

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)

Fig. 3

decreto di assenza

Data:
Origine:

Tipo documento:

Documento Elettronico
Riservato

Oggetto*:

Ufficio:

Nr. Prot.:
Data Prot.:

Classificazione:

Fascicolo:

File

Nome	Descrizione
decreto di assenza.pdf	

RIMUOVI

VERIFICA FIRMA

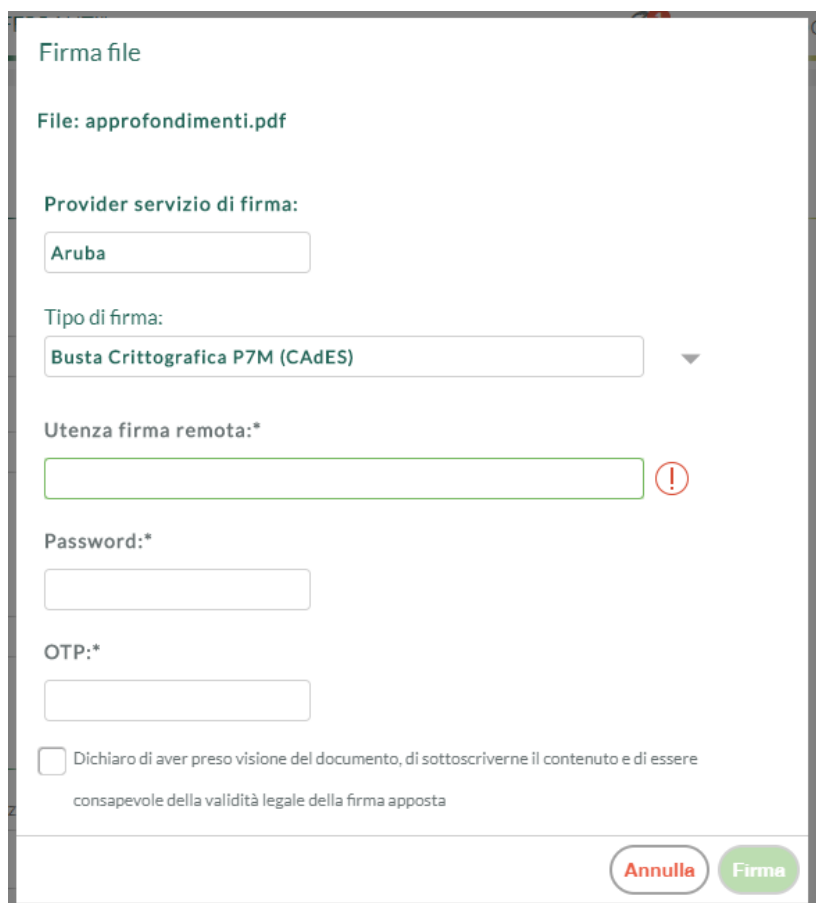
FIRMA

RICHIEDI FIRMA

TIMBRA

Il sistema aprirà la seguente finestra per l'inserimento dei parametri di firma (Fig. 4):

Fig. 4



Sono richiesti:

- Utenza della firma remota;
- Password;
- Pin OTP (generato mediante il Token in possesso dell'utente)
- Accettazione delle condizioni di sottoscrizione del documento.

É possibile scegliere tra le tipologie di firma:

- CAAdES (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.

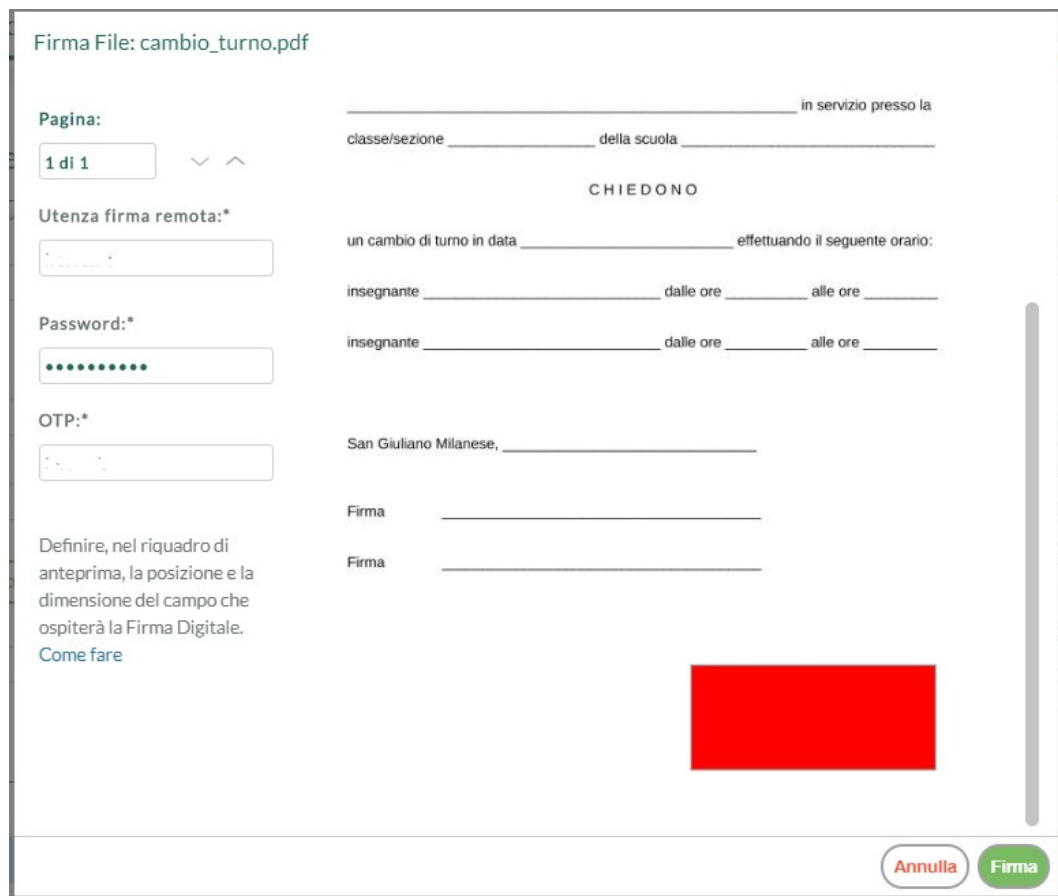
Rispetto alla tipologia PadES, il sistema consente di apporre:

- una firma non visibile sul documento ("Aggiungi firma invisibile al PDF (PadES)")
- una firma in modalità grafica ("Aggiungi firma grafica al PDF (PAAdES)").

Selezionando l'ultima voce, il documento da firmare verrà visualizzato nel riquadro di anteprima. L'operatore dovrà indicare la posizione dove apporre la firma cliccando e tenendo premuto il pulsante sinistro del mouse e in sequenza, spostandosi verso destra, verrà disegnato un rettangolo rosso che ospiterà la firma digitale.

Se si desidera spostare il rettangolo rosso, fare clic su di esso con il pulsante sinistro del mouse e trascinarlo nella posizione desiderata (Fig. 5).

Fig. 5



Firma File: cambio_turno.pdf

Pagina: 1 di 1

Utenza firma remota:*

Password:*

OTP:*

Definire, nel riquadro di anteprima, la posizione e la dimensione del campo che ospiterà la Firma Digitale.
Come fare

_____ in servizio presso la
classe/sezione _____ della scuola _____

CHIEDONO

un cambio di turno in data _____ effettuando il seguente orario:

insegnante _____ dalle ore _____ alle ore _____

insegnante _____ dalle ore _____ alle ore _____

San Giuliano Milanese, _____

Firma _____

Firma _____

Annulla Firma

Il documento firmato con firma grafica riporterà nel punto scelto dal firmatario, il proprio nome, cognome, la data e ora in formato UTC.

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

È possibile richiedere la firma dei documenti da parte di utenti con profilo amministratore ma anche da parte di utenti abilitati alla gestione documentale e fascicolare, purché al loro profilo sia abilitata la funzione di firma remota (vedi paragrafo Abilitazione alle funzioni di firma).

È sufficiente che l'operatore selezioni l'apposita funzione RICHIEDI FIRMA presente all'interno della gestione del documento, nel menù Azioni dei file. È consentito indicare più firmatari e l'ordine di firma (Fig. 6).

Fig. 6

decreto di assenza

Dati Documento Destinatari Collegamenti

Data:*
02/10/2015

Tipo documento:

Campi aggiuntivi

Oggetto:*
decreto di assenza

Ufficio:
UFFICIO PERSONALE

Nr. Prot.:

Classificazione:

File

Nome	Descrizione	Azioni
decreto assenza.pdf		<input type="button" value="Scarica"/> <input type="button" value="v"/>

Scegli i firmatari

File: decreto assenza.pdf
Richiedente: 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	

Libro Firma

Gli utenti firmatari, possono avere evidenza della presenza di documenti da firmare dalla Bachecca (“Documenti da firmare”, (fig. 7) o dal menù Strumenti → Libro Firma (fig. 8) dal quale possono prendere visione dei documenti da firmare e firmati.

Fig. 7
Bacheca

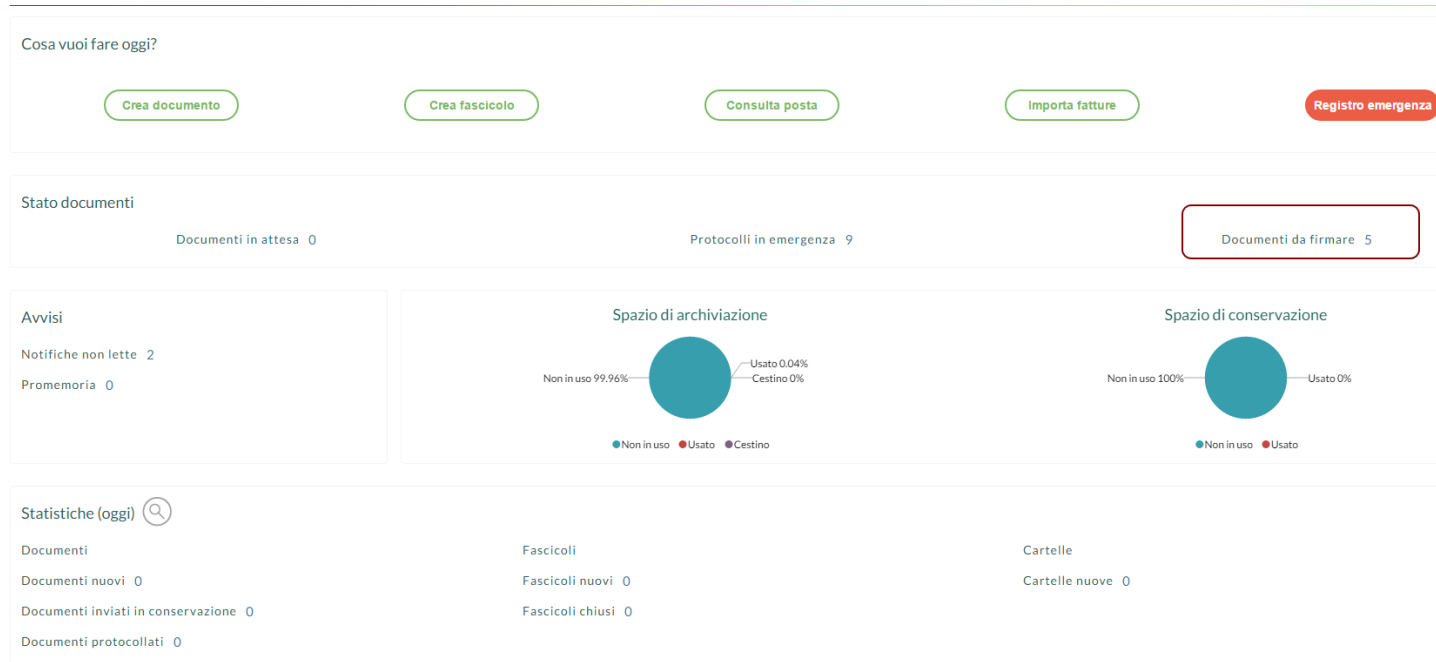
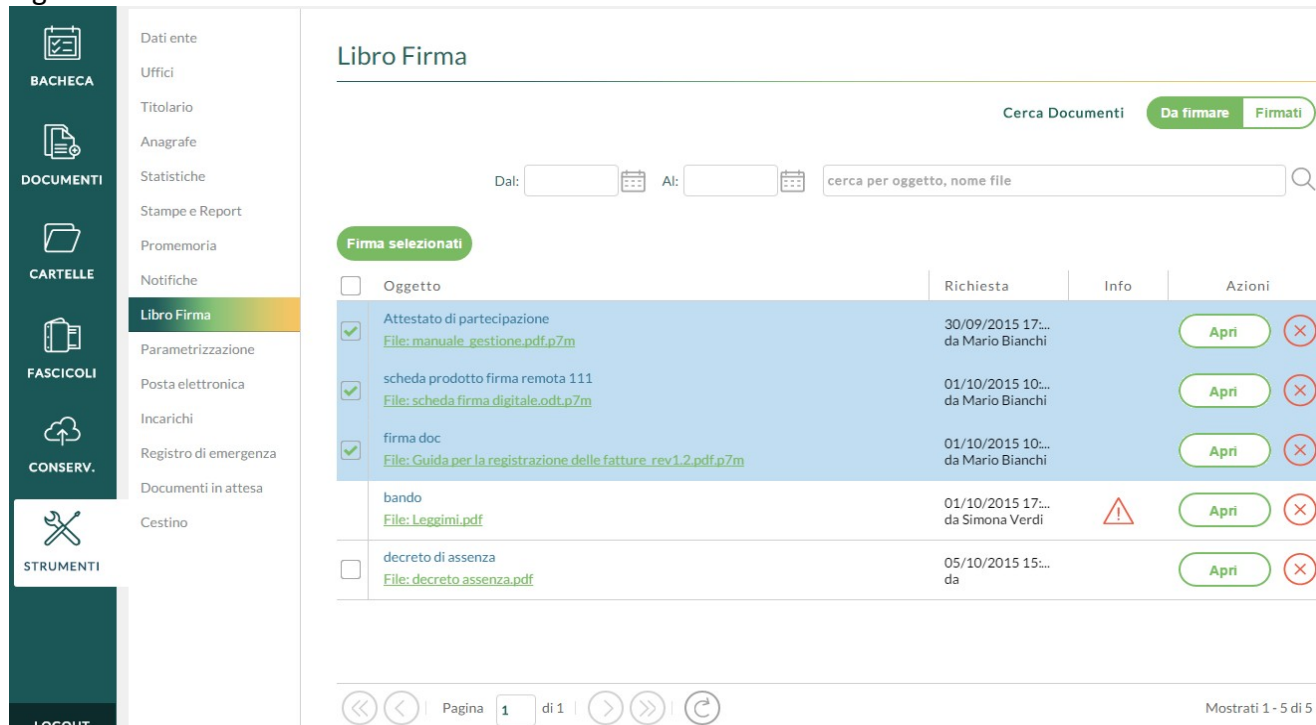


Fig. 8



Dal menù Libro Firma è consentita la multiselezione dei documenti da firmare in modo da inserire i parametri di firma una sola volta (Fig. 9).

Fig. 9

Firma file

File multipli

Provider servizio di firma:

Aruba

Tipo di firma:

Aggiungi firma invisibile al PDF (PAdES)

Busta Crittografica P7M (CAAdES)

Aggiungi firma invisibile al PDF (PAdES)

Password:*

OTP:*

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

Annulla Firma

Firmando i documenti dal menù Libro Firma, la procedura di firma grafica è attiva nella sola modalità di firma singola e non sulla firma multipla.

L'utente firmatario, può prendere visione dei documenti firmati cliccando sul pulsante "Cerca Documenti Firmati" (Fig. 10)

Fig. 10

- Dati ente
- Uffici
- Titolario
- Anagrafe
- Statistiche
- Stampe e Report
- Promemoria
- Notifiche
- Libro Firma
- Parametrizzazione
- Posta elettronica
- Incarichi
- Registro di emergenza

Libro Firma

Cerca Documenti

Da firmare
Firmati

Dal:

📅
Al:

📅

🔍

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 (Fig. 11).

Fig. 11

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 ...		<div style="border: 2px solid #2e7d32; border-radius: 15px; padding: 5px 15px; display: inline-block;">Scarica</div> ▼

RIMUOVI

VERIFICA FIRMA

FIRMA

RICHIEDI FIRMA

TIMBRA