

andare su Menu/500.Amministrazione del sistema/130.dati ente



Mettere il check su :

- Abilita CWOLSPID Gateway
- Abilita eIDAS tramite CWOLSPID
- Abilita CWOLCIE Gateway

Sul "Tipo Protocollo" selezionare **AUTOMATICO!**



Dopo aver fatto ciò andare su Menu/40. Fascicoli Elettronici/20. Pianta Organica/60. Dipendenti



Qui bisognerà inserire i dati dei dipendenti che si vogliono aggiungere.

In base ai check che si andranno a selezionare il dipendente avrà possibilità operative.

**Abilita Assegnazioni** è il livello più alto.

**Vedi solo mail assegnate** è il livello più basso.



Successivamente andare su Menu/40. Fascicoli Elettronici/50. Parametri/40. Parametri Vari.



Qui bisognerà scegliere se dare **Tipo Ente Master** o **Tipo Ente Slave**.



Andremo a selezionare tramite la lente di ricerca il procedimento da seguire.



In questa schermata andiamo a mettere i parametri che ci darà il comune interessato.



Qui ci sono tutti i parametri per l'invio della pratica.

Si potranno caricare media fino ad un massimo di 7 MB.



Si verifica la firma digitale andandola a paragonare con altri firme dello stesso ente.

