



## **Processo di dematerializzazione e firma elettronica**

(aggiornato al 05/05/2015)

Questo documento costituisce una integrazione al corrente documento di help del portale società relativamente a tutte le operazioni di dematerializzazione dei documenti e alla loro firma elettronica.

### **Chi può operare**

Le operazioni di dematerializzazione dei documenti sono liberamente effettuabili da tutti i soggetti interni ad una società che ha l'accesso al portale.

Le operazioni di firma elettronica sono effettuabili dai dirigenti in organico con poteri di firma, che hanno attivato l'abilitazione alla firma elettronica, e sono quindi in possesso del PIN autorizzativo e di un numero di telefono registrato.

### **Come abilitare un dirigente alla firma elettronica**

Per poter disporre dell'abilitazione alla firma elettronica è necessario essere un dirigente in organigramma con poteri di firma.

E' necessario inoltre registrare un indirizzo mail necessario nel processo di prima abilitazione (per ricevere il TAC) e per l'eventuale processo di reset del PIN dimenticato (per ottenere il nuovo PIN).

L'identificativo univoco del dirigente abilitato alla firma è la coppia codice fiscale/PIN.

Al momento delle eventuali dimissioni, l'abilitazione alla firma elettronica decade automaticamente.

Questi sono i passi necessari:

1. Ottenere un codice di accesso temporaneo (TAC), menu Firma Elettronica → Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente. Dopo aver fatto upload del proprio documento di identità e della propria tessera sanitaria, il Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza (dopo aver effettuato i controlli del caso) richiede all'Ente di Certificazione un nuovo TAC. Quest'ultimo verrà recapitato all'indirizzo di posta elettronica specificato dal dirigente tramite un invio da casella PEC certificata.
2. Una volta ottenuto il TAC è necessario abilitarsi presso l'ente di certificazione, menu Firma Elettronica → Prima attivazione. Qui si può scegliere un codice PIN personale ed inserire il numero telefonico necessario al completamento del processo di firma. Nel caso che il dirigente non abbia presente tra i suoi dati un indirizzo di posta elettronica, ne verrà richiesto obbligatoriamente uno.

Ulteriori operazioni relative al profilo abilitato alla firma:

- Sospendi abilitazione: è possibile per il dirigente abilitato alla firma, sospendere volontariamente (momentaneamente) la sua abilitazione. Da questo momento non sarà più possibile firmare documento con questo PIN.
- Riattiva abilitazione: è possibile per il dirigente abilitato alla firma, con firma sospesa, riattivarla. Il PIN resta lo stesso presente al momento della sospensione.
- Cambio PIN
- Cambio numero di telefono registrato
- Reset PIN: in caso di dimenticanza è possibile richiedere un nuovo PIN all'ente di certificazione. Questo nuovo PIN verrà inviato via mail all'indirizzo di posta elettronica registrato.



## Quali documenti si possono firmare elettronicamente

- Iscrizioni (Divisioni/Dipartimenti e SGS) e documenti relativi (Organigramma, NOIF, diritti TV, ecc..)
- Tesseramento Dilettanti (pratiche e allegati)
- Tesseramento SGS (pratiche e allegati)
- Svincoli
- Variazioni Organigramma

## Qual è l'iter di un documento che deve essere firmato elettronicamente

Questi sono, in ordine cronologico, i passi da seguire per completare il processo di firma elettronica di un documento:

1. Stampa del documento (con scelta di stampa con firma elettronica, vedi paragrafo "Come stampare un documento")
2. Apposizione delle firme su carta di terzi (dirigenti, calciatori, genitori, ecc...)
3. Dematerializzazione del documento (via scannerizzazione e upload oppure via fax, vedi paragrafo "Come dematerializzare un documento")
4. Una volta ricevuta la conferma da parte dell'ente di certificazione dell'avvenuta acquisizione del documento dematerializzato, si può procedere con la firma elettronica
5. Controllo che il Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza approvi il documento, ovvero che segnali errori (p.e. documento non leggibile, manca una firma, ecc...) In questo caso ripetere il procedimento.

Il punto 4 può essere eseguito esclusivamente da uno dei dirigenti con firma elettronica abilitata, gli altri punti possono essere eseguiti da tutti i dirigenti abilitati ad operare sul portale società.

## Come stampare un documento

Al momento della stampa (o ristampa) di uno dei documenti sopra elencati, verrà mostrata la seguente finestra:

Che tipo di ristampa si vuole effettuare?

CON firma elettronica   SENZA firma elettronica   Annulla

Queste le scelte possibili:

- **CON firma elettronica** per proseguire il processo di dematerializzazione e firma elettronica (il documento presenta dei barcode aggiuntivi)
- **SENZA firma elettronica** se si decide di non usare la firma elettronica, il documento non avrà i barcode aggiuntivi, e si dovrà seguire l'iter tradizionale.

Se questo documento è già stato dematerializzato ed acquisito dall'ente di certificazione, la finestra riportata sopra non avrà a disposizione il tasto "CON firma elettronica".



Che tipo di ristampa si vuole effettuare? (la stampa con firma elettronica non è abilitata poiché esiste già un documento dematerializzato per questa pratica. Cancellarlo e provvedere di nuovo alla stampa)

[SENZA firma elettronica](#) [Annulla](#)

In questo caso, come riportato a video, sarà necessario prima cancellare il documento in oggetto (vedi paragrafo "Come cancellare un documento" e, successivamente, ripetere il processo di stampa dove il tasto "CON firma elettronica" ritornerà visibile.

### Come aggiungere allegati ad un documento (Iscrizioni e tesseramento)

Nel caso in cui si renda necessario allegare uno o più documenti non prodotti dal portale è necessario generare questi documenti e, solo se NON si utilizza l'upload "diretto" è necessario anche stampare un foglio-copertina da apporre sopra gli allegati. Per gestire gli allegati è necessario usare il bottone .

[Gestione allegati](#)

Questo tasto è presente in tutte le pagine relative alle pratiche (una volta stampate in maniera definitiva) e nella pagina di riepilogo costi iscrizioni (una volta reso definitivo il documento di riepilogo).

**Gestione allegati**

Allegati relativi a: Documento riepilogo iscrizioni Dipartimento Interregionale n° 01

Progr.	Tipo Documento	Descrizione	Numero pagine	
	1	Verbale assemblea consiglio amministrazione	del 01/01/2015	4
	2	Copia Fidejussione	vidimata	2
	3	Documento identità Presidente	xxxx	1
	4	Disponibilità campo rilasciata da ente competente	yyyyy	3

[+ Aggiungi allegato](#)

Crea allegati e stampa copertina (per Fax)  Crea solo allegati (per upload singolo documento) [← Annulla](#)

La figura riportata si riferisce ad allegati relativi ad iscrizioni; la procedura e la pagina per gli allegati relativi ad una pratica di tesseramento è sostanzialmente identica (cambiano, ovviamente, le tipologie di documenti che è possibile allegare).

Aggiungere una riga per ogni documento che si intende allegare, specificando la tipologia del documento, una descrizione ed il numero di pagine di cui questo documento è composto (nell'eventualità che si stampi anche la copertina questa NON si deve considerare).

Aggiungere ulteriori righe premendo il tasto "Aggiungi allegato", se si desiderano aggiungere altri allegati.

Premere [Crea allegati e stampa copertina \(per Fax\)](#) alla fine del lavoro per produrre le righe di allegati e la stampa della copertina ; questa scelta è necessaria se si desidera inviare gli allegati tramite fax oppure se si



decide di fare un upload di un gruppo di documenti.

La copertina è un foglio di una pagina che riepiloga gli allegati che si sono specificati.

**Attenzione ! Gli allegati, al momento della dematerializzazione, se si stampa la copertina, devono seguirla nell'esatto ordine in cui sono stati dichiarati**

✓ Crea solo allegati (per upload singolo documento)

Premere alla fine del lavoro per produrre le righe di allegati tramite le quali sarà possibile fare upload. In questo caso NON è necessario usare alcuna copertina.

## Come dematerializzare un documento

Per far pervenire all'ente di certificazione un documento (e quindi, successivamente, renderlo disponibile ai Comitati/Divisioni/Dipartimenti) sono disponibili due canali di acquisizione Fax e Upload:

- Fax
- Upload "gruppo di documenti" (previa scannerizzazione)
- Upload "singolo documento" (previa scannerizzazione)

### Come dematerializzare via fax

Per dematerializzare un documento via fax è sufficiente fare una chiamata al numero od ai numeri presenti nella schermata Home del portale, nella parte che riepiloga la situazione dei documenti per firma elettronica. E' fondamentale non scambiare l'ordine delle pagine dei documenti e, per gli allegati, inserirli dopo la loro relativa copertina, nell'ordine specificato sulla stessa.

### Come dematerializzare via upload "gruppo documenti"

Per dematerializzare un documento via upload "gruppo documenti" è necessario prima scannerizzare i documenti che si intendono acquisire tramite questa modalità. E' fondamentale creare un singolo pdf per ogni documento (p.e. una copertina allegati con i suoi allegati a seguito, deve essere scannerizzata generando un solo documento pdf). Il nome del file pdf generato non è rilevante.

Una volta fatto, è disponibile la pagina di upload, menu Firma Elettronica → Upload gruppo documenti, dove scegliere il file/i files scannerizzati ed eseguire l'operazione di upload premendo il tasto "Avvia".

#### Upload generico

+ Aggiungi files...

Documento	Dimensioni	Stato
SG955.pdf	48.18 KB	<input type="button" value="Avvia"/> <input type="button" value="Annulla"/>

#### Attenzione

- Se si utilizzano antivirus e/o firewall, accertarsi che non ci siano blocchi per l'indirizzo <http://localhost:61766/Upload/Post>
- La copertina e tutti i relativi documenti allegati devono essere inviati in un unico documento pdf.

Per gli utenti che usano Internet Explorer, questa pagina è compatibile soltanto con le versioni IE10 e superiori.

Se il processo si completerà senza errori, apparirà nella colonna "Stato" la dicitura "Upload effettuato con successo".

### Come dematerializzare via upload "singolo documento"

Questo è il sistema preferenziale per far pervenire un documento all'Ente di Certificazione



Per dematerializzare un documento via upload "singolo documento" è necessario prima scannerizzare i documenti che si intendono acquisire tramite questa modalità.

Dalla pagina dei documenti da firmare o da quella di documenti firmati (se non approvati dal Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza) a fianco di ogni singolo documento è presente l'icona



che permette di fare l'upload diretto:

Upload diretto del documento: Riepilogo iscrizioni dipartimento Interregionale n° 01

[+ Scegli file...](#) [Avvia](#)

Documento	Dimensioni	Stato
-----------	------------	-------

**Attenzione**

- Se si utilizzano antivirus e/o firewall, accertarsi che non ci siano blocchi per l'indirizzo <http://localhost:61766/UploadDirettoMultiplo/Post>
- Se vengono inviati più files, questi vengono uniti in un unico documento. La dimensione totale non può superare i 3 MB.
- Con questa modalità NON È NECESSARIO includere la copertina degli allegati

[← Annulla](#)

In questo caso NON è necessaria una copertina, in quanto, come si vede dall'immagine, il sistema sa già di quale documento si intende fare upload.

E' comunque necessario prima scannerizzare il documento.

In questo caso tutti i files che vengono inviati contemporaneamente da questa pagina (se ce ne sono più di uno), prima dell'effettivo invio all'Ente di Certificazione, vengono uniti in un unico documento.

In questo modo, se si fosse nell'impossibilità (per un documento composto da più fogli) di scannerizzarli creando un unico pdf, sarà possibile scannerizzare ogni singola pagina in un file pdf diverso e poi aggiungerli tutti in questa pagina.

La dimensione totale del file unito non potrà essere più grande di 3 Mb.

Per gli utenti che usano Internet Explorer, questa pagina è compatibile soltanto con le versioni IE10 e superiori.

Se il processo si completerà senza errori, apparirà nella colonna "Stato" la dicitura "Upload effettuato con successo".

Dopo alcuni minuti, (il tempo può variare a seconda della modalità di acquisizione, dalla dimensione dei files, dalla velocità della linea, dal carico del sistema) i documenti saranno acquisiti dall'ente di certificazione e sarà così possibile firmarli.

E' permesso fare upload soltanto di documenti pdf (con estensione .pdf).



## Come firmare uno o più documenti

Per firmare i documenti esiste una pagina specifica (menu Firma Elettronica → Documenti da firmare → Area specifica) per ogni area documentale.

Qui è presente la lista completa dei documenti da firmare (una descrizione più dettagliata delle funzionalità presenti in questa pagine è disponibile nell'help contestuale o più avanti in questo documento).

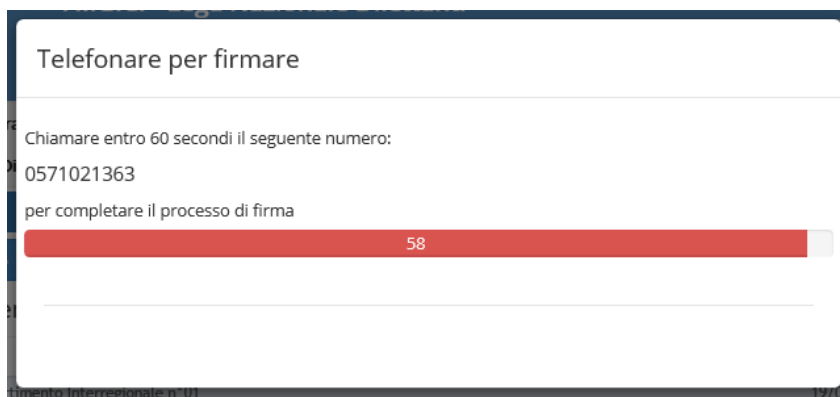
Selezionare quelli che si desidera firmare, poi inserire il codice fiscale ed il PIN di un dirigente abilitato e premere il tasto "Firma i documenti selezionati"

Codice Fiscale	PIN	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Se i controlli saranno superati si aprirà una nuova finestra nella quale è indicato il numero telefonico da chiamare per completare il processo di firma.

Il tempo massimo per effettuare la chiamata è di 60 secondi, trascorsi i quali la chiamata andrà in errore e nessuna firma sarà apposta sui documenti.

La telefonata dovrà essere effettuata dal numero di telefono registrato per il dirigente altrimenti la telefonata non sortirà alcun effetto.



Il numero cambierà ad ogni processo di firma.

La chiamata è gratuita.

## Considerazioni sulla distinta di presentazione pratiche di tesseramento

Al momento della firma di pratiche di tesseramento, il sistema genera in automatico, per tutte le pratiche incluse in quel processo di firma, la distinta di presentazione.

Quest'ultima comparirà nella pagina di gestione delle distinte di tesseramento (raggiungibile premendo il pulsante presente nelle pagine di lista pratiche aperte) con la possibilità di essere stampata.

Le distinte di presentazione tesseramento non fanno parte del processo di firma elettronica

## Come cancellare un documento

E' sempre possibile cancellare un documento anche se firmato a meno che questo non sia stato approvato dal Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza.

Per farlo è sufficiente localizzare il documento desiderato in una delle liste Documenti da firmare o

Documenti firmati, e premere il pulsante di cancellazione



## Dove visualizzare la situazione complessiva dei propri documenti

Nella schermata Home, è presente un quadro riassuntivo della situazione dei propri documenti relativamente alla firma elettronica.

Situazione documenti con firma elettronica (46 documenti totali)

Variazioni organigramma	1 documenti
Documenti pratiche di tesseramento Settore Giovanile	9 documenti
Documenti pratiche di tesseramento Dilettanti	15 documenti
Documenti pratiche tessera personale Dirigenti	5 documenti
Documenti pratiche di stampa cartellino Dilettanti	2 documenti
Documenti Iscrizioni Dipartimento Interregionale	7 documenti
Altri documenti (contenuti nelle aree Iscrizioni)	7 documenti

E' possibile far pervenire i documenti tramite la funzione di upload oppure inviandoli tramite fax ai seguenti numeri:

+3955662545\_21

+392251515\_\*

+3925215512\_\*

**N.B. I documenti inviati via fax non giungono al Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza, bensì direttamente all'Ente di Certificazione**

*I numeri di fax mostrati sopra NON sono reali, e sono mostrati solo a scopo dimostrativo.*

Ogni area è espandibile e mostra la situazione di quell'area documentale nel dettaglio.

Documenti Iscrizioni Dipartimento Interregionale	4 documenti
Ci sono 1 documenti da acquisire	
Ci sono 3 documenti da firmare	

Cliccando sulla singola voce si viene automaticamente diretti nella pagina relativa ai documenti di quell'area in quel particolare stato.



## Prima attivazione firma elettronica

Per poter firmare elettronicamente i documenti è necessario disporre di un PIN autorizzativo. Per ottenere questo PIN è necessario attivare il proprio profilo presso l'ente di certificazione.

Per fare questo è necessario disporre di un codice di accesso temporaneo; quest'ultimo è un codice usa e getta che è utilizzabile solo per l'operazione di prima attivazione, dopodiché non sarà più utilizzabile.

Per ricevere un TAC è disponibile sul portale la funzione "Richiedi TAC per abilitazione nuovo dirigente"

### Prima attivazione firma elettronica

Identificarsi tramite il codice fiscale ed inserire il codice di accesso temporaneo (TAC) ricevuto

Codice Fiscale	Codice di accesso temporaneo (TAC)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

Scegliere un codice PIN  
(il PIN dovrà essere utilizzato ogni volta che si firmano documenti, insieme al proprio codice fiscale)

PIN	Ripeti PIN
<input type="text"/>	<input type="text"/>

---

Fornire un telefono cellulare  
(da cui si dovrà effettuare una chiamata durante il processo di firma al numero che verrà indicato)

Cellulare

---

Dichiaro di accettare i termini e le condizioni scaricabili qui: ....

E' necessario inserire il proprio codice fiscale, che, insieme al PIN sarà l'identificativo del soggetto con poteri di firma elettronica, ed il TAC.

Sarà possibile scegliere un PIN numerico di 6 cifre, ed è obbligatorio inserire un numero di telefono cellulare dal quale si effettueranno le operazioni di firma (la chiamata è gratuita).

Per poter abilitare il pulsante "Richiedi attivazione", sarà necessario dichiarare di accettare i termini e le condizioni scaricabili dal link vicino alla casella di scelta.

Per poter effettuare questa operazione è necessario anche che il dirigente abbia inserito nei propri dati un indirizzo mail; questo perché, nel caso di dimenticanza del PIN, l'ente di certificazione ne invierà uno nuovo proprio a quell'indirizzo.

Per resettare un PIN dimenticato, ed ottenerne quindi uno nuovo è disponibile sul portale la funzione "Reset PIN dimenticato"





## **Sospensione temporanea dei poteri di firma**

Usare questa funzione per disabilitare temporaneamente la possibilità per un soggetto di firmare elettronicamente.

E' necessario essere un soggetto già abilitato alla firma elettronica e con poteri di firma elettronica non già sospesi.

### Sospensione (disattivazione temporanea) dell'abilitazione alla firma elettronica

Inserire codice fiscale e pin

Codice Fiscale

PIN

✓ Richiedi sospensione

← Annulla

E' necessario fornire il proprio codice fiscale ed il PIN.

NB. Questa operazione non cambia PIN, quindi, a fronte di una successiva riattivazione, le credenziali non sono cambiate.



## Riattivazione dei poteri di firma

Usare questa funzione per riabilitare la possibilità per un soggetto di firmare elettronicamente. E' necessario essere un soggetto già abilitato alla firma elettronica e con poteri di firma elettronica precedentemente sospesi

### Riattivazione abilitazione alla firma elettronica

Inserire codice fiscale e pin

Codice Fiscale

PIN

✓ Richiedi riattivazione

← Annulla

E' necessario fornire il proprio codice fiscale ed il PIN.



## **Cambio PIN**

Usare questa funzione per cambiare un PIN esistente

E' necessario essere un soggetto già abilitato alla firma elettronica e con poteri di firma elettronica non sospesi

**Cambio PIN per firma elettronica**

Identificarsi tramite il codice fiscale ed il PIN

Codice Fiscale

PIN

Scegliere un nuovo codice PIN  
(il PIN dovrà essere utilizzato ogni volta che si firmano documenti, insieme al proprio codice fiscale)

Nuovo PIN  Ripeti Nuovo PIN

E' necessario fornire il proprio codice fiscale ed il vecchio PIN e scegliere un nuovo PIN numerico di 6 cifre.



## **Cambio numero telefonico**

Usare questa funzione per cambiare il proprio numero telefonico autorizzato al processo di firma elettronica. E' necessario essere un soggetto già abilitato alla firma elettronica e con poteri di firma elettronica non sospesi

### Cambio numero telefono autorizzato per firma elettronica

Identificarsi tramite il codice fiscale ed il PIN

Codice Fiscale

PIN

Immettere un nuovo numero di telefono cellulare

(da cui si dovrà effettuare una chiamata durante il processo di firma al numero che verrà indicato)

Nuovo cellulare

✓ Richiedi cambio numero telefono

← Annulla

E' necessario fornire il proprio codice fiscale ed il PIN ed inserire il nuovo numero telefonico.



## **Reset PIN**

Usare questa funzione per ottenere un nuovo PIN nel caso in cui si sia dimenticato l'esistente. Viene mostrata la lista dei soggetti già abilitato alla firma elettronica e con poteri di firma elettronica non sospesi.

E' necessario avere registrato tra i propri dati un indirizzo di posta elettronica a cui l'ente di certificazione invierà il nuovo PIN.

In mancanza di questa informazione, il reset non sarà permesso.

### Reset PIN per codice smarrito o dimenticato

Il nuovo PIN sarà inviato all'indirizzo di posta elettronica presente al momento della prima richiesta di abilitazione. E' possibile inserirlo, se assente, oppure variarlo sui propri dati in organigramma.

Qualifica	Nominativo	Codice Fiscale	Indirizzo Corrispondenza	Email
Vice Presidente				

E' sufficiente selezionare il soggetto desiderato per richiedere un nuovo PIN



## Richiedi TAC per nuova abilitazione alla firma elettronica

Documenti necessari:

- Documento di identità
- Tessera sanitaria

Usare questa funzione per ottenere un codice di accesso temporaneo (TAC) per procedere poi all'attivazione della firma elettronica per il soggetto desiderato.

Viene mostrata la lista dei dirigenti in organigramma con poteri di firma.

Richiedi TAC per nuova abilitazione alla firma elettronica				
Qualifica	Nominativo	Codice Fiscale	Indirizzo Corrispondenza	TAC già richiesto in data
Presidente	[REDACTED]	[REDACTED]	VIA RIGAJ, 165, 50141 FIRENZE (FI)	
Vice Presidente	[REDACTED]	[REDACTED]	VIA PRATESE 162, 50145 FIRENZE (FI)	

Dopo aver selezionato il soggetto desiderato per richiedere il TAC si verrà portati ad una pagina dove sarà necessario fare upload di un documento di identità e della tessera sanitaria del dirigente in oggetto.

**Documenti necessari per richiesta TAC per il dirigente** [REDACTED]

Una volta che si sarà effettuato l'upload di entrambi i documenti ed il Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza avrà provveduto alla loro approvazione, l'Ente di certificazione invierà il TAC all'indirizzo mail: [REDACTED]

Documento	Data/ora creazione	Data/ora acquisizione	Data/ora approvazione
Documento di identità [REDACTED]	19/01/2015 11.59.07	19/01/2015 12.57.13	
Tessera sanitaria [REDACTED]	19/01/2015 11.59.08	19/01/2015 12.58.17	

[←Annulla](#)

Legenda

Documento principale Con errori Visualizza documento Upload diretto documento

Una volta che il Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza avrà verificato e approvato i due documenti dematerializzati (documento di identità e tessera sanitaria), provvederà lui stesso a contattare l'Ente di Certificazione per l'attivazione del processo di nuova abilitazione.

L'Ente di Certificazione invierà, tramite una casella PEC, una mail all'indirizzo specificato dal dirigente, contenente il TAC.

Non è possibile richiedere il TAC per più di una volta, se a seguito di una richiesta non si riceve, per qualche motivo il codice, è necessario chiamare il call center dell'ente di certificazione per avviare una procedura di emergenza.

## Lista documenti da firmare

Questa pagina mostra l'elenco dei documenti da firmare.

E' possibile, tramite i filtri posti in alto, vedere i documenti già acquisiti oppure quelli stampati ma non ancora dematerializzati ad inviati all'ente di certificazione.

Seleziona tutti i documenti per la firma

Deseleziona tutti i documenti

**Documenti da firmare**

Seleziona tutto
  Deseleziona tutto
  Già acquisiti (da firmare o con errori)
  Stampati, ancora da acquisire
  Tutti
 Ricarica

**Documenti Iscrizioni Dipartimento Interregionale**

Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione
Riepilogo iscrizioni dipartimento Interregionale n°01	20/01/2015 11.15.33	01/01/0001 00.00.00
Iscrizione al campionato Italiano Dilettanti (ID)	20/01/2015 11.15.36	01/01/0001 00.00.00
Iscrizione al campionato nazionale Juniores (NJ)	20/01/2015 11.15.38	01/01/0001 00.00.00
Verbale assemblea consiglio amministrazione del 01/01/2015	20/01/2015 15.37.38	01/01/0001 00.00.00
Copia Fidejussione vidimata	20/01/2015 15.37.38	01/01/0001 00.00.00

**Altri documenti**

Documento	Data/ora stampa	Data/ora acquisizione
Autocertificazione NOIF	20/01/2015 11.15.45	01/01/0001 00.00.00
Delegati alla firma	20/01/2015 11.15.43	01/01/0001 00.00.00
Delega diretta	20/01/2015 11.15.47	01/01/0001 00.00.00
Organigramma completo	20/01/2015 11.15.42	01/01/0001 00.00.00
Rappresentante legate	20/01/2015 11.15.44	01/01/0001 00.00.00
Dati societari	20/01/2015 11.15.48	01/01/0001 00.00.00
Autorizzazione anticipi televisivi	20/01/2015 11.15.50	01/01/0001 00.00.00

Codice Fiscale:  PIN:  Firma i documenti selezionati

**Legenda**

- Documento principale (Elimina documento)
- Documento correlato al principale (Ristampa copertina per il singolo allegato)
- Allegato (Visualizza documento)
- con errori (Upload diretto documento)

La figura riportata si riferisce a documenti relativi all'area iscrizioni del Dipartimento Interregionale; la pagina è funzionalmente identica anche per le altre aree documentali.

Queste sono le operazioni possibili su di un singolo documento:

- Documento già acquisito
  - Cancellare il documento
  - Visualizzare il documento
  - Selezionare il documento per la firma
  - Ristampare la copertina per il singolo allegato
  - Upload diretto
- Documento da acquisire
  - Cancellare il documento
  - Upload diretto

Nel caso che l'ente di certificazione abbia riscontrato un qualche errore durante la fase di dematerializzazione, la riga corrispondente sarà evidenziata di questo colore.

## Lista documenti firmati

Questa pagina mostra l'elenco dei documenti già firmati.

E' possibile, tramite i filtri posti in alto, vedere i documenti firmati e già approvati dal Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza oppure quelli firmati ma non ancora approvati, oppure dove l'ente di competenza ha riscontrato eventuali errori.

The screenshot shows a web interface for managing documents. At the top, there are filters for document status: 'Approvati/validati (dal Comitato/Divisione/Delegazione di competenza)', 'Ancora da approvare/validare', and 'Tutti'. Below the filters, the title 'Documenti pratiche di tesseramento Dilettanti' is displayed. A table lists documents with columns for 'Documento', 'Data/ora stampa', 'Data/ora firma', 'Data/ora validazione', and 'Data/ora approvazione'. The first row shows 'Pratica tesseramento Dilettanti n. [redacted] (Aggiornamento di Posizione di Tesseramento)' with a striped background. The second row shows 'Certificato di nascita italiano o equipollente rilasciato dal comune'. A legend at the bottom explains icons: a trash can for 'Elimina documento', a magnifying glass for 'Visualizza documento', and a cloud with an upload arrow for 'Upload diretto documento'. A red box labeled 'Con errori' is also present in the legend area.

La figura riportata si riferisce a documenti relativi all'area Tesseramento Dilettanti; la pagina è funzionalmente identica anche per le altre aree documentali.

Queste sono le operazioni possibili su di un singolo documento:

- Documento già approvato o validato
  - Visualizzare il documento
- Documento da approvare e validare
  - Cancellare il documento
  - Visualizzare il documento
  - Upload diretto

Nel caso che il Comitato/Divisione/Dipartimento di competenza abbia riscontrato un qualche errore durante la fase di approvazione, la riga corrispondente sarà evidenziata di **questo colore**.





## Storico upload

Questa pagina mostra l'elenco degli upload effettuati con l'indicazione dell'esito dell'operazione. Inoltre, per quelli non andati a buon fine, è possibile avere una indicazione dell'errore ed inoltre è possibile vedere il documento così come ricevuto dall'Ente di Certificazione. E' possibile, tramite i filtri posti in alto, vedere le operazioni effettuate in un certo intervallo di date e/o vedere solo gli upload con errori o tutti.

**Storico Upload**

Inviati da  a   Solo non andati a buon fine Avvia ricerca

Precedente Successiva

Tipo upload	Data/ora invio	Data/ora risposta	Documento	Errori
✓ Upload diretto	28/11/2014 13.55.43	28/11/2014 13.55.47		
✓ Upload diretto	28/11/2014 13.45.09	28/11/2014 13.45.22		
✓ Upload diretto	28/11/2014 11.39.12	28/11/2014 11.39.35		
✓ Upload diretto	28/11/2014 10.31.18	28/11/2014 10.31.22		
⊙ Upload diretto	28/11/2014 10.28.28			
✗ Upload generico	06/11/2014 11.41.32	06/11/2014 11.50.58		Errore barcode non valido.
✓ Upload diretto	06/11/2014 09.24.31	06/11/2014 09.24.35		
✗ Upload generico	04/11/2014 11.09.18	04/11/2014 11.09.49		Errore barcode non valido.
✓ Upload generico	04/11/2014 11.09.03	04/11/2014 11.09.20		
✓ Upload generico	04/11/2014 09.17.50	04/11/2014 09.46.16		
⊙ Upload generico	04/11/2014 09.10.14			

Legenda

- ✗ Upload non andato a buon fine
- ✓ Upload andato a buon fine
- ⊙ Upload in attesa di esito
- 🔍 Visualizza documento non acquisito

**Visualizza documento (solo se in errore)**

**Upload in attesa di esito**

**Upload completato con successo**

**Upload non andato a buon fine**