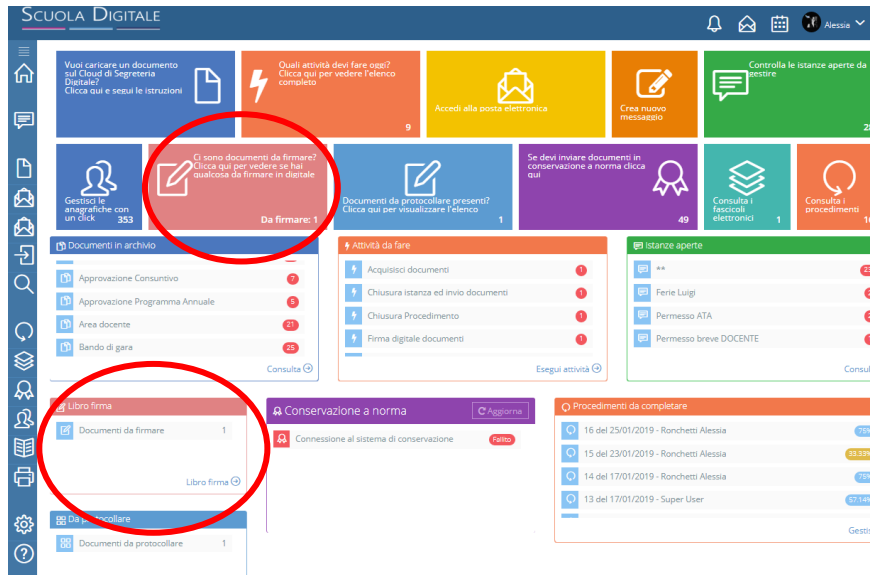


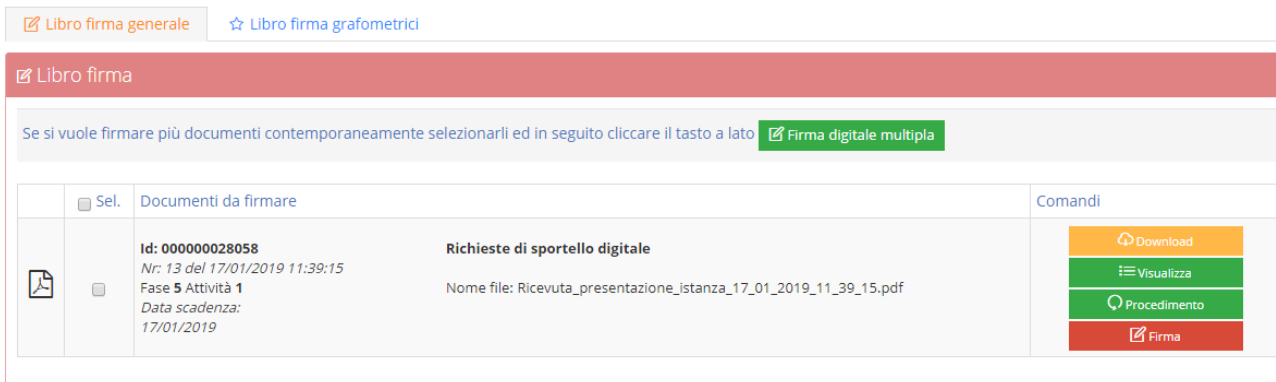
Firma digitale tramite Segreteria Digitale Axios

Il Dirigente riceve i documenti nel proprio Libro Firma, accessibile direttamente dalla schermata principale:

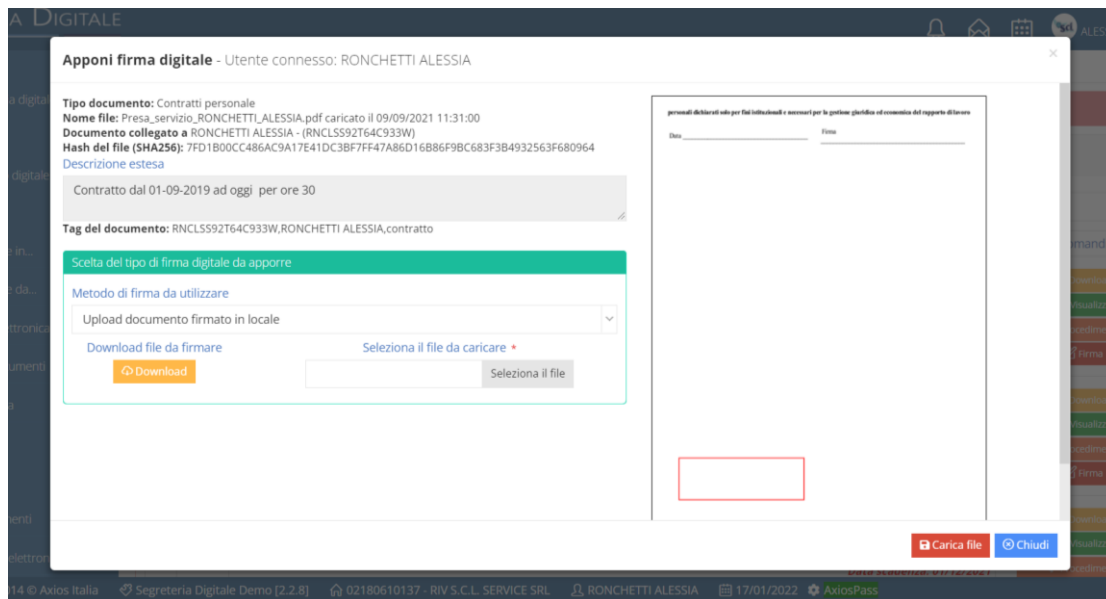


Cliccando sul link LIBRO FIRMA, accede alla pagina dei documenti dove sarà possibile:

- consultare il documento tramite il DOWNLOAD o VISUALIZZA per il dettaglio dei dati di archiviazione
- visualizzare il procedimento in essere legato al documento
- FIRMARE il documento singolo



Cliccando sul pulsante FIRMA -> apponi firma digitale, apparirà la finestra che permette di scaricare il file sul pc cliccando sul pulsante DOWNLOAD.



Questo file scaricato sarà possibile caricarlo su piattaforma SIDI per apporre la firma.

Dopo averlo firmato, tornare sulla schermata di Segreteria Digitale e cliccare SELEZIONA I FILE per caricare la versione firmata.

Quando completato, cliccare su CARICA FILE in basso a destra.

Al termine, il sistema proporrà la chiusura dell'attività, CONFERMA da effettuare per procedere con il procedimento stesso (la mancata conferma, non farà procedere gli utenti con le fasi successive).

Il documento firmato è collegato ad una attività di un procedimento. Rendere completata l'attività?

Annulla

Conferma

In caso di documenti non presenti nella sezione LIBRO FIRMA, è possibile effettuare la stessa procedura dalla ricerca documenti in Consulta-> Documenti, richiamando lo stesso pulsante.

**** FINE ****