

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 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 visible, 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 details of a document. At the top, there is a header with fields: 'Numero' (0000000000000144), 'Anno' (2018), 'Creato da: italssoft - COMMERCIO', 'Ultima Mod.: italssoft - COMMERCIO', and 'Riservato' (checkbox). Below this is a section for 'Data Atto' (27/09/2018) and 'Tipo' (DOCUMENTO). The main area is divided into 'Dati Principali' and 'Note (0)'. The 'Note' section is currently empty. 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 document management interface with a 'Gestione Allegato' modal open. The modal has two buttons: 'Metti alla Firma' and 'Mostra Impronta Allegato' (with a SHA 256 icon). 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 ▼	<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 Tutti

Scadenza tra Salva Filtri

	Num.	Trasmesso il	
---TUTTI---			
---TUTTI---	2018	12/09/2018	test docu
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: 0000000000000144 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). 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* U ~~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**

