

# 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.

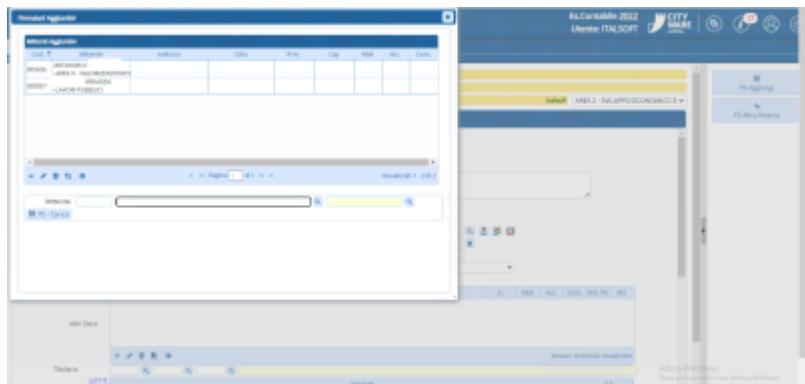
Dal menù a tendina si può scegliere se predisporre il documento per un protocollo in partenza o per un documento interno.

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".

Cliccando sul pulsante "Firmatari aggiuntivi" il programma proporrà una tabella in cui inserire i soggetti che dovranno firmare successivamente rispetto al firmatario già impostato nel campo "Firmatario". I firmatari aggiuntivi così inseriti provvederanno ad apporre la propria firma nell'ordine

impostato in questa stessa tabella.



Dopo aver inserito i firmatari aggiuntivi, di fianco al pulsante “firmatari aggiuntivi” verrà proposta un’indicazione circa il numero di firmatari aggiuntivi impostati

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*.

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

Allegati

**Gestione Allegato**

File	Descrizione Documento	Dati Se	
	99199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO	33.46 KiB

Metti alla Firma

SHA Mostra Impronta Allegato  
256

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

Protocollo

Vai alla Firma

Allegati

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

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 ▾ **Salvo** ▾

	Num.	Trasmesso il	Oggetto
Documento ▾	1 / 2018	06/09/2018	DOCUMENTO DI PROVA
1 / 2018	7 / 2018	14/09/2018	Predisposizione di una partenza

**In Carico**  **Vedi Chiusi**  **Scaduti**  **Rifiutati**  **Vedi Inviati**  **Da Firmare**   
**Visualizza** **Tutti** ▾ **Lettura** **Tutti** ▾

Pagina 1 di 1

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			
<b>Documento</b>			
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	<b>Allegati (1)</b>	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)								
<b>ELENCO ALLEGATI</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nome File</th> <th>Descrizione</th> <th>Provenienza</th> <th>Data</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Titolario_Comuni.pdf</td> <td></td> <td>9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf</td> <td>27/09/2018</td> </tr> </tbody> </table>						Nome File	Descrizione	Provenienza	Data	Titolario_Comuni.pdf		9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf	27/09/2018
Nome File	Descrizione	Provenienza	Data										
Titolario_Comuni.pdf		9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf	27/09/2018										

**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 predisponde 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=1653663525](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma&rev=1653663525)

Last update: 2022/05/27 14:58

