



# SOFTWARE HSE

Guida alla compilazione di template per  
documenti personalizzati

*Aggiornato al 19/11/2024 – Release 2024.13*

## Indice

1	Introduzione .....	3
2	Campi automatici.....	4
2.1	Struttura del campo.....	4
2.2	Esempi di compilazione .....	4
2.3	Campi disponibili .....	5
2.3.1	Dipendente .....	5
2.3.2	Documento .....	6
2.3.3	Mansione .....	6
3	Campi a richiesta .....	7
3.1	Struttura del campo.....	7
3.2	Esempi di compilazione .....	7
4	Campi firma .....	9
4.1	Struttura del campo.....	9
4.2	Esempi di compilazione .....	10
4.3	Firme da apporre all'atto della chiusura .....	11
5	Compilazione e firma documento personale .....	12
5.1	Configurazione dei tipi di documento .....	12
5.2	Emissione del documento .....	13
5.2.1	Creazione del documento.....	13
5.2.2	Verifica e compilazione campi a richiesta .....	14
5.2.3	Firma del documento .....	16
6	Note legali.....	18

## 1 Introduzione

Softcare HSE permette la definizione e il caricamento di **template di documento personalizzati**, nei quali possono essere definiti dei campi che verranno compilati con l'ausilio del sistema HSE. Vi sono 3 tipologie di campi:

- **campi automatici** compilati automaticamente dal sistema a partire dai dati nativi presenti nel database di Softcare HSE che definiscono il **documento** e/o il **dipendente** ad esso collegato
- **campi a richiesta** la cui compilazione sarà richiesta all'atto della compilazione del documento
- **campi firma** la cui apposizione, in modalità grafometrica tramite il software Softcare HSE Firma Elettronica, sarà richiesta all'atto della pubblicazione del documento

Tali template dovranno essere caricati in formato **DOCX** e verranno compilati e convertiti in PDF in fase di pubblicazione del documento. Altri formati come DOC classico, RTF o PDF non sono supportati.

## 2 Campi automatici

I **campi automatici** sono compilati automaticamente dal sistema a partire dal documento e/o dal dipendente ad esso collegato. I loro valori sono quindi definiti a priori e non ne viene richiesta la compilazione manuale.

I campi automatici sono fissi e non possono essere estesi dagli utenti. Essi dipendono strettamente dalla struttura dati del sistema Softcare HSE.

### 2.1 Struttura del campo

Un campo automatico ha la seguente struttura:

`_ {v: campo ( | opzioni ) } _`

Dove:

- **campo**: identifica la proprietà dell'oggetto documento / dipendente che si vuole inserire in questo punto
- **opzioni (facoltativo)**: se presente permette di fornire delle opzioni di formattazione quando il campo è una data o un numero. Queste opzioni sono delle etichette fisse separate da virgole.

Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di campo e sono le seguenti:

- per i campi numerici:
  - o **money** – il numero sarà formattato come valuta (senza simbolo della valuta)
- per i campi data:
  - o **time** – sarà mostrata anche la componente ora
  - o **long** – il mese sarà mostrato per esteso

### 2.2 Esempi di compilazione

Definizione campo	Esempio di valore compilato (formato italiano)
<code>_ {v: CampoNumerico} _</code>	123,456
<code>_ {v: CampoValuta   money} _</code>	1.234,56
<code>_ {v: CampoData} _</code>	01/12/2020
<code>_ {v: CampoData   time} _</code>	01/12/2020 10:00
<code>_ {v: CampoData   long} _</code>	1 dicembre 2020
<code>_ {v: CampoData   time, long} _</code>	1 dicembre 2020 10:00

## 2.3 Campi disponibili

### 2.3.1 Dipendente

Per la corretta compilazione di questi campi è **fondamentale** che l'anagrafica dipendente presente nel sistema Softcare HSE contenga i dati desiderati. Se alcuni non sono ancora disponibili o potrebbero non essere corretti (es. matricola ufficiale se dipendente in fase di assunzione) è consigliabile utilizzare un **campo a richiesta** di cui verrà richiesta la compilazione in modo esplicito.

Etichetta	Descrizione
_ {v:Employee.Id}_	Numero di matricola
_ {v:Employee.Badge}_	Badge
_ {v:Employee.Surname}_	Cognome
_ {v:Employee.Name}_	Nome
_ {v:Employee.FullName}_	Scorciatoia per <i>Cognome Nome</i>
_ {v:Employee.Text}_	Scorciatoia per <i>Cognome Nome (Numero di matricola)</i>
_ {v:Employee.BirthDate}_	Data di nascita
_ {v:Employee.FiscalCode}_	Codice fiscale
_ {v:Employee.BirthCity}_	Città di nascita
_ {v:Employee.BirthProvince}_	Provincia città di nascita
_ {v:Employee.ResidenceAddress}_	Indirizzo di residenza
_ {v:Employee.ResidenceZIPCode}_	CAP residenza
_ {v:Employee.ResidenceCity}_	Città di residenza
_ {v:Employee.ResidenceProvince}_	Provincia di residenza
_ {v:Employee.ResidencePhone}_	Numero di telefono privato
_ {v:Employee.Email}_	Indirizzo e-mail aziendale
_ {v:Employee.EmailPrivate}_	Indirizzo e-mail privato
_ {v:Employee.HiredOn}_	Data di assunzione
_ {v:Employee.CompanyName}_	Nome azienda (per dipendenti interni)
_ {v:Employee.LocalBusinessUnitText}_	Nome unità locale
_ {v:Employee.TemporaryCompanyName}_	Nome agenzia di somministrazione (per somministrati)
_ {v:Employee.HrCode}_	Codice centro di costo
_ {v:Employee.HrOrganizationNodeName}_	Nome centro di costo
_ {v:Employee.ContractTypeText}_	Tipologia di contratto
_ {v:Employee.ContractLevel}_	Livello contrattuale
_ {v:Employee.EducationalQualification}_	Formazione scolastica
_ {v:Employee.EmployeeQualificationText}_	Qualifica (es. impiegato / operaio)
_ {v:Employee.JobPositionText}_	Nome mansione
_ {v:Employee.OrganizationNodeName}_	Nome posizione struttura
_ {v:Employee.OrganizationNodePath}_	Percorso posizione struttura
_ {v:Employee.HomogeneousGroupName}_	Nome gruppo omogeneo
_ {v:Employee.JobPositionSecondText}_	Nome seconda mansione
_ {v:Employee.OrganizationNodeNameSecond}_	Nome posizione struttura seconda mansione
_ {v:Employee.OrganizationNodePathSecond}_	Percorso posizione struttura seconda mansione
_ {v:Employee.HomogeneousGroupSecondName}_	Nome gruppo omogeneo seconda mansione

Etichetta	Descrizione
_ {v:Employee.PercEstimateJPS}_	Percentuale stimata seconda mansione (senza segno %)
_ {v:Employee.ManagerText}_	Nome resp. diretto ( <i>Cognome Nome (Matricola)</i> )
_ {v:Employee.FunctionalManagerText}_	Nome resp. funzionale ( <i>Cognome Nome (Matricola)</i> )

### 2.3.2 Documento

È **fondamentale** controllare la corretta compilazione di questi campi prima di emettere il documento.

Etichetta	Descrizione
_ {v:Dto.DocumentTypeText}_	Tipo di documento
_ {v:Dto.ShemContextText}_	Ambito del documento
_ {v:Dto.Title}_	Titolo del documento
_ {v:Dto.Number}_	Numero
_ {v:Dto.Revision}_	Revisione
_ {v:Dto.RevisionDate}_	Data di revisione
_ {v:Dto.PublishedDate}_	Data di pubblicazione
_ {v:Dto.DueDate}_	Data di scadenza / fine validità
_ {v:Dto.Notes}_	Note
_ {v:Dto.ValidityEndDate}_	Data fine validità del documento. Viene compilata alla <b>chiusura / superamento</b> del documento. (All'atto dell'emissione rimane vuoto.)

### 2.3.3 Mansione

*Nota: alcuni di questi campi sono indifferentemente accessibili sia dal dipendente che dalla mansione.*

Etichetta	Descrizione
_ {v:JobPosition.Name}_	Nome mansione
_ {v:JobPosition.Description}_	Descrizione estesa mansione
_ {v:JobPosition.OrganizationNodeName}_	Nome posizione struttura
_ {v:JobPosition.OrganizationNodePath}_	Percorso posizione struttura
_ {v:JobPosition.HrCode}_	Codice centro di costo
_ {v:JobPosition.HrOrganizationNodeName}_	Nome centro di costo
_ {v:JobPosition.LocalBusinessUnitText}_	Nome unità locale
_ {v:JobPosition.HomogeneousGroupName}_	Nome gruppo omogeneo
_ {v:JobPositionSecond.Name}_	Nome seconda mansione
_ {v:JobPositionSecond.Description}_	Descrizione estesa seconda mansione
_ {v:JobPositionSecond.OrganizationNodeName}_	Nome posizione struttura seconda mansione
_ {v:JobPositionSecond.OrganizationNodePath}_	Percorso posizione struttura seconda mansione
_ {v:JobPositionSecond.HrCode}_	Codice centro di costo seconda mansione
_ {v:JobPositionSecond.HrOrganizationNodeName}_	Nome centro di costo seconda mansione
_ {v:JobPositionSecond.LocalBusinessUnitText}_	Nome unità locale seconda mansione
_ {v:JobPositionSecond.HomogeneousGroupName}_	Nome gruppo omogeneo seconda mansione

### 3 Campi a richiesta

I **campi a richiesta** vengono completamente definiti all'interno del template DOCX e permettono la compilazione di informazioni aggiuntive che non sono gestite dalla struttura dati del sistema HSE ovvero informazioni non disponibili nella forma dei **campi automatici**.

Tali campi dovranno essere forniti in fase di compilazione del documento stesso.

#### 3.1 Struttura del campo

Un campo a richiesta ha la seguente struttura:

`[FIELD:nome(|tipo(|opzioni))]`

Dove:

- **nome:** nome del campo che ne descrive la funzione e che sarà mostrato all'utente in fase di compilazione. Non verrà incluso nel documento. Non può contenere i caratteri | o ]
- **tipo (facoltativo):** può essere uno di:
  - o **text** – campo testo (valore di default)
  - o **number** – campo numerico
  - o **date** – campo data
  - o **select** – domanda a risposta chiusa
- **opzioni (facoltative a parte per il tipo select):** permette di fornire delle opzioni di formattazione

Le opzioni disponibili dipendono dal tipo di campo e sono le seguenti:

- tipo **text**:
  - o un singolo numero intero che indica la lunghezza massima del contenuto (200 caratteri se non specificato)
- tipo **number**:
  - o **money** – il numero sarà formattato come valuta (senza simbolo della valuta)
- tipo **date**: separati da virgole:
  - o **time** – sarà mostrata anche la componente ora
  - o **long** – il mese sarà mostrato per esteso
- tipo **select**:
  - o un elenco obbligatorio di risposte separate dal carattere ; Le risposte non possono essere vuote e non possono contenere i caratteri ; | ]

Se lo stesso campo è inserito **più volte** all'interno del documento con la stessa esatta struttura, tale campo sarà **richiesto una sola volta** e il valore compilato sarà inserito in tutti i punti specificati.

#### 3.2 Esempi di compilazione

Inserendo questi campi:

`[FIELD:Nome del campo]`

`[FIELD>Note aggiuntive lunghe|text|1000]`

`[FIELD:Numero ore lavorative settimanali|number]`

`[FIELD:Retribuzione base|number|money]`

`[FIELD>Data di conferma|date]`

`[FIELD>Data e ora di conferma|date|time]`

`[FIELD>Data di conferma con mese esteso|date|long]`

`[FIELD>Data e ora di conferma con mese esteso|date|time,long]`

`[FIELD:Qualifica dipendente|select|Operaio;Impiegato]`

Si otterrà la seguente scheda nella pagina di dettaglio del documento:

Dati generali
Campi personalizzati
Pubblicazione
0
2
Bozza

<b>Nome del campo</b> <input type="text" value="Primo campo"/>	<b>Note aggiuntive lunghe</b> <input type="text" value="Campo potenzialmente molto lungo..."/>
<b>Numero ore lavorative settimanali</b> <input type="text" value="40"/>	<b>Retribuzione base</b> <input type="text" value="1234.56"/> €
<b>Data di conferma</b> <input type="text" value="01/09/2021"/>	<b>Data e ora di conferma</b> <input type="text" value="02/09/2021 14:14"/>
<b>Data di conferma con mese esteso</b> <input type="text" value="03/09/2021"/>	<b>Data e ora di conferma con mese esteso</b> <input type="text" value="04/09/2021 13:14"/>
<b>Qualifica dipendente</b> <input type="text" value="Operaio"/>	

Una volta compilati i campi come sopra descritto, nel documento le etichette saranno sostituite in questo modo:

Primo campo  
Campo potenzialmente molto lungo...  
40  
1.234,56  
01/09/2021  
02/09/2021 14:14  
3 settembre 2021  
4 settembre 2021 13:14  
Operaio



## 4 Campi firma

I **campi firma** rappresentano delle firme la cui apposizione, in modalità grafometrica tramite il software Softcare HSE Firma Elettronica, sarà richiesta all'atto della conferma del documento.

A tale scopo è richiesto che:

- all'atto della conferma del documento tutti i firmatari siano presenti per effettuare le firme
- sulla postazione di lavoro dell'operatore che effettua la conferma sia installato e configurato il software Softcare HSE Firma Elettronica e il relativo hardware.

Per ulteriori informazioni, si veda il documento "Guida Softcare HSE Firma Elettronica".

### 4.1 Struttura del campo

Un campo firma ha la seguente struttura:

```
[SIGNATURE:(motivazione(|firmatario(|opzioni(|configurazione)))))]
```

È **obbligatorio** che:

- il documento contenga almeno un campo firma.  
La modalità più semplice è un singolo campo [SIGNATURE: ].
- Il campo firma sia l'unico testo / oggetto presente nel paragrafo, inclusi gli spazi vuoti.  
Per garantire questo requisito, consigliamo di:
  - Utilizzare delle **tabelle** (anche senza bordi) per l'allineamento invece delle tabulazioni, assicurandosi che il campo firma sia l'unico contenuto della cella.
  - Attivare la funzione del proprio elaboratore di testi per visualizzare i **caratteri di formattazione** che rappresentano spazi e tabulazioni (pulsante ¶ nella barra dei comandi) per poterli rimuovere quando non pertinenti.

Tutti i parametri sono **opzionali** e non possono contenere i caratteri | o ]

- **motivazione:** descrizione / motivazione specifica della firma. Se omessa verrà compilata con una motivazione di default dipendente dal documento. Se questo valore viene compilato con del testo, tale testo verrà inserito nel documento vicino al campo firma.
- **firmatario:** nome della persona che dovrà effettuare la firma. Se omissso verrà compilato con il nome del dipendente. Se specificato esplicitamente verrà inserito nel documento vicino al campo firma.
- **opzioni (facoltativo):** eventuali ulteriori scelte che il firmatario dovrà effettuare, separate da ;. Saranno inserite nel documento sotto forma di caselle barrate (quando selezionate in fase di firma) o vuote, accompagnate dal testo qui definito.
- **configurazione:** se e solo se sono presenti delle opzioni, permette di configurare la modalità di scelta di tali opzioni con uno o più dei seguenti parametri separati da virgole:
  - **optional** – permettere di non far selezionare alcuna opzione
  - **multiple** – permette di far selezionare più di un'opzione

È fortemente consigliato di **lasciare vuoti i campi motivazione e firmatario** quando non è necessario specificarli in modo esplicito, cioè:

- quando il firmatario è il dipendente
- quando, essendo presente una sola firma, non è necessario darle un'etichetta distintiva.

L'apposizione delle firme verrà richiesta **nell'ordine in cui sono definite** all'interno del template.

## 4.2 Esempi di compilazione

Inserendo questi campi firma:

[SIGNATURE:]

[SIGNATURE:Per presa visione]

[SIGNATURE:Firma del datore di lavoro|Rossi Mario]

[SIGNATURE:|Rossi Mario]

[SIGNATURE:Consenso trattamento dati||Do il consenso;Nego il consenso]

[SIGNATURE:Consenso utilizzo dati per finalità di marketing||Do il  
consenso|optional]

[SIGNATURE:Consenso altre finalità||Marketing;Uso immagine|optional,multiple]

Le firme visualizzate all'interno del documento saranno le seguenti:

	<b>Consenso trattamento dati</b> <input type="checkbox"/> Do il consenso <input type="checkbox"/> Nego il consenso
_____  Per presa visione	_____  <b>Consenso utilizzo dati per finalità di marketing</b> <input type="checkbox"/> Do il consenso
_____  Firma del datore di lavoro Rossi Mario	_____  <b>Consenso altre finalità</b> <input type="checkbox"/> Marketing <input type="checkbox"/> Uso immagine
_____  Rossi Mario	_____  _____  _____

### 4.3 Firme da apporre all'atto della chiusura

Le firme con il formato indicato in precedenza sono apposte all'atto dell'**approvazione / messa in vigore** del documento.

È inoltre possibile specificare firme da apporre all'atto della **chiusura / fine validità** del documento.

Un campo firma di chiusura ha la seguente struttura:

[SIGNATURE\_CLOSE:(motivazione(|firmatario))]

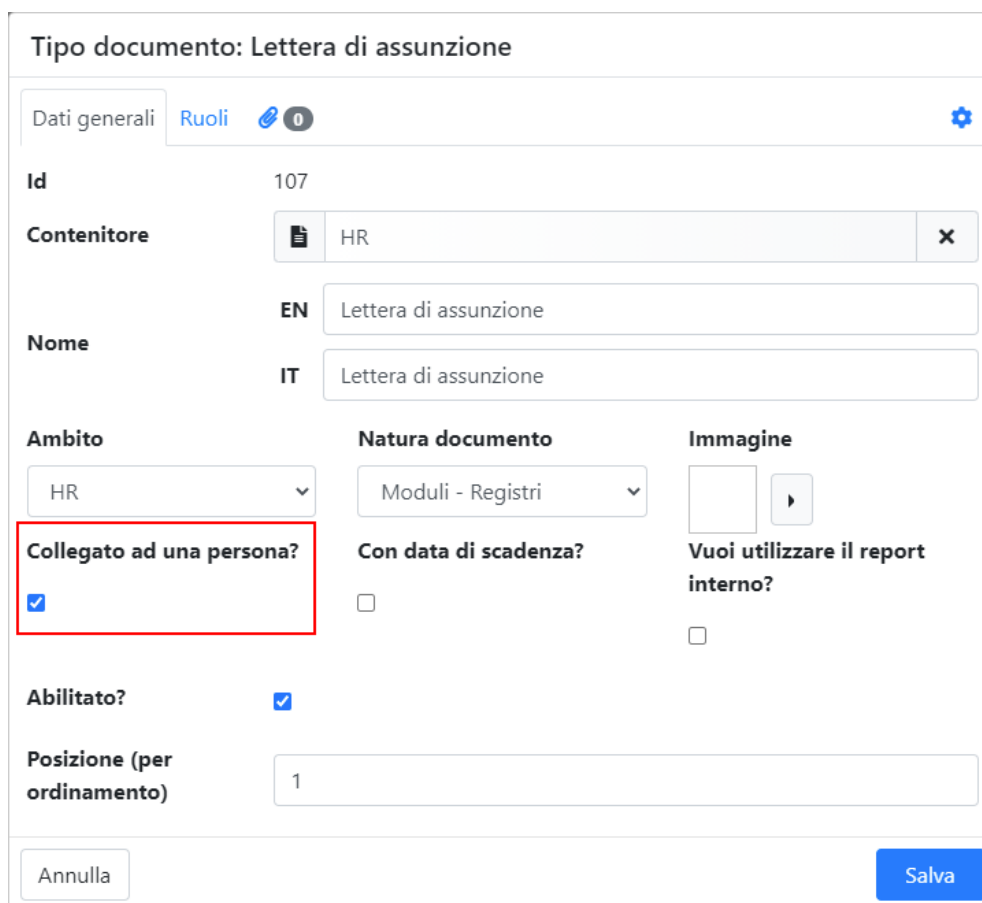
La struttura di questi campi è la stessa di quella delle firme di approvazione, con l'unica differenza che **le opzioni non sono supportate**.

## 5 Compilazione e firma documento personale

### 5.1 Configurazione dei tipi di documento

La pagina di configurazione dei tipi di documento è disponibile nel menu *Amministrazione > Pratiche > Documenti > Tipologie di documenti*. Questa funzionalità è accessibile solo agli utenti con ruolo Amministratore in Softcare HSE.

La procedura di **firma grafometrica** è disponibile solo per i documenti **personali** (collegati ad un dipendente specifico): serve quindi che il tipo di documento sia configurato opportunamente:



**Tipo documento: Lettera di assunzione**

Dati generali Ruoli 0

**Id** 107

**Contenitore** HR

**Nome**  
**EN** Lettera di assunzione  
**IT** Lettera di assunzione

**Ambito** HR

**Natura documento** Moduli - Registri

**Immagine**

**Collegato ad una persona?** ☒

**Con data di scadenza?** ☐

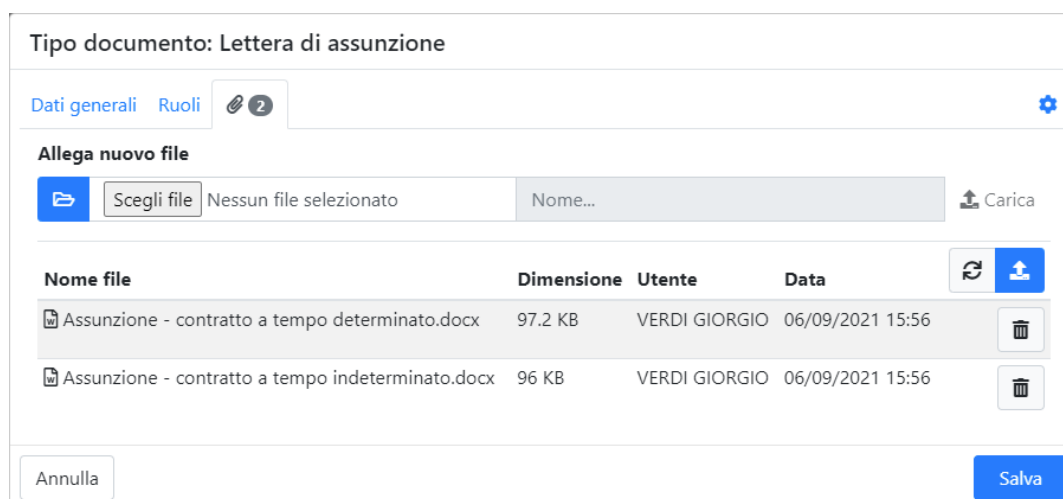
**Vuoi utilizzare il report interno?** ☐

**Abilitato?** ☒

**Posizione (per ordinamento)** 1

Annulla Salva

È possibile specificare i template compilati come **allegati** della tipologia di documento, perché in fase di compilazione del documento effettivo siano già proposti come modelli da utilizzare:



**Tipo documento: Lettera di assunzione**

Dati generali Ruoli 2

**Allega nuovo file**

Scegli file Nessun file selezionato Nome... Carica

Nome file	Dimensione	Utente	Data
Assunzione - contratto a tempo determinato.docx	97.2 KB	VERDI GIORGIO	06/09/2021 15:56
Assunzione - contratto a tempo indeterminato.docx	96 KB	VERDI GIORGIO	06/09/2021 15:56

Annulla Salva

## 5.2 Emissione del documento

### 5.2.1 Creazione del documento

Un documento personale può essere creato:

- Tramite il menu *Documenti > Nuovo*
- Nell'indice dei documenti (menu *Documenti > Gestione*) con il pulsante [+]
- Nella cartella personale, scheda *Riunioni e Documenti > Documenti personali* con il pulsante [+]

Con la terza opzione il campo Dipendente del documento viene già compilato, altrimenti è necessario selezionare il dipendente.

Una volta selezionati Tipo documento e Dipendente, per attivare il flusso con firma selezionare l'opzione "Richiedi firma grafometrica":

<b>Id</b>	<b>Proprietario</b>	<b>Tipo documento</b>	<b>Ambito</b>
0	VERDI GIORGIO	Lettera di assunzione	HR

<b>Dipendente</b>	<b>Invia notifica all'email personale</b>
Bianchi Massimo (909090)	<input type="checkbox"/>

<b>Titolo</b>	<b>Numero</b>	<b>Revisione</b>	<b>Data di revisione</b>
Lettera di assunzione Bianchi Massimo	1	1	06/09/2021

<b>Modalità</b>	<b>Richiedi firma grafometrica</b>
Allega file esterno	<input checked="" type="checkbox"/>

**Nome file (.DOCX)**

Il template deve essere selezionato nel campo "Nome file (.DOCX)". È possibile:

- caricare direttamente un template .DOCX direttamente sul documento, tramite la consueta funzionalità di gestione degli allegati di Softcare HSE
- copiare un allegato del tipo di documento come specificato nella sezione precedente, cliccando sul pulsante di copia a fianco del selettore di file:

**Nome file (.DOCX)**

Assunzione - contratto a tempo determinato.docx

Assunzione - contratto a tempo indeterminato.docx

Quando è tutto pronto, cliccare il comando "Salva" per creare il documento.

### 5.2.2 Verifica e compilazione campi a richiesta

Si prenda un documento con i seguenti contenuti:

**OGGETTO:** Lettera di assunzione

Bergamo, `_{v:Dto.RevisionDate}_`

Si comunica al sig. `_{v:Employee.FullName}_` la sua assunzione alle nostre dipendenze a partire dal giorno `[FIELD:Data inizio rapporto|date|long]` con una retribuzione totale mensile lorda di `[FIELD:Retribuzione totale|number|money]` €.

Il dipendente:

`[SIGNATURE:]`

`[SIGNATURE:Liberatoria immagine] | Do il consenso;Nego il consenso]`

Questo documento contiene un totale di 5 campi riconosciuti da Softcare HSE:

- Un campo automatico contenente la data di revisione del documento.
- Un campo automatico contenente il nome completo del dipendente.
- Un campo a richiesta di tipo data che verrà formattato con il mese esteso.
- Un campo a richiesta di tipo numerico in formato valuta.
- Un campo firma con sia motivazione che firmatario automatici.
- Un campo firma con motivazione "Liberatoria immagine", firmatario automatico e due opzioni, "Do il consenso" e "Nego il consenso".

È possibile verificare tale riconoscimento cliccando il pulsante "Verifica campi personalizzati":

**Nome file (.DOCX)**

Lettera di assunzione generica.docx

▼

📄 ⬇

📄 🔍

🖨

che in questo caso mostrerà i seguenti campi (*nota: i campi automatici non sono mostrati qui*):

🔍

**Verifica campi personalizzati**

Campi personalizzati: **2**

- Data inizio rapporto (data, mese esteso)
- Retribuzione totale (numero, valuta)

---

Firme: **2**

1. Firmatario di default
2. Firmatario di default (Liberatoria immagine)

Opzioni:


1. Do il consenso
2. Nego il consenso

Ok

Quando si è selezionato il template e salvato il documento, il sistema ha già estratto e preparato i campi a richiesta. Si può quindi procedere alla loro compilazione:

Dati generali
Campi personalizzati
Pubblicazione
✉ 0
🔗 1
⚙️
Bozza

**Data inizio rapporto**



**Rettibuzione totale**

€

Quando è tutto pronto, è possibile verificare il documento prima di farlo firmare in via ufficiale cliccando il pulsante “Anteprima”:

### Nome file (.DOCX)

▼
📄 ⬇️
📄 🔍
🖨️

e scaricare e visualizzare il PDF prodotto da Softcare HSE:

**OGGETTO: Lettera di assunzione**

Bergamo, 06/09/2021

Si comunica al sig. Bianchi Massimo la sua assunzione alle nostre dipendenze a partire dal giorno 13 settembre 2021 con una retribuzione totale mensile lorda di 1.234,56 €.

Il dipendente:

\_\_\_\_\_

Liberatoria immagine

☐ Do il consenso      ☐ Nego il consenso

\_\_\_\_\_

### 5.2.3 Firma del documento

A questo punto, il documento è pronto per essere firmato. Una volta convocati tutti i firmatari, cliccare il comando “**Approvare**” e confermare l’esecuzione del comando.

Se sono presenti firme che necessitano la scelta di opzioni (come in questo esempio) si devono far scegliere al firmatario le opzioni desiderate:

☰ Firme aggiuntive

- **Liberatoria immagine**

☐ Do il consenso
 ☒ Nego il consenso

Annulla

Ok

Dopo aver cliccato “Ok” (o automaticamente se non sono presenti firme con opzioni) il sistema genera il PDF e lo invierà all’applicazione di firma installata in locale perché venga firmato:

✍ Firma elettronica

Verrà effettuata la firma elettronica dei seguenti documenti da parte delle persone e con le modalità indicate:

**Documento**

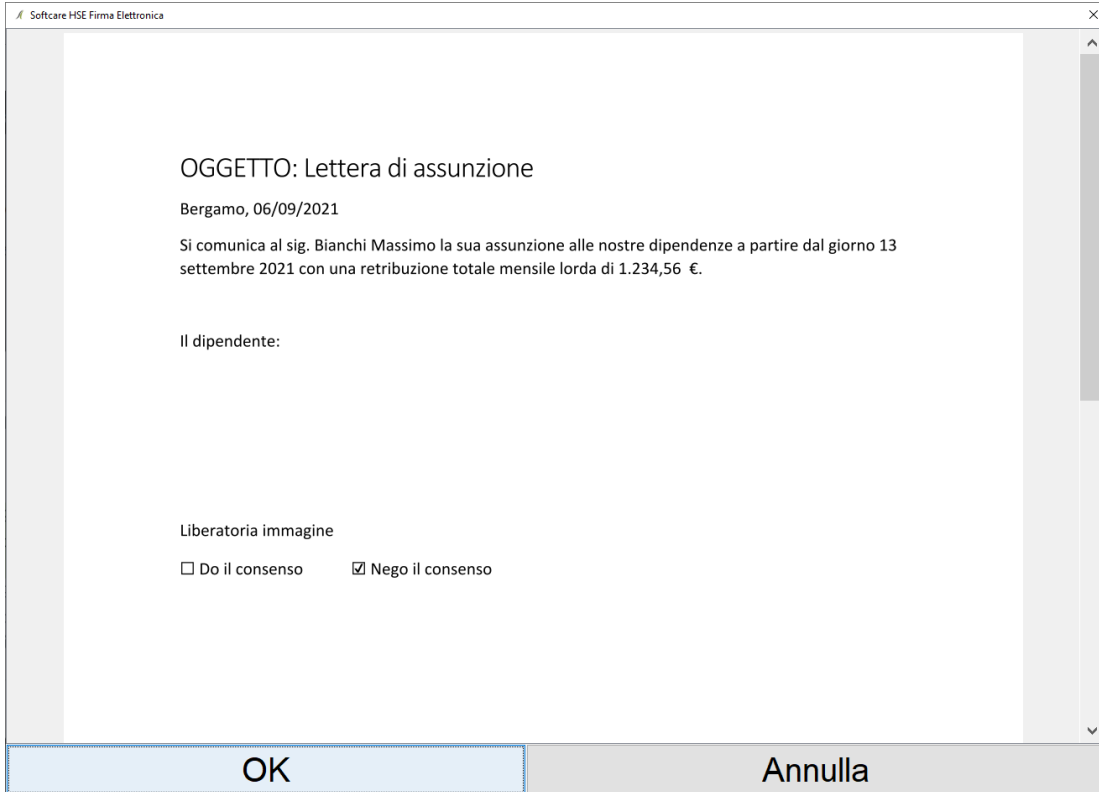
1. **Firmatario:** Bianchi Massimo (909090) (Grafometrica) ✎  
**Motivazione:** 10503 - Lettera di assunzione Bianchi Massimo - Bianchi Massimo (909090)
2. **Firmatario:** Bianchi Massimo (909090) (Grafometrica)  
**Motivazione:** 10503 - Lettera di assunzione Bianchi Massimo - Bianchi Massimo (909090), Liberatoria immagine: Nego il consenso

Annulla

Firma



Prima di far apporre la firma, il documento viene mostrato sullo schermo:



Softcare HSE Firma Elettronica

OGGETTO: Lettera di assunzione

Bergamo, 06/09/2021

Si comunica al sig. Bianchi Massimo la sua assunzione alle nostre dipendenze a partire dal giorno 13 settembre 2021 con una retribuzione totale mensile lorda di 1.234,56 €.

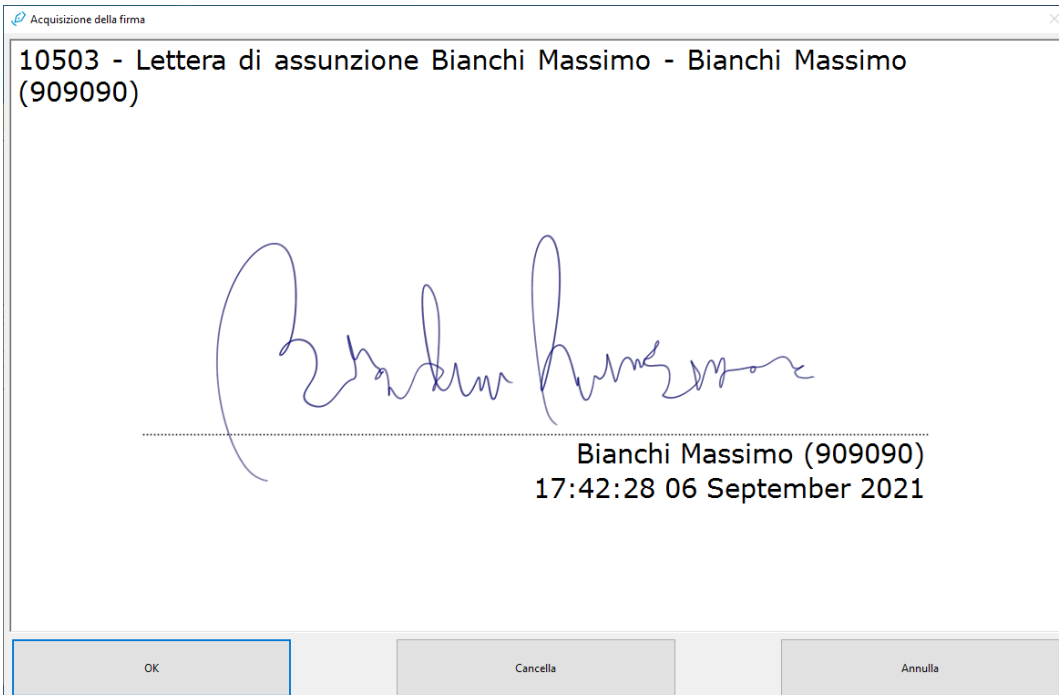
Il dipendente:

Liberatoria immagine

☐ Do il consenso ☒ Nego il consenso

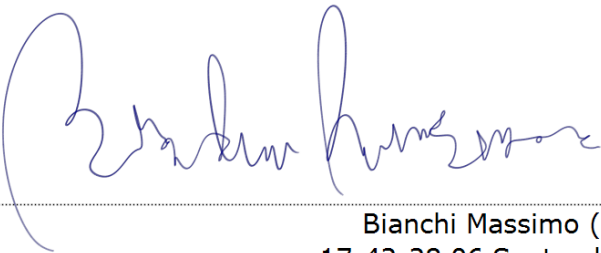
OK Annulla

Dopo aver confermato la lettura con "Ok", viene raccolta la firma:



Acquisizione della firma

10503 - Lettera di assunzione Bianchi Massimo - Bianchi Massimo (909090)



Bianchi Massimo (909090)  
17:42:28 06 September 2021

OK Cancelli Annulla

Una volta confermato la firma con "Ok", il sistema provvede a caricare il documento firmato e a far procedere il flusso della pratica Documento (che passerà nello stato "Approvato" se si è scelto di saltare il ciclo di approvazione, nello stato "Preparato" altrimenti).

## 6 Note legali

Softcare HSE, Softcare HSE Firma Elettronica (c) Softcare s.r.l. Tutti i diritti riservati.

Softcare HSE Firma Elettronica include Wacom Signature SDK (c) Wacom Co., Ltd.

Wacom è un marchio e/o marchio registrato di Wacom Co., Ltd.

Le icone dell'applicazione web Softcare HSE usate in questa guida sono parte di [Font Awesome Free](#) e rilasciate sotto la licenza CC BY 4.0.