO

Anno
Oggetto
Tipo
Stato Fascicolo

META
Cerca su tutti meta

3: Cliccare su "Contratto per attività di Ricerca"

UNIFOLDER
UNIFOLDER > Ricerca

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 14/06/2021

Ricerca Fascicoli SCEGLI IL TIPO FASCICOLO

Ricerca Documenti

Inserisci Fascicolo

STATO
Aperiti 207
Chiusi 157

DOCUMENTAZIONE
Non completi 3
Completati 361

TIPOLOGIE
Contratto per Attività di Ricerca 364

STORICO

Fascicoli Università Verona
Contratto per Attività di Ricerca

4: Compilare i campi: Oggetto (con la dicitura "Fascicolo contratto di Cognome e Nome")
Data contratto: indicare la data di inizio del contratto
Contraente: Cognome e Nome dell'interessato

UNIFOLDER
UNIFOLDER > Ricerca

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 14/06/2021

Ricerca Fascicoli Ricarica scheda attuale Annulla modifiche Salva

Ricerca Documenti

Inserisci Fascicolo

STATO
Aperiti 207
Chiusi 157

DOCUMENTAZIONE
Non completi 3
Completati 361

TIPOLOGIE
Contratto per Attività di Ricerca 364

RECORD

Fascicolo
Dati specifici

Fascicolo

Anno 2021

Oggetto

state APERTO

Dati specifici

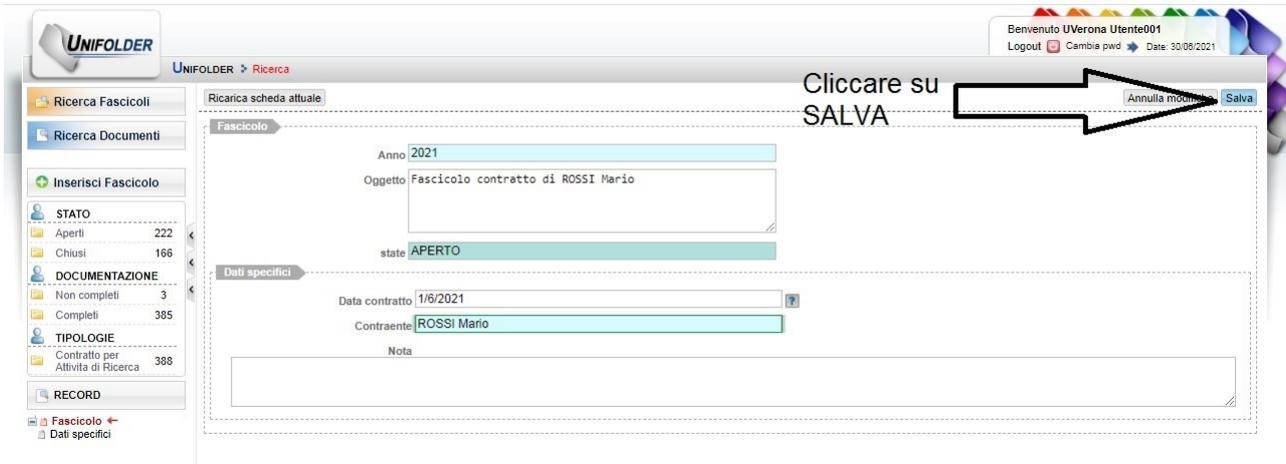
Data contratto

Contraente

Nota

COMPILARE I CAMPI

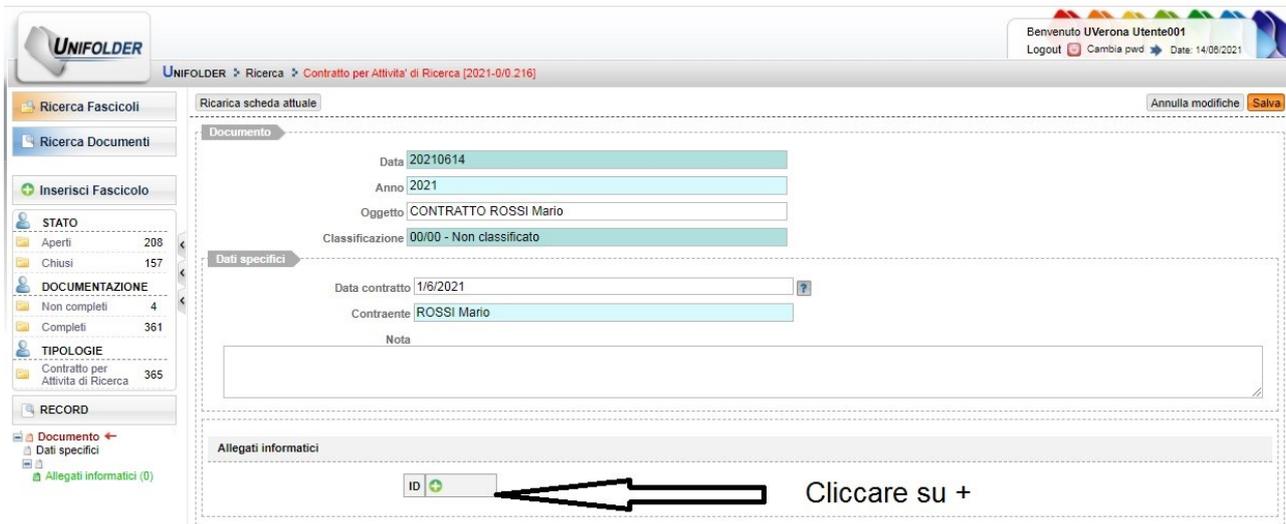
5: Cliccare su "Salva" per procedere al salvataggio del fascicolo



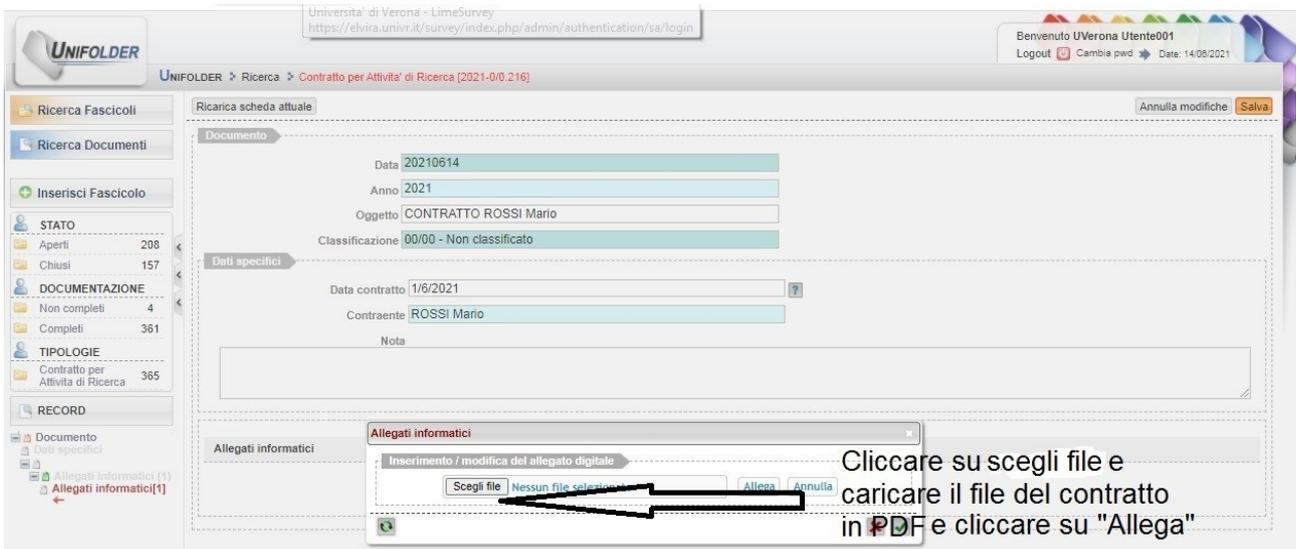
6: Inserimento documenti da far firmare all'interessato – Contratto → cliccare su "Aggiungi (Contratto)"



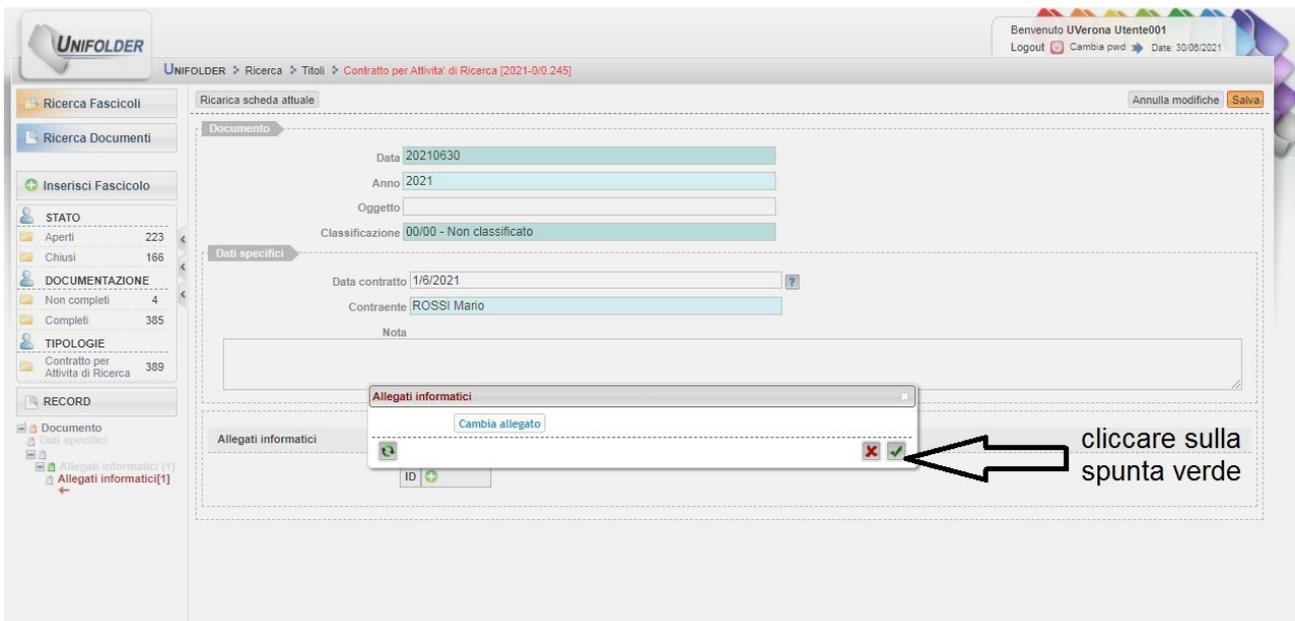
7: Cliccare su +



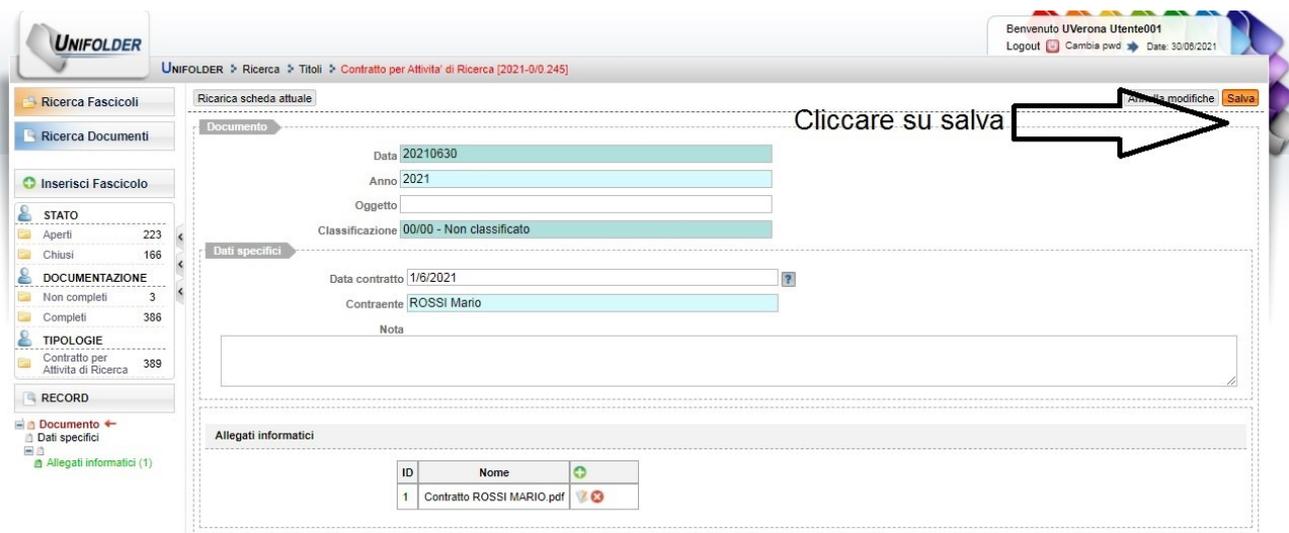
8: Cliccare su "Scegli file" e caricare il file PDF del contratto e cliccare quindi su "Allega"



9: Cliccare sulla spunta verde



10: Cliccare su "Salva" per confermare il salvataggio del file del contratto



11: Cliccare su "Vai su fascicolo"

UNIFOLDER > Ricerca > Titoli > Contratto per Attivita' di Ricerca [2021-0/0.245] > Doc.n°:00006010

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/09/2021

documento di

Funzionalità
Vai su fascicolo

«Contratto firmato di ROSSI Mario» « IN FIRMA »

Tipologia Contratto
Oggetto Contratto firmato di ROSSI Mario
Creato il 30/6/2021 da UVerona Utente001
Repertorio Unifolder

Responsabilità
Fascicolo Fascicolo contratto di ROSSI Mario [2021-0/0.245]
Ufficio - Responsabile Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001

Dati specifici
Data contratto 1/6/2021
Contraente ROSSI Mario

Documenti informatici
Contratto...pdf
Scarica

12: Inserimento Consenso → cliccare su "Aggiungi (Consenso)"

UNIFOLDER > Ricerca > Contratto per Attivita' di Ricerca [2021-0/0.245]

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/09/2021

fascicolo di

Funzionalità
Cambia.RPA

Fascicolo contratto di ROSSI Mario « NON COMPLETO » « IN FIRMA »

Tipologia Contratto per Attivita' di Ricerca
Stato APERTO
Aperto il 30/6/2021 da UVerona Utente001
Documenti Nessun documento inserito

Dati di identificazione
Oggetto Fascicolo contratto di ROSSI Mario
Anno di competenza 2021

Responsabilità
Ufficio - Responsabile Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001

Dati specifici
Data contratto 1/6/2021
Contraente ROSSI Mario

Documenti
Contratto (0)
Consenso (0)

Aggiungi [Contratto]
Aggiungi [Consenso]

Cliccare su consenso

13: Cliccare su +

UNIFOLDER > Ricerca > Contratto per Attivita' di Ricerca [2021-0/0.245]

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/09/2021

Annulla modifiche Salva

Ricarica scheda attuale

Documento

Data 20210630
Anno 2021
Oggetto
Classificazione 00/00 - Non classificato

Dati specifici
Data contratto 1/6/2021
Contraente ROSSI Mario
Nota

Allegati informatici
ID

Cliccare sul +

14: Cliccare su "Scegli file" e caricare il file PDF del consenso e cliccare quindi su "Allega"

Cliccare su scegli file e caricare il file PDF del consenso e cliccare su "Allega"

15: Cliccare sulla spunta verde

cliccare sulla spunta verde

16: Cliccare su "Salva" per confermare il salvataggio del file del consenso

Cliccare su salva

ID	Nome	
1	Consenso ROSSI MARIO.pdf	

17: Cliccare su "Vai su fascicolo"

UNIFOLDER > Ricerca > Titoli > Contratto per Attività di Ricerca [2021-0/0.245] > Doc.n°:00006010

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/08/2021

documento di

Funzionalità
Vai su fascicolo

«Contratto firmato di ROSSI Mario» « IN FIRMA »

Tipologia Contratto
Oggetto Contratto firmato di ROSSI Mario
Creato il 30/6/2021 da UVerona Utente001
Repertorio Unifolder

Responsabilità
Fascicolo Fascicolo contratto di ROSSI Mario [2021-0/0.245]
Ufficio - Responsabile Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001

Dati specifici
Data contratto 1/6/2021
Contraente ROSSI Mario

Documenti informatici
Consenso_pdf
Scarica

18: Schermata fascicolo completo e pronto per l'acquisizione delle firme da parte dell'interessato

UNIFOLDER > Ricerca > Contratto per Attività di Ricerca [2021-0/0.246]

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/08/2021

fascicolo 1 di 1

Funzionalità
Vedi documenti :: Cambia RPA

Fascicolo contratto di ROSSI Mario « COMPLETO » « IN FIRMA »

Tipologia Contratto per Attività di Ricerca
Stato APERTO
Aperto il 30/6/2021 da UVerona Utente001
Documenti visualizza

Dati di identificazione
Oggetto Fascicolo contratto di ROSSI Mario
Anno di competenza 2021

Responsabilità
Ufficio - Responsabile Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001

Dati specifici
Data contratto 1/6/2021
Contraente ROSSI Mario

Documenti
Contratto (1)
Consenso (1)

Aggiungi [Contratto]
Aggiungi [Consenso]

Modifica Chiudi fascicolo Rimuovi intero fascicolo

fascicolo 1 di 1

3,3.9-LV1 :: Unimatica S.p.A. :: FF.7+ , GCH.15+ , IE.8.0+ , SAF.5+ :: Valid XHTML 1.0 Strict :: Support

ACQUISIZIONE DELLE FIRME GRAFOMETRICHE

19: Cliccare sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza della riga "Consenso"

The screenshot shows the UNIFOLDER web application interface. The main content area displays details for a 'Fascicolo contratto di ROSSI Mario « COMPLETO » « IN FIRMA »'. The 'Documenti' section lists two items: 'Contratto (1)' and 'Consenso (1)'. A magnifying glass icon is positioned over the 'Consenso (1)' row, with a black arrow pointing to it from the text 'Cliccare sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza della riga "Consenso"'. The interface includes a left sidebar with navigation options like 'Ricerca Fascicoli' and 'Ricerca Documenti', and a top navigation bar with the UNIFOLDER logo and user information.

20: Cliccare su "Apri documento n°..."

This screenshot is similar to the previous one, showing the same UNIFOLDER interface. In the 'Documenti' section, the 'Consenso (1)' row is expanded to show a preview of the document. A black arrow points from the text 'Cliccare su "Apri documento n°..."' to the link 'Apri documento n°:6011 in visione'. Below the link, the document title 'Consenso.pdf' and a 'Scarica' button are visible. The rest of the interface, including the sidebar and top navigation, remains the same.

21: Cliccare su "Firma documenti"

UNIFOLDER > Ricerca > Contratto per Attivita' di Ricerca [2021-0/0.246] > Doc.n° 00006013

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/06/2021

Modifica **Firma documenti** Rimuovi documento fascicolo 1 di 1

Funzionalità
Vai su fascicolo :: Add CC :: Add Postit

«Contratto firmato di ROSSI Mario» « IN FIRMA »

Tipologia Contratto
Oggetto Contratto firmato di ROSSI Mario
Creato il 30/6/2021 da UVerona Utente001
Repertorio Unifolder

Responsabilità
Fascicolo Fascicolo contratto di ROSSI Mario [2021-0/0.246]
Ufficio - Responsabile Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001

Dati specifici
Data contratto 1/6/2021
Contraente ROSSI Mario

Documenti informatici
Consenso.pdf
Scarica

cliccare su "Firma documenti"



Modifica **Firma documenti** Rimuovi documento

fascicolo 1 di 1

22: Cliccare su "Continua con la firma" per iniziare la procedura di firma su tablet

UNIFOLDER > Ricerca > Contratto per Attivita' di Ricerca [2021-0/0.246] > Doc.n° 00006013

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/06/2021

Modifica **Firma documenti** Rimuovi documento fascicolo 1 di 1

Funzionalità
Vai su fascicolo :: Add CC :: Add Postit

«Contratto firmato di ROSSI Mario» « IN FIRMA »

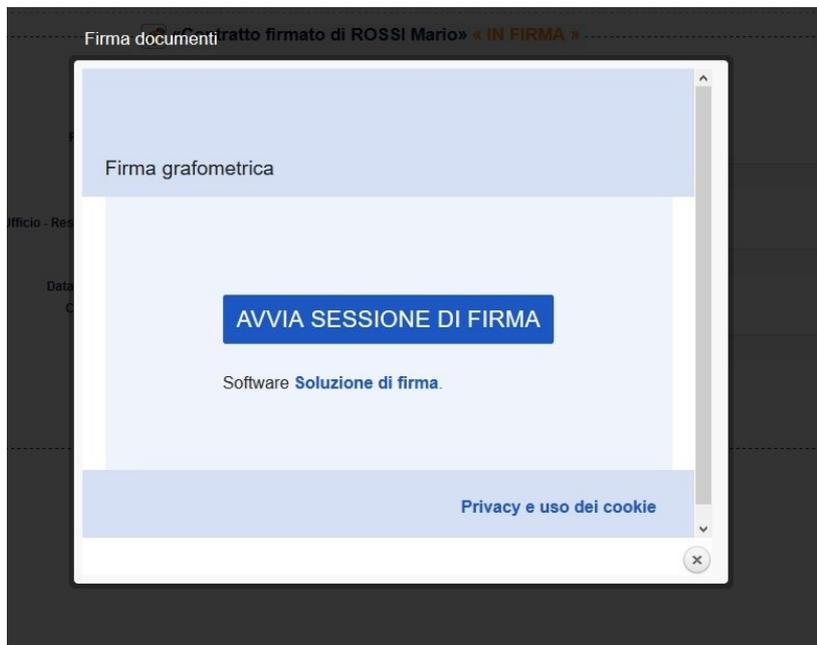
Firma documenti
Annulla modifiche **Continua con la firma**

Firma Elettronica
Tipo firma grafometrica
Parametri

Annulla modifiche **Continua con la firma**

cliccare su "Continua con la firma" per iniziare la procedura di firma su tablet

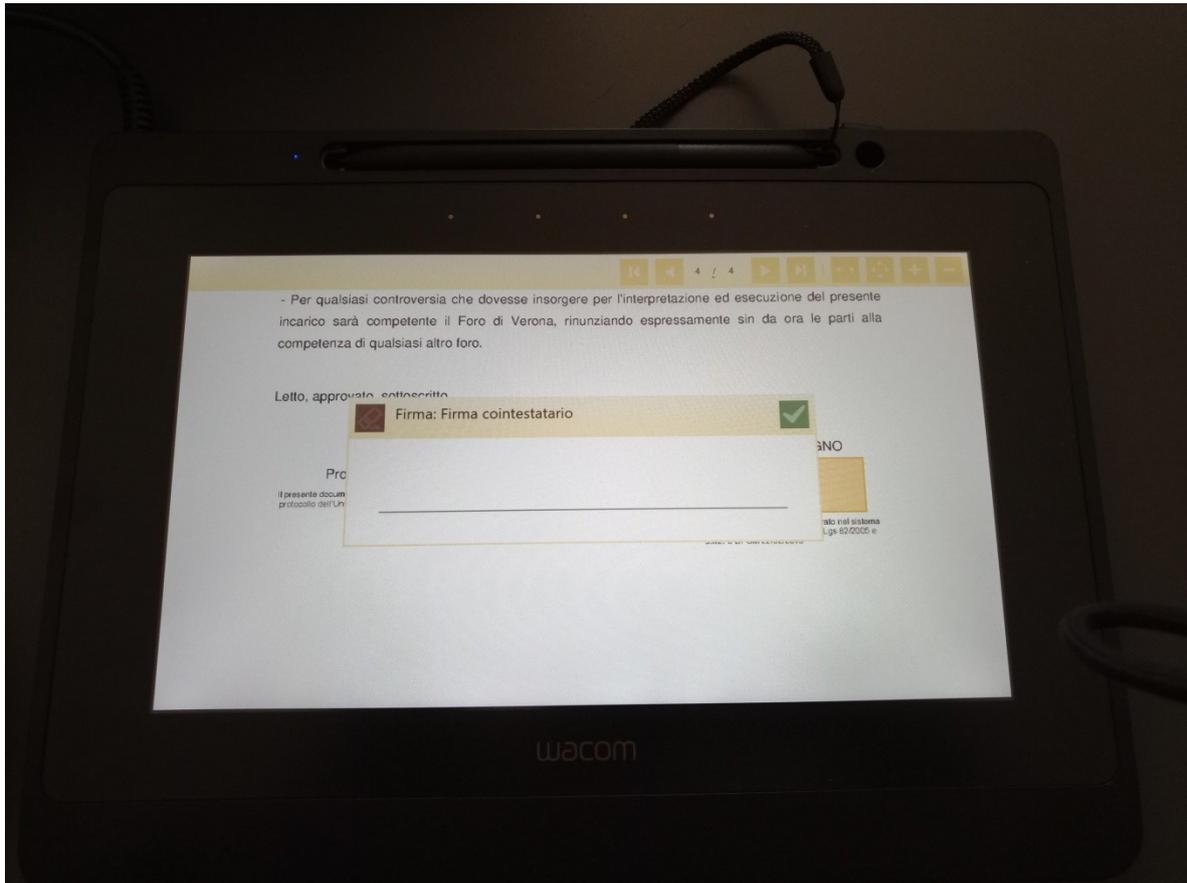
23: Cliccare su “AVVIA SESSIONE DI FIRMA”



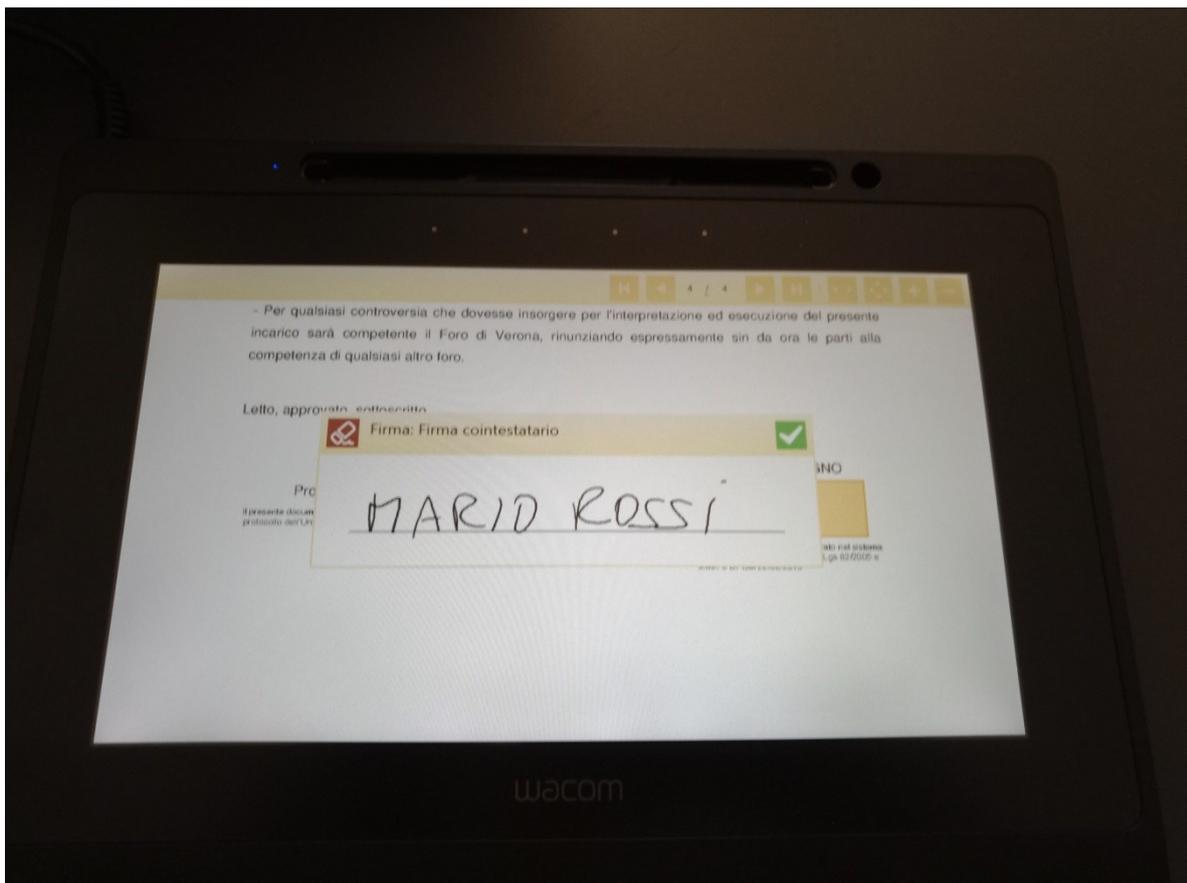
24: Proporre la lettura del documento all’interessato e, una volta letto, cliccare sull’icona cerchiata in rosso e quindi sull’icona “Firma” in alto a destra.



25: Sul tablet apparirà la seguente schermata e l'interessato dovrà firmare nel riquadro



26: Una volta che l'interessato avrà apposto la propria firma far cliccare sulla "spunta verde"



27: Cliccare su "Salva ed esci" in alto a destra

00006022-4223.pdf

6 / 6

FIRMA ELETTRONICA AVANZATA GRAFOMETICA (FEA)

DICHIARAZIONE DI ACCETTAZIONE DELLE CONDIZIONI DEL SERVIZIO e CONSENSO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

ai sensi degli artt. 7 e ss. Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art.57, DPCM 22 febbraio 2013

La sottoscritta,

Cognome: Rossi'
Nome: Mario
Nata a: Cuneo (CN)
il: 10/07/1989
C.F.: MNRLSE89L50D205V
e-mail: -

La cui identità è stata accertata tramite documento di riconoscimento in corso di validità, acquisito altresì in copia, **avendo letto e compreso il significato dei termini e delle Condizioni del Servizio FEA e le informazioni sul trattamento dei dati personali nell'ambito di utilizzo del medesimo Servizio** disponibili sul sito istituzionale dell'Università di Verona - sezione "Sportello Ateneo", ai sensi dell'art.57, DPCM 22 febbraio 2013

dichiara

- di accettare i termini e le Condizioni del Servizio di firma elettronica avanzata (FEA)
- di acconsentire all'utilizzo del Servizio di firma elettronica avanzata (FEA) per le operazioni di sottoscrizione di documenti informatici inerenti al rapporto con l'Università di Verona **ai sensi e per gli effetti di legge**

e ai sensi degli artt. 7 e ss. Regolamento UE 679/2016

acconsente

al trattamento dei dati personali che lo riguardano nell'ambito di utilizzo del Servizio FEA messo a disposizione dall'Università di Verona.

FIRMA
Mario Rossi
MARIO ROSSI

[A legato: documento di identità](#)

Cliccare qui per salvare

28: Cliccare su "Vai su fascicolo"

UNIFOLDER

Benvenuto UVerona Utente001
Logout Cambia pwd Date: 30/05/2021

UNIFOLDER > Ricerca > Titoli > Contratto per Attività di Ricerca [2021-0/0.247] > Doc.n°:00006022

fascicolo 1 di 1

Modifica Rimuovi documento

Funzionalità
Vai su fascicolo Add Postit

«Contratto firmato di ROSSI Mario» « FIRMATO » fascicolo

Tipologia Consenso
Oggetto Contratto firmato di ROSSI Mario
Creato il 30/6/2021 da UVerona Utente001
Repertorio Unifolder

Responsabilità
Fascicolo Fascicolo contratto di ROSSI Mario [2021-0/0.247]
Ufficio - Responsabile Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001

Dati specifici
Data contratto 1/6/2021
Contraente ROSSI Mario

Documenti informatici
Consenso ... pdf
Scarica

Cliccare qui per tornare al fascicolo

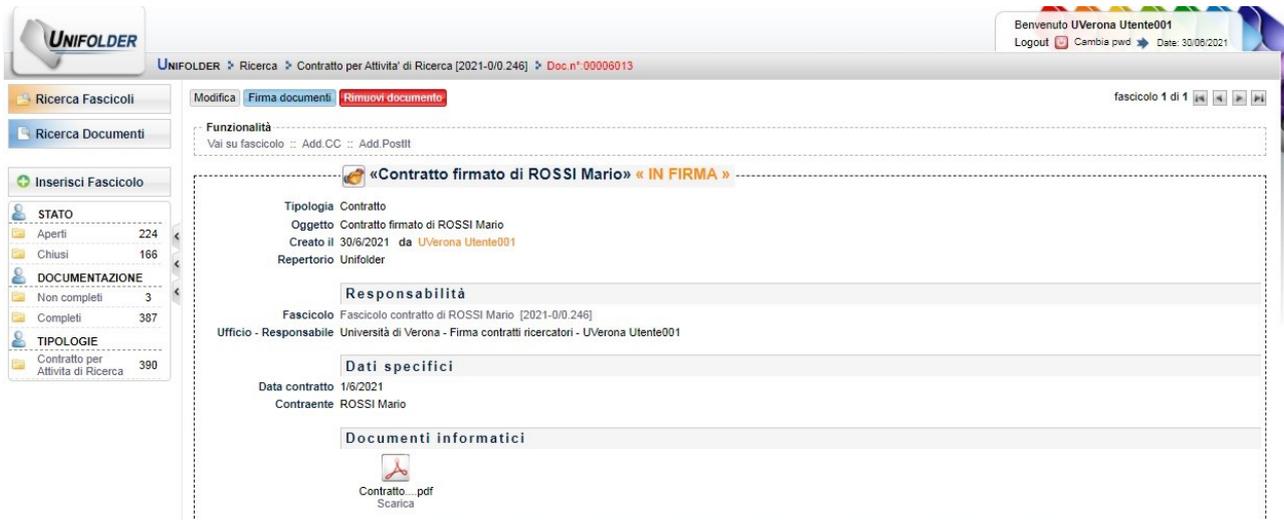
29: Cliccare sull'icona della lente di ingrandimento in corrispondenza della riga "Contratto"

The screenshot shows the UNIFOLDER interface for a contract document. The breadcrumb trail is "UNIFOLDER > Ricerca > Contratto per Attività di Ricerca [2021-0/0.246]". The document title is "Fascicolo contratto di ROSSI Mario « COMPLETO » « IN FIRMA »". The document details include: Tipologia: Contratto per Attività di Ricerca; Stato: APERTO; Aperto il: 30/6/2021 da UVerona Utente001; Documento: visualizza. The "Dati di identificazione" section shows the object as "Fascicolo contratto di ROSSI Mario" and the year of competence as 2021. The "Responsabilità" section lists the office as "Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001". The "Dati specifici" section shows the contract date as 1/6/2021 and the contractor as ROSSI Mario. The "Documenti" section contains a list of documents, with "Contratto" highlighted. A magnifying glass icon next to "Contratto" is pointed to by a black arrow, with the text "cliccare sulla lente di ingrandimento per procedere alla firma" overlaid. The interface also shows a sidebar with search filters and a top navigation bar with user information.

30: Cliccare su "Apri documento n°..."

The screenshot shows the UNIFOLDER interface for a contract document. The breadcrumb trail is "UNIFOLDER > Ricerca > Titoli > Contratto per Attività di Ricerca [2021-0/0.245]". The document title is "Fascicolo contratto di ROSSI Mario « COMPLETO » « IN FIRMA »". The document details include: Tipologia: Contratto per Attività di Ricerca; Stato: APERTO; Aperto il: 30/6/2021 da UVerona Utente001; Documento: visualizza. The "Dati di identificazione" section shows the object as "Fascicolo contratto di ROSSI Mario" and the year of competence as 2021. The "Responsabilità" section lists the office as "Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001". The "Dati specifici" section shows the contract date as 1/6/2021 and the contractor as ROSSI Mario. The "Documenti" section contains a list of documents, with "Contratto (1)" highlighted. Below "Contratto (1)", the text "Apri documento n°:6010 in visione" is visible. A black arrow points to this text, with the text "Cliccare su 'Apri documento....'" overlaid. The interface also shows a sidebar with search filters and a top navigation bar with user information.

31: Cliccare su "Firma documenti"



cliccare su "Firma documenti"



Modifica Firma documenti Rimuovi documento

fascicolo 1 di 1

32: Cliccare su "Continua con la firma" per iniziare la procedura di firma su tablet



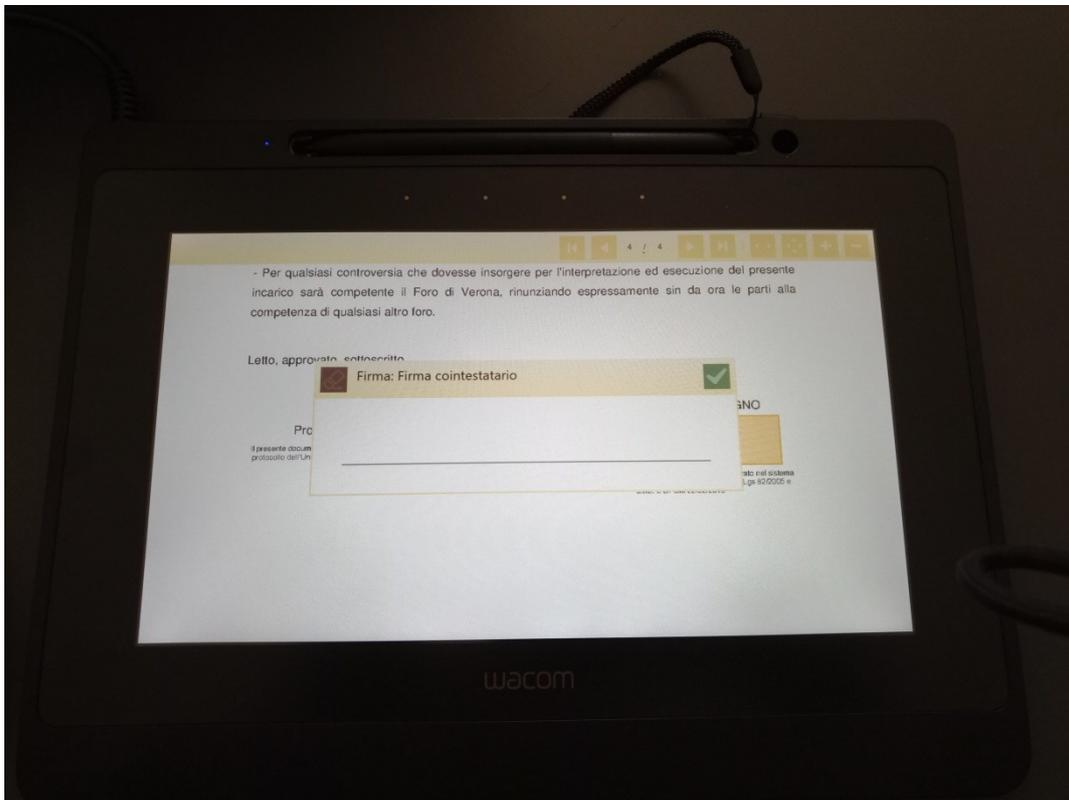
33: Cliccare su “AVVIA SESSIONE DI FIRMA”



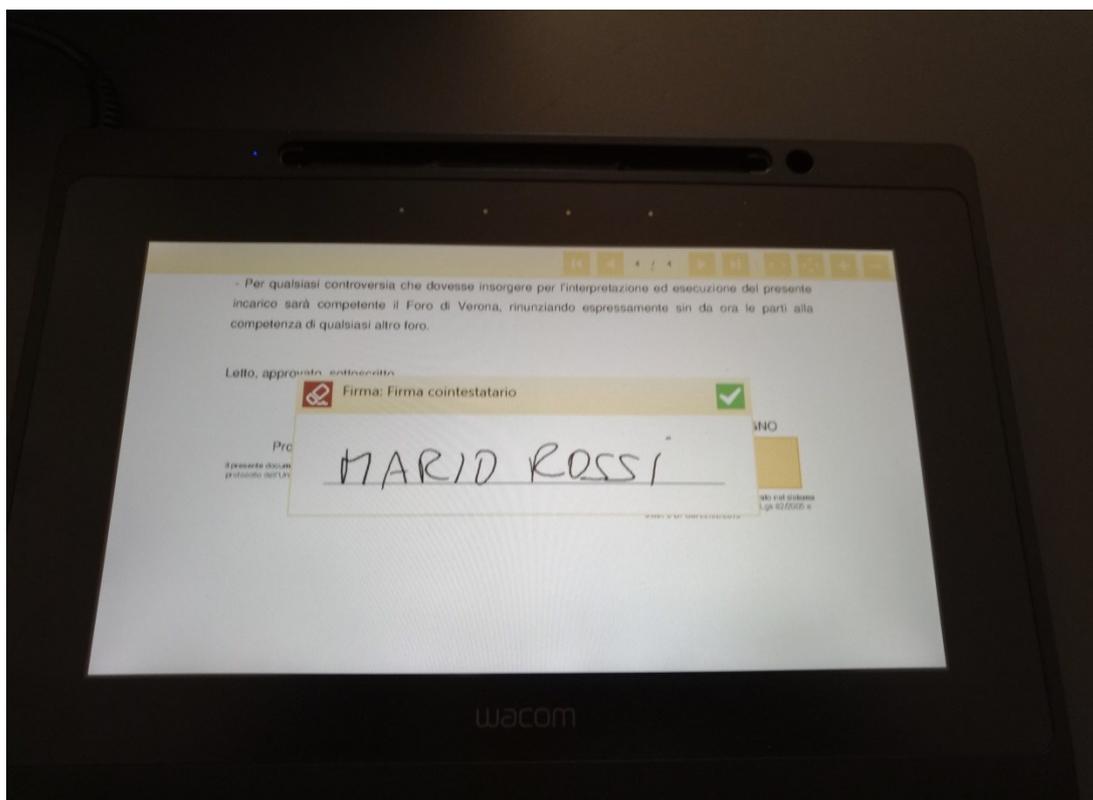
34: Proporre la lettura del documento all’interessato e, una volta letto, cliccare sull’icona cerchiata in rosso e quindi sull’icona “Firma” in alto a destra.



35: Sul tablet apparirà la seguente schermata e l'interessato dovrà firmare nel riquadro



36: Una volta che l'interessato avrà apposto la propria firma far cliccare sulla "spunta verde"



39: Procedere alla chiusura del fascicolo cliccando su "Chiudi fascicolo"

The screenshot shows the UNIFOLDER web interface. At the top right, it says "Benvenuto UVerona Utente001" and "Logout" with a "Cambia pwd" link and "Date: 30/08/2021". The breadcrumb navigation is "UNIFOLDER > Ricerca > Titoli > Contratto per Attivita' di Ricerca [2021-0/0.247]". On the left, there are navigation tabs: "Ricerca Fascicoli", "Ricerca Documenti", and "Inserisci Fascicolo". Below these is a summary table:

STATO	
Aperiti	224
Chiusi	166

DOCUMENTAZIONE	
Non completi	3
Completati	387

TIPOLOGIE	
Contratto per Attivita' di Ricerca	390

The main content area shows details for "Fascicolo contratto di ROSSI Mario « COMPLETO » « FIRMATO »". It includes fields for "Tipologia", "Stato APERTO", "Aperto il 30/6/2021 da UVerona Utente001", "Documenti visualizza", "Dati di identificazione" (Oggetto: Fascicolo contratto di ROSSI Mario, Anno di competenza: 2021), "Responsabilità" (Ufficio - Responsabile: Università di Verona - Firma contratti ricercatori - UVerona Utente001), "Dati specifici" (Data contratto: 1/6/2021, Contraente: ROSSI Mario), and "Documenti" (Contratto (2), Consenso (2)). At the bottom of the main area, there are three buttons: "Modifica", "Chiudi fascicolo" (highlighted in blue), and "Rimuovi intero fascicolo".

clickare su
"Chiudi
Fascicolo"
↓

40: Schermata fascicolo completo e chiuso

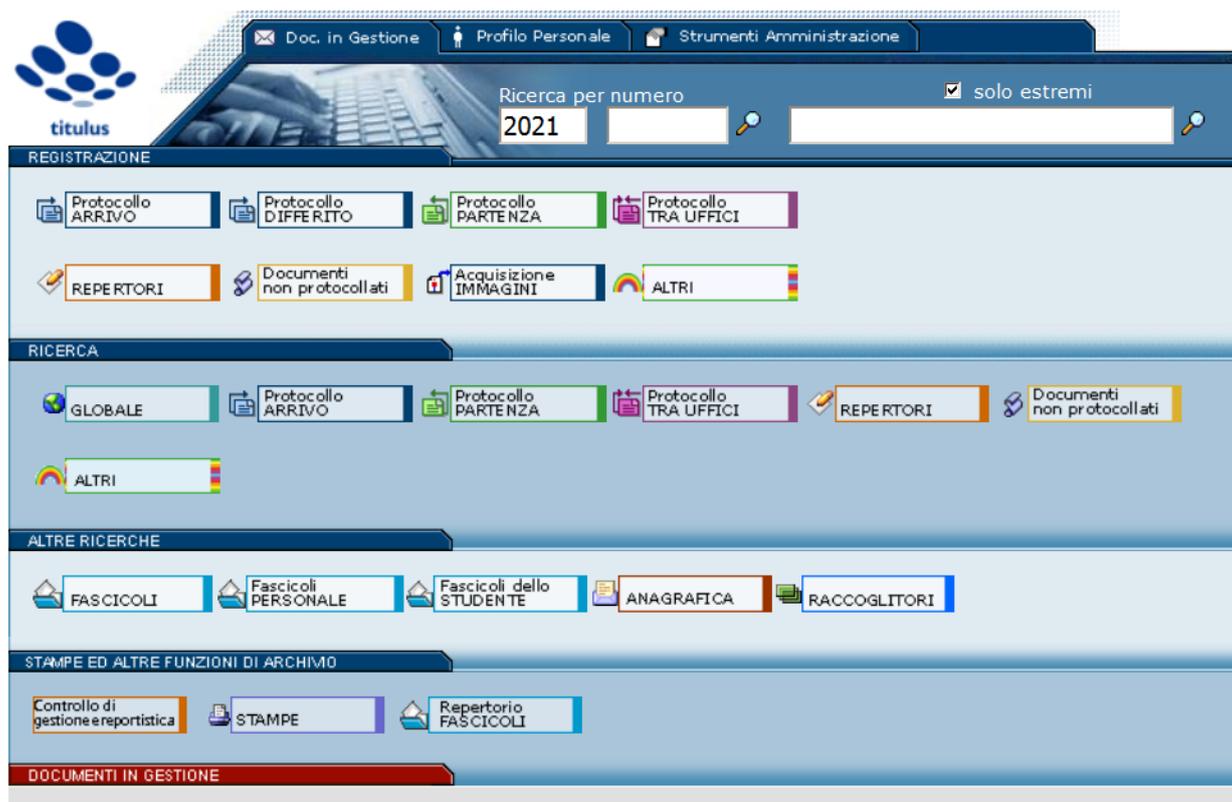
This screenshot shows the same UNIFOLDER interface, but the contract folder is now "Fascicolo contratto di Eros Rossi « COMPLETO » « FIRMATO »". The "Stato" is now "CHIUSO". The "Aperto il" date is "13/1/2021" and the "Chiuso il" date is "17/5/2021". The "Dati di identificazione" section shows "Oggetto: Fascicolo contratto di Eros Rossi" and "Anno di competenza: 2021". The "Responsabilità" section remains the same. The "Dati specifici" section shows "Data contratto: 1/12/2020" and "Contraente: Eros Rossi". The "Documenti" section still shows "Contratto (2)" and "Consenso (2)". At the bottom of the main area, the buttons are "Riapri fascicolo" (highlighted in orange), "Chiudi fascicolo" (greyed out), and "Rimuovi intero fascicolo".

SCARICARE I FILE GENERATI SIA NELLA VERSIONE RIPORTANTE LA FIRMA GRAFOMETRICA SIA NELLA VERSIONE *FLAT* E PROCEDERE CON LA PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI.

C. REGISTRAZIONE REPERTORIO IN TITULUS **“ACCETTAZIONE CONDIZIONI DI SERVIZIO FIRMA GRAFOMETRICA FEA”**

Applicata la Firma Grafometrica alle Condizioni di servizio firma grafometrica FEA si entra in Titulus e si procede come segue:

c.1. Dalla pagina iniziale di Titulus”



si entra nell’area “REPERTORI” :

Repertori - Inserimento

-  Contratti- Convenzioni
-  Decreti
-  Verbali
-  Accettazione condizioni di servizio firma grafometrica FEA

E si sceglie di registrare “ Accettazione Condizioni di servizio firma grafometrica FEA”

b.2. COMILAZIONE CAMPI REPERTORIO Accettazione Condizioni di servizio firma grafometrica FEA”

Accettazione condizioni di servizio firma grafometrica FEA - Inserimento

Sigla strutt. UNVRCLE Anno 2021 A mezzo Corriere

Mittente _____

Firmatario _____ Ruolo _____

Data doc. _____ Prot. Mittente _____

Voce di indice _____

Oggetto _____

Allegato _____

Classif. I/6 - Protezione dei dati personali Conservazione illimitato

- MITTENTE: inserire nome e cognome scegliere l'anagrafica corretta completa di email o PEC
- VOCE D'INDICE: inserire la voce appositamente creata "Atto di accettazione all'utilizzo della firma grafometrica"
- OGGETTO: Atto di accettazione all'utilizzo della firma grafometrica"
- ALLEGATO: 0

Accettazione condizioni di servizio firma grafometrica FEA - Inserimento

Sigla strutt. UNVRCLE Anno 2021 A mezzo Corriere

Mittente _____

Firmatario _____ Ruolo _____

Data doc. _____ Prot. Mittente _____

Voce di indice Atto di accettazione all'utilizzo della firma grafometrica

Oggetto Atto di accettazione all'utilizzo della firma grafometrica

Allegato 0 - nessun allegato

Classif. I/6 - Protezione dei dati personali Conservazione illimitato

Elenco

c.2. ASSOCIAZIONE ALLEGATI E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO "Atto di Accettazione utilizzo firma grafometrica":

Compilata la parte necessaria alla registrazione del repertorio si allagano:

- . accettazione con firma grafometrica
- . .pdf documento identità
- . copia flat accettazione firma grafometrica

Si registra il protocollo.

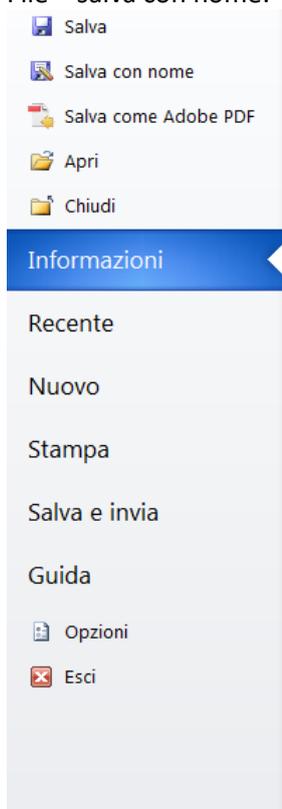
D. CONTRATTO DELL'INTERESSATO

D.1. FORMATO DOCUMENTO:

Il Contratto che deve essere sottoposto alla firma dell'interessato con firma grafometrica DEVE:

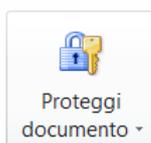
- Essere redatto in WORD
- Il file word va impostato con gli strumenti a disposizione per creare PUNTATORI DI FIRMA e FUSIONE TESTO – DATI ANAGRAFICI illustrate nei punti XXXX del presente documento
- Il file word così completo di tali impostazione DEVE essere salvato in formato . pdf/a come segue:

- File – salva con nome:



Informazioni su ISTRUZIONI OPERATIVE FEA

C:\Users\dllcst92\Desktop\ISTRUZIONI OPERATIVE FEA.docx



Autorizzazioni

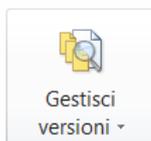
Tutti possono aprire, copiare e modificare qualsiasi parte di questo documento.



Preparazione per la condivisione

Prima di condividere il file, tenere presente che contiene:

- Proprietà documento, nome dell'autore e date correlate
- Contenuto che gli utenti disabili non sono in grado di leggere



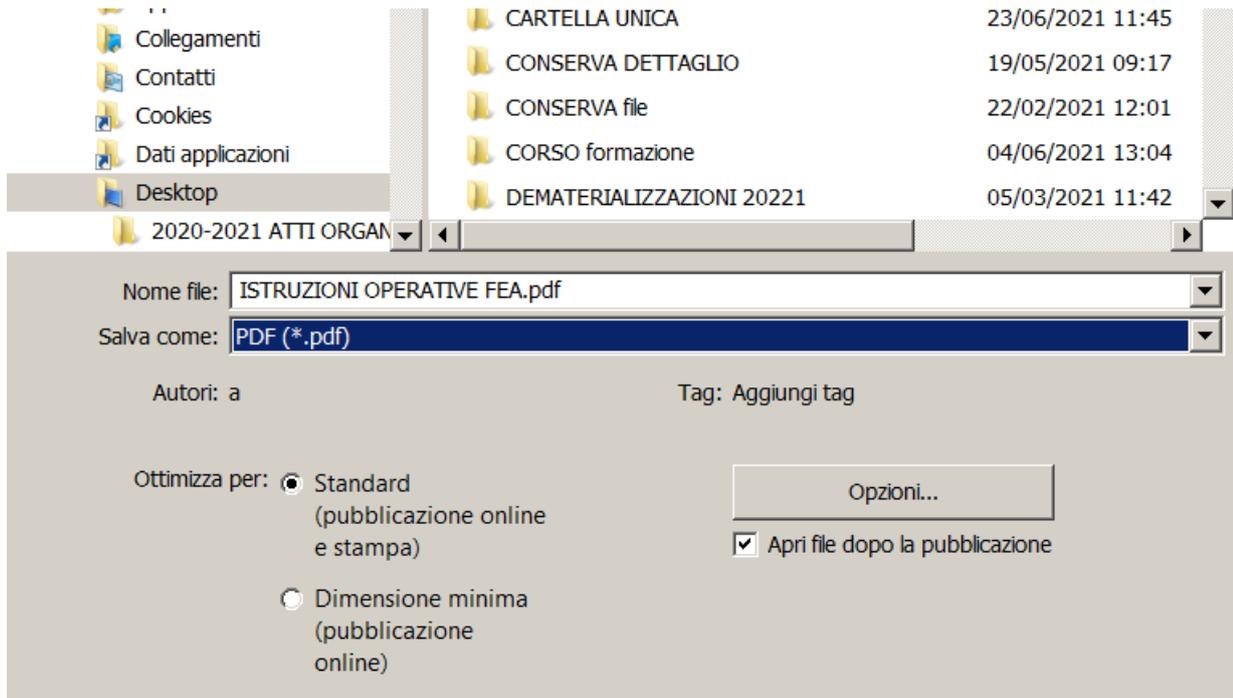
Versioni

Oggi, 11:28 (salvataggio automatico)

. posizionarsi sull'area : SALVA CON NOME :

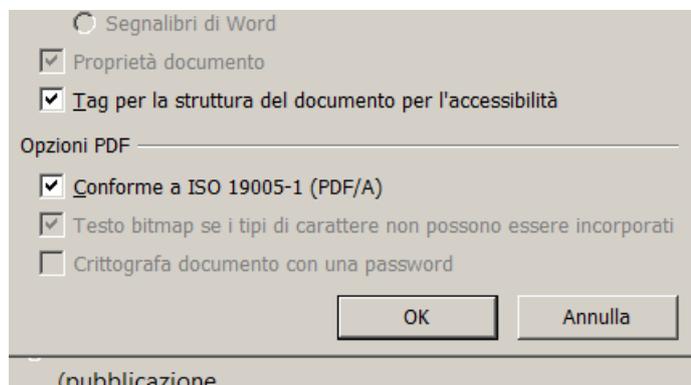


- Nell'area "SALVA COME" SCEGLIERE L'opzione PDF(*.PDF):



- APRIRE L'AREA OPZIONI e se non sono già presenti i flag nelle voci:

- ° tag per l'accessibilità
- ° conforme a ISO 19005 (PDF/A)



E. WF DI FIRMA DEL DIRETTORE DI DIPARTIMENTO

Dopo che il file del contratto (in formato .pdf/a) è stato firmato con la firma grafometrica da parte si attiva il Wf di firma del Direttore Di Dipartimento.

ALLEGATO N. 6 del Manuale di Gestione Documentale – ISTRUZIONI WF DI FRIMA DIGITALE :

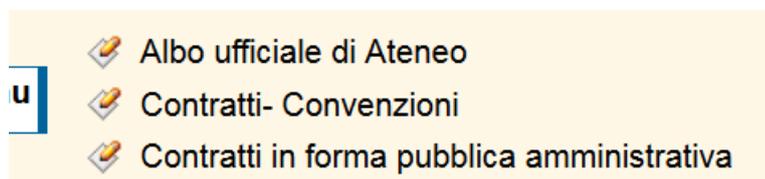
F. /www.univr.it/it/organizzazione/staff-unificato-rettorato-e-direzione-generale/3-gestione-documentale-e-conservazione-digitale

E.1. il contratto deve essere registrato nella tipologia REPERTORI – CONTRATTI E CONVENZIONI come segue:

- Dall'area menu:



- Scegliere l'icona repertori e selezionare CONTRATTI E CONVENZIONI:



- Aprire contratti e convenzioni e compilare come segue:

- a) Nell'area in alto a destra inserire il flag nel quadrativo bianco, operazione questa necessaria per produrre in documento IN BOZZA



- b) VOCE D'INDICE:

- nell'area indicata inserire solo le parole CONTRATTO A FIRMA ed fare "click" sull'area medesima e quando compare al tabella sotto riportata:

Lista dei corrispondenti trovati: 9 elementi

- contratto di acquisto a firma del DG
- contratto e convenzione a firma DIRETTORE DIPARTIMENTO
- contratto e convenzione a firma DIRETTORE GENERALE
- contratto e convenzione a firma Direttrice Generale facente funzioni
- contratto e convenzione a firma MAGNIFICO RETTORE
- contratto e convenzione a firma RESPONSABILE AREA
- contratto e convenzione a firma RESPONSABILE DIREZIONE
- contratto e convenzione a firma RPA
- CONTRATTODOCENTE - Contratto a firma del Magnifico Rettore

SCEGLIERE LA VOCE: ***contratto e convenzione a firma direttore di Dipartimento***, Operazione questa che corrisponde al comando per attivare il Wf

- c) compilazione repertorio contratti e convenzioni:
- compila come nella norma i campi relativi a : contraente, oggetto, rpa, allegati
 - ALLEGATI: inserire il contratto già firmato dall'interessato in modalità grafometrica
- d) Registrazione del documento in bozza:
- . premere il tasto registra

Ed al Direttore di Dipartimento arriverà una notifica con la segnalazione che c'è un documento disponibile per l'apposizione di firma