

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".

Titolario (Comune) Ufficio
Assegnatario Descrizione Gest. Resp. Originale Termino Mail Acc. Cons. Not. Pec Invio mail
O ASSEGNAZIATRI:
Assegnatari
+ Aggiungi Ricerca Visualizzati 1 - 1 di 1

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.

Firmatari Aggiuntivi
Mittenti Aggiuntivi
Cod. Mittente Indirizzo Città Prov. Cap Mail Acc. Cons.
909436 ARCANGELICO
-AREA 9 - VALORIZZAZIONE/...
008057 ANNAIDA
-LAVORI PUBBLICI
+ Aggiungi Ricerca Visualizzati 1 - 2 di 2
Mittente F5 - Carica
Altri Dest.
Titolario (2017) Fascicoli S.F.
Es.Contabile 2022 Utente: ITALSOFT CITY WARE online 17 F5-Aggungi F3-Altra Ricerca Attiva Windows Passa a Impostazioni per attivare Windows.

Dopo aver inserito i firmatari aggiuntivi, di fianco al pulsante “firmatari aggiuntivi” verrà proposta un’indicazione circa il numero di firmatari aggiuntivi impostati, laddove prima era presente l’indicazione “non sono presenti firmatari aggiuntivi”

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
Data Atto*	27/09/2018	Tipologia	DOCUMENTO
Creato da: italsoft - COMMERCIO  			
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

				Documenti
--	--	--	--	-----------

Gestione Allegato X

Metti alla Firma

SHA Mostra Impronta Allegato
256

Visualizzati 1 - 1 di 1

Descrizione Documento	Dati Se
99199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO 33.46 KiB

Se l'utente che crea il documento coincide con il firmatario, comparirà sulla destra il tasto **Vai alla Firma**.

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
Documento ▾	1 / 2018	06/09/2018	DOCUMENTO DI PROVA
1	7 / 2018	14/09/2018	Predisposizione di una partenza

| Pagina 1 di 1

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviati Da Firmare
Visualizza: Tutti | Lettura: Tutti

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: 000000000000144 del 27/09/2018 predisposto per una Partenza

Predisposizione di un documento alla firma

Titolario (2017) 0008
 Fascicolo Principale

Dati Principali	Trasmissioni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)								
ELENCO ALLEGATI <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.

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=1653663823

Last update: 2022/05/27 15:03

