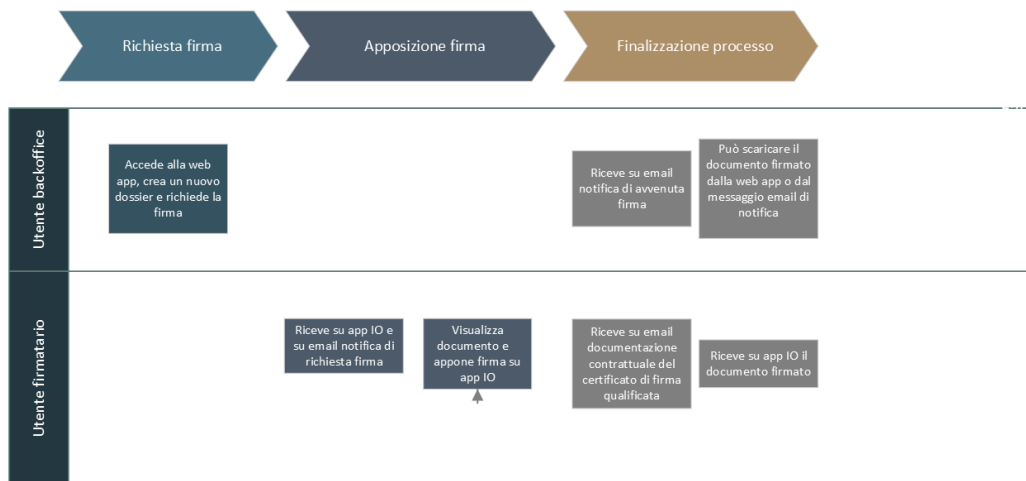




Consiglio regionale della Calabria

Progetto Firmo con IO – Descrizione flusso

Di seguito viene schematizzato il flusso del processo di firma:



I singoli step del processo sono riportati di seguito:

1. L'utente del backoffice (un dipendente dell'Ente) accede alla piattaforma tramite autenticazione a due fattori:

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

Accedi

██████████@consrc.it

[Problemi di accesso all'account?](#)

Avanti

Opzioni di accesso

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

← ██████████@consrc.it

Immettere la password

.....

[Ho dimenticato la password](#)

[Usa un'app](#)

Accedi

CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

██████████@consrc.it

Approvare la richiesta di accesso

🔔 Aprire l'app Authenticator e immettere il numero mostrato per eseguire l'accesso.

96

Non vedi numeri nell'app? Assicurati di eseguire l'aggiornamento alla versione più recente.

Non posso usare l'app Microsoft Authenticator in questo momento

[Altre informazioni](#)

🔒 Stai provando ad accedere?

Consiglio regionale della Calabria
██████████@consrc.it

Immettere il numero mostrato per accedere.

Immetti il numero qui

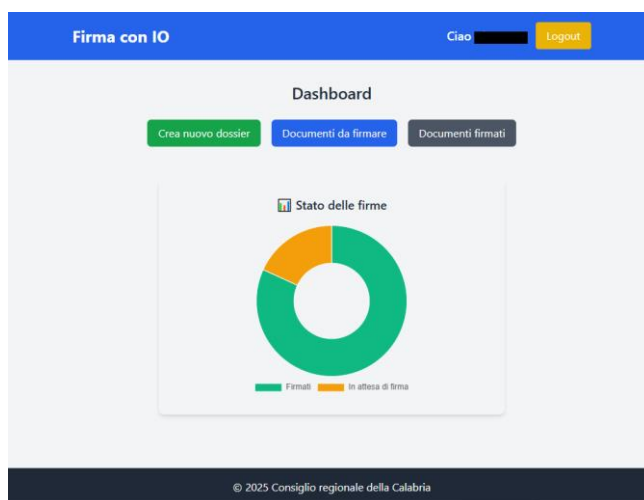
62

[Sì](#)

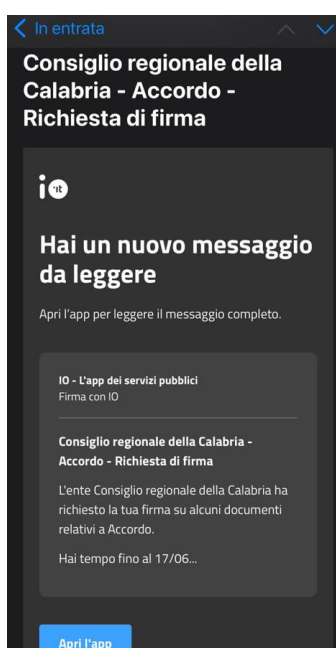
[NO, NON SONO IO](#)

[NON RIESCO A VEDERE IL NUMERO](#)

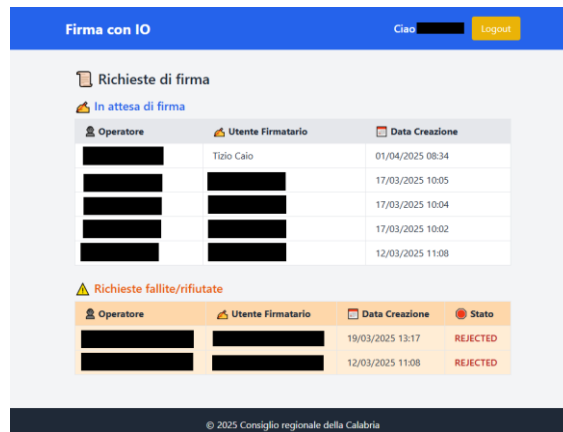
- Una volta avuto accesso alla piattaforma viene presentata una dashboard, da cui è possibile:
 - creare un nuovo dossier;
 - verificare quali documenti sono in attesa di firma;
 - verificare quali documenti sono stati firmati.
- Per richiedere l'apposizione di una firma a un determinato soggetto, l'utente del backoffice clicca su *“Crea nuovo dossier”* e, successivamente, sceglie il tipo di documento da firmare (es. *“Accordo”*), inserisce il nominativo del firmatario ed il suo codice fiscale, carica il documento da firmare e clicca su *“Richiedi firma”*:



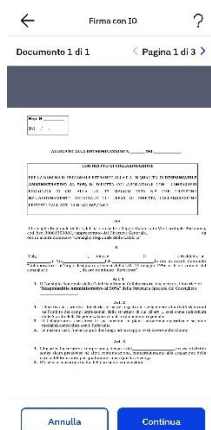
- Dopo qualche secondo, il soggetto invitato a firmare riceve sulla casella email e sull'app IO un messaggio di richiesta di firma in cui viene specificato, tra l'altro, entro quando il documento va firmato:



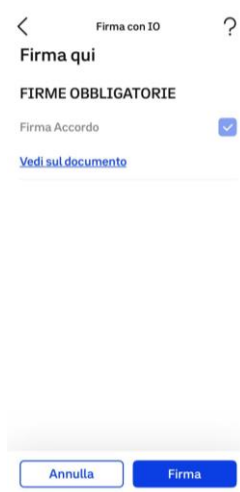
5. L'utente del backoffice, attraverso il pulsante *“Documenti da firmare”*, può verificare quali documenti siano ancora in attesa di firma:



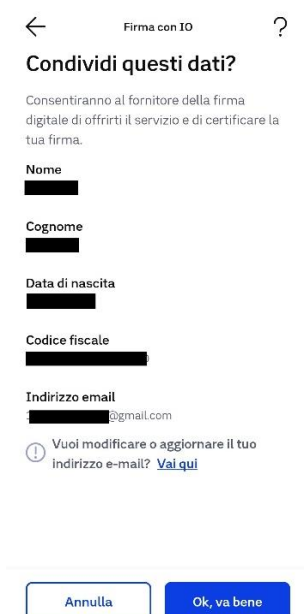
6. Toccando *“Vedi documenti”* dall'app IO il destinatario della richiesta di sottoscrizione visualizza il documento da firmare:



7. Successivamente, toccando *“Vai alla firma”* l'utente dell'app IO viene trasferito nella pagina di firma da cui, toccando *“Vedi sul documento”*, può visualizzare in anteprima la posizione della firma sul documento:



8. Toccando “Firma”, viene chiesta l’autorizzazione a condividere i dati del firmatario:



9. Toccando “OK, va bene” viene richiesto di accettare le condizioni del servizio:



10. Toccando “Continua” la firma viene apposta:



11. A questo punto, l'utente firmatario riceve un messaggio email con allegata la documentazione contrattuale relativa al certificato di firma elettronica qualificata e, al contempo, un messaggio sull'app IO da cui è possibile salvare o condividere il file firmato:



12. Contestualmente, l'operatore di backoffice riceve un messaggio email di notifica dell'avvenuta firma e può scaricare il file firmato dal messaggio email o dalla sezione "Documenti firmati" della dashboard:

