

COME UTILIZZARE SIGILLO – GUIDA PER IMMAGINI

Anzitutto si precisa che la presente guida è rivolta a tutti gli utenti delle segreterie scolastiche che dovranno caricare documenti, appartenenti ad una istituzione scolastica o al Ministero dell'Istruzione, da far firmare (con firma elettronica avanzata) con la nuova funzionalità "Sigillo".

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

- a firma singola;
- a firma multipla.

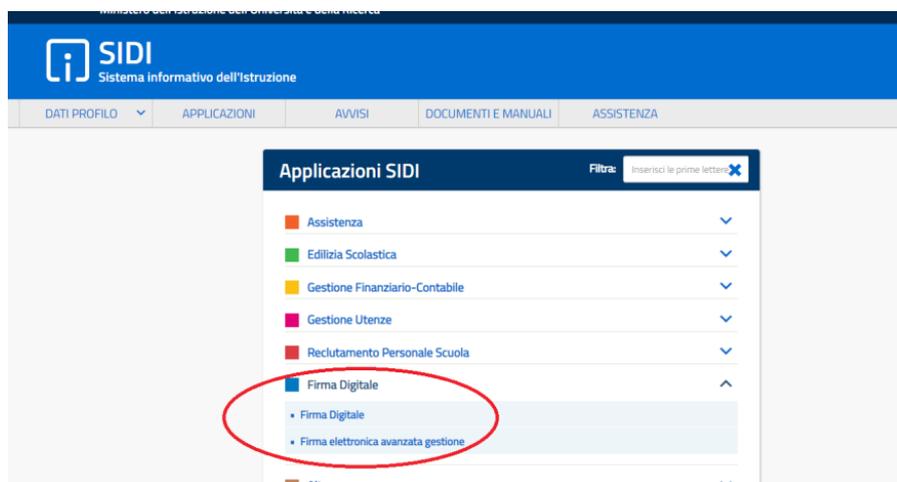
Caricando un documento a **firma singola**, sarà possibile richiedere ad un solo firmatario l'apposizione di più firme grafiche all'interno del documento, ognuna delle quali potrà essere obbligatoria od opzionale.

Vediamo proprio questo procedimento.

Anzitutto l'utente DS/DSGA/assistente amministrativo deve accedere al SIDI.



Selezionare la funzionalità FIRMA DIGITALE, quindi FIRMA ELETTRONICA AVANZATA GESTIONE.



Procedere dunque alla scelta del contesto (codice meccanografico della scuola) e del profilo.

Selezione profilo e contesto

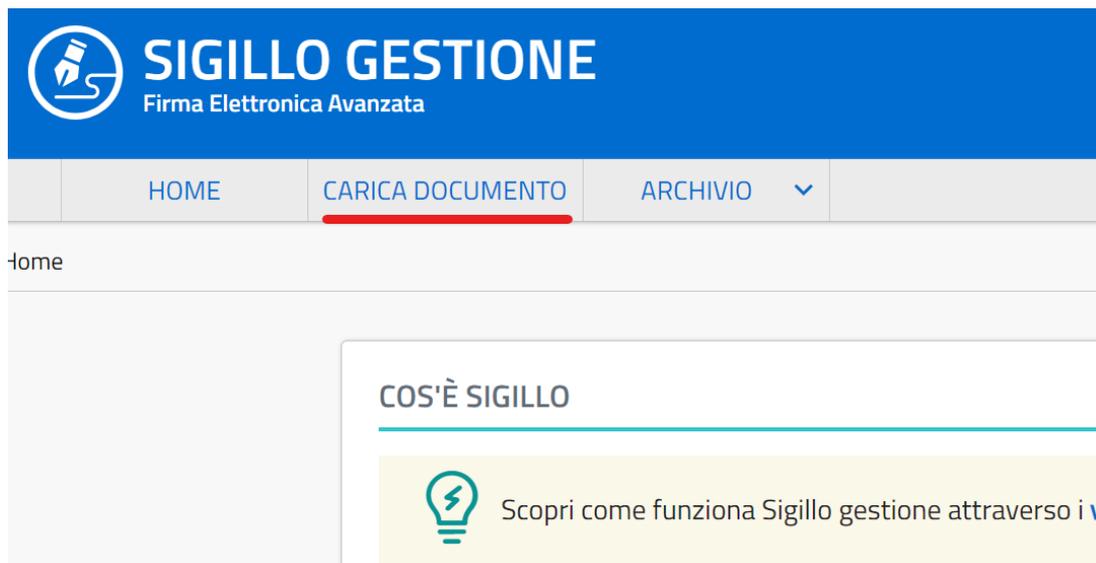
UTENTE SCUOLA >

• SCUOLE PRINCIPALI - [REDACTED]

ESCI



Procedere, dalla schermata home, al caricamento del documento selezionando la casella “carica documento”.



SIGILLO GESTIONE
Firma Elettronica Avanzata

HOME CARICA DOCUMENTO ARCHIVIO

home

COS'È SIGILLO

 Scopri come funziona Sigillo gestione attraverso i video

Selezionare la tipologia di firma (singola o multipla). Nel nostro esempio, procediamo con la firma da far apporre ad un singolo soggetto.

Carica documento

DATI PRELIMINARI

Tipologia documento*



A firma singola

AVANTI



Nello step successivo inserire codice fiscale del soggetto che deve apporre la firma e selezionarlo. Comparirà anche l'indirizzo email registrato sul sistema, sul quale arriverà la mail con la richiesta di firma. Procedere dunque cliccando “avanti”.

Carica documento

RICERCA UTENTI

Aggiungi utente per*

Codice fiscale Nome

Codice fiscale*

AGGIUNGI UTENTE

LISTA FIRMATARI

Nome e Cognome

Email

Azioni

[REDACTED]

[REDACTED]



Nella schermata di caricamento del documento, inserire la data entro cui apporre la firma.

Selezionare o meno la marca temporale (apporre sì solo se il documento non sarà protocollato e si vuole garantire una validità certificata nel tempo).

Inserire titolo e breve descrizione dell'atto oggetto della firma.

Carica documento a firma singola

DATI DOCUMENTO

Data scadenza*

08/06/2022

Marca temporale*

SI No

Titolo*

PROVA

Descrizione*

PROVA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA

Inserire nome e cognome del soggetto che deve apporre la firma e spuntare la casella sull'obbligatorietà della firma, ove sia necessario.

Caricare infine il documento da firmare.

LISTA FIRME

1. Titolo firma *

MARIO ROSSI

Obbligatoria *

Sì No

[Aggiungi firma](#) 

Caricare infine il documento da firmare.

CARICA DOCUMENTO

Inserisci file*

[Allega](#) oppure trascina qui il documento

File allegato

1) registro ore [redacted].pdf

[Cancella](#)

Estensioni ammesse: pdf.

Trascinare la firma presente a sinistra all'interno del documento e collocarla visivamente dove si ritiene più opportuno.

INSERIMENTO FIRMA

Pagina: 2 di 4

[< Prec.](#)

[Succ. >](#)

 [Conferma](#) | [Annulla](#)

Posiziona firma per:

MARIO ROSSI

ELENCO FIRME

È necessario inserire tutte le firme

 MARIO ROSSI

A procedimento concluso, comparirà la seguente schermata.

Documento correttamente caricato

 Data caricamento: 07/06/2022 alle 11:07:29

Il processo di caricamento del documento si è concluso correttamente.

[CARICA NUOVO DOCUMENTO](#)

Il soggetto firmatario riceverà una mail da **noreply@istruzione.it** con il seguente contenuto:

in data 07-giu-22 è stato richiesto di firmare un documento denominato **PROVA**, predisposto da [REDACTED].

Per poter firmare il documento accedere alla Dashboard del sistema di Firma Elettronica Avanzata del MI tramite il link qui riportato,

Infine, per ogni documento, 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.

Il sistema inoltre conserva una copia dei documenti ma tale backup non può essere considerato un sistema di archiviazione e conservazione documentale sostitutiva.