

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.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are search filters for 'Titolario' (with a dropdown for '(Comune)'), 'Fascicoli', and 'S.F.'. Below these are filters for 'Assegnatario', 'Ufficio', and 'Settore'. A table titled 'ASSEGNATARI:' is displayed with columns: Descrizione, Gest., Resp., Originale, Termine, Mail, Acc., Cons., Not. Pec, and Invio mail. The table currently shows one entry. At the bottom right, it says '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*.

The screenshot shows the document details page. At the top, there are fields for 'Numero' (0000000000000144), 'Anno' (2018), 'Data Atto' (27/09/2018), and 'Tipo' (DOCUMENTO). There are also buttons for 'Creato da: italssoft - COMMERCIO' and 'Ultima Mod.: italssoft - COMMERCIO'. Below this is a tabbed interface with 'Dati Principali' and 'Note (0)'. The 'Note' tab is active, showing a large text area for adding notes. On the right side, there is a sidebar with buttons: 'F6-Aggiorna', 'Blocca', 'F3-Altra Ricerca', 'Ritorna', and 'Vis.Trasmissioni'.

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

The screenshot shows the 'Gestione Allegato' dialog box. It has two buttons: 'Metti alla Firma' and 'Mostra Impronta Allegato'. The 'Mostra Impronta Allegato' button has a 'SHA 256' label. In the background, a table shows document details: 'Descrizione Documento' (99199f57dd0f2df624536.pdf), 'ALLEGATO', and 'Dati Se' (33.46 KiB). At the bottom right, it says '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 ▼			
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: Tutti

Scadenza tra: Salva Filtri

	Num.	Trasmesso il	
---TUTTI---			
2018	12/09/2018	test docu	
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)

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 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.

	Indirizzo	Nome
☒	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=1653661147

Last update: **2022/05/27 14:19**

