

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".

Titolaro	<input type="text"/>	<input type="button" value="S"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="S"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="S"/>																								
(Comune)							Fascicoli																							
										S.F.																				
Assegnatario	Ufficio			<input type="text"/>	<input type="button" value="S"/>																									
	Settore			<input type="text"/>	<input type="button" value="S"/>																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Descrizione</th> <th style="width: 10%;">Gest.</th> <th style="width: 10%;">Resp.</th> <th style="width: 10%;">Originale</th> <th style="width: 10%;">Termino</th> <th style="width: 10%;">Mail</th> <th style="width: 10%;">Acc.</th> <th style="width: 10%;">Cons.</th> <th style="width: 10%;">Not. Pec</th> <th style="width: 10%;">Invio mail</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="radio"/> ASSEGNETARI:</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termino	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail	<input type="radio"/> ASSEGNETARI:									
Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termino	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail																					
<input type="radio"/> ASSEGNETARI:																														
Assegnatari																														
<input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 10px;" type="button" value="+"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 10px;" type="button" value="P"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 50%; margin-right: 10px;" type="button" value="R"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; border-radius: 50%;" type="button" value="G"/>																														
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	Creato da: italsoft - COMMERCIO		Riservato	
Data Atto*	27/09/2018	Tipi	DOCUMENTO	Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO			
				italsoft	COMMERCIO		
Dati Principali		Note (0)					
Note							

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

Allegati

Icona	Nome Documento	Stato	Dimensione
	99199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO	33.46 KiB

Gestione Allegato

Metti alla Firma

SHA 256 Mostra Impronta Allegato

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

Assegnatari Visualizzati 1 - 1 di 1

File	Descrizione Documento	Dati Se
DocumentoB.pdf	13ac5f7ce69919957dd0f2df624536.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

Allegati (1)

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
Titolaro_Comuni.pdf	9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf		27/09/2018

Visualizza Documento **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 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.

Gestione Mail

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* ~~S~~

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

F5-Conferma

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**

