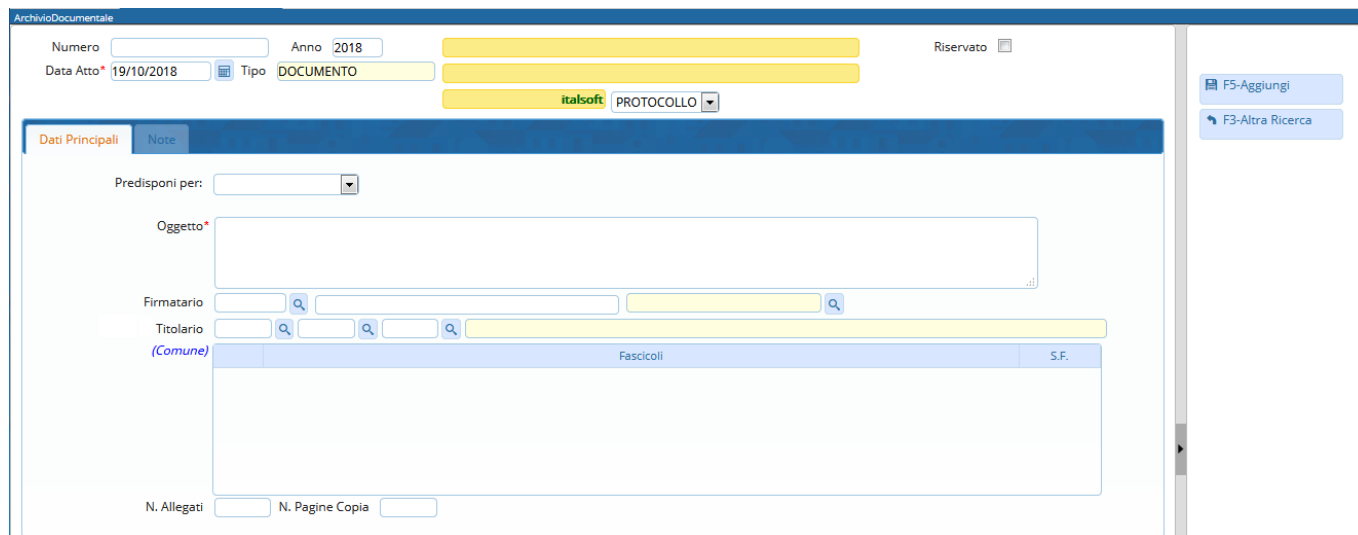


Documento alla Firma

La schermata **Documento alla Firma** permette di preparare un documento da far firmare, che sarà protocollato solo nel momento della firma.

Si accede dal menù → Gestione Documentale → Gestioni → Gestione Testi → Documenti.

Cliccando **Nuovo** si visualizza la schermata per creare un nuovo documento.

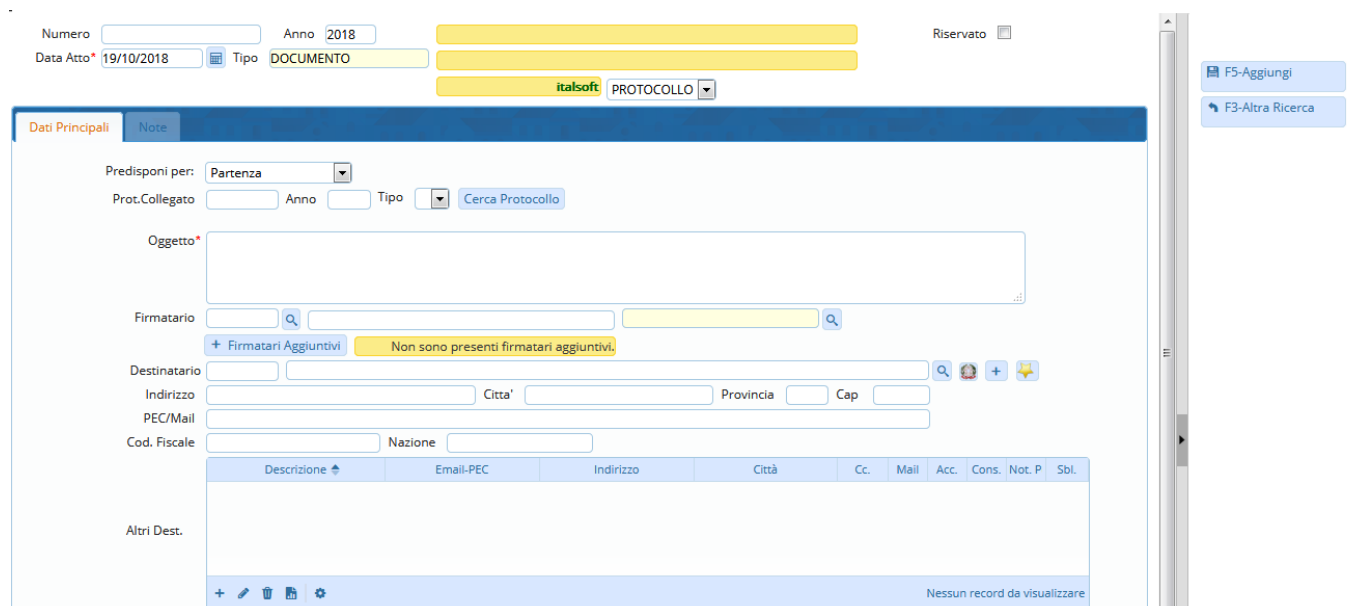


Dal menù a tendina si può scegliere se predisporre il documento per un protocollo in partenza o per un documento interno.

In base al documento che si è scelto di creare, verrà visualizzata la stessa schermata del protocollo in partenza o del documento formale.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente sono le stesse del protocollo di riferimento.

Nel campo "Firmatario" si dovrà indicare quale utente provvederà ad apporre la propria firma digitale sugli allegati indicati - con la procedura descritta successivamente - come "da firmare".



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are search fields for 'Titolario' and 'Assegnatario'. Below these are dropdown menus for 'Ufficio' and 'Settore'. A table titled 'ASSEGNATARI' is visible, with columns for 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termine', 'Mail', 'Acc.', 'Cons.', 'Not. Pec', and 'Invio mail'. The table is currently empty. At the bottom right, it says 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Sarà inoltre possibile valorizzare il campo "Tipo Documento" mostrato di seguito:

The screenshot shows the 'Dati Principali' section of the interface. It includes search fields for 'Prot.Collegato' (value: 000436), 'Anno' (value: 2022), 'Tipo' (value: A), 'Tipo Doc.', 'Oggetto', and 'Progr. dell'Oggetto' (value: 0). There is a 'Cerca Protocollo' button and a search icon. The 'Tipo Doc.' field is highlighted with a red box.

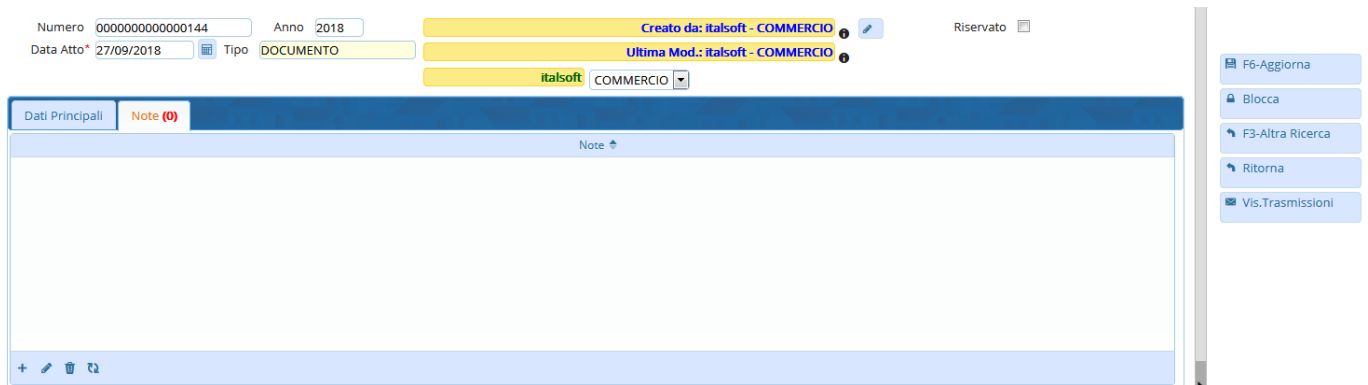
Cliccando sul pulsante "Firmatari Aggiuntivi" il programma proporrà una tabella in cui inserire i soggetti che dovranno firmare successivamente rispetto al firmatario già impostato nel campo "Firmatario". I firmatari aggiuntivi così inseriti provvederanno ad apporre la propria firma nell'ordine impostato in questa stessa tabella.


The screenshot shows a dialog box titled 'Firmatari Aggiuntivi'. It contains a table with columns: 'Cod.', 'Mittente', 'Indirizzo', 'Citta', 'Prov.', 'Cap', 'Mail', 'Acc.', and 'Cons.'. The table has two rows of data. Below the table, there is a search field for 'Mittente' and a 'FS - Carica' button. The dialog is overlaid on a larger screenshot of the main interface.

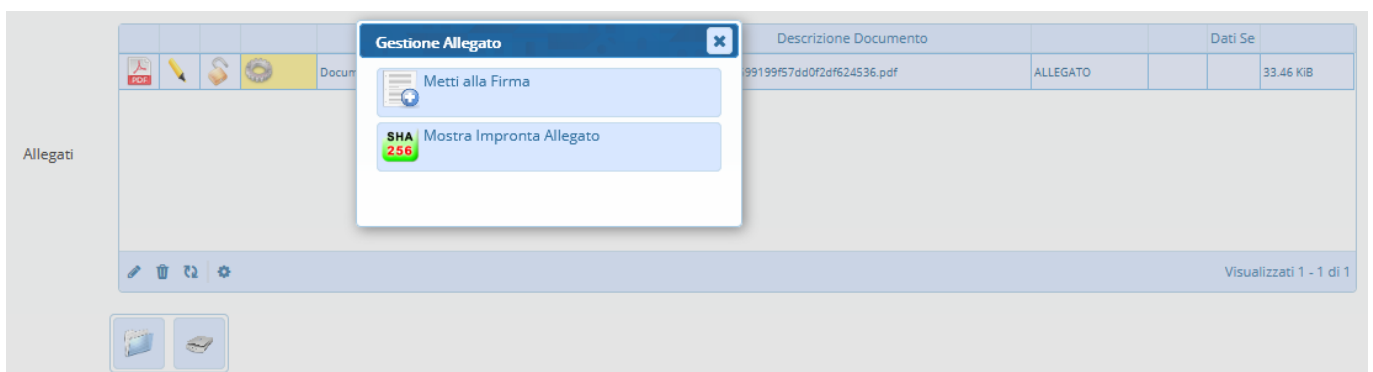
Dopo aver inserito i firmatari aggiuntivi, in corrispondenza del pulsante "firmatari aggiuntivi" verrà proposta un'indicazione circa il numero di firmatari aggiuntivi impostati, laddove prima era presente l'indicazione "non sono presenti firmatari aggiuntivi"

Cliccando **Aggiungi** il programma assegna un numero al documento, visibile nella parte alta della schermata, ma non si tratta ancora del numero di protocollo.

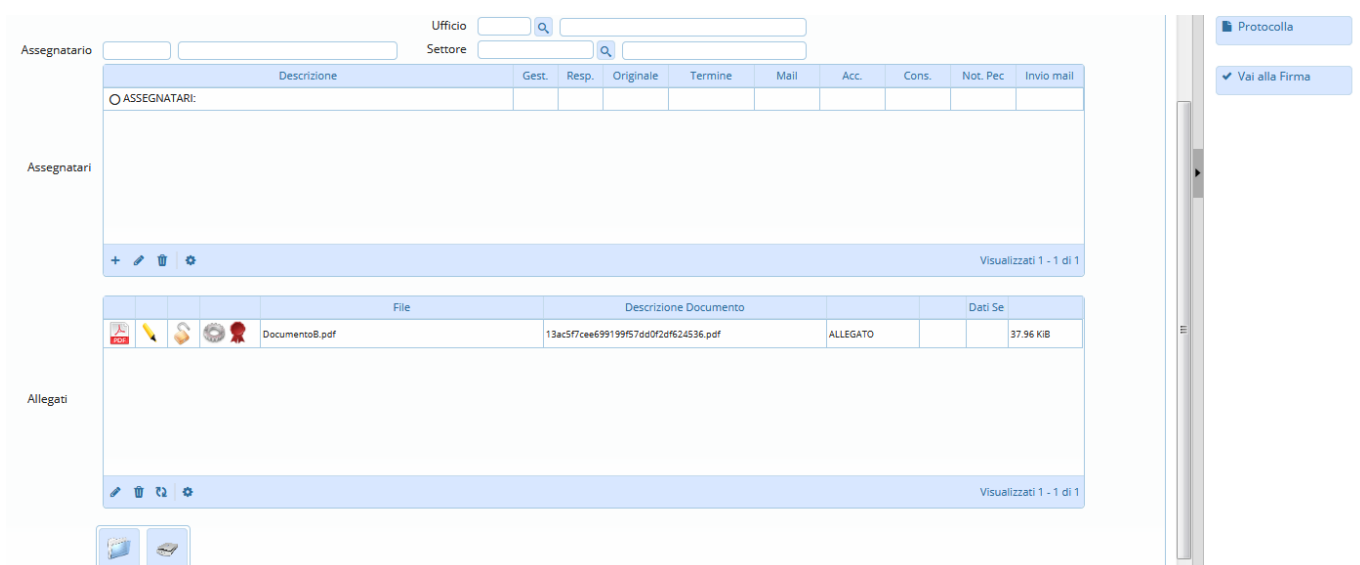
A questo punto, è possibile assegnare già un fascicolo al documento, inserire gli allegati e aggiungere note nella tabella accanto a *Dati Principali*.





Per inviare il documento al/ai firmatario/i indicato/i, cliccare sul **Menu funzioni**  e scegliere **Metti alla Firma**.



Se l'utente che crea il documento coincide con il soggetto impostato nel campo "Firmatario", comparirà sulla destra il tasto **Vai alla Firma**.



Il firmatario troverà il documento nel portlet **Protocolli in Carico**, indicato dalla lettera **I**, dal simbolo verde  e dalla coccarda rossa , che indica la richiesta di firma. Allo stesso modo - nel caso in cui siano stati impostati firmatari aggiuntivi - il documento verrà proposto di seguito ad ognuno dei soggetti impostati, nell'ordine con cui sono stati inseriti nella relativa tabella

Protocolli in carico

Ufficio Scadenza tra Trasm. Dal Trasm. a

	Num.	Trasmesso il	Oggetto
Documento ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I	1 / 2018	06/09/2018	DOCUMENTO DI PROVA
I	7 / 2018	14/09/2018	Predisposizione di una partenza

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviati Da Firmare

Visualizza Lettura

Per visualizzare solo i *Documenti alla Firma* tra i propri protocolli in carico, si può utilizzare il menù a tendina e selezionare "Documento".

Protocolli in carico

Ufficio

Scadenza tra

	Num.	Trasmesso il	
---TUTTI---			
Arrivo	2018	12/09/2018	test docu
Partenza	2018	13/09/2018	Predispo:

---TUTTI---
 Arrivo
 Partenza
 Doc. Formale
Documento
 Passo

In Carico Vedi Chiusi Scaduti

Una volta aperto il documento è sufficiente cliccare **Vai alla Firma** per aprire la finestra di firma remota. Inserire nome utente e password della firma, il codice OTP e cliccare *Conferma*.

Mittente Trasmissione: MAIO DOMENICO del 27/09/2018
 Oggetto Trasmissione: RICHIESTA DI FIRMA
 Documento: 000000000000144 del 27/09/2018 predisposto per una Partenza

Predisposizione di un documento alla firma

Titolario (2017) 0008 0004 Commercio

Fascicolo Principale

Dati Principali | Trasmissioni del Documento | **Allegati (1)** | Dati Aggiuntivi | Note (0) | Fascicoli (0)

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
Titolario_Comuni.pdf	9be29eb7594f13161a264f8550d5d866.pdf		27/09/2018

Visualizzati 1 - 1 di 1

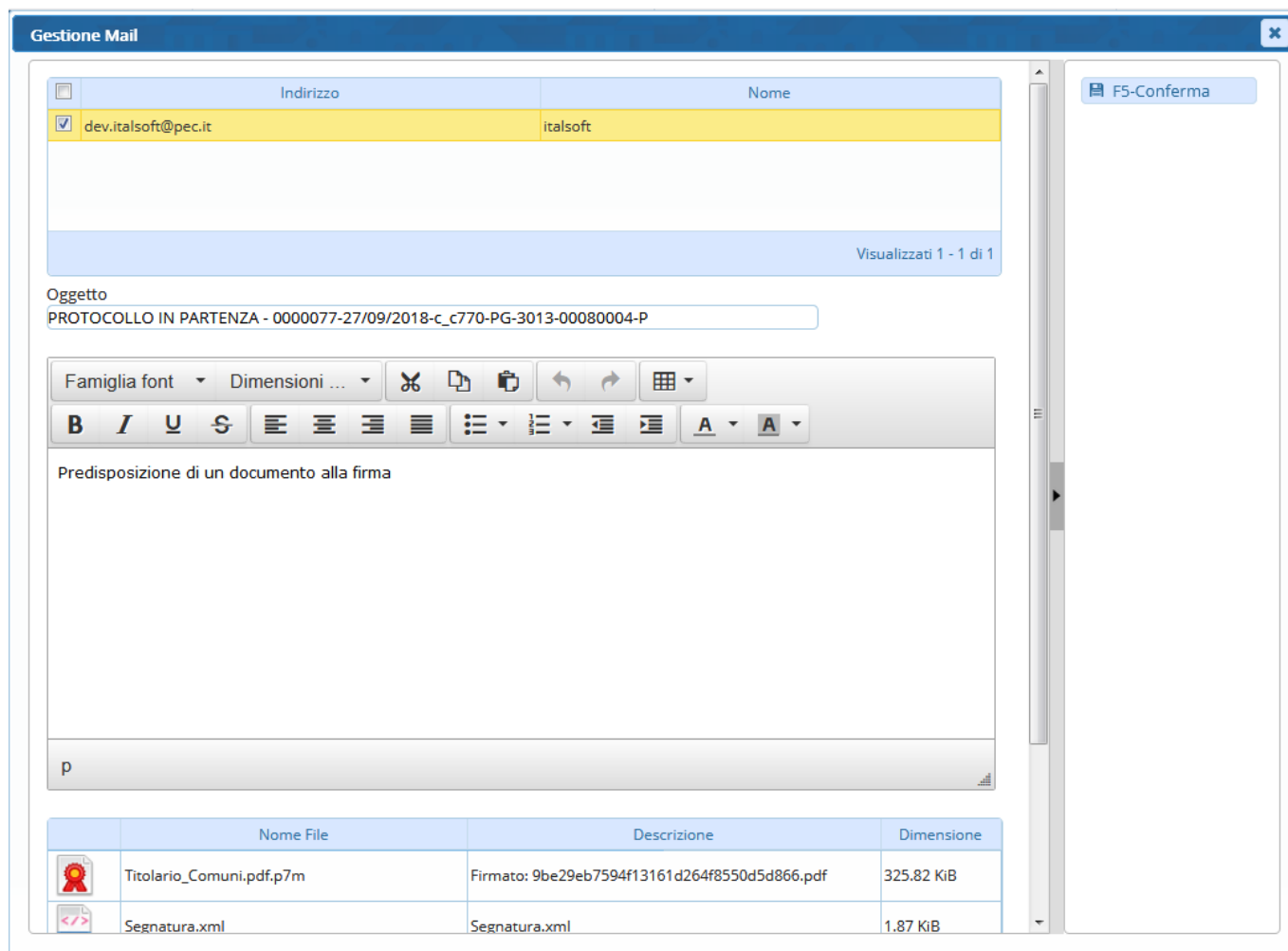
Visualizza Documento
 Firma gli allegati.
 F7 - Chiudi Iter
 Rifiuta
 Vai Alla Firma

ITER APERTO
 Tot.Giorni 1



Al momento della firma, il programma assegna al documento un numero di protocollo e lo identifica come una partenza (P) o come un documento formale (C). Nel caso in cui siano stati impostati più firmatari, il programma assegna al documento un numero di protocollo solo quando ognuno dei firmatari impostati avrà apposto la propria firma digitale, nell'ordine già impostato nella relativa tabella

Se si tratta di una **partenza** e se è presente almeno un indirizzo di posta elettronica, il programma predispose il protocollo per l'invio. Gli allegati firmati sono caricati automaticamente; l'oggetto e il

corpo della mail sono compilati con i dati del protocollo, ma possono essere modificati. Con il tasto *Conferma* il protocollo viene inviato a tutti gli indirizzi indicati. L'operazione è conclusa e l'iter è chiuso automaticamente.



The screenshot shows the 'Gestione Mail' window. At the top, there's a header with the title 'Gestione Mail' and a close button. Below it is a table with columns 'Indirizzo' and 'Nome'. One row is highlighted in yellow, showing 'dev.italsoft@pec.it' and 'italsoft'. To the right of the table is a button labeled 'F5-Conferma'. Below the table, there's a section for 'Oggetto' with the text 'PROTOCOLLO IN PARTENZA - 0000077-27/09/2018-c_c770-PG-3013-00080004-P'. Underneath is a rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, indent, outdent, link, unlink, table) and a text area containing the text 'Predisposizione di un documento alla firma'. At the bottom, there's a table listing files:

	Nome File	Descrizione	Dimensione
	Titolario_Comuni.pdf;p7m	Firmato: 9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf	325.82 KiB
	Segnatura.xml	Segnatura.xml	1.87 KiB

Se si tratta di un [documento interno formale](#), dopo la firma il protocollo viene inviato a tutti gli [assegnatari](#) indicati. L'iter non viene chiuso automaticamente. Se il lavoro sul documento è concluso, cliccare **Chiudi Iter**. 52 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma

Last update: **2024/10/15 09:45**

