

# 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.

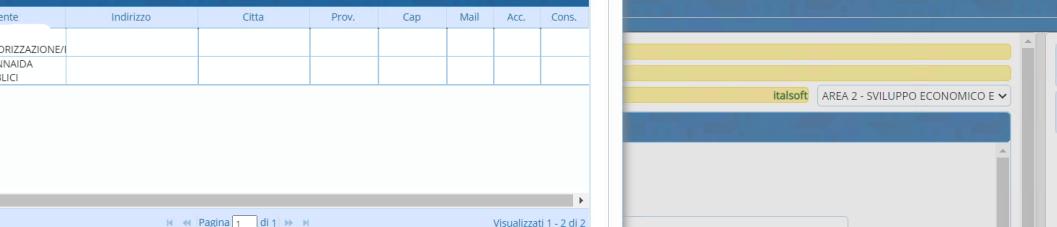
Dal menù a tendina si può scegliere se predisporre il documento per un protocollo in partenza o per un documento interno.

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.



**Mittenti Aggiuntivi**

Cod.	Mittente	Indirizzo	Città	Prov.	Cap	Mail	Acc.	Cons.
909436	ARCANGELC -AREA 9 - VALORIZZAZIONE/I							
008057	ANNAIDA -LAVORI PUBBLICI							

Mittente

Altri Dest.

**Titolario** (2017)

**Es.Contabile 2022**  
Utente: ITALSOFT  

F5-aggiungi!  

Nessun record da visualizzare

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		Riservato 
			Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO		
			italsoft COMMERCIO		
<p>Dati Principali   Note (0)</p> <p>Note </p> <p>   </p>					

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

    <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Documenti</span>	<b>Gestione Allegato</b> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Metti alla Firma</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">SHA 256</span> Mostra Impronta Allegato         </div>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Allegati</span>	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Visualizzati 1 - 1 di 1</span>
---	--	---	--

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 / 2018	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			
<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*.

**Visualizza Documento**

**Firma gli allegati.**

**F7 - Chiudi Iter**

**Rifiuta**

**Vai Alla Firma**

**ITER APERTO**  
**Tot.Giorni 1**

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

**Dati Principali** **Trasmissioni del Documento** **Allegati (1)** **Dati Aggiuntivi** **Note (0)** **Fascicoli (0)**

**Elenco Allegati**

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

Visualizzati 1 - 1 di 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 nella relativa tabella.

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.

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=1653664020](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma&rev=1653664020)

Last update: **2022/05/27 15:07**

