

# PROCEDURA UTILIZZO INTYSIGN

(Portale per le Aziende e per i Candidati/Dipendenti)

## Portale Intysign – Accesso al portale

I clienti ed i Dipendenti attivati per la firma digitale potranno accedere al portale INTYSIGN dal sito della Feres, dopo aver fatto il login nella propria Area riservata, attraverso il bottone FIRMA DOCUMENTI

The screenshot shows the 'Area Aziende' (Company Area) of the Feres portal. At the top, there is a green navigation bar with 'HOME' on the left and 'Area Aziende' on the right. Below this is the Feres logo and navigation links for 'HOME PAGE', 'CANDIDATI E LAVORATORI', and 'AZIENDE'. A left sidebar contains menu items: 'home', 'modifica profilo', 'contratti', 'fatture', 'Firma documenti' (highlighted with a red box), and 'logout'. The main content area features three large cards: 'I miei contratti' (View your contracts), 'Le mie fatture' (View your invoices), and 'Firma documenti' (Access the portal for digital signing of your contracts). Each card has a corresponding blue button with an icon. Below these cards is a 'Logout' section with the text 'Termina la tua sessione di lavoro' and a blue 'Logout' button with a right-pointing arrow icon.

The screenshot shows the 'Area Candidati e Lavoratori' (Candidates and Workers Area) of the Feres portal. At the top, there is a green navigation bar with 'HOME' on the left and 'Area Candidati e Lavoratori' on the right. Below this is the Feres logo and navigation links for 'HOME PAGE', 'CANDIDATI E LAVORATORI', and 'AZIENDE'. A left sidebar contains menu items: 'Ricerca annunci', 'Modifica CV', 'Il mio profilo', 'I miei documenti' (highlighted with a red box), and 'Logout'. The main content area displays a personalized greeting: 'Ciao GIULIO, benvenuto nella tua area riservata!'. Below this is a section titled 'I tuoi dati' (Your data) with a table of personal information:

Nome:	[REDACTED]	Cognome:	[REDACTED]
Nato il:	[REDACTED]	Comune Di Nascita:	ROMA
Codice Fiscale:	[REDACTED]	Telefono:	389 [REDACTED]
E-mail:	[REDACTED]@gmail.com		

Below the data table is a section titled 'Modifica la tua password' (Change your password). It includes a light blue instruction box: 'Se vuoi modificare la tua password inseriscila nei due campi sottostanti e poi clicca sul pulsante "conferma"'. There are two input fields: 'PASSWORD' and 'CONFERMA PASSWORD'. At the bottom, there is a blue 'CONFERMA' button.

Cliccando sul bottone FIRMA DOCUMENTI si accederà direttamente al portale INTYSIGN.

The screenshot shows a web browser window with the URL `Intysign/Auth/My/DsDocCandidate?tk=eyJhbGciOiJIUzI1I...`. A red arrow points to the URL bar with a text box that says "Questo link non può essere memorizzato fra i preferiti". The page title is "Portale Lavoratore - Documenti da firmare". The user is logged in as "MARIO ROSSI". The main content area displays a message: "Gentile Lavoratore, di seguito l'elenco dei documenti da firmare. Accedendo su FIRMA potrai visionare ogni documento e procedere con la firma elettronica." Below this is a table with columns: "Tipo Documento", "Numero", "Azienda", "Data inizio", "Data fine", "Firmare entro il", and "Azione". The table contains one row: "Prima proroga Assunzione", "81/2016/70128/11", "AZIENDA S.P.A.", "01-10-2016", "31-12-2016", "01-10-2016 14:00:00", and a "Firma" button.

Attenzione!! Il link relativo alla pagina del portale Intysign non potrà essere memorizzato tra i Preferiti, perché è generato automaticamente dal sito ed ha una validità limitata nel tempo superata la quale l'accesso a Intysign non sarà più consentito. L'accesso ad Intysign dovrà quindi sempre avvenire tramite il bottone "FIRMA DOCUMENTI".

## Portale Intysign – Attivazione per la firma

Al primo accesso al portale Intysign l'utente dovrà seguire un processo di attivazione che servirà a definire le credenziali da utilizzare per ogni firma digitale. Apparirà questa videata:

The screenshot shows the "Impostazione credenziali Firma Digitale" page. The user is logged in as "MARIO ROSSI". The page title is "Impostazione credenziali Firma Digitale". The main content area displays a message: "Gentile Lavoratore, per poter effettuare il processo di firma elettronica e' necessario completare la registrazione del tuo certificato di firma." Below this is a "Conferma e Procedi" button.

Cliccando su "CONFERMA e PROCEDI" inizierà il processo di attivazione e il sistema invierà un SMS contenente un OTP da inserire nella pagina successiva.

Ecco come si presenta la pagina dopo il click su "CONFERMA e Procedi":

INTYSIGN Benvenuto MARIO ROSSI

[Torna al sito](#)

[Documenti FIRMATI](#)

[Documenti da FIRMARE](#)

## Impostazione credenziali Firma Digitale

Inserisci l'OTP (One Time Password) e definisci una Password ed un Security Code a scelta. La password e il Security Code dovranno avere come minimo 8 caratteri e dovranno contenere solo numeri o lettere dell'alfabeto; non sono ammessi caratteri speciali o lettere accentate.  
Abbiamo inviato un SMS al tuo cellulare contenente il codice OTP da inserire qui di seguito:

OTP

Password

Conferma Password

Security Code

Conferma Security Code

[Registra Credenziali di Firma Digitale](#)

L'utente dovrà inserire l'OTP, ricevuto tramite SMS, ed inserire una Password ed un Security Code (Codice di sicurezza) ripetendoli due volte.  
 Cliccando su **“Registra Credenziali di firma digitale”** l'utente potrà accedere alle pagine dei documenti da firmare ed a quella che contiene il riepilogo dei documenti firmati

## Portale Intysign – Firma digitale dei documenti

INTYSIGN Benvenuto MARIO ROSSI

[Torna al sito](#)

[Documenti FIRMATI](#)

[Documenti da FIRMARE](#)

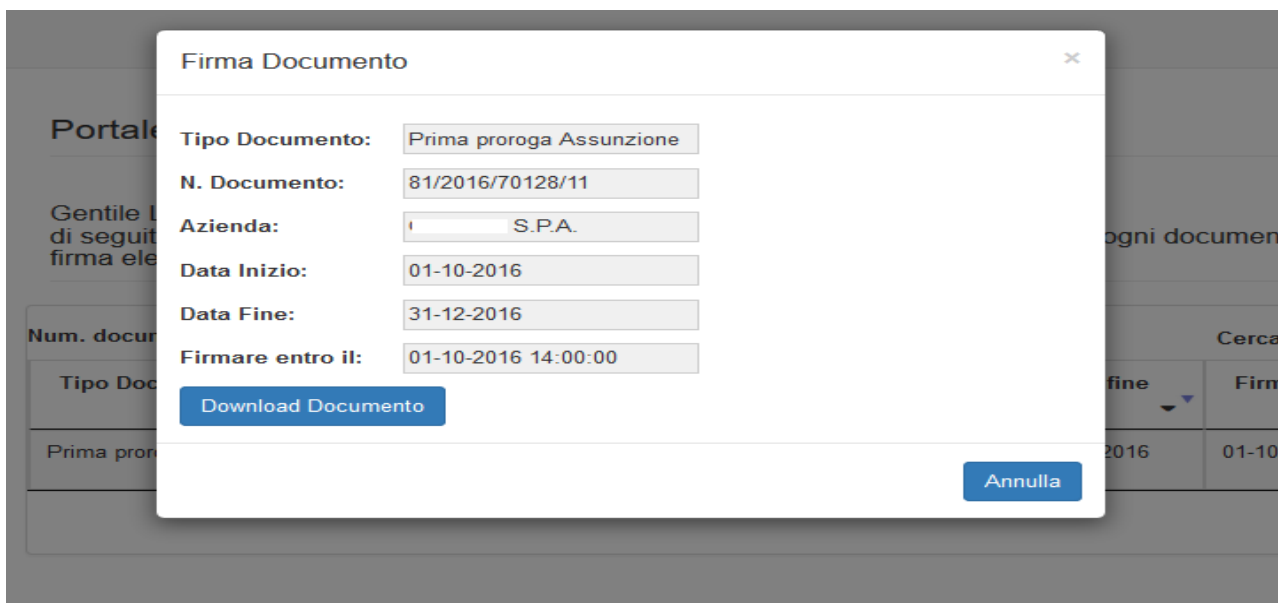
### Portale Lavoratore - Documenti firmati

Num. documenti per pagina:  Cerca:

Tipo Documento	Numero	Azienda	Data inizio	Data fine	Firmato il	Azione
Contratto di assunzione	81/2016/70128/11	AZIENDA S.P.A.	16-09-2016	31-12-2016	18-06-2016	<a href="#">Scarica</a>
Contratto di assunzione	16/2016/70128/111	NEWAY SOLUTIONS SRL	12-07-2016	02-08-2016	29-06-2016	<a href="#">Scarica</a>

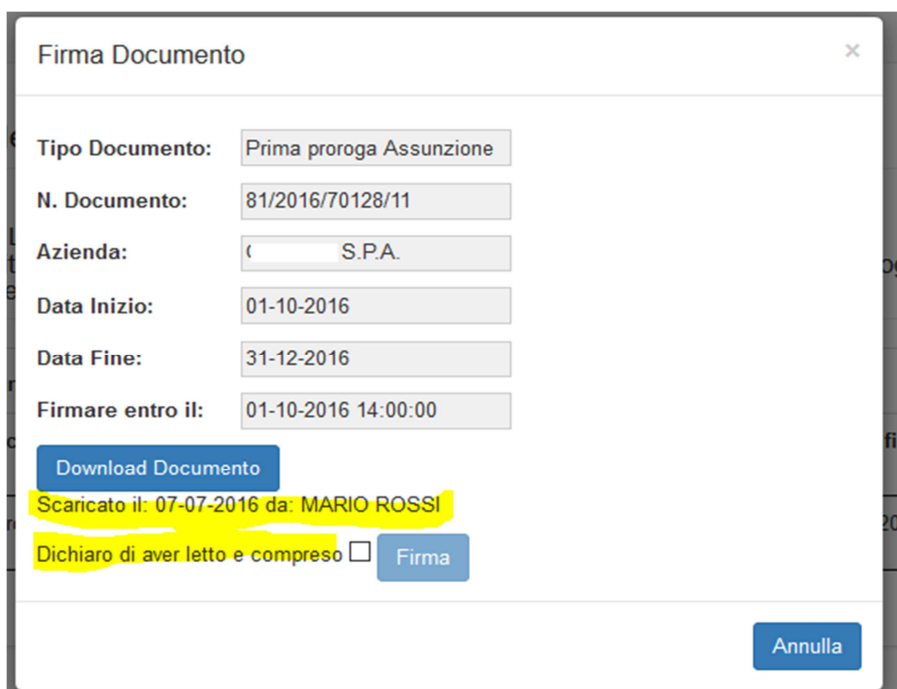
< 1 >

Per firmare i documenti l'utente deve andare nella sezione “Documenti da firmare” dal menu laterale sinistro.  
 Cliccando sul bottone firma si aprirà un popup contenente il riepilogo dei dati relativi al documento da firmare:



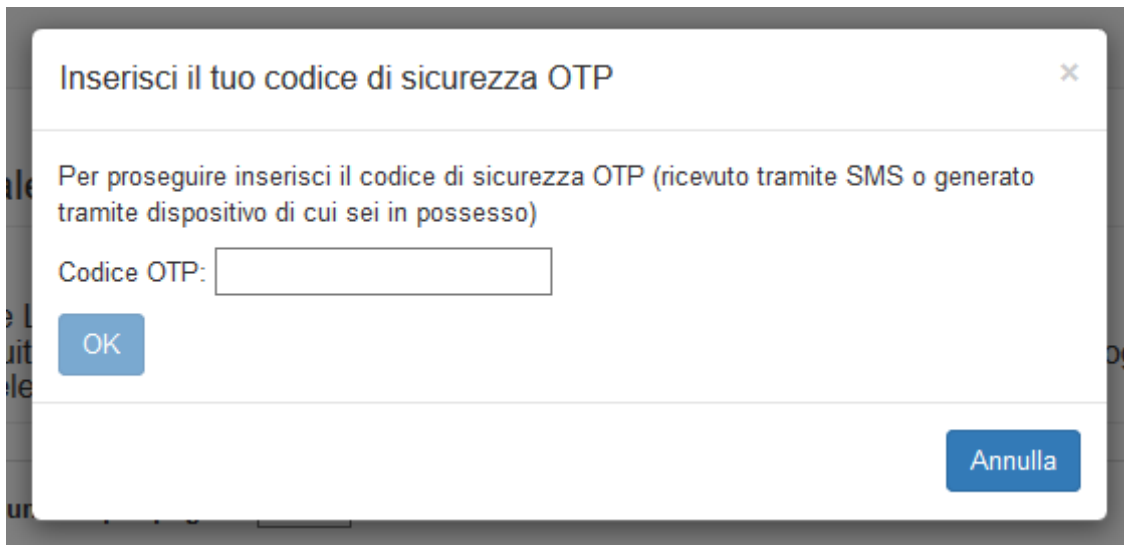
**ATTENZIONE: Per firmare il documento è necessario eseguire prima il download.**

Scaricando il documento attraverso il bottone “Download Documento” compariranno nel popup la data e l'ora del download e il check-box “Dichiaro di aver letto e compreso”.



Solo mettendo il segno di spunta su “Dichiaro di aver letto e compreso” il bottone di FIRMA, inizialmente non cliccabile, si abiliterà e si potrà utilizzare.

Al click su FIRMA apparirà una nuova finestra per l'inserimento dell'OTP:



Inserisci il tuo codice di sicurezza OTP

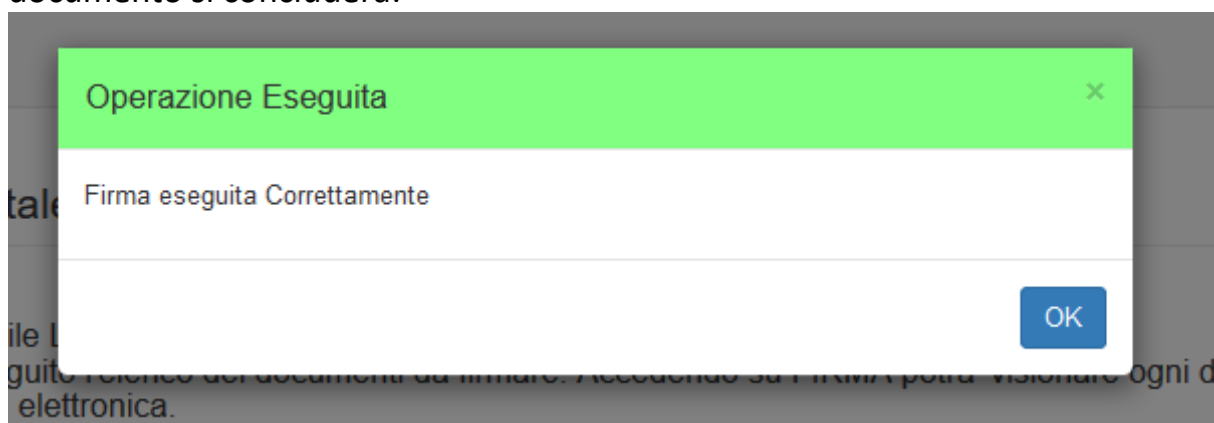
Per proseguire inserisci il codice di sicurezza OTP (ricevuto tramite SMS o generato tramite dispositivo di cui sei in possesso)

Codice OTP:

OK

Annulla

Inserendo l'OTP e confermando con il bottone OK il processo di firma del documento si concluderà:



Operazione Eseguita

Firma eseguita Correttamente

OK

**ATTENZIONE: Per la firma di Contratti di somministrazione il sistema è configurato per richiedere al Cliente di firmare due volte il documento, una volta per il contratto ed una seconda volta per le clausole vessatorie: in questo caso l'utente è invitato ad inserire l'OTP due volte e se non lo farà, dovrà ripetere nuovamente il processo perché il documento non risulterà firmato.**