

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 search interface for 'Titolaro'. At the top, there are four search boxes labeled 'Titolaro' and '(Comune)' with magnifying glass icons. Below these are two more search boxes for 'Ufficio' and 'Settore'. A large blue grid table is titled 'Fascicoli' and 'S.F.' at the top right. The first row of the grid has columns for 'Assegnatario' and 'Descrizione'. The second row is titled 'O ASSEGNAZATI:' and contains a single column for 'ASSEGNAZATI'. At the bottom of the grid, there are buttons for '+', edit, delete, and settings, along with a message '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 'Dati Principali' screen. At the top, there are fields for 'Numero' (0000000000000144), 'Anno' (2018), 'Data Atto' (27/09/2018), 'Tipi' (DOCUMENTO), and 'Riservato' (checkbox). Below these are status messages: 'Creato da: italsoft - COMMERCIO' and 'Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO'. A dropdown menu shows 'italsoft COMMERCIO'. On the left, there are tabs for 'Dati Principali' and 'Note (0)'. On the right, a sidebar lists function buttons: 'F6-Aggiora', '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 a toolbar with icons for PDF, edit, delete, and settings. The main area contains two buttons: 'Metti alla Firma' (Sign) and 'Mostra Impronta Allegato 256' (View File Hash). To the right, there is a table for 'Descrizione Documento' with a single entry: '99199f57dd0f2df624536.pdf' under 'ALLEGATO' and '33.46 Kib' under 'Dimensione'. At the bottom, there is a message '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 ASSEGNETARI:									

Assegnatari

+ | | | Visualizzati 1 - 1 di 1

File	Descrizione Documento	Dati Se
DocumentoB.pdf	13ac5f7ce699199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO 37.96 kB

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 **Tutti** Scadenza tra Salva Filtri Trasm. Dal Trasm. a
Trasm. Al

Num.	Trasmesso il	Oggetto
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--			
--TUTTI--	2018	12/09/2018	test docu
Arrivo	2018	13/09/2018	Predispor
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

Titolaro (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	
Titolaro_Comuni.pdf		9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf		27/09/2018	

Visualizzati 1 - 1 di 1

Visualizza Documento F7 - Chiudi Itera 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 con cui sono stati impostati. 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.

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=1653662717

Last update: **2022/05/27 14:45**

