

Gestione Firma (versione 1.0)

Premessa

La presente guida illustra le fasi da seguire per firmare i documenti all'interno dell'applicazione Gecodoc.

Requisiti per l'utilizzo della firma

Per utilizzare le funzioni di firma occorre disporre del kit di firma remota Aruba OTP con Display.

Abilitazione alle funzioni di firma

Le funzioni di firma dei documenti sono presenti esclusivamente nella versione PRO del programma. Possono firmare i documenti solo gli utenti in possesso dei seguenti requisiti:

- abilitati in Gecodoc a tutte le funzioni.
- abilitati alla Firma Remota;

La gestione delle abilitazioni è a cura del Supervisor della scuola, dall'area "Gestione utenze" del portale Argo (www.portaleargo.it).

Per le scuole che hanno attivato Gecodoc PRO, il Supervisor troverà - tra le applicazioni abilitate alla scuola - l'applicazione Firma Remota (fig. 1), selezionata la quale potrà abilitare alla firma i singoli utenti (fig. 2).

Fig. 1



Fig. 2

Elenco utenti gruppo Abilitato alla Firma (9)

CHECK	ID UTENTE	COGNOME	NOME
<input checked="" type="checkbox"/>	admin1.SGD26	admin	mario
<input checked="" type="checkbox"/>	admin2.SGD26	admin	due
<input checked="" type="checkbox"/>	admin3.SGD26	admin	tre
<input type="checkbox"/>	documentale.SGD26	documentale	maria
<input type="checkbox"/>	fascicolare.SGD26	fascicolare	antonio
<input type="checkbox"/>	fascicolare1.SGD26	fascicolare	uno
<input checked="" type="checkbox"/>	g.rossi.SGD26	Rossi	Guido
<input type="checkbox"/>	protocollo.SGD26	proto	collo
<input type="checkbox"/>	supervisor.SGD26	supervisor	supervisor

Firma singolo documento

La firma del singolo file, viene effettuata dall'interno della gestione del documento, cliccando sull'apposita funzione FIRMA

Fig. 3

decreto di assenza

Data:
 Origine:

Tipo documento:

[Campi aggiuntivi](#)
 Documento Elettronico
 Riservato

Oggetto*:

Ufficio:

Nr. Prot.:
 Data Prot.:

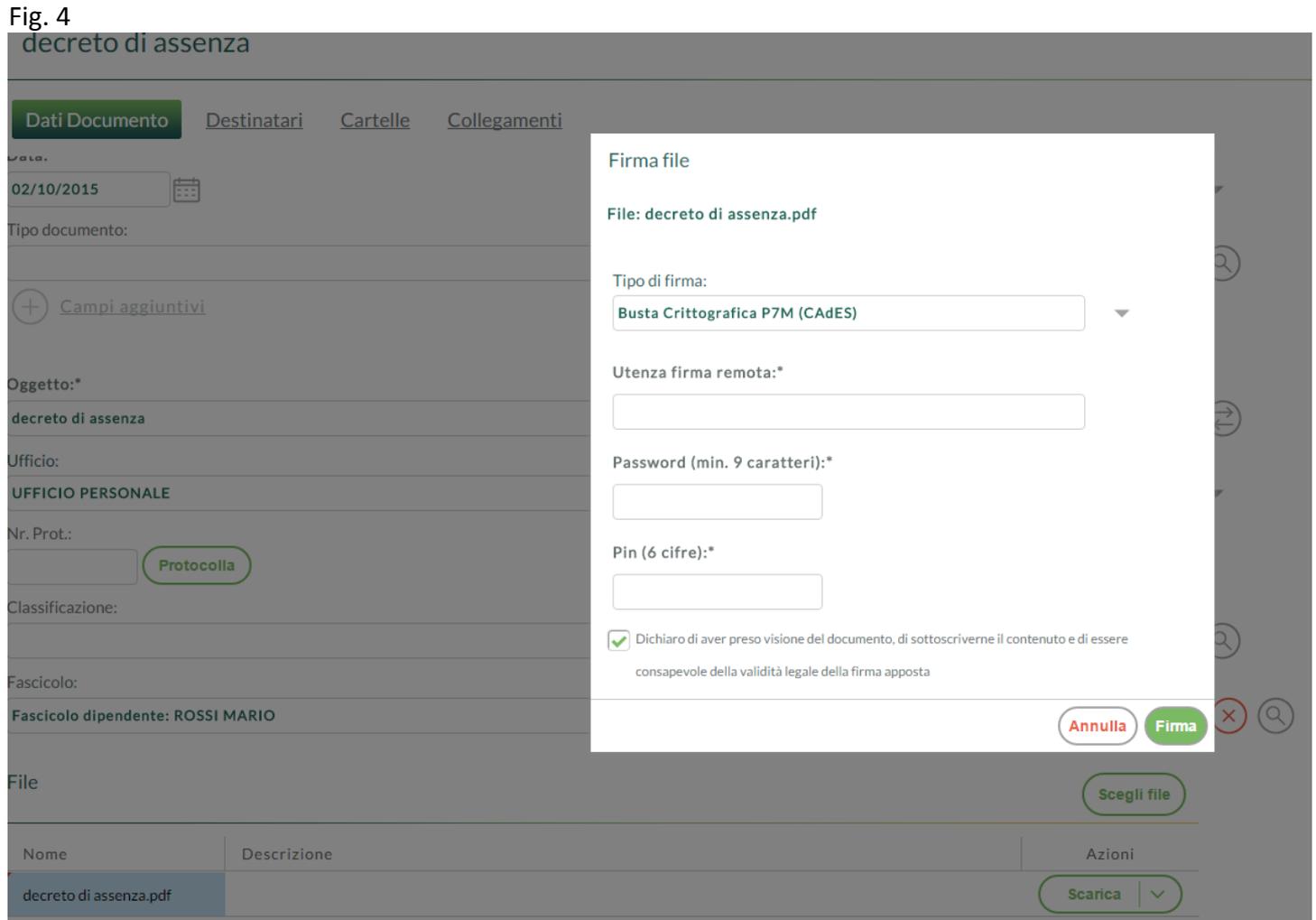
Classificazione:

Fascicolo:

File

Nome	Descrizione
decreto di assenza.pdf	

Il sistema aprirà la seguente finestra per l'inserimento dei parametri di firma:



Sono richiesti:

- Utenza della firma remota;
- Password;
- Pin OTP (generato mediante il Token in possesso dell'utente).

É possibile scegliere tra due tipologie di firma:

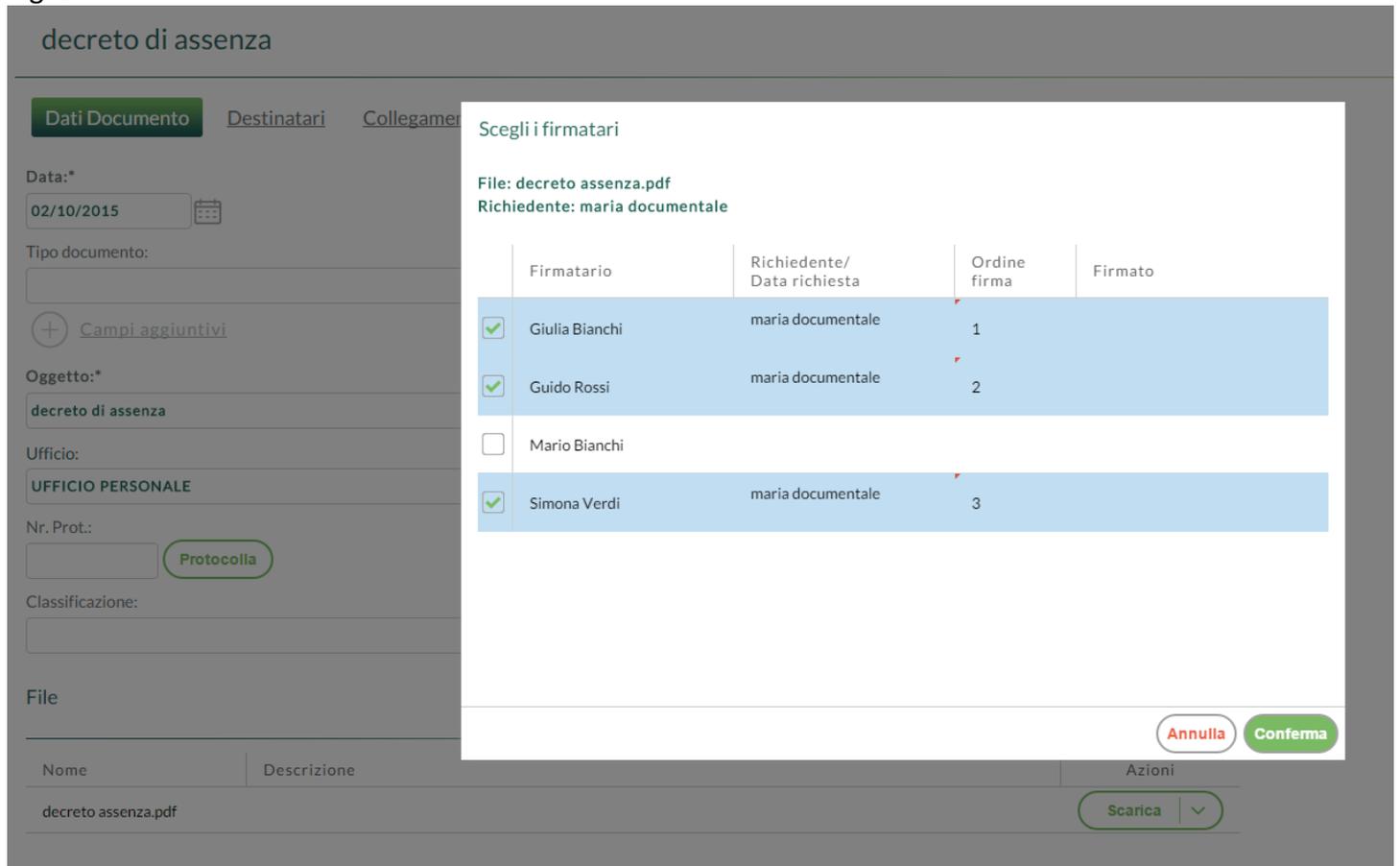
- CADES (applicabile a qualsiasi formato di file): genera un file con estensione p7m;
- PAdES (applicabile solo ai file in formato pdf): il file firmato mantiene l'estensione pdf.

Il file firmato verrà allegato al documento in sostituzione di quello originale. Il sistema in automatico provvederà a creare una nuova versione del documento.

Richiesta firma

Gli utenti abilitati alla gestione documentale o fascicolare possono richiedere la firma dei documenti da parte di utenti con profilo amministratore, attraverso l'apposita funzione RICHIEDI FIRMA, presente all'interno della gestione del documento, nel menù Azioni dei file.

Fig. 5



The screenshot shows a document management interface for a document titled "decreto di assenza". A modal dialog box titled "Scegli i firmatari" is open, displaying a table of signatories. The dialog also shows the file name "decreto assenza.pdf" and the requester "maria documentale".

Firmatario	Richiedente/ Data richiesta	Ordine firma	Firmato
<input checked="" type="checkbox"/> Giulia Bianchi	maria documentale	1	
<input checked="" type="checkbox"/> Guido Rossi	maria documentale	2	
<input type="checkbox"/> Mario Bianchi			
<input checked="" type="checkbox"/> Simona Verdi	maria documentale	3	

At the bottom of the dialog are buttons for "Annulla" and "Confirma".

The background interface shows document details:

- Data: 02/10/2015
- Tipo documento: []
- Oggetto: decreto di assenza
- Ufficio: UFFICIO PERSONALE
- Nr. Prot.: [] with a "Protocolla" button.
- Classificazione: []
- File list:

Nome	Descrizione	Azioni
decreto assenza.pdf		Scarica [v]

È consentito indicare più firmatari e l'ordine di firma.

Libro Firma

Gli utenti firmatari, possono avere evidenza della presenza di documenti da firmare dalla Bacheca (“Documenti da firmare”, fig. 6) o dal menù Strumenti → Libro Firma (fig. 7) dal quale possono prendere visione dei documenti da firmare e firmati

Fig. 6

Bacheca

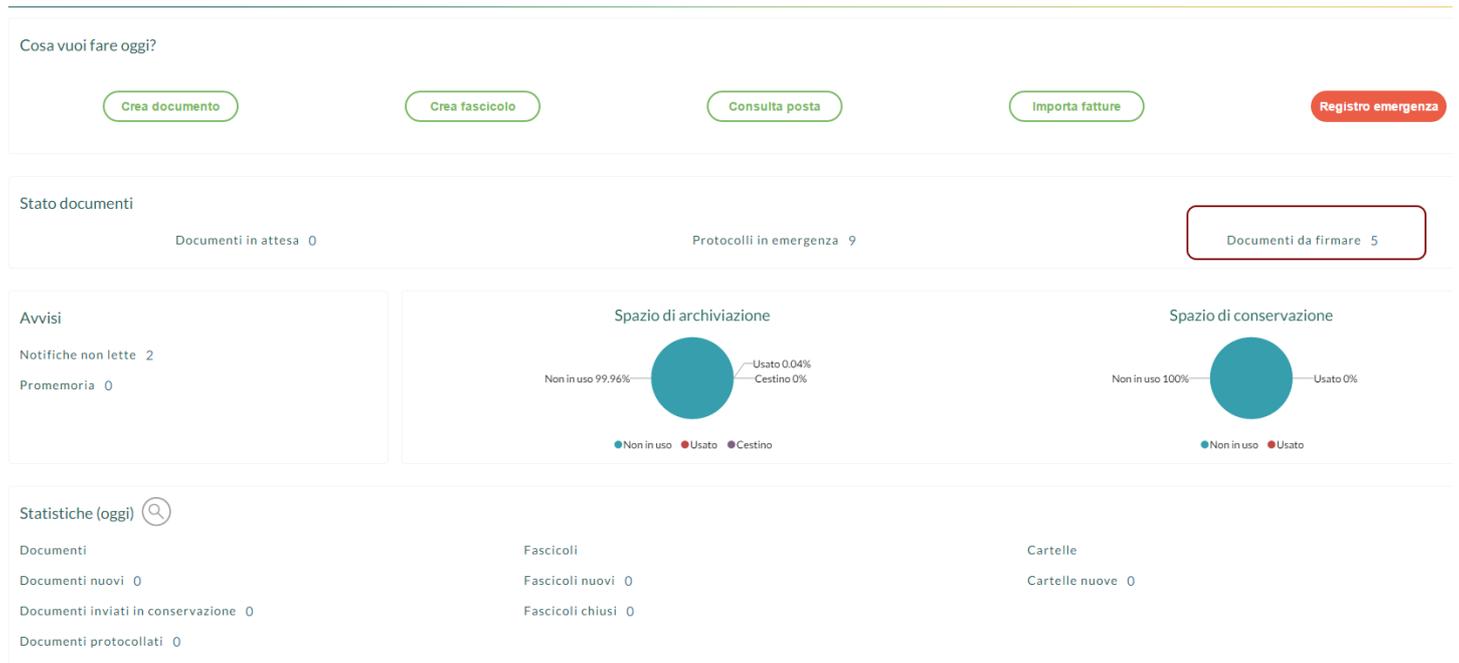


Fig. 7

Libro Firma

Cerca Documenti Da firmare Firmati

Dal: Al:

Firma selezionati

<input type="checkbox"/>	Oggetto	Richiesta	Info	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Attestato di partecipazione File: manuale_gestione.pdf.p7m	30/09/2015 17:00 da Mario Bianchi		Apri ✕
<input checked="" type="checkbox"/>	scheda prodotto firma remota 111 File: scheda_firma_digitale.odt.p7m	01/10/2015 10:00 da Mario Bianchi		Apri ✕
<input checked="" type="checkbox"/>	firma doc File: Guida per la registrazione delle fatture_rev1.2.pdf.p7m	01/10/2015 10:00 da Mario Bianchi		Apri ✕
<input type="checkbox"/>	bando File: Leggimi.pdf	01/10/2015 17:00 da Simona Verdi		Apri ✕
<input type="checkbox"/>	decreto di assenza File: decreto_assenza.pdf	05/10/2015 15:00 da		Apri ✕

« ‹ | Pagina 1 di 1 | › » Mostrati 1 - 5 di 5

È consentita la multiselezione dei documenti da firmare in modo da inserire i parametri di firma una sola volta

Fig. 8

Libro Firma

Cerca Documenti Da firmare Firmati

file

Firma file

File: multipli

Tipo di firma:

Utenza firma remota:*

Password (min. 9 caratteri):*

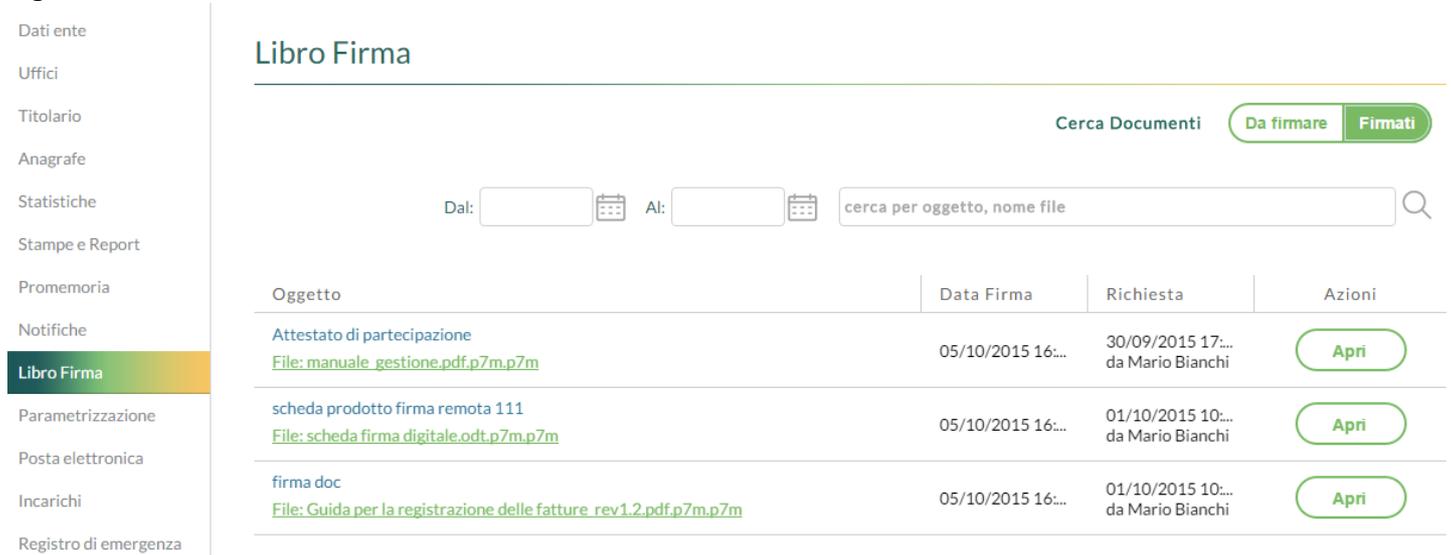
Pin (6 cifre):*

Dichiaro di aver preso visione dei documenti, di sottoscriverne il contenuto e di essere consapevole della validità legale della firma apposta

Annulla Firma

L'utente firmatario, può prendere visione dei documenti firmati cliccando sul pulsante “Cerca Documenti Firmati”

Fig. 9



The screenshot shows the 'Libro Firma' interface. On the left is a navigation menu with items: Dati ente, Uffici, Titolare, Anagrafe, Statistiche, Stampe e Report, Promemoria, Notifiche, **Libro Firma**, Parametrizzazione, Posta elettronica, Incarichi, and Registro di emergenza. The main area is titled 'Libro Firma' and contains a search section with 'Cerca Documenti' and buttons for 'Da firmare' and 'Firmati'. Below this are date pickers for 'Dal:' and 'Al:' and a search input field with the placeholder 'cerca per oggetto, nome file'. A table below lists documents with columns for 'Oggetto', 'Data Firma', 'Richiesta', and 'Azioni'.

Oggetto	Data Firma	Richiesta	Azioni
Attestato di partecipazione File: manuale_gestione.pdf.p7m.p7m	05/10/2015 16:...	30/09/2015 17:... da Mario Bianchi	Apri
scheda prodotto firma remota 111 File: scheda_firma_digitale.odt.p7m.p7m	05/10/2015 16:...	01/10/2015 10:... da Mario Bianchi	Apri
firma doc File: Guida per la registrazione delle fatture_rev1.2.pdf.p7m.p7m	05/10/2015 16:...	01/10/2015 10:... da Mario Bianchi	Apri

Verifica Firma

La verifica della firma può essere eseguita dall'interno dell'applicazione mediante l'apposita funzione VERIFICA FIRMA.

firma doc

Dati Documento

[Destinatari](#)

[Cartelle](#)

[Collegamenti](#)

 [Campi aggiuntivi](#)

Documento Elettronico

Riservato

Oggetto:*

firma doc



Ufficio:

Nr. Prot.:

Data Prot.:

Protocolla

Classificazione:

Fascicolo:

File

Nome	Descrizione
Guida per la registrazione ...	

RIMUOVI

VERIFICA FIRMA

FIRMA

RICHIEDI FIRMA

TIMBRA

Scarica

