

Firma Elettronica Avanzata Gestione

Manuale Utente

18/01/2024

## INDICE

1. INTRODUZIONE .....	4
2. Sigillo-Gestione .....	5
3. Destinatari .....	6
3.1 Modalità d'accesso al sistema: SIDI .....	6
4. Contenuti dell'Applicativo .....	7
4.1 Gestione Documento .....	7
4.1.1 Carica .....	7
4.1.2 Bozze .....	16
4.2 Gestione Template .....	16
4.2.1 Crea nuovo template .....	17
4.2.2 Categorie .....	22
4.2.3 Template .....	22
4.3 Archivio documenti .....	22
4.3.1 Ricerca per utente .....	22
4.3.2 Ricerca per documento .....	23
4.3.3 Ricerca per invio massivo .....	25
4.4 Rubrica .....	27
4.4.1 Aggiungi contatti .....	27
4.4.2 Lista contatti .....	32
4.4.3 Crea gruppo .....	32
4.4.4 Lista gruppi .....	33

## INDICE DELLE FIGURE

<b>Figura 1 – accedere all'applicazione</b> .....	6
<b>Figura 2 – scegliere la tipologia di documento da caricare</b> .....	8
<b>Figura 3 – posizionare le firme sul documento a singolo firmatario</b> .....	10
<b>Figura 4 – posizionamento delle firme automatico</b> .....	12
<b>Figura 5 – posizionare le firme sul documento a multi firmatario</b> .....	12

<b>Figura 6 – inserimento dei dati del documento a multi firmatario</b> .....	13
<b>Figura 7 – ricerca utente manuale</b> .....	15
<b>Figura 8 – ricerca utente da rubrica</b> .....	15
<b>Figura 9 – ricerca utente da rubrica</b> .....	16
<b>Figura 10 – crea nuovo template</b> .....	18
<b>Figura 11 – box elementi o dati precompilati</b> .....	20
<b>Figura 12 – Importa template</b> .....	21
<b>Figura 13 – Anteprima template</b> .....	21
<b>Figura 10 – ricerca per utente</b> .....	23
<b>Figura 11 – ricerca per documento</b> .....	24
<b>Figura 12 – dettaglio del documento</b> .....	25
<b>Figura 13 – ricerca per invio massivo</b> .....	26
<b>Figura 14 – dettaglio invio massivo</b> .....	27
<b>Figura 15 – dettaglio invio massivo</b> .....	28
<b>Figura 16 – ricerca utente manuale</b> .....	28
<b>Figura 17 – Carica da file</b> .....	29
<b>Figura 18 – Errori da file</b> .....	30
<b>Figura 19 – Ricerca documento esistente</b> .....	30
<b>Figura 20 – Ricerca scuole</b> .....	31
<b>Figura 21 – responsabili della scuola</b> .....	31
<b>Figura 22 – Lista contatti</b> .....	32
<b>Figura 23 – Crea gruppo</b> .....	33
<b>- Figura 24 – Lista gruppi</b> .....	33

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento è una guida per supportare gli utenti nell'utilizzo del sistema **Sigillo-Gestione** e informarli sulle funzionalità in esso contenute.

Nello specifico la guida tratta di:

- Che cosa è **Sigillo-Gestione** e i suoi obiettivi
- Come accedere all'applicativo **Sigillo-Gestione**
- Quali sono le sue funzionalità e a che cosa servono

La guida è rivolta a tutte gli utenti delle segreterie scolastiche che dovranno caricare documenti, appartenenti ad una scuola, da far firmare con "Sigillo".

## 2. Sigillo-Gestione

**Sigillo-Gestione** è un applicativo del SIDI che permette agli utenti del MI e delle segreterie scolastiche di far utilizzare il servizio di firma elettronica avanzata "Sigillo". Il sistema permette di monitorare e caricare documenti del Ministero dell'Istruzione e del Merito che richiedono la firma elettronica avanzata.

Sigillo gestione permette di poter caricare due diverse tipologie di documenti:

- a singolo firmatario;
- a multi firmatario.

Caricando un documento a **singolo firmatario**, sarà possibile richiedere ad un solo firmatario l'apposizione di più firme grafiche all'interno del documento, ognuna delle quali potrà essere obbligatoria od opzionale.

In fase di caricamento sarà possibile inserire una lista di firmatari, ognuno dei quali avrà in firma una copia distinta del documento che si sta caricando. Questa modalità sarà denominata **invio massivo**.

Caricando un documento a **multi firmatario**, invece, sarà possibile richiedere a più firmatari l'apposizione di più firme grafiche all'interno dello stesso documento.

I documenti a multi firmatario richiedono l'inserimento di un livello di firma per ciascun firmatario. Il livello di firma definisce la priorità, ossia l'ordine, con cui i firmatari devono apporre le proprie firme.

Il livello di firma più basso viene assegnato ai firmatari che devono firmare per primi.

Lo stesso livello di firma, indica che le firme hanno la stessa priorità.

Per ogni documento, sia nel caso di singolo firmatario che nel caso di multi firmatario, una volta completato il processo di firma, verrà inviata una *e-mail* di notifica a tutti i firmatari e alla scuola che ne ha predisposto il caricamento.

Si ricorda che il sistema "Sigillo" conserva una copia dei documenti ma non può essere considerato un sistema di archiviazione sostitutiva.

### 3. Destinatari

- Dirigenti scolastici
- DSGA
- Segreterie scolastiche
- Uffici
- Commissioni dei concorsi

I dirigenti scolastici e i DSGA di tutte le scuole statali vengono abilitati automaticamente come Amministratori dell'applicazione, affinché possano attribuire o variare opportunamente i profili del personale delle segreterie scolastiche degli Istituti di propria competenza, con le consuete funzioni di profilatura disponibili in "Gestione utenze SIDI".

Inoltre, i Dirigenti scolastici e i DSGA sono stati inizialmente abilitati all'utilizzo dell'applicazione, come Utenti.

#### 3.1 Modalità d'accesso al sistema: SIDI

Una volta che si è stati profilati, si potrà accedere all'applicazione **Sigillo-Gestione** all'interno del SIDI.

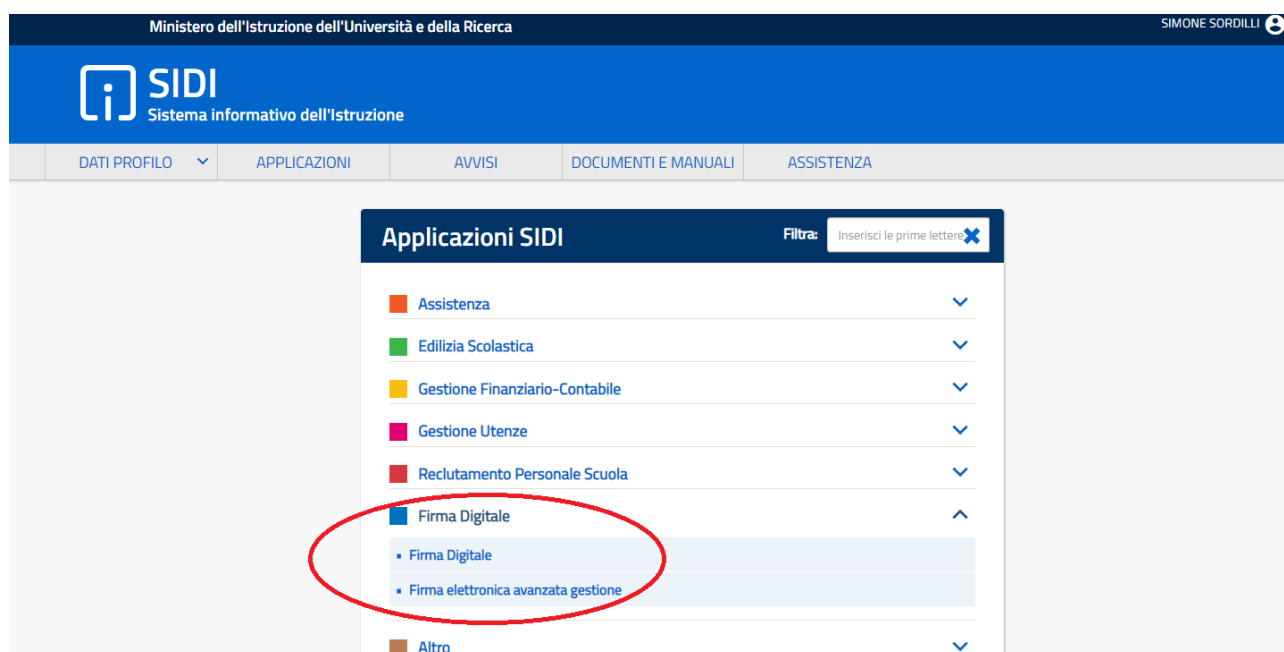


Figura 1 – accedere all'applicazione

## 4. Contenuti dell'Applicativo

L'applicativo **Sigillo-Gestione** è formato dalle seguenti sezioni:

- *Home page*;
- Gestione Documento:
  - Carica;
  - Bozze.
- Archivio documenti:
  - Ricerca per utente;
  - Ricerca per documento;
  - Ricerca per invio massivo.
- Rubrica:
  - Aggiungi contatti;
  - Lista contatti;
  - Crea gruppo;
  - Lista gruppi.

L'*Home page* mostra una breve descrizione di **Sigillo-Gestione** e permette di poter visualizzare i video tutorial o leggere il manuale utente.

### 4.1 Gestione Documento

#### 4.1.1 Carica

La funzione che permette di caricare i documenti mette a disposizione un *wizard* che guida all'inserimento delle corrette informazioni.

La pagina del *wizard* "Dati documento", consente di scegliere la tipologia del documento:

- singolo firmatario, oppure
- multi firmatario

E di inserire le seguenti informazioni:

- la **Data di scadenza** del documento oltre la quale non sarà più possibile apporre la firma;

- la **Marca temporale**, è impostata a "NO" di default. Dovrà essere valorizzata con "SI" esclusivamente per i documenti per i quali si vorrà garantire una validità certificata nel tempo. Inoltre, la Marca temporale non sarà da considerarsi necessaria per i documenti in cui è previsto il caricamento in un sistema di protocollazione che rispetti la normativa vigente;
- il **Titolo** del documento;
- la **Descrizione** del documento;
- La **Tipologia del documento**: La tipologia DOCUMENTO INTERNO etichetta il documento come proprietario e non permetterà di effettuare il download o la stampa ai firmatari dopo l'apposizione della firma.
- **Allega documento**: sarà possibile allegare in formato .pdf il documento su cui si vuole far apporre le firme. Il Documento non può superare i 5MB.

The screenshot displays a web form for document upload, organized into three distinct sections:

- DATI DOCUMENTO**: This section contains several input fields:
  - Tipologia firma\***: A dropdown menu currently showing "Seleziona".
  - Data scadenza\***: An empty text input field.
  - Marca temporale\***: A radio button selection with "Si" and "No" options; "No" is selected.
  - Titolo\***: An empty text input field.
  - Descrizione\***: A larger empty text area with a small icon in the bottom right corner.
- TIPOLOGIA DOCUMENTO**: This section features two radio button options: "Non specificata" (which is selected) and "DOCUMENTO INTERNO".
- CARICA DOCUMENTO**: This section includes a file upload area with a blue "Allega" button and the text "oppure trascina qui il documento". Below this, it specifies "Estensioni ammesse: pdf."

Figura 2 – scegliere la tipologia di documento da caricare



I pulsanti "Salva in bozza" e "Avanti", permettono di salvare in bozza ogni step del wizard, ma premendo "Salva in bozza" è possibile salvare il lavoro interrompendo l'inserimento e di uscire dalla funzione.

#### 4.1.1.1 Carica documento singolo firmatario

Caricando un documento a singolo firmatario, sarà possibile richiedere ad un solo firmatario l'apposizione di più firme grafiche all'interno del documento, ognuna delle quali potrà essere obbligatoria od opzionale.

In fase di caricamento sarà possibile inserire una lista di firmatari, ad ognuno dei quali arriverà in firma una copia distinta del documento che si sta caricando.

Questa modalità sarà denominata **invio massivo**.

Nella sezione "Lista firme", sarà possibile aggiungere una o più firme, che l'utente vorrà far apporre al firmatario.

Per ognuna si dovrà inserire:

- il **titolo**, e
- l'**obbligatorietà** della firma per il firmatario.

La *box* "Lista firmatari" è presente laddove una copia del documento sia inviata a più firmatari.

Infine, attraverso l'omonima funzione, sarà possibile caricare il documento in formato pdf.

Cliccando sul pulsante **Avanti** sarà possibile inserire manualmente il posizionamento all'interno del documento di ciascuna firma richiesta. Ogni firma potrà essere posizionata su una qualsiasi pagina trascinando la relativa icona.

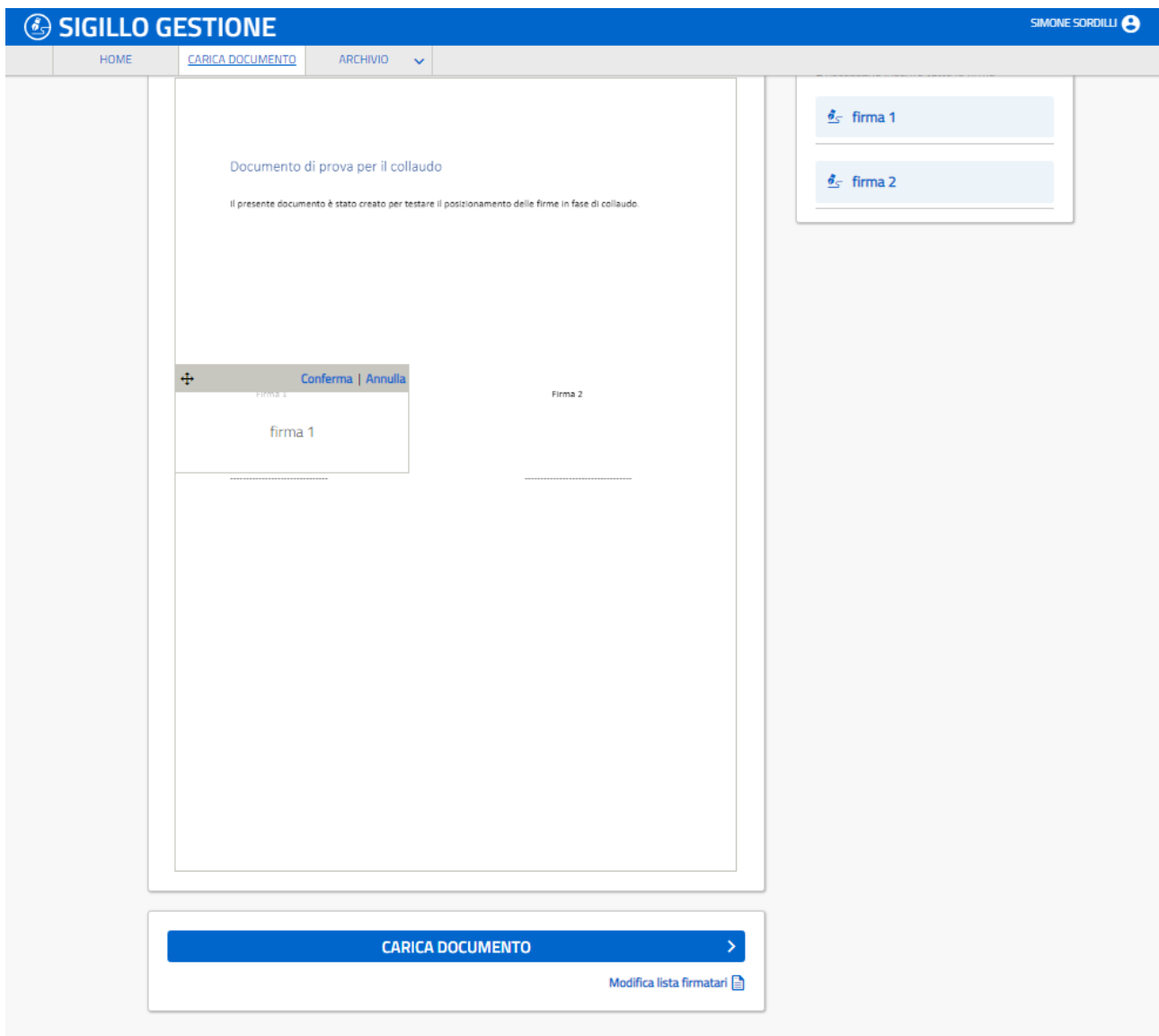


Figura 3 – posizionare le firme sul documento a singolo firmatario

Definita la posizione di tutte le firme sarà possibile inviare copia del documento a ciascun firmatario inserito che riceverà una notifica tramite *e-mail* sulla presenza del documento da firmare.

#### 4.1.1.2 Come utilizzare i template in gestione documento

I template creati potranno essere usati nella funzione di "Gestione Documento" quando si vuole inviare un documento alla firma.

L'utente potrà usare i template solamente selezionando nella prima pagina del wizard "Carica Documento" la tipologia firma: singolo firmatario.

Questa selezione permetterà, nel box "Associa" in fondo alla pagina, di associare un Template o un documento in formato .pdf

Se l'utente vorrà associare un "Template" potrà cercarlo grazie al pulsante "Cerca template" con l'apposita funzione della pagina.

Il sistema mostrerà una finestra chiedendo all'utente di ricercare il template per categoria o per nome premendo il pulsante "Cerca".

Una volta selezionato il template sarà possibile inserire il firmatario.

Se venisse inserita una lista di firmatari ognuno avrà in firma una copia distinta del documento e ciascuno potrà compilare e firmare il proprio documento, permettendo in questo modo un "Invio massivo".

Infine, premendo il pulsante "Avanti", l'utente avrà la possibilità di definire il titolo della firma che il firmatario dovrà apporre sul documento.

Associando un template, il posizionamento delle firme verrà fatto in automatico dal sistema inserendo una pagina al pdf solamente dopo la compilazione del documento.

#### 4.1.1.3 Carica documento multi firmatario

Caricando un documento a multi firmatario, sarà possibile richiedere a più firmatari l'apposizione di più firme grafiche all'interno dello stesso documento.

I documenti a multi firmatario richiedono l'inserimento di un livello di firma per ciascun firmatario. Il livello di firma definisce la priorità, ossia l'ordine, con cui i firmatari devono apporre le proprie firme:

il livello di firma più basso viene assegnato ai firmatari che devono firmare per primi.

Lo stesso livello di firma, indica che le firme hanno la stessa priorità.

Questa tipologia di documento consente di scegliere tra due tipologie di posizionamento delle firme:

- manuale, oppure
- automatico.

In caso di posizionamento manuale, l'operazione sarà analoga a quanto già visto per il singolo firmatario, mentre, nel posizionamento automatico il sistema aggiungerà una pagina alla fine del documento con la lista dei firmatari.

## Ministero dell'Istruzione

### Elenco firmatari

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean pretium ligula id nunc commodo, eu efficitur est consectetur. Aliquam imperdiet, ipsum eu tempus volutpat, mi augue efficitur nisl, sed scelerisque dui felis ac tellus.

<b>Flavio Giannini</b>  Test descrittivo Giannini  Firma .....
<b>Simone Sordilli</b>  Test descrittivo Sordilli  Firma .....
<b>Leonardo Test</b>  Test descrittivo Test  Firma .....

Figura 4 – posizionamento delle firme automatico

### Carica documento

#### INSERIMENTO FIRMA

FEA

1) S. Sordilli

Conferma | Annulla

L. Test

#### ELENCO FIRME

È necessario inserire tutte le firme

S. Sordilli  
Firma del presidente di commissione. Livello 1

L. Test  
Firma del commissario. Livello 1

Figura 5 – posizionare le firme sul documento a multi firmatario

The screenshot shows a web interface for document signing. It is divided into three main sections:

- DATI FIRMA:** Contains a 'Posizionamento\*' field with two radio buttons: 'Manuale' (selected) and 'Automatico'. A help icon is visible to the right.
- FIRME:** Lists two signatories:
  - Antonio D'Angelo:** Codice fiscale: DNGNTN60M31E425J. The 'Titolo firma\*' field contains 'Firma di Antonio D'Angelo' and the 'Ordine di firma\*' dropdown is set to '1'.
  - Simone Sordilli:** Codice fiscale: SRDSMN86R02E958Q. The 'Titolo firma\*' field contains 'Firma di Simone Sordilli' and the 'Ordine di firma\*' dropdown is set to '1'.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: 'SALVA IN BOZZA' (Save as Draft) and 'AVANTI' (Next).

Figura 6 – inserimento dei dati del documento a multi firmatario

Dalla *box* "Dati firma" sarà possibile scegliere se il posizionamento delle firme sarà:

- manuale, oppure
- automatico.

La *box* "Firme" permette di inserire per ogni firmatario:

- il **titolo** della firma. il sistema inserirà di default per ogni firmatario il valore "Firma di ...", ma potrà essere sempre modificato qualora fosse necessario. Nel caso in cui sia stato scelto il posizionamento automatico, il titolo della firma verrà inserito nella pagina di firma aggiunta dal sistema;
- un **livello di firma**.

Tramite il pulsante **Avanti** il sistema opera il caricamento del documento oppure, in alternativa, mostra la pagina del posizionamento delle firme grafiche a seconda della scelta effettuata nel *box* "Dati firma".

Caricato il documento:

- i firmatari con il livello di firma più basso riceveranno una *e-mail* con le indicazioni per poter firmare il documento;

- gli altri - che dovranno attendere la firma dei primi - riceveranno una *e-mail* in cui verranno comunicati i dati del documento, i *link* per visionarlo e l'avviso di ricezione di una notifica di quando potrà essere firmato.

Per ogni documento, sia nel caso di singolo firmatario che nel caso di multi firmatario, una volta completato il processo di firma, verrà inviata una *e-mail* di notifica a tutti i firmatari e alla scuola che ne ha predisposto il caricamento.

Si ricorda che il sistema "Sigillo" conserva una copia dei documenti ma non può essere considerato un sistema di archiviazione sostitutiva.

#### 4.1.1.4 Modalità inserimento firmatari

Il sistema permette di inserire i firmatari in due modalità:

- Manuale;
- Da rubrica.

##### 4.1.1.4.1 Manuale

Sarà possibile aggiungere utenti per codice fiscale, oppure, solo per i contesti "Scuola" per codice meccanografico della scuola.

Inserendo il codice fiscale e cliccando sul pulsante **Aggiungi utente**, il sistema verifica la presenza o meno del nominativo sul portale del Ministero, recuperando il nome, il cognome, l'*e-mail* istituzionale o personale o qualora l'utente ne fosse provvisto, entrambe. Le email verranno usate per inviare le notifiche relative al documento, nel caso in cui sia presente più di una email, la notifica verrà inviata all'email istituzionale e in copia conoscenza a quella personale.

In alternativa sarà possibile cliccare sul *radio button* accanto alla voce "Scuola" e si potrà ricercare il dirigente scolastico di una scuola, inserendo il codice meccanografico che la identifica.

**RICERCA UTENTI**

Aggiungi utente per\*

Codice fiscale  Scuola

Codice fiscale\* ?

AGGIUNGI UTENTE +

Figura 7 – ricerca utente manuale

Qualora si volessero inserire firmatari non presenti nel sistema IAM, si dovrà chiedere all'utente di effettuare un primo accesso al portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito in modo che venga predisposta la relativa utenza. Tramite il pulsante **Avanti** sarà possibile inserire i dati del documento analogamente a quanto descritto per il singolo firmatario.

#### 4.1.1.4.2 Da Rubrica

Sarà possibile aggiungere firmatari dalla rubrica in due modi, tramite:

- **Contatti singoli:** il sistema mostrerà la lista di tutti i contatti inseriti in rubrica, ricercabili tramite "nome" e "cognome".
- **Gruppi:** il sistema permette di importare come firmatari nel documento, tutti i contatti presenti all'interno di un gruppo. Il gruppo sarà ricercabile tramite il "nome del gruppo".

**RICERCA CONTATTI**

Aggiungi utenti per\* ?

Contatti singoli  Gruppi

AGGIUNGI CONTATTI +

Figura 8 – ricerca utente da rubrica

### 4.1.2 Bozze

Sarà possibile trovare il lavoro salvato in bozza durante la funzione “Carica”.  
Se un utente ha iniziato ad inserire informazioni per effettuare un caricamento di un documento, ma senza completare tutti gli step del *wizard*, sarà sempre possibile ritrovare il lavoro in questa funzione.



Titolo	Tipologia	Data salvataggio	Livello completamento	Azioni
Documento bozza	Firma singola	23/06/2022 18:49:37	<div style="width: 20%; background-color: green;"></div>	...
titolo	Firma multipla	27/07/2022 17:51:48	<div style="width: 40%; background-color: green;"></div>	...

Figura 9 – ricerca utente da rubrica

La bozza verrà eliminata automaticamente all’invio del documento.

Ogni utente avrà la propria lista di bozze, ovvero vedrà solamente i lavori parziali da lui compiuti.

Per ogni bozza sarà possibile effettuare le seguenti azioni:

- **Modifica:** riprendere il lavoro dall’ultimo step del *wizard* che risulta completato;
- **Elimina:** eliminare la bozza.

## 4.2 Gestione Template

Sigillo Gestione tramite la funzione “Gestione Template” permette alle Istituzioni scolastiche e agli uffici di poter creare dei modelli di documenti (o template).

Questi potranno essere associati in fase di caricamento come alternativa a un documento pdf e avranno la particolarità di essere documenti compilabili in fase di firma dal firmatario. Il template verrà trasformato e considerato un documento pdf a tutti gli effetti dopo che il firmatario avrà terminato la fase di compilazione.

I documenti generati dai template potranno essere esclusivamente documenti a singolo firmatario e, proprio grazie a questo, si potrà anche effettuare un invio massivo, ovvero lo stesso documento potrà essere inviato contemporaneamente a più firmatari.



L'utente, utilizzando questa funzione, potrà creare i template sfruttando un editor grafico in cui potrà inserire una parte statica del documento (ad esempio il testo) e una parte dinamica (gli elementi che permetteranno al firmatario di poterlo compilare).

Una volta inviato il documento, il firmatario potrà accedere su Sigillo dove troverà il documento nella sezione dei documenti da compilare, e solamente dopo la compilazione potrà apporre la firma.

Dopo l'apposizione della firma da parte del singolo o di tutto il gruppo di firmatari coinvolti nell'invio massivo, il sistema genererà una notifica che informerà la scuola che tutti hanno compilato e firmato il documento; inoltre, verrà inviato in allegato un file excel in cui su ogni riga verrà inserito il codice fiscale del firmatario e tutti i campi da esso compilati.

Vediamo nel dettaglio le varie funzionalità di "Gestione Template".

#### **4.2.1 Crea nuovo template**

La funzione Crea nuovo template è la funzione che permette appunto di creare il modello di documento.

Gli strumenti messi a disposizione per la creazione sono:

- Editor template;
- Box Elementi o dati precompilati;
- Importa template;
- Anteprima template.

**Crea nuovo template**

**IMPORTA TEMPLATE**

Importa da

Template esistente  Template di esempio  File MS Word

Seleziona un template di esempio

Seleziona

**EDITOR TEMPLATE**

Nome template\*

Categoria

Seleziona

Contenuto template\*

Font Size [B] [I] [U]

**ANTEPRIMA TEMPLATE**

VEDI

**DATI PRECOMPILATI**

Firmatario - Nome

Firmatario - Cognome

Firmatario - Data di nascita

Firmatario | Figlio - Nome

Elementi  Dati precompilati

**SALVA TEMPLATE**

Figura 10 – crea nuovo template

#### 4.2.1.1 Editor template

L'editor template è l'editor grafico che consente di creare manualmente il modello del documento.

L'utente per prima cosa dovrà inserire un nome del template che permetterà di identificarlo nelle varie ricerche.

I template potranno essere organizzati per "categoria" e quindi potrà essere associato a una delle categorie esistenti, oppure, potrà essere associato a una nuova categoria selezionando la voce "aggiungi categoria".

Il contenuto del template potrà essere composto da una parte statica inserendo il testo, oppure dinamica inserendo uno dei campi presenti nel box "Elementi" o "dati precompilati".

#### 4.2.1.2 Box elementi o dati precompilati

Il box Elementi o dati precompilati è il box degli strumenti messi a disposizione degli utenti che creano il template per poter inserire i campi dinamici che servono a rendere compilabile il documento. Ogni elemento è uno strumento che verrà tradotto in una particolare modalità di compilazione per il firmatario.

Vediamoli nel dettaglio:

- Campo testo: campo libero che permetterà al firmatario di poter inserire un breve testo libero (ad esempio se si vuole che il firmatario lo compili con il proprio Nome o il proprio Cognome);
- Scelta multipla: campo che permetterà al firmatario di poter indicare una o più risposte da una lista creata dall'utente. L'utente che utilizza questo elemento potrà indicare N scelte premendo per ogni scelta il pulsante "aggiungi opzione" e inserendo un'etichetta e un valore che servono a identificare ciò che verrà mostrato al firmatario (esempio: Nome: preferenze orario; Etichetta 1: Prima ora; Valore: 08:00 -09:00; Etichetta 2: Seconda ora; Valore: 09:00-10:00);
- Scelta singola: campo che permetterà al firmatario di poter indicare una sola risposta da una lista creata dall'utente. L'utente che utilizza questo elemento potrà indicare N scelte premendo per ogni scelta il pulsante "aggiungi opzione" e inserendo un'etichetta e un valore che servono a identificare ciò che verrà mostrato al firmatario (esempio: Nome: tipologia richiesta; Etichetta 1: ferie; Valore: Ferie; Etichetta 2: Congedo; Valore: Congedo);
- Area testo: campo libero che permetterà al firmatario di poter inserire un lungo testo libero (ad esempio una motivazione a una scelta);
- Menu a discesa: campo che permetterà al firmatario di poter scegliere da un menu a tendina creato dall'utente. L'utente che utilizza questo elemento potrà inserire N elementi della lista premendo il pulsante "aggiungi opzione" (Esempio: Nome: Tipo Contratto; Etichetta 1: supplente; valore: Contratto a tempo determinato; Etichetta 2: Di ruolo: contratto a tempo indeterminato);
- Campo testo dinamico: campo libero che permetterà al firmatario di poter inserire un breve testo libero, ma a differenza del campo testo potrà clonarlo e inserire per ogni clone un valore differente (Esempio: Nome: lista nomi figli, il firmatario avrà a disposizione un campo testo che potrà clonare e su ogni riga inserire il nome di ogni figlio).

Selezionando invece nel box la voce "Dati precompilati" sarà possibile inserire una serie di campi dinamici riferiti al firmatario che verranno precompilati dal sistema utilizzando i dati delle anagrafiche ministeriali e il firmatario se li ritroverà già precompilati (ogni campo identifica ad esempio il nome, cognome o la data di nascita).

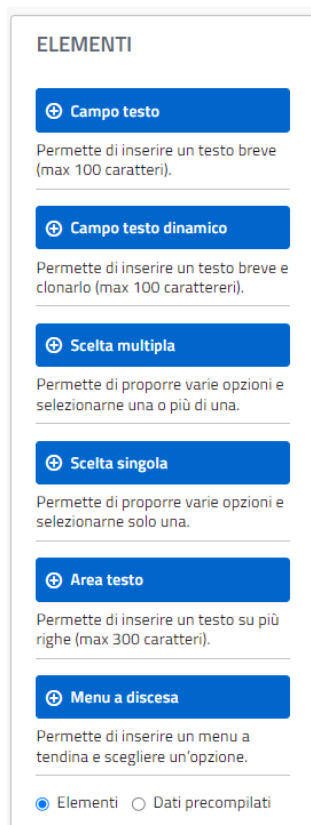


Figura 11 – box elementi o dati precompilati

#### 4.2.1.3 Importa template

Questa funzionalità permette all'utente di partire da:

- File world (con estensione docx o doc): permette di caricare un file con estensione .doc o .docx che verrà caricato all'interno dell'editor grafico e sarà la base di partenza per la parte statica, in modo che l'utente dovrà solamente inserire i campi dinamici utilizzando il box "Elementi o dati precompilati";
- Template esistenti: consente di partire da uno dei template già creati e ricercabili per nome o per categoria; il caricamento permetterà di avere nell'editor grafico sia la parte statica che dinamica del template esistente;

- **Template di esempio:** permette di partire da alcuni esempi messi a disposizione dal sistema, questi esempi utilizzeranno tutti gli elementi riportati nel box a destra in modo da dare all'utente un esempio di utilizzo di ogni elemento.

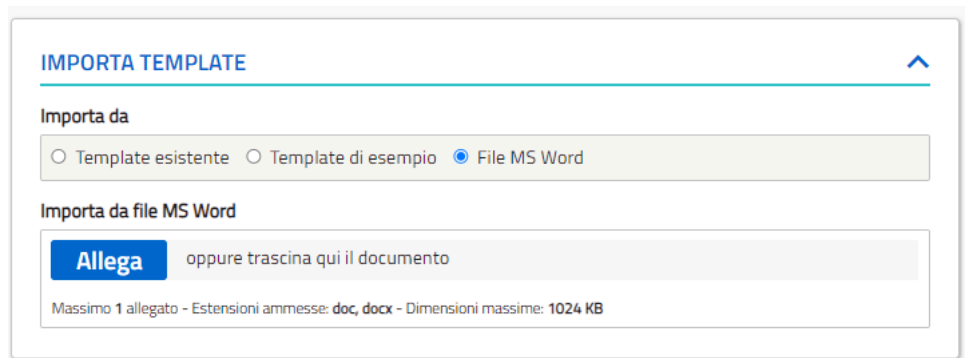


Figura 12 – Importa template

#### 4.2.1.4 Anteprima template

L'anteprima template è una funzione che permette all'utente che sta creando il template di poter vedere come sarà tradotto dal sistema e come verrà mostrato al firmatario.

L'editor grafico, infatti, per mostrare le parti dinamiche del template utilizza parole chiave; queste identificano gli elementi o i dati precompilati in fase di creazione che verranno tradotti dal sistema con i relativi componenti grafici solo in fase di compilazione.

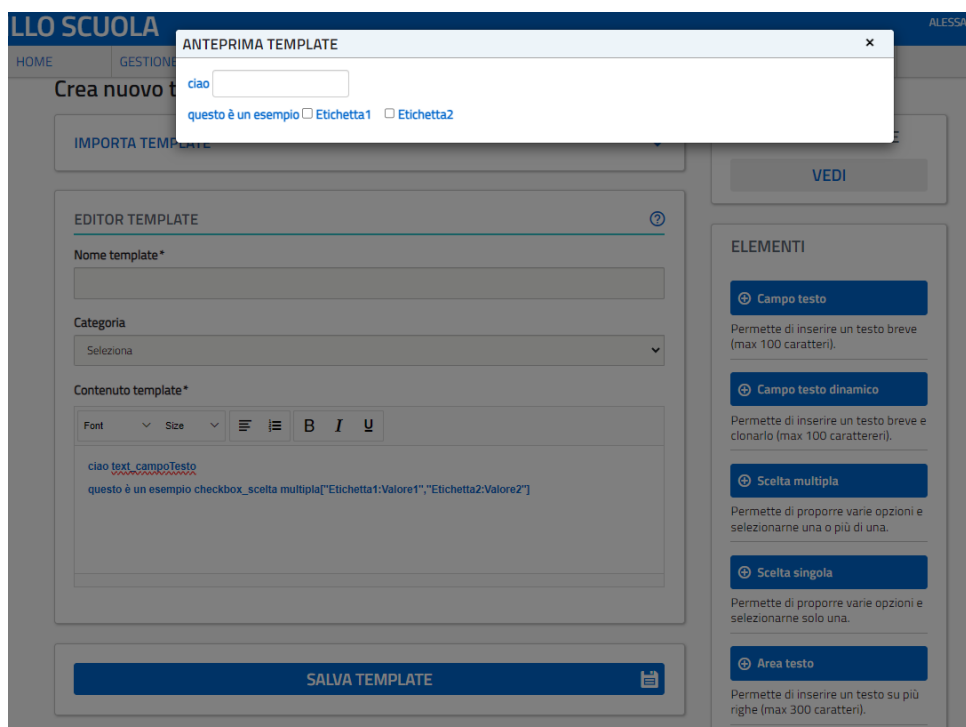


Figura 13 – Anteprima template

## 4.2.2 Categorie

È la funzione che permette di creare delle categorie con cui l'utente potrà raggruppare e catalogare un insieme di template.

Accedendo alla funzione potrà vedere la lista di quelle create, ricercarle con la funzione "Filtra" e poter:

- Creare una nuova categoria premendo il pulsante omonimo;
- oppure, Modificare il nome della categoria premendo il pulsante "modifica";
- Eliminare una categoria già esistente premendo il relativo pulsante.

Nella lista delle categorie verrà mostrato anche il numero di template che sono racchiusi in quella particolare categoria.

## 4.2.3 Template

La funzione permette di ricercare tutti i template creati.

Accedendo alla funzione si potrà vedere la lista di quelli creati raggruppati per categoria, ricercarli con la funzione "Filtra", e modificarli oppure eliminarli attraverso i pulsanti dedicati.

La funzione modifica permetterà di modificare completamente un template già esistente.

## 4.3 Archivio documenti

Nell'archivio documenti sarà possibile ricercare un qualsiasi documento caricato per essere firmato con la firma elettronica avanzata, relativo alla scuola con il quale si è stati profilati.

Per semplicità le ricerche sono divise in:

- Ricerca per utente;
- Ricerca per documento;
- Ricerca per invio massivo.

### 4.3.1 Ricerca per utente

Permette di effettuare la ricerca dei documenti caricati per un utente specifico identificato con il suo codice fiscale o qualora fosse necessario ricercando il firmatario per nome e cognome tramite l'apposito pulsante "Ricerca nominativo".

La ricerca mostrerà la lista dei documenti relativi all'utente inserito.

Dalla lista dei risultati sarà sempre possibile visionare il dettaglio di ogni documento trovato.

**RICERCA PER UTENTE**

Codice fiscale\* 🔍

Codice fiscale dell'utente

Ricerca nominativo

Stato firma:

Apposta  Non apposta

Date firma:

Da A

**DATI DOCUMENTO**

Tipologia

Firma singola  Firma multipla

Stato

Da firmare  Firmato  Firmato parzialmente  Scaduto  Annullato

Date inserimento:

Da A

Date scadenza:

Da A

Date annullamento:

Da A

Titolo 🔍 Descrizione 🔍

Titolo Descrizione

**DATI RICHIEDENTE**

Applicazione richiedente Tipologia documento

Seleziona ▼ Seleziona un'applicazione richiedente ▼

**AVANTI** >

Figura 14 – ricerca per utente

### 4.3.2 Ricerca per documento

Consente di effettuare ricerche sui documenti caricati ricercabili, nell'ambito del contesto con cui si è stati profilati

The screenshot shows a search interface titled "RICERCA PER DOCUMENTO". It contains several sections for filtering documents:

- Search Criteria:** Two input fields for "Titolo" and "Descrizione".
- Tipologia:** Radio buttons for "Firma singola" and "Firma multipla".
- Stato:** Radio buttons for "Da firmare", "Firmato", "Firmato parzialmente", "Scaduto", and "Annullato".
- Date Filters:** Four date range selectors labeled "Date inserimento:", "Date scadenza:", "Date firma:", and "Date annullamento:", each with "Da" and "A" fields.
- DATI RICHIEDENTE:** Two dropdown menus: "Applicazione richiedente" (with "Seleziona" as a placeholder) and "Tipologia documento" (with "Seleziona un'applicazione richiedente" as a placeholder).
- Action:** A blue button labeled "AVANTI" with a right-pointing arrow.

Figura 15 – ricerca per documento

Dalla lista dei risultati sarà sempre possibile visionare il dettaglio di ogni documento trovato.

#### 4.3.2.1 DETTAGLIO DOCUMENTO

Consente all'utente di visionare le informazioni relative al documento selezionato e, nel caso non fosse ancora firmato, di effettuare due operazioni:

- **Sollecita firma:** attraverso la quale verrà inviata un'e-mail di sollecito al firmatario o ai firmatari.

Il sollecito sarà inviato solamente agli utenti che hanno ricevuto altre notifiche per il documento da più di 24h.



- **Annulla documento:** con la quale il documento verrà annullato con richiesta di motivazione. L'annullamento è consentito esclusivamente nel caso in cui non siano state ancora apposte firme.

**Dettaglio documento**

**SCHEDA DOCUMENTO**

<b>Stato:</b> Da firmare	<b>Tipologia:</b> Firma multipla
<b>Inserimento:</b> 08/07/2021	<b>Scadenza:</b> 08/08/2021
<b>Predisposto da:</b> RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE	
<b>Titolo:</b> Verbale del 30-06-2021 con allegati	
<b>Descrizione:</b> Verbale del 30-06-2021 con allegati	

**LISTA FIRMATARI**

Livello	Nome e cognome	Data e ora firma
1	Simone Sordilli	-
2	Emiliano Protti	-

**CONSULTA IL DOCUMENTO**

[VAI AL PDF](#)

SOLLECITA FIRMA

ANNULLA DOCUMENTO
🗑️

Figura 16 – dettaglio del documento

### 4.3.3 Ricerca per invio massivo

Consente di effettuare ricerche sui documenti a singolo firmatario inviati in modalità massiva.

La ricerca per invio massivo mostra una lista di invii massivi.

Dalla lista dei risultati sarà sempre possibile visionare il dettaglio dell'invio massivo.

The screenshot shows a search form titled "RICERCA PER INVIO MASSIVO". It contains several input fields and sections:

- TITOLO** and **DESCRIZIONE**: Two text input fields with search icons.
- CODICE FISCALE** and **ID INVIO MASSIVO**: Two text input fields with search icons.
- DATE INSERIMENTO**: A date range selector with "Da" and "A" labels.
- DATE SCADENZA**: A date range selector with "Da" and "A" labels.
- DATI RICHIEDENTE**: A section with two dropdown menus:
  - Applicazione richiedente**: A dropdown menu with "Seleziona" and a downward arrow.
  - Tipologia documento**: A dropdown menu with "Seleziona un'applicazione richiedente" and a downward arrow.
- AVANTI**: A blue button with a right-pointing arrow.

Figura 17 – ricerca per invio massivo

#### 4.3.3.1 DETTAGLIO INVIO MASSIVO

Ti consente di visionare le informazioni relative al dettaglio dei documenti inviati in modalità massiva, riportando nel *Box* "lista firmatari" il dettaglio relativo allo stato del documento di ciascun firmatario.

Per ognuno dei quali sarà possibile scaricare il pdf e accedere al dettaglio del singolo documento.

Da questa pagina è possibile effettuare un:

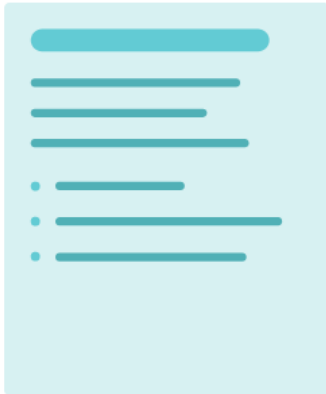
- **sollecita** firma per tutti i documenti che sono ancora in uno stato da firmare;
- **annulla** documento per tutti i documenti che sono nello stato da firmare, in questo caso la motivazione sarà uguale per tutto il gruppo di firmatari.

### Dettaglio invio massivo

#### SCHEDA DOCUMENTO

<b>Tipologia:</b> FIRMA_SINGOLA	<b>Totale firmatari:</b> 2
<b>Inserimento:</b> 21/07/2021	<b>Scadenza:</b> 08/08/2021
<b>ID invio massivo:</b> OSDCHTizMbD9CXrUgGNg	
<b>Predisposto da:</b> RMIC83100G - IC VIA DELLE ALZAVOLE	
<b>Titolo:</b> titolo documento massivo emiliano simone	
<b>Descrizione:</b> titolo documento massivo emiliano simone	

#### DOCUMENTO ORIGINALE



[VAI AL PDF](#)

#### LISTA FIRME

Titolo firma	Pagina	Obbligatoria
titolo firma 1	1	Si
titolo firma 2	2	No
titolo firma 1	3	Si
titolo firma 2	4	No

#### LISTA FIRMATARI

Nome e cognome	Stato documento	Azioni
Emiliano Protti	da firmare	...

Figura 18 – dettaglio invio massivo

## 4.4 Rubrica

Permette di inserire una lista di contatti riutilizzabili come firmatari in fase di caricamento di un documento.

### 4.4.1 Aggiungi contatti

I contatti possono essere inseriti nelle seguenti modalità:

- Manuale;
- Da file;
- Da documento esistente;
- Da scuola.

## Aggiungi contatti

### DATI PRELIMINARI

Tipologia inserimento\*

Seleziona

Seleziona

Manuale

Da file

Da documento esistente

Da scuole

Figura 19 – dettaglio invio massivo

#### 4.4.1.1 Manuale

Sarà possibile aggiungere contatti per codice fiscale, oppure, solo per i contesti “Scuola” per codice meccanografico della scuola.

Inserendo il codice fiscale e cliccando sul pulsante **Aggiungi utente**, il sistema verifica la presenza o meno del nominativo sul portale del Ministero, recuperando il nome, il cognome, l’*e-mail* istituzionale o personale o qualora l’utente ne fosse provvisto, entrambe. Le email verranno usate per inviare le notifiche relative al documento, nel caso in cui sia presente più di una email, la notifica verrà inviata all’email istituzionale e in copia conoscenza a quella personale.

In alternativa sarà possibile cliccare sul *radio button* accanto alla voce “Scuola” e si potrà ricercare il dirigente scolastico di una scuola, inserendo il codice meccanografico che la identifica.

### RICERCA UTENTI

Aggiungi utente per\*

Codice fiscale  Scuola

Codice fiscale\*



AGGIUNGI UTENTE

Figura 20 – ricerca utente manuale

Qualora si volessero inserire firmatari non presenti nel sistema IAM, si dovrà chiedere all'utente di effettuare un primo accesso al portale del Ministero dell'Istruzione e del Merito in modo che venga predisposta la relativa utenza. Tramite il pulsante **Avanti** sarà possibile inserire i dati del documento analogamente a quanto descritto per la singolo firmatario.

#### 4.4.1.2 Da file

Sarà possibile aggiungere contatti tramite un file Excel (xls, xlsx).

Si potrà scaricare il template (premi "Scarica template"), ovvero il modello del file Excel utile a questa operazione, compilarlo con la lista dei codici fiscali dei contatti che si vogliono caricare a sistema, e poi allegare il file Excel compilato nella pagina.

Per effettuare il caricamento dei contatti da un file excel è necessario scaricare il template per poter inserire correttamente gli elementi nelle celle prestabilite.

SCARICA TEMPLATE ↓

**CARICA DOCUMENTO**

Inserisci file\*

**Allega** oppure trascina qui il documento

Estensioni ammesse: xls, xlsx

**AVANTI** >

Figura 21 – Carica da file

Andando "Avanti" sarà possibile vedere quanti contatti, tra quelli inseriti, sono caricabili, e quanti invece presentano errori. Il sistema mostrerà anche la tipologia di errore per ogni contatto non andato a buon fine.

**Attenzione**

Il caricamento dei contatti è riuscito ma presenta alcuni errori.  
Sono stati caricati **303** contatti su **982** righe presenti nel file excel

**AVANTI** >

**UTENTI DA AGGIUNGERE AI CONTATTI** [Scarica lista](#)

Codice fiscale	Errore
RCCMRP59A53D08547	Utenza non trovata su IAM per il codice fiscale
PSCMRA80R01H50486	Utenza non trovata su IAM per il codice fiscale

Figura 22 – Errori da file

#### 4.4.1.3 Da documento esistente

Sarà possibile caricare i contatti, recuperandoli dai firmatari inseriti durante uno dei caricamenti effettuati.

Sarà possibile ricercare i documenti inseriti.

**RICERCA DOCUMENTO**

---

**Titolo** ?

**Descrizione** ?

**Stato**

Da firmare
  Firmato
  Firmato parzialmente
  Scaduto
  Annullato

**Date inserimento:**

Da

A

**AVANTI** >

Figura 23 – Ricerca documento esistente

Una volta individuato il documento, sarà possibile importare i contatti all'interno della rubrica.

#### 4.4.1.4 Da Scuole

Funzione solo per il contesto Scuola. Sarà possibile ricercare a partire da una scuola o da una lista di scuole i responsabili delle stesse e caricarli come contatti. Questi contatti saranno identificati all'interno della lista dei contatti dalla tipologia "Scuola" e dal ruolo che ricoprono all'interno della stessa. Per il momento sarà possibile caricare solamente i dirigenti scolastici.



La funzione permette di cercare le scuole da cui sarà possibile recuperare il contatto da inserire in rubrica.

#### RICERCA SCUOLE


Denominazione	Comune	Codice meccanografico	Azioni
ALBA - "CILLARIO FERRERO"	ALBA	CNIS00400A	
ALBA - "G. GOVONE"	ALBA	CNIS00700T	

[Aggiungi scuole](#) 

Figura 24 – Ricerca scuole


Premere il bottone avanti per aggiungere i contatti alla lista

#### UTENTI DA AGGIUNGERE AI CONTATTI

Nominativo	Codice meccanografico	Ruolo	Azioni
D'Ar. Antonio	CEVC01000B	DSGA DI RUOLO	


**AVANTI** 

Figura 25 – responsabili della scuola

## 4.4.2 Lista contatti

La lista di contatti rappresenta la rubrica vera e proprio, ovvero tutti i contatti che sono stati caricati e che potranno essere riutilizzati come firmatari.

A partire da questi sarà possibile anche creare dei gruppi.

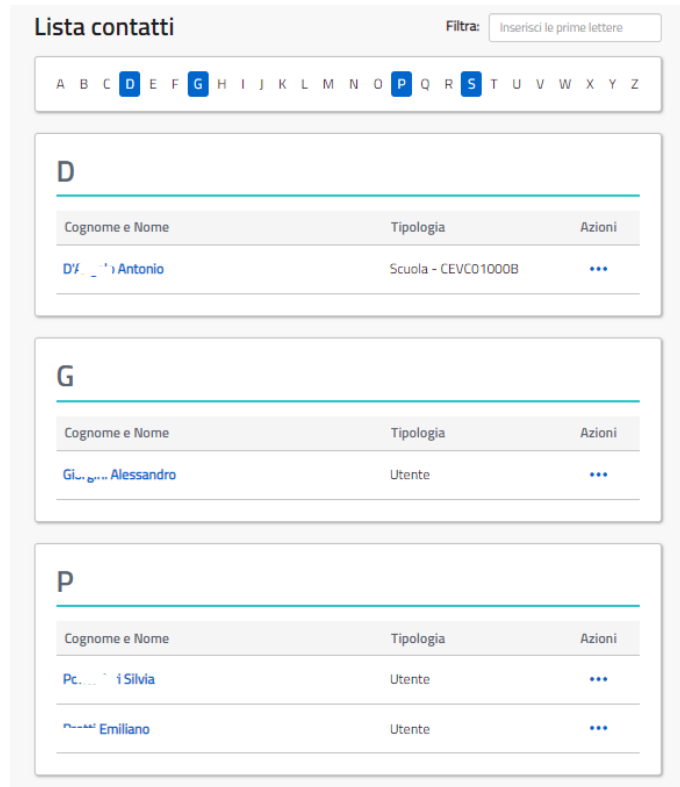


Figura 26 – Lista contatti

I contatti sono ordinati in ordine alfabetico e sarà possibile effettuare le seguenti azioni:

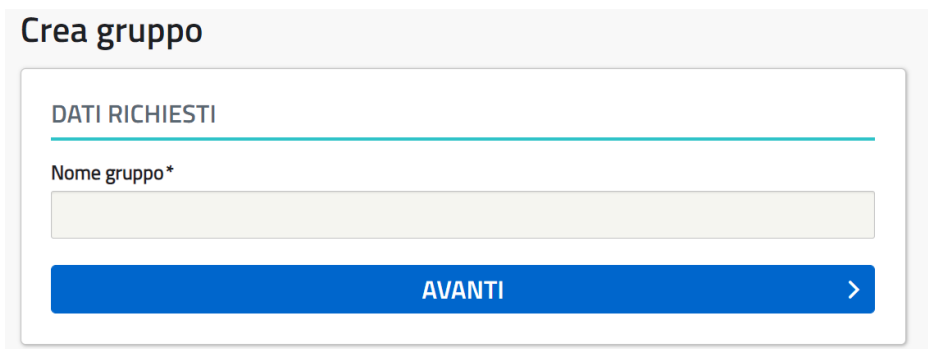
- **Dettaglio:** permette di vedere le informazioni di dettaglio del contatto, come indirizzo email o se è un contatto di tipo Scuola, la scuola e il ruolo che ricopre.
- **Aggiungi a gruppo:** permette di aggiungere il contatto a un gruppo esistente.
- **Elimina:** permette di eliminare un contatto.

## 4.4.3 Crea gruppo

Permette di creare un gruppo a partire dai contatti presenti in rubrica.

Il sistema chiederà l'inserimento di un nome identificativo del gruppo, in modo da poterlo poi riconoscere in fase di caricamento di un documento.





**Crea gruppo**

DATI RICHIESTI

Nome gruppo\*

AVANTI >


Figura 27 – Crea gruppo

#### 4.4.4 Lista gruppi

La lista gruppi mostra tutti i contatti e quanti contatti per ogni gruppo sono stati creati.

Per ogni gruppo sono presente le seguenti azioni:

- **Modifica:** permette di aggiungere o eliminare i contatti che compongono il gruppo.
- **Duplica:** permette di creare un gruppo a partire da un gruppo esistente. Il nuovo gruppo, avrà un nome differente (chiesto all'utente) e gli stessi contatti del vecchio gruppo. Sarà sempre possibile modificare i contatti dopo la duplicazione con la funzione "Modifica".
- **Elimina:** permette di eliminare un gruppo esistente.



**Lista gruppi** Filtra:

Nome gruppo	Numero contatti	Azioni
Duplicato	3	...
Esame di matematica	2	...
Gruppo Firmatari anonimi	4	...

- Figura 28 – Lista gruppi