

## 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.

Titolario

(Comune)

Fascicoli S.F.

Assegnatario  Ufficio  Settore

| Descrizione  | Gest. | Resp. | Originale | Termine | Mail | Acc. | Cons. | Not. Pec | Invio mail |
|--------------|-------|-------|-----------|---------|------|------|-------|----------|------------|
| ASSEGNATARI: |       |       |           |         |      |      |       |          |            |

Assegnatari

Visualizzati 1 - 1 di 1

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 0000000000000144 Anno 2018

Data Atto\* 27/09/2018 Tipo DOCUMENTO

Creto da: italssoft - COMMERCIO

Ultima Mod.: italssoft - COMMERCIO

italssoft COMMERCIO

Riservato ☐

F6-Aggiorna

Blocca

F3-Altra Ricerca

Ritorna

Vis.Trasmissioni

Dati Principali Note (0)

Note

Visualizzati 1 - 1 di 1

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

Allegati

Gestione Allegato

Metti alla Firma

Mostra Impronta Allegato

SHA 256

Descrizione Documento

99199f57dd0f2df624536.pdf

ALLEGATO

Dati Se

33.46 KiB

Visualizzati 1 - 1 di 1

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

Assegnatario  Ufficio

Settore

| Descrizione    | Gest. | Resp. | Originale | Termine | Mail | Acc. | Cons. | Not. Pec. | Invio mail |
|----------------|-------|-------|-----------|---------|------|------|-------|-----------|------------|
| O ASSEGNATARI: |       |       |           |         |      |      |       |           |            |
|                |       |       |           |         |      |      |       |           |            |

Assegnatari

+    Visualizzati 1 - 1 di 1

| File                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Descrizione Documento                |          | Dati Se   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------|-----------|
|     DocumentoB.pdf | 13ac5f7cee699199f57dd0f2df624536.pdf | ALLEGATO | 37.96 KIB |

Allegati

Visualizzati 1 - 1 di 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 carico**

Ufficio

Scadenza tra

Trasm. Dal   Trasm. a

Trasm. Al

|                                                                                                                                                                           | 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 |

⏪ ⏩ Pagina 1 di 1

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

Salva Filtri

|              | Num. | Trasmesso il |            |
|--------------|------|--------------|------------|
| --TUTTI--    |      |              |            |
| ---TUTTI---  | 2018 | 12/09/2018   | test docum |
| Arrivo       | 2018 | 13/09/2018   | Predispo   |
| 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)

Elenco Allegati

| Nome File            |  | Descrizione                          | Provenienza | Data       |
|----------------------|--|--------------------------------------|-------------|------------|
| Titolario_Comuni.pdf |  | 9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.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).

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.

|                                     | Indirizzo           | Nome     |
|-------------------------------------|---------------------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | dev.italsoft@pec.it | italsoft |

Visualizzati 1 - 1 di 1

Oggetto  
 PROTOCOLLO IN PARTENZA - 0000077-27/09/2018-c\_c770-PG-3013-00080004-P

Famiglia font    Dimensioni ...    ✂    📄    🖨    ↶    ↷    🔍

**B**    *I*    U    🔗   
 ☰    ☱    ☲    ☳   
 ☴    ☵    ☶    ☷   
 ⌋    ⌈    ⌎    ⌏   
 A    A

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**.

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

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento alla firma&rev=1545058865](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento+alla+firma&rev=1545058865)

Last update: **2018/12/17 15:01**

