

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 Tipo 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 33.46 KiB

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
DocumentoB.pdf	13ac5f7ce6699199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO 37.96 KiB

Allegati





+ ✎ ✎ ✎ Visualizzati 1 - 1 di 1





Protocolla
 ✓ 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			
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 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---			
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

Titolare (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 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.

Gestione Mail

Indirizzo

Nome

☒

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

A

A

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

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

