

GUIDA OPERATIVA

Suite Notaro – Spedizione Adempimento Unico con Titolo Digitale

(con OaPdfSuite e Sharp Connector)

Versione: 10

Versya S.p.A.

Società a socio unico CF e P.IVA: 00933620049 R.E.A. CN - 121307 Capitale Sociale: 150.000 euro i.v. Sede Legale ed Amministrativa Via della Magnina, 1 12100 - Cuneo CN Tel: 0171-415.111 Sedi Operative: Cuneo (CN) Torino (TO) Savigliano (CN)

Carpi (MO) Verona (VR) Genova (GE) www.versya.it PEC: versya@legalmail.it



Sommario

Presupposti	3
Particolarità	3
PREDISPOSIZIONE DELL'ADEMPIMENTO	4
Gestione del Titolo Digitale	5
INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NELLA PRATICA	5
CREAZIONE DEL TITOLO DIGITALE	8
FIRMA DEL TITOLO DIGITALE	11
GENERARE L'ADEMPIMENTO UNICO	13
ALLEGARE IL TITOLO DIGITALE NELL'ADEMPIMENTO UNICO	14
CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO	15
LA FIRMA DIGITALE DELL'ADEMPIMENTO	16
INVIO ADEMPIMENTO UNICO	16
VERIFICA DELLO STATO DELLA PRATICA ED EVENTUALE RICHIESTA	
RESTITUZIONE	16
PUBBLICAZIONE DEL DUPLO IN SISTER	17
VERIFICA DEL DUPLO	17
CREAZIONE DELL'AUTENTICA	22





Presupposti

• Avere uno strumento di scansione dei documenti cartacei.

Particolarità

- L'Adempimento Unico con titolo digitale **deve** contenere 1 solo repertorio;
- L'Adempimento Unico non deve superare la dimensione dei 8 MB;



PREDISPOSIZIONE DELL'ADEMPIMENTO

Prima di procedere alla creazione dell'Adempimento Unico è opportuno preparare gli elementi della scadenza tramite la convenzione o le scadenze della pratica.

A. <u>Convezione della pratica</u>

All'interno della sezione Convenzioni della pratica di Suite Notaro controllare la convenzione estratta da Eva cliccando col tasto destro del mouse e scegliere dal menu a tendina "Modifica unità negoziale".

ALE-IMM-0003			
Frontespizio Soggetti Ogg	i Convenzioni In poste Agenda	Documenti	
🖻 Vendita (Euro 90.000,00 pa	ri a Lire 174.204.300)		~
Venditore	Oggetti	Acquirente	
SROSSI MARIO (01/01/1956)	1/1 PP Provisione di cas Frazione Porta 15072 Conservatoria Iscritto al cata Igeristi convenzione Modifica cgrvenzione Modifica unità negoziale	a di civile abitazione Bianchi Alessia (01/01/1980) nova - via Ovada n. 62 - Casal Cermelli (AL) - di ALESSANDRIA sto N.C.E.U.	1/1 PP
	Nuova unità negoziale Nuovo oggetto Nuovo contraente Controlla quote Elimina		

B. Scadenza della pratica

All'interno della sezione Agenda della pratica di Suite Notaro nella parte inferiore selezionare la scadenza **Registrazione** e con tasto destro del mouse scegliere dal menu a tendina Modello 69.



Procedere con la compilazione della scadenza e al termine confermare con Ok.

Ripetere l'operazione per la scadenza Trascrizione o Iscrizione.





Gestione del Titolo Digitale

INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NELLA PRATICA

Inserire all'interno della sezione Documenti della pratica di Suite Notaro TUTTI gli allegati (es. Certi-

ficati, Planimetrie...) che serviranno per ottenere il file PDF/A del titolo digitale.

Per tutti gli Allegati che si posseggono solo in **FORMATO CARTACEO**, eseguire l'acquisizione via scanner (o multifunzione). I documenti così acquisiti verranno salvati in una cartella utilizzata a questo scopo (di solito esiste il collegamento alla cartella **Scanner** sul desktop dei pc).



Entrare nella Cartella Scansione, fare 1 clic con il tasto destro del mouse sul file acquisito e selezio-

nare TAGLIA dal menu che compare.



Pagina 5 / 22



All'interno di Suite Notaro accedere alla sezione Documenti della Pratica e con il tasto destro del

mouse selezionare INCOLLA



Compare la seguente finestra di **Selezione cartella**, cliccare su senza cambiare il percorso

proposto (NB. non salvare nella cartella Allegati da inviare)

Selezione cartella		
Selezione percorso di riferimento Indicare la cartella da utilizzare		X
Cerca in: Allegati da inviare	Nuova cartella	• • • • • • •
Percorso selezionato: (ALE-IMM-0003)		
	ОК	Annulla

Il documento appare tra i Documenti della Pratica



Eseguire l'operazione per tutti gli altri eventuali documenti acquisiti con scanner.

I files possono essere in qualsiasi formato:

- Adobe (.pdf)
- WP!nnovatio (.oadx)
- Word (.doc)
- Wordpad (.rtf)
- Immagini (.jpeg, .tiff).

Pagina 6 / 22



Modulo Sharp Connector (modulo a pagamento)

Per chi utilizza il modulo **Sharp Connector** dal multifunzione cliccare sul pulsante Osa presente nella videata di Home.

Cliccare sul pulsante Scrivania per ricercare la pratica in oggetto, selezionarla e inserire i dati del file da scan-

sionare (nome e cartella di destinazione). Effettuare la scansione.

Eseguire l'operazione per tutti gli altri eventuali documenti acquisiti con scanner.

Al termine della scansione il file scansionato si trova all'interno della pratica.

🕫 Documenti (Prat. ALE-IMM-0003)							
Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti	
Nome							
∎∖							
📘 Atto.oadx							
🖃\Documenti #	Acquisiti Da	Sharp Cor	nector				
🔁 ACE.PDF							
🗾 📆 Planimetria.p	odf						

Pagina 7 / 22



CREAZIONE DEL TITOLO DIGITALE

Dalla Barra degli Strumenti della sezione Documenti della pratica cliccare a destra del pulsante

Firma digitale sul triangolo

Crea PDF per adempimenti.

🚱 Sposta in 📋 📋 🖊 Invia alla firma	🖼 Firma digitale 👻 🌉 🔂 Invia a	OAPad 💿 🙎
🔋 Documenti (Prat. ALE-IMM	🔀 Crea PDF per adempimenti	
Frontespizio Soggetti Oggetti	🖄 Valida PDF	Documenti
Nome	🥽 Firma SecurSign	
	🤗 Firma e-Sign	
□\	🧐 Firma Dike	
ACE.PDF	🐋 Verifica firma	
📕 Atto.oadx	Times - Multiple	
🔁 Planimetria.pdf	📂 Firma Mulcipia	

Si apre la finestra **Generazione del PDF.** Nella colonna di sinistra (**Documenti della Pratica**) selezionare ad uno ad uno i file da unire e cliccare sul pulsante "Aggiungi ->". In questo modo i file vengono spostati nell'ordine desiderato nella colonna di destra **(Documenti selezionati).**

Spostare anche il **Commento** che contiene l'elenco delle frasi relative alla copia conforme dell'atto in formato digitale.

Generazione PDF		X
Documenti della pratica	Aggiungi ->	Documenti selezionati Atto.oadx Planimetria.pdf ACE.PDF Commento
Commento	Aggiungi tutto ->>	Numero files: 3
		
OAPDFPrinter 4.00	Opziopi	Genera





Cliccare sul pulsante 🛄 per aprire la finestra di **Gestione Commenti** che permette di selezionare

una frase già presente nell'elenco o di memorizzarne delle nuove.

N.B: per la prima volta si consiglia di creare un nuovo commento ad uso Ufficio del territorio

(senza rimuovere gli altri commenti).

Gestione Commenti Commento	Nuovo		Per aggiungere nuovi commenti.
Copia su supporto informatico conforme all'originale documento su supp Imposta di bollo assolta in modo virtuale tramite la Camera di Commerci AU - Copia su supporto informatico conforme all'originale documento su	Modifica Elimina	+ ~	Per modificare il commento selezio- nato.
			Per eliminare il commento selezio- nato.
	Seleziona Esci		Per selezionare il commento deside- rato da utilizzare.

Una volta inserito il **Commento** desiderato, questo viene evidenziato nell'apposito riquadro, dove

può ancora essere modificato scrivendo direttamente nel riquadro. Queste modifiche saranno uti-

lizzate solo per il pdf/a che stiamo generando



Cliccando sul pulsante Genera inizia la generazione del file PDF/A.

Commento	
AU- Copia su supporto informatico conforme all'originale documnento su suppoorto cartaceo, ai sensi dell'articolo 22 Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82, firmato come per legge, che si rilascia per gli usi consentiti. Torino, li	
OAPDFPrinter 4.00	
Opzioni Genera	Esci

Pagina 9 / 22



Il file PDF/A generato viene salvato nella Cartella Allegati Da Inviare che si trova nella sezione Docu-

menti della Pratica.

F	Documer	nti (Prat.	ALE-IMI	M-0003)				
	Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti	
	Nome							
⊑.	.\							
	🔁 ACE.PDF							
	📘 Atto.oadx							
	搅 Planimetria.p	odf						
•.	.) Allegatî Da I	nviare						

<u>Qualora fosse necessario</u>, è possibile creare ulteriori PDF/A da allegare all'adempimento unico come "Titoli secondari". A questo scopo ripetere la procedura "Crea pdf per adempimenti". Al termine della procedura Suite Notaro proporrà la seguente domanda a cui si dovrà rispondere SI:

OA Siste	emi	
2	Attenzione ! Il file C:\AECSTUDI\NOTARO98\PRATICHE\ esiste vuoi creare un file con un nome diverso ?	\TRASFERIMENTO IMMOBILI\ALE-IMM-0003\ALLEGATI DA INVIARE\ATTO.PDF già
	স	No

Nella finestra successiva digitare il nome da assegnare al file che costituirà il titolo secondario e cliccare su

o	k
---	---

Cambia il nome del file		
Nuovo nome da assegnare al file:		
	ОК	Annulla

Suite chiede conferma del nome assegnato, rispondere SI:

OA Siste	mi	
?	Il file creato si chiamerà C:\Aecstudi\Notaro98\Pratiche\ Confermi ?	\Trasferimento immobili\ALE-IMM-0003\Allegati da inviare\Titolo Secondario.PDF.
	្រា	No





FIRMA DEL TITOLO DIGITALE

La procedura di firma dell'Adempimento Unico può essere effettuata direttamente nella pratica o inviando l'Adempimento Alla Firma (modulo aggiuntivo a pagamento).

A. All'interno della pratica

All'interno della sezione Allegati da Inviare selezionare il PDF/A generato e dalla Barra degli Stru-

menti della sezione **Documenti della pratica** cliccare sul triangolo Firma digitale 🖵 quindi scegliere **Firma e-Sign.**



🖃 ...\Allegati Da Inviare

TATTO.PDF

All'apertura automatica della videata della firma di e-Sign procedere con la firma.

In questo modo il file firmato viene salvato all'interno della Cartella Allegati da Inviare.

🖃 ...\Allegati Da Inviare

ATTO.PDF E ATTO.PDF.P7M



B. <u>Alla Firma (modulo aggiuntivo a pagamento)</u>

Selezionare il PDF/A generato e dalla Barra degli Strumenti della sezione **Documenti della pratica** cliccare sul pulsante Invia alla Firma.

🚮 Sposta in 👔	🖺 🗡 Inv	via alla firma	🐭 Firma digita	le 👻 🧑	🔥 Invia a O	APad 🚺 🙎	
Documenti (Prat. ALE-IMM-0003)							
Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti	
Nome							
□\							
🔁 ACE.PDF							
📘 Atto.oadx							
🐬 Planimetria.p	odf						
🖃\Allegati Da I	nviare						
🐬 ATTO.PDF							

Compare così il seguente messaggio.



Dalla postazione su cui è attivo il modulo "Alla Firma" si potrà procedere con la firma digitale, il file



Sulla postazione da cui è stato inviato il file Alla Firma comparirà un messaggio di avvenuta firma.



GENERARE L'ADEMPIMENTO UNICO

All'interno della sezione Agenda della pratica di Suite Notaro nella parte inferiore selezionare la sca-

denza Adempimento Unico (da Creare) con tasto destro del mouse scegliere Adempimento Unico.

Scadenze della pratica			
Descrizione	Avvisa dal		
Plusvalenza			
Adempimento Unico (Da Creare)			
Registrazione		Nuove scadenze	
Trascrizione dell'atto		Modifica	
Voltura Catastale			
		Stampa elenco	
	2	Elimina	
		Modifico data	
		Mounta date	
		Modifica estremi	
		Voci	
		Toci III	
	- F	Adempimento Unico	

Si apre la videata Adempimento Unico cliccare sul pulsante Crea Unico

Adempimen	to Unico	
Pratica: ALE-II	MM-0003	Atto stipulato il: 10 febbraio 2013
		Num. Repertorio: 1/1
-Dati Unico		
Nome File Un	ico:	Imposte
		Compensazione
Data creazio	ne unico:	Crea Unico
Stato File:	Da Creare	
Castinuaria		
Conrigurazion	9	Crittai
Al terr	nine dell'elaborazion	e compare la seguente finestra
Modello UN	ICO 6.0 (UNICOREP1.XML)	×
Estremi F	ile	
Ufficio delle	entrate: TK TORINO I	
Progressivo	invio: Rep. 1	
Nessuna	compensazione/integrazione O Compensazio	ne Credito C Integrazione Debito
Pagamen	to Telematico	
Cod. fiscale:	TRB MRC 80A01 A662V 🔠	Cod. fiscale studio:
Numero C/C:	IBAN: IT 39 S 12746 54654 987897989788	▼ Gestione C/C
Pubblico	ufficiale	
Tipo:	Notaio	Cod. fiscale: TRB MRC 80A01 A662V
Nominativo:	Tribuzio Marco	
Comune:	Torino	Prov.: TO Cap.: 10100
Indirizzo:	Via Roma	
Adempim	enti	
Titolo		Repertorio Nuovo
ATTO NOT	ARILE PUBBLICO	1/1 Modifica
		Filmina
		<u></u>
1	1	
Stampa		Ok + Controllo Ok Annulla

Cliccare sul pulsante Modifica per procedere con la compilazione e il controllo di tutte le sezioni

dell'Adempimento Unico.



ALLEGARE IL TITOLO DIGITALE NELL'ADEMPIMENTO UNICO

All'interno della sezione Testo Atto e Titolo Digitale entrare nella linguetta Titolo Digitale e cliccare

Seleziona Titolo Digitale.

Adempimento Unico	o (
Gestione	Dati Del Titolo
	Repertorio: 1 / 1 Data atto: 10/02/2013
	Descrizione: ATTO NOTARILE PUBBLICO
Allegati	Elaborazione: Uff. Entrate e Territorio 🔽 Solo Voltura:
<u>ea</u>	Modalità pagamento: Contante Vipo bollo: Soggetto ad imposta di Bollo
L	Restituzione duplo: In formato elettronico 💉 Presentazione titolo in originale 🗌 Atto esente registrazione
Soggetti	Testo Atto Titolo Digitale
Immobili	Seleziona Titolo Digitale
	Formato del titolo digitale: Titolo digitale non inserito
Note	Presenza dati sensibili nel titolo digitale 🛛 🗸
	Titoli secondari (esistenza di titoli che si riferiscono al titolo digitale)
Registrazione e	Formato Dati Sensibili Nuovo
Liquidazione	Elimina
	Verifica
Testo Atto e Titolo Digitale	
Modello 2.	
Opzione 496 e Dati Mediatori	
Dativiediatori	OK Annulla

Nella finestra successiva vengono proposti automaticamente i files firmati nella pratica, verificare

che si tratti della pratica corretta, selezionare il file del titolo principale e cliccare su Apri.



E' necessario indicare se all'interno del Titolo Digitale sono presenti i dati sensibili ai fini della legge

sulla privacy (es. dati sulla salute).

Testo Atto Titolo Digitale
Rimuovi Titolo Digitale
Formato del titolo digitale: PDF
Presenza dati sensibili nel titolo digitale
Titoli secondari (esistenza di titoli che si r
Formato

Pagina 14 / 22



Nel caso in cui la formalità pubblicitaria sia generata **da due o più atti separati,** la copia autenticata degli atti successivi, anch'essa redatta in conformità alle specifiche tecniche sopra indicate, deve essere inserita all'interno di Titoli Secondari.

Per aggiungere un titolo secondario cliccare sul pulsante Nuovo presente nella finestra Titoli secondari.

Titoli secondari (esistenza d	li titoli che si riferiscono al titolo	digitale)	\frown
Formato		Dati Sensibili	Nuovo
			Elimina Verifica

Nella finestra che compare selezionare il file del titolo secondario con le modalità viste per il titolo principale.

Titolo Secondario	X
Seleziona Titolo Digitale Titolo dig	gitale non inserito
Formato del titolo digitale:	
Presenza dati sensibili nel titolo digitale	~
ОК	Annulla

Al termine della compilazione dell'Adempimento confermare le modifiche effettuate cliccando sul pulsante Ok in basso a destra dell'Adempimento.

CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO

Dalla finestra inziale eseguire il controllo dell'Adempimento cliccando su OK+CONTROLLO

Adempimenti		
Titolo	Repertorio	Nuovo
ATTO NOTARILE PUBBLICO	1/1	Modifica
		Elimina
		•
Stampa	Ok + Controllo Ok	Annulla

Al termine del controllo, in mancanza di anomalie bloccanti, è possibile controllare e stampare la

nota ricostruita cliccando sull'icona 🔼 .

Cliccare sul pulsante Pronto per firma.





LA FIRMA DIGITALE DELL'ADEMPIMENTO

All'interno del modulo Firma e Invio nella sezione Unico tra i File da Firmare è presente l'adempimento creato, selezionarlo con tasto destro del mouse scegliere **Firma digitale** quindi **Firma e-Sign** oppure inviare il file **"Alle Firma"** (modulo aggiuntivo a pagamento).



Procedere con la firma dell'adempimento con e-Sign. Al termine del processo l'Adempimento Unico

passa nella sezione Adempimenti Firmati.

INVIO ADEMPIMENTO UNICO

Le istruzioni per procedere all'invio sono presenti al seguente link https://www.versya.it/file_upload/legal/Guida_Invio_Adempimento_Unico.pdf

VERIFICA DELLO STATO DELLA PRATICA ED EVENTUALE RICHIESTA RESTITUZIONE

In ogni momento Sister è possibile monitorare lo stato della pratica ricercandola all'interno del por-

tale. All'interno della pratica sezione Elenco Documenti cliccare su Dettaglio Pratica

Dettaglio Pratica	Codice Invio	Identificativo Univoco (UTC)	Identificativo Pratica	Data e ora di Trasmissione	Stato Pratica	Ricevuta di trasmissione	Ricevuta di pagamento	Modello inviato	Ricevuta OpenKat
			Rep. 1	12:55:27	Controllato	r o	r T		

Successivamente cliccare su Dettaglio Note o Volture

		Dati Gener	ali			Entrate		Terri	itorio
Dettaglio Note o Volture	Dettaglio Istanze	Repertorio	Elaborazione	Anomalie Generali	Anomalie Riscontrate	Estremi di Registrazione	Avviso di Pagamento	Anomalie Riscontrate	Avviso di Pagamento
		•	Uffici delle Entrate e del Territorio			Serie=1T, Numero=, Sottonumero=0			





Compare la seguente finestra che permette di monitorare lo Stato della pratica ed eventualmente,

qualora se ne ravvisasse la necessità, di Richiedere la restituzione di Parte della formalità.

Ti trovi in: Home dei Servizi - Modello Unico - Elenco Documenti - Dettaglio Pratica - Dettaglio Note e Volture Adempimento con numero di repertorio72568/25000 presente nel file invitato il 29/01/2011 09:35.57 Trascrizione Progressivo = 1 -Codice Atto = 0112 Stato Stato Richiesta Restituzione di Messaggi **Tipo Ufficio** Ufficio Esito Duplo all'ufficio Elaborazione Pratica Parte Conservatoria Torino Esito Completo OK. DK Catasto Torino Esito Completo DK

Lo **Stato della pratica** fornisce la ricevuta di presentazione, di accettazione formalità e successivamente la ricevuta di accettazione contenente N. Reg. Gen. e N. Reg. Part.

La **Richiesta di restituzione** permette di richiedere la restituzione dell'adempimento annullando l'invio fatto. L'operazione può essere eseguita fino al momento dell'acquisizione delle note da parte del sistema e cioè fino alle 12,30 del giorno in cui la formalità è eseguita.

PUBBLICAZIONE DEL DUPLO IN SISTER

Il **duplo** viene reso disponibile per lo scarico dal pannello di Sister e resta disponibile per **SEI MESI**. Il duplo viene prodotto esclusivamente in formato elettronico, firmato digitalmente dal Conservatore, con firma digitale che ne attesta la funzione. Proprio la temporaneità della messa a disposizione del duplo ne impone il salvataggio nella pratica.

VERIFICA DEL DUPLO

Dopo aver scaricato il duplo occorre verificare la firma del Conservatore.

La procedura può essere effettuata con e-Sign oppure con il Verificatore on-line.

A. Verificare la firma con e-Sign

Dalla Barra degli Strumenti della sezione Documenti della pratica cliccare sul triangolo

🚟 Firma digitale 🔄 guindi scegliere Verifica Firma.





🐼 Sposta in 💼 🔋 🖊 Invia alla firm	a 🐋 F	Firma digitale 👻 🎆 🔥 Invia a C
Documenti (Prat. ALE-IM	IN 🔁	Crea PDF per adempimenti
Frontespizio Soggetti Oggetti		Valida PDF 7
Nome	-	Firma SecurSign
	e	Firma e-Sign
1 \	2	Firma Dike
	-	Verifica firma
	1	Firma Multipla
🗷\Allegati Da Inviare		
∃\Ricevute		
💙 00003720066600100035.pdf.p7m		
🔁 RDT_0000000057919690_OK.pdf		
PRDT_0000000057919690_OK.pdf.p	o7m	

Si apre in questo modo la verifica della firma di e-Sign, cliccare in sequenza sui pulsanti indicati e

In questo modo, come visualizzato di seguito, nella cartella Ricevute dei documenti della pratica otteniamo:

- 1. Un file .pdf contente il duplo estratto
- 2. Un file .pdf.p7m contente il duplo originale firmato dal Conservatore
- 3. Un file .pdf.p7m.pdf contente il rapporto di verifica

Pagina 18 / 22



	Documenti (Prat. ALE-IMM-0003)								
	Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti		
	Nome								
	∖								
	🖪\Allegati Da Inviare								
	□\Ricevute								
1	1000037200	66600100035	i.odf						
2	e 000037200	66600100035	i.pdf.p7m						
3	> 🔁 000037200	66600100035	.pdf.p7m.pd	ff					
	🔁 RDT_00000	00057919690)_OK.pdf						
	P RDT_00000	00057919690)_OK.pdf.p7	'n					



B. Verificare la firma on line

Per comodità si consiglia di copiare il Duplo firmato scaricato da Sister sul desktop del pc. Accedere

ad internet alla pagina http://vol.ca.notariato.it e cliccare su Sfoglia



Selezionare il file del duplo sul desktop e impostare la data a cui si vuol riferire la verifica.

Cliccare sul pulsante Verifica.

Compare la seguente videata, cliccare su Report PDF

Verificatore On Line								
O Indietro O Se	carica il documento originale	e 🔒 Report PDF						
Filename: 00003720066600100035.pdf.p7m Data ed ora della verifica: 18/03/2013 alle 00:00 UTC								
Firmatario	Rilasciato da	Data e ora della verifica						

Scegliere Salva impostando come destinazione il Desktop.

Ripetere l'operazione cliccando sul pulsante Scarica il documento originale



Verificatore On Line							
C Indietro Scarica il documento originale Report PDF							
Filename: 00003720066600100035.pdf.p7m Data ed ora della verifica: 18/03/2013 alle 00:00 UTC							
Firmatario	Rilasciato da	Data e ora della verifica					

Andare sul Desktop, selezionare i due file salvati, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare

TAGLIA dal menu che compare.

All'interno di Suite Notaro accedere alla sezione Documenti della Pratica e con il tasto destro del

mouse selezionare INCOLLA.

Compare la seguente finestra di Selezione cartella, scegliere Ricevute e cliccare su Ok.



In questo modo, come visualizzato di seguito, nella cartella **Ricevute** dei documenti della pratica otteniamo:

- 1. Un file .pdf contente il duplo estratto
- 2. Un file .pdf.p7m contente il duplo originale firmato dal Conservatore
- 3. Un file .pdf.p7m.pdf contente il rapporto di verifica





	Documenti (Prat. ALE-IMM-0003)								
	Frontespizio	Soggetti	Oggetti	Convenzioni	Imposte	Agenda	Documenti		
	Nome								
	∖								
	➡\Allegati Da Inviare								
	□\Ricevute								
	1 00003720	066600100035	5.pdf						
2	00003720	066600100035	5.odf.o7m						
3		066600100035	5.odf.o7m.or	ff					
	RDT_000	000005791969 000005791969	J_OK.pdf D_OK.pdf.p7	'n					

CREAZIONE DELL'AUTENTICA

Successivamente è possibile effettuare una copia autentica cartacea del Duplo digitale, inserendo i

dati visualizzati al momento della verifica della firma nell'autentica.

La linea predominante ritiene che questa autentica non sia da mettere a repertorio.

Possibile formula di autentica

(Repertorio n.)

Certifico io sottoscritto dr....., notaio in iscritto al Collegio Notarile di, che la presente copia, composta di fogli, è conforme all'originale informatico sottoscritto con firma digitale.

La sottoscrizione elettronica è stata apposta con firma digitale rilasciata a, il cui certificato (numero di serie

...) è stato rilasciato, per l'esercizio delle sue funzioni di Conservatore (Delegato), da, in veste di autorità di certificazione della firma digitale, e verificata positivamente all'indirizzo ca.notariato.it in data ______, alle ore ______ (CRL _____ emessa il ______ alle _____)

Luogo,

AVVERTENZE su questa documentazione:

Questa guida operativa è stata scaricata via web all'indirizzo: https://www.versya.it/file_upload/legal/Istruzioni_Au+TitoloDigitale_oapdfsuite.pdf

si consiglia di ritornare periodicamente al suddetto indirizzo al fine di scaricare le versioni aggiornate di questa documentazione.

Pagina 22 / 22