

## 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, 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 000000000000144 Anno 2018 Creato da: italsoft - COMMERCIO Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO italsoft COMMERCIO ✎ ✎ ✎ Riservato ☐

Data Atto\* 27/09/2018 DOCUMENTO

**Dati Principali** **Note (0)**

Note

+ ✎ ✕ ↺

F6-Aggiorna  
Blocca  
F3-Altra Ricerca  
Ritorna  
Vis.Trasmissioni

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

**Gestione Allegato** ✕

Metti alla Firma

SHA 256 Mostra Impronta Allegato

Allegati

| Descrizione Documento     | Dati Se  |
|---------------------------|----------|
| 99199f57dd0f2df624536.pdf | 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

| Descrizione  | Gest. | Resp. | Originale | Termine | Mail | Acc. | Cons. | Not. Pec. | Invio mail |
|--------------|-------|-------|-----------|---------|------|------|-------|-----------|------------|
| ASSEGNATARI: |       |       |           |         |      |      |       |           |            |

Assegnatari

+ ✎ ✕ ⚙ Visualizzati 1 - 1 di 1

| File           | Descrizione Documento                | Dati Se  |
|----------------|--------------------------------------|----------|
| Documento8.pdf | 13ac5f7ce6699199f57dd0f2df624536.pdf | ALLEGATO |

Allegati

+ ✎ ✕ ⚙ Visualizzati 1 - 1 di 1

Protocollo  
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

Scadenza tra

Trasm. Dal

Trasm. Al

Trasm. a

|                                                                                                                                                                       | 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--- |            |              |  |
| 2018        | 12/09/2018 | test docu    |  |
| 2018        | 13/09/2018 | Predispo     |  |

---TUTTI---  
 Arrivo  
 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 predispose 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

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**.

