Aggiornamento 15 novembre 2026 · IT

Manuale operativo Firmato

Firme elettroniche per i documenti, marche temporali per audio, video, fotografie e progetti. Conserva impronte SHA-256 ed evidenze verificabili; cerca anche aziende, visure e report.

- Firma il tuo documento
- Audio, video e opere: fissa nel tempo l’impronta dei tuoi file
- Cercare aziende e documenti
- Codici sconto e partner

Piani e condizioni aggiornate sul sito. Verifica il riepilogo prima di ogni conferma.

Firma il tuo documento

1. Accedi al tuo account e controlla i dati del profilo.
2. Verifica l’organizzazione di appartenenza e i passaggi richiesti nella tua area riservata.
3. Carica il PDF e scegli il percorso di firma SES.
4. Inserisci i firmatari e controlla indirizzi email, documento e riepilogo.
5. Invia la richiesta e segui l’avanzamento da Risultati e attività.
6. Scarica il documento e le ricevute associate al termine del percorso.

Come imposto il profilo aziendale?

In Profilo aziendale e fatturazione inserisci ragione sociale, rappresentante, indirizzo, dati fiscali e recapiti amministrativi. Puoi aggiungere il logo e gestire i dati della tua organizzazione.

Accedi all’Archivio storico dalla tua area riservata per consultare i documenti associati al tuo account. Per assistenza su un documento indica il riferimento della pratica.

Aggiornamento 15 novembre 2026 · IT

Audio, video e opere: fissa nel tempo l’impronta dei tuoi file

Un master audio, un video, una fotografia, un disegno o un progetto: scegli il file, controlla il riepilogo e richiedi la marca temporale. Il contenuto originale resta invariato.

> Impronta SHA-256, riferimento temporale ed evidenze da conservare e verificare.

Sì. Il percorso marche temporali accetta le categorie e i formati abilitati per il tuo account: file audio, video, immagini, documenti, progetti e archivi. Firmato calcola l’impronta del file e richiede una marca al provider disponibile. Conserva originale, marca ed evidenze; la marca non è una certificazione automatica del diritto d’autore.

La marca temporale collega dati e tempo; da sola non certifica l’autore, la titolarità dei diritti o la veridicità del contenuto.

Marca un file

Cercare aziende e documenti

Inserisci almeno tre caratteri della ragione sociale oppure la partita IVA. Seleziona l’azienda corretta, confrontando denominazione e identificativo fiscale. Apri Documenti per scegliere il documento e controlla il riepilogo prima di confermare.

1. Cerca per nome o partita IVA.
2. Conferma l’azienda e scegli il documento.
3. Controlla costo, dati e modalità disponibili.
4. Conferma una sola volta e segui lo stato nelle richieste.
5. Scarica il risultato dall’archivio quando è disponibile.

Leggere report e grafici

Le scale indicano l’unità di misura e includono lo zero. Fatturato e patrimonio netto hanno scale distinte. Apri Valori del grafico per leggere gli importi completi in EUR. Un dato mancante non viene sostituito con zero. Il documento archiviato si riferisce alla data di acquisizione.

Codici sconto e partner

Inserisci il codice nel riepilogo e premi Applica codici. Lo sconto valido riduce il totale; il codice presentazione attribuisce il referente. Sono funzioni distinte e puoi usarle insieme quando le condizioni del codice lo consentono. Conferma poi l’acquisto separatamente.

Il codice presentazione associa il tuo account al referente. Non attribuisce permessi e non è automaticamente uno sconto.

Per gli abbonamenti lo sconto riguarda soltanto la prima mensilità. Il rinnovo resta al prezzo ordinario mostrato.

Saldo insufficiente e ripresa acquisto

Se il saldo non basta, il popup mostra saldo, importo richiesto e differenza. Nessun addebito viene effettuato. Apri il Wallet dal popup, usa le modalità disponibili e torna al riepilogo per confermare l’acquisto. La ricarica non conferma automaticamente l’ordine.

Documenti e ricevute

Segui le richieste da Risultati e attività e consulta i movimenti nel Wallet. Distingui riepilogo d’ordine, ricevuta non fiscale e fattura: usa il tipo indicato sul documento e conserva il riferimento della pratica.

Aggiornamento 15 novembre 2026 · IT

Accesso e protezione dei documenti

Usa il tuo account e i permessi assegnati. Controlla destinatari e organizzazione prima di condividere documenti. Non inviare password, token o codici OTP all’assistenza. Conserva i riferimenti delle richieste e verifica i risultati disponibili.

Per assistenza indica il riferimento della richiesta, il passaggio e l’errore visualizzato. Non inviare password, token o codici OTP.

Trust Center

Assistenza e riferimenti

- firmato.org
- UESE ITALIA S.p.A.
- P. IVA IT04398760274
- Piazza Trivulziana 4/A, 20126 Milano

Piani e condizioni aggiornate sul sito. Verifica il riepilogo prima di ogni conferma.