



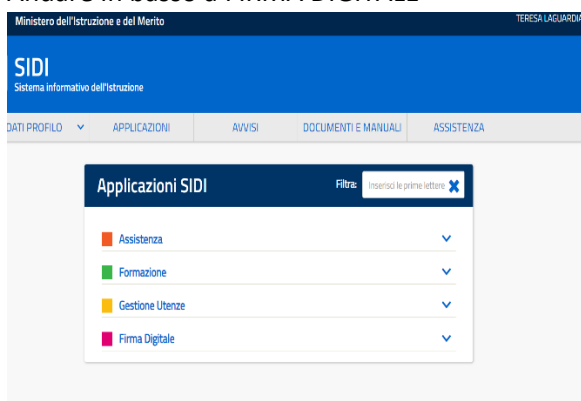


FIRMA ELETTRONICA SIGILLO

- 1) Creare il file in Pdf



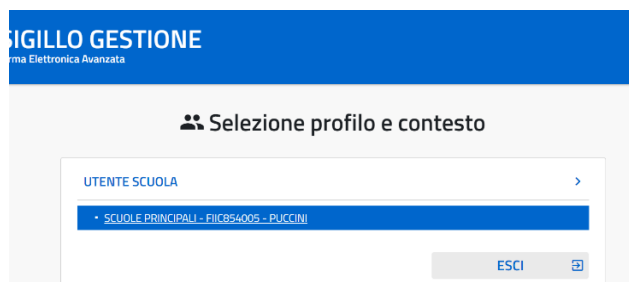
- 2) Accedere al portale Sidi   <https://www.istruzione.it/accesso-sidi/>
- 3) Accesso con Spid
- 4) Andare in basso a FIRMA DIGITALE



- 5) Cliccare SIGILLO GESTIONE FIRMA



- 6) Cliccare sulla scuola di appartenenza

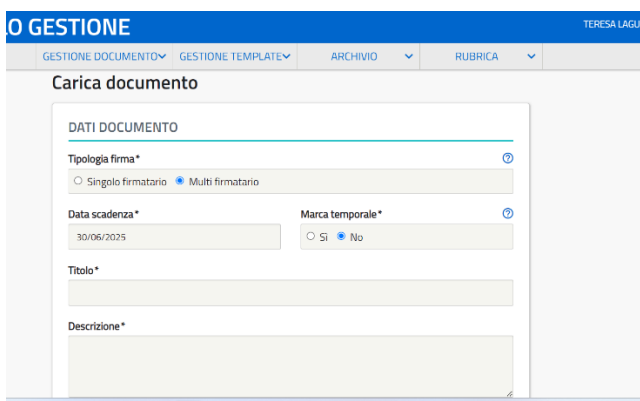


7) Con la nuova schermata andare in alto a sinistra nella sezione GESTIONE DOCUMENTO

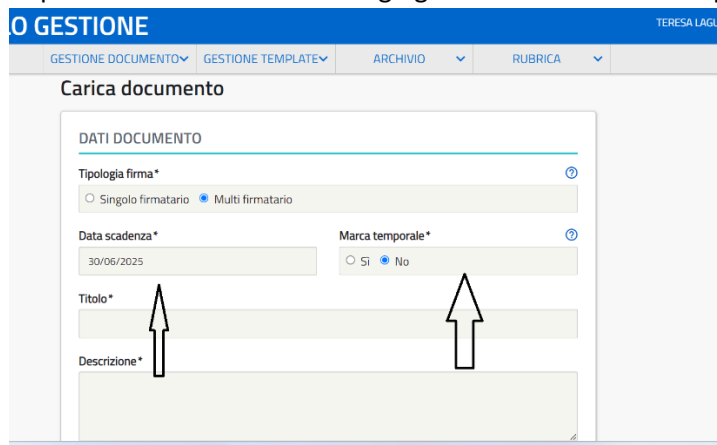


8) Carica

9) Impostare un firmatario solo nel caso debba firmare solo il docente che sta caricando il documento, altrimenti per Verbali ecc.. bisognerà cliccare su Multifirmatario



10) Impostare data di scadenza 30 giugno e lasciare marca temporale sul No



- 11) Nominare il documento e la descrizione esempio: Titolo “Verbale” Descrizione “Verbale seduta consiglio di classe dicembre” (nella descrizione potete anche richiamare solo il titolo)

The screenshot shows a web interface with a blue header containing the text 'GESTIONE' and 'TERESA'. Below the header are navigation tabs: 'GESTIONE DOCUMENTO', 'GESTIONE TEMPLATE', 'ARCHIVIO', and 'RUBRICA'. The main content area includes a text input field labeled 'Delibera', a larger text area labeled 'Descrizione*' containing the text 'Delibera Collegio Docenti', and a section titled 'TIPOLOGIA DOCUMENTO' with radio buttons for 'Non specificata' (selected), 'DOCUMENTO INTERNO', and another option. At the bottom of this section is a button labeled 'CARICA DOCUMENTO'.

- 12) Tipologia non specificata

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'CARICA DOCUMENTO' section below the 'TIPOLOGIA DOCUMENTO' section. The 'Non specificata' radio button is selected. An arrow points to this radio button. The 'CARICA DOCUMENTO' section has a label 'Inserisci file*' and a button labeled 'Allega' with the text 'oppure trascina qui il documento'. Below this is the text 'Estensione ammessa: pdf'.

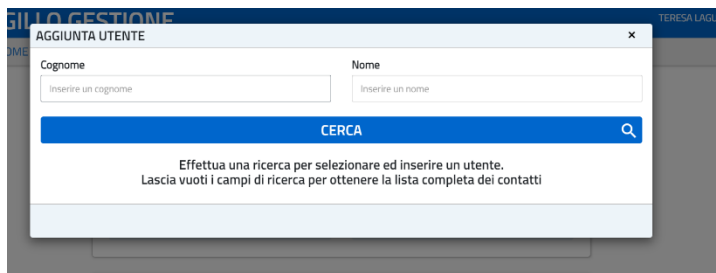
This screenshot shows the 'CARICA DOCUMENTO' section in more detail. It has two radio buttons: 'Da documento' (selected) and 'Da template'. An arrow points to the 'Da documento' radio button. Below this is the 'Inserisci file*' section with the 'Allega' button and the text 'oppure trascina qui il documento'. Another arrow points to the 'Allega' button. Below this is the text 'Estensione ammessa: pdf'. At the bottom of the form are two buttons: 'SALVA IN BOZZA' and 'AVANTI'.

- 13) Lasciare il flag su Da documento se richiesto
Caricare il documento cliccando su ALLEGA

- 14) Avanti

- 15) Cliccare da rubrica e aggiungi contatti

The screenshot shows a section titled 'Carica documento con multi firmatario'. It contains a sub-section 'RICERCA UTENTI' with a label 'Aggiungi utente per*' and radio buttons for 'Codice fiscale', 'Scuola', and 'Da rubrica' (selected). Below this are two buttons: 'AGGIUNGI CONTATTI' and 'AGGIUNGI GRUPPO'. Below the search section is a section titled 'LISTA FIRMATARI' with the text 'Nessun utente selezionato'.



16)

Scrivere il cognome del docente firmatario e cliccare cerca. Se il docente che carica il documento da firmare dovesse esso stesso firmare, deve ricercare il suo cognome e aggiungersi .

Eeguire questa procedura per tutti i firmatari

esempio :

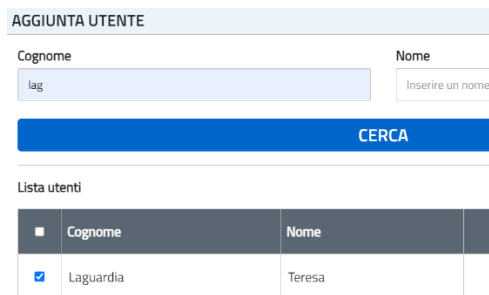
Teresa Laguardia carica il documento che deve firmare il suo team di classe

aggiungo contatto di Teresa Laguardia

poi aggiungo contatto di Tirelli Tiziana

aggiungo contatto della docente di sostegno

aggiungo contatto del docente di religione ecc...



Nessun utente selezionato Spuntare il nominativo interessato

17) Nella schermata successiva avrete l'elenco dei firmatari con un numero da non modificare
Lasciare posizionamento su automatico



18) Cliccare su avanti
Fatto!!!!!!

Il documento dopo questa procedura sarà inviato automaticamente all'indirizzo della scuola, ovviamente sempre dopo che tutti i firmatari avranno firmato.

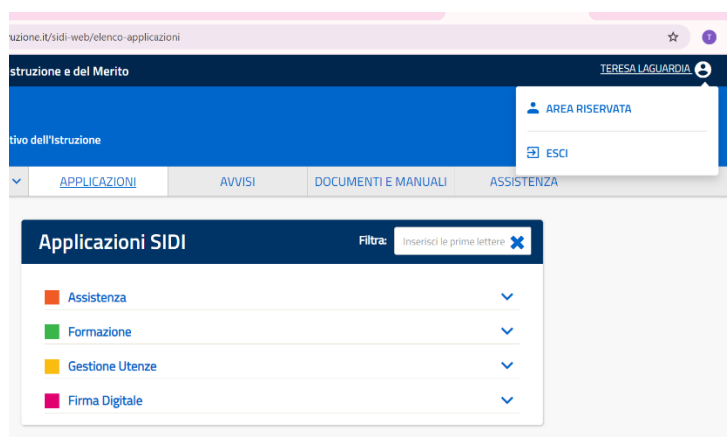
Per firmare, riceverete una mail da FEA (seguite tutte le procedure che vi vengono richieste) sull'indirizzo email registrato sul SIDI e anche sull'indirizzo collegato allo Spid ,pertanto ,vi consiglio di modificare il vostro indirizzo email sul SIDI (metterete quello personale di icpuccini.edu.it).

N.B. Sull'indirizzo di registrazione spid noi non possiamo intervenire

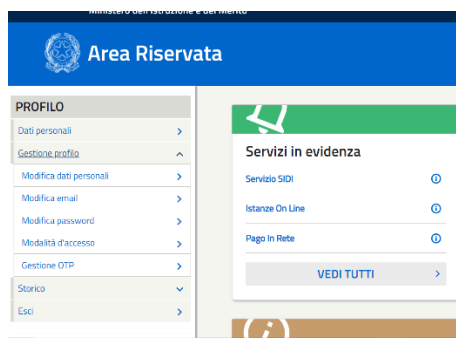
Vi scrivo la procedura per modificare la mail sul SIDI:

Accedere al portale SIDI

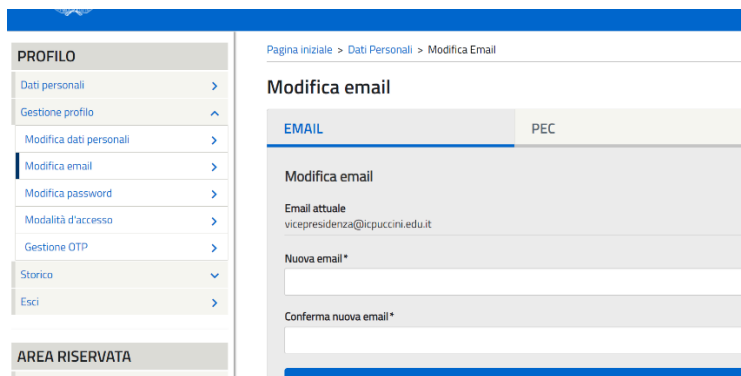
1 Cliccare in alto a destra sull'omino



2 Cliccare su area Riservata



3 Cliccare a sinistra su Gestione profilo



4 Menù a tendina modifica email