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 \rightarrow Gestione Documentale \rightarrow Gestioni \rightarrow Gestione Testi \rightarrow Documenti.

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

ArchivioDocumentale				
Numero	Anno 2018		Riservato	
Data Atto* 19/10/2018	Tipo DOCUMENTO			
				F5-Aggiungi
				◆ F3-Altra Ricerca
Dati Principali Note				
Predisponi per:				
redisponi per.	_			
Oggetto*				
Firmatario				
Titolario				
(Comune)		Fascicoli	S.F.	
				•
N. Allegati	N. Pagine Copia			

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.

Numero Data Atto* 19/10/2018	Anno 2018 Riservato	
	italsoft PROTOCOLLO	F5-Aggiungi
Dati Principali Note		↑ F3-Altra Ricerca
Predisponi per: Prot.Collegato	Partenza Anno Tipo Cerca Protocollo	
Oggetto*		
Firmatario		
Destinatario	Non sono presenti firmatari aggiuntivi,	E
Indirizzo	Citta' Provincia Cap	
PEC/Mail		
Cod. Fiscale	Nazione	•
	Descrizione 🔶 Email-PEC Indirizzo Città Cc. Mail Acc. Cons. Not. P Sbl.	
Altri Dest.		
	+ 🖉 🗓 🛅 🗠 Nessun record da visualizzare	

Last update: 2018/12/17 guide:protocollo:documento_alla_firma https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma&rev=1545058865 15:01

Titolario		Q										
(Comune)					Fascico	di						S.F.
				Ufficio		Q (
Assegnatario				Settore			Q					
		Descrizi	one	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
	O ASSEGNATARI:											
Assegnatari												

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*.

Numero 0000000000144 Anno 2018 Creato da: italsoft - COMMERCIO 🕤 Riservato 🗐	
Data Atto* 27/09/2018 II Tipo DOCUMENTO Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO	🗎 F6-Aggiorna
	A Blocca
Dati Principali Note (0)	F3-Altra Ricerca
Note 🕈	
	Ritorna
	Vis.Trasmissioni

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

		Gestione Allegato	Descrizione Documento		Dati Se	
	Doc 💭 🔪	n Metti alla Firma	99199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO		33.46 KiB
Allegati		SHA Mostra Impronta Allegato				
	Ø U (2 🗘				Visua	llizzati 1 - 1 di 1

Se l'utente che crea il documento coincide con il firmatario, comparirà sulla destra il tasto **Vai alla Firma**.

Descrizione Gest. Resp. Originale Termine Mail Acc. Cons. Not. Pec Invio mail ASSEGNATARI: Image: Construction of the state of t	Descrizione Gest. Resp. Originale Termine Mail Acc. Cons. Not. Pec Invio mail ASSEGNATAR: Image: Construction of the construc	gnatario									Uffici Settor	e	<u> </u>		م (
ASSEGNATARI: Image: Constraint of the second of the s	ASSEGNATARI: AS						C	escrizion)	ie				Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
etari + * * * * * * Visualizzati 1 - 1 di 1 File Descrizione Documento Descrizione de de la seconda de la secon	etari + * * * * * * * * * * * * * * * * * * *		OASSE	EGNAT	fari:																
etari + * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	tari + * * * * * * * * * * * * * * * * * * *																				
+	Image: state of the state	natari																			
+ * 1 Image: Strategy of the str	File Descrizione Documento Dati Se Image: Second secon																				
File Descrizione Documento Dati Se Second	File Descrit/dom Descrit/dom Documento Dati Se Image: Comparison of the state o																				
+ V trisualizzati 1 - 1 di 1	File Descrizione Documento Dati Se Image: Second s																				
File Descrizione Documento Dati Se Descrizione DocumentoB.odf 13a:597cee69919957:3d092ar6524536.odf ALLEGATO 37.96 K/B	File Descrizione Documento Dati Se Image: Section of the section of th		+ /	Û	٥															Visuali	izzati 1 - 1 di 1
▶ > SourcementoB.pdf 13ac577cee59919957xdd072df52d535.pdf ALLEGATO 37.96 K/B E	E 💫 💊 🍥 🕱 DocumentoB.pdf 13ac5f7cee69919957dd0f2df524536.pdf ALLEGATO 37.96 KiB									File					Descrizio	one Documento				Dati Se	
					86	5 🔮 🔊	Docu	mentoB.pc	f				13	ac5f7cee6	99199f57dd0f2d	1f624536.pdf		ALLEGATO			37.96 KiB
		Î.																			
			a û	£ 5	0															Visuali	izzati 1 - 1 di 1
2 11 13 0 Visualizzati 1 - 1 di 1	2 11 12 0 Visualizzati 1 - 1 di 1																				
Visuelizzati 1 - 1 di 1	Visuelizzati 1 - 1 di 1		gar.																		
Visualizzati 1 - 1 di 1	Visualizzati 1 - 1 di 1			1																	

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.

Protocolli in car	ico				
Ufficio Tutti Scadenza tra		Salva Filtri	Trasm. Dal	Trasm	n. a
	Num.	Trasmesso il 🔶		Oggetto	
Documento 🔻					
I 📕 👷	1 / 2018	06/09/2018	DOCUMENTO DI PROVA		
i 📕 👷	7 / 2018	14/09/2018	Predisposizione di una part	enza	
0 🖶 🖸 🔍	F			H	< Pagina 1 di 1
In Carico 🔘	Vedi Chiusi 🛛 🔊	Scaduti 🦲) Rifiutati 🔘	Vedi Inviati 🔘	Da Firmare
Visualizza Tut	ti	Lettura Tutti	•		

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

wiki - https://wiki.nuvolaitalsoft.it/

Last update: 2018/12/17 guide:protocollo:documento_alla_firma https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma&rev=1545058865 15:01

Protocolli in car	ico		
Ufficio Tutti	-		Π
Scadenza tra		🗘 🗎 Sal	va Filtri
	Num.	Trasmesso il 🕈	
TUTTI 🔻			
TUTTI	2018	12/09/2018	test docu
Arrivo	2018	13/09/2018	Predispo
Partenza		·	
Doc. Formale			
Documento			
Passo			
/ 🖶 🔃 o	F		
In Carico	Vedi Chiusi	Sca	duti 🔘

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 Oggetto Trasmissione Documento:	MAIO DOMENICO del 27/09 RICHIESTA DI FIRMA 000000000000144 del	9/2018 27/09/201	8 predisposto per ur	na Partenza				Visualizza Documento
Predisposizione di un documen Titolario (2017) 00 Fascicolo Principale	to alla firma	nmercio						Firma gli allegati.
Dati Principali Trasmissi Elenco Allegati	oni del Documento Al	llegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)			S F7 - Chiudi Iter
Nome File Titolario_Comuni.pdf	÷		9be29eb7594f13161d264f	Descrizione 8550d5d866.pdf	e	Provenienza	Data 27/09/2018	Rifiuta
								✓ Vai Alla Firma
/ 0							Visualizzati 1 - 1 di 1	
								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).

Se si tratta di una partenza e se è presente almeno un indirizzo di posta elettronica, il programma predispone 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.

estione Mail		
Indirizzo	Nome	F5-Conferma
U U U U U U U U U U U U U U U U U U U	RUISUR	
		Visualizzati 1 - 1 di 1
Dggetto PROTOCOLLO IN PARTENZA - 0000077-27/09/2018-c, c2	70-PG-3013-00080004-P	
Famiolia font		
		E
Predisposizione di un documento alla firma		
p		
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**.

