## 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  $\rightarrow$  Gestione Documentale  $\rightarrow$  Gestioni  $\rightarrow$  Gestione Testi  $\rightarrow$  Documenti.

Cliccando **Nuovo** si visualizza la schermata per creare un nuovo documento.

ArchivioDocumentale			
Numero	Anno 2018	Riservato	
Data Atto* 19/10/2018	Tipo DOCUMENTO		
	italsoft PROTOCOLLO		H F5-Aggiungi
			F3-Altra Ricerca
Dati Principali Note			
Predisponi per:	•		
Oggetto*			
Firmatario			
Titolario			
(Comune)	Fascicoli	S.F.	
N. Allegati	N. Pagine Copia		

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".

Numero	Anno 2018 Riservato		
Data Atto 19/10/2018			🗎 F5-Aggiungi
Dati Principali Nota			✤ F3-Altra Ricerca
Dati Principali Note			
Predisponi per:	Partenza 💌		
Prot.Collegato	Anno Tipo Cerca Protocollo		
Oggetto*			
Firmatario			
	+ Firmatari Aggiuntivi Non sono presenti firmatari aggiuntivi.	=	
Destinatario			
PEC/Mail			
Cod. Fiscale	Nazione	•	
	Descrizione 🔶 Email-PEC Indirizzo Città Cc. Mail Acc. Cons. Not. P Sbl.		
Altri Dest.			
	+ 🖉 🗓 🎦 Nessun record da visualizzare		

Last update: 2022/05/27 guide:protocollo:documento\_alla\_firma https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento\_alla\_firma&rev=1653664527 15:15

Titolario	<b>Q</b>	٩	٩									
(Comune)					Fascico	oli						S.F.
				Ufficio		<u></u>						
Assegnatario				Settore			<u> </u>					
		Descrizione	e	Ges	t. Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
	O ASSEGNATARI:											
Assegnatari												
	1 2 1 1										Vicualizz	
	- 0 U ¥										VISUdIIZZ	

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.

rmatari Aggiuntivi		77 <b>-</b> 72						×	Es.Contabile 2022 Utente: ITALSOFT	8 @
Mittenti Aggiuntivi	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	1 ( <b>1</b> ( <b>1</b> ( <b>1</b> )		1.0						
Cod. 🕈 Mittente	Indirizzo	Citta	Prov.	Cap	Mail	Acc.	Cons.			
909436 -AREA 9 - VALORIZZAZI	NE/I									
008057 ANNAIDA									E5.Aggiur	ai
-LAVORI PUBBLICI									italsoft AREA 2 - SVILLIPPO ECONOMICO E	5'
									Finder Processor Contonine Contoni Contonine Contonine Contonine Contonine Contonine Contonine C	orca
										irca
									A	
•							۱.			
🕈 🖉 🗊 🗞 +	н «	Pagina 1 di 1 🕨	н			Visualizza	ati 1 - 2 di 2			
Mittente				۹ (			٩			
F5 - Carica										
									2 2 2 0	
									<b>`</b>	
						_			CC. Maii ACC. CONS. NOL PE SDI.	
Altri Dest.										
	/ 0 B 0								Nessun record da visualizzare	
Titolario										
(2017)					Fascicoli				Passa a Impostazioni per attivare Wind	

Dopo aver inserito i firmatari aggiuntivi, in corrispondenza del 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*.

2025/07/22 21:51	3/6	Documento alla Firma
Numero         000000000000144         Anno         2018           Data Atto*         27/09/2018         Image: Tipo         DOCUMENTO	Creato da: italsoft - COMMERCIO Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO italsoft COMMERCIO	Riservato
Dati Principali Note (0)	Note 🕈	Biocca     F3-Altra Ricerca
		<ul> <li>Ritorna</li> <li>Vis.Trasmissioni</li> </ul>
+ / 1 12		

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

	2 1 €2 ♦	Gestione Allegato	Descrizione Documento		Dati Se
	Docur	Metti alla Firma	99199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO	33.46 KiB
	gati				
Allegati		SHA Mostra Impronta Allegato			
	α (5 m̂ %				Visualizzati 1 - 1 di 1

Se l'utente che crea il documento coincide con il soggetto impostato nel campo "Firmatario", comparirà sulla destra il tasto Vai alla Firma.

			Ufficio	<b>Q</b>								
segnatario			Settore			م (						
		Descrizione		Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
	O ASSEGNATARI:											
gnatarı												
	+ / 11 0										Visuali	izzati 1 - 1 di 1
			File			Descrizio	ne Documento				Dati Se	
	🔛 🔪 ಿ 🙆 👷	DocumentoB.pdf		13	ac5f7cee69	99199f57dd0f2d	f624536.pdf		ALLEGATO		3	37.96 KiB
gati												
	Ø Û Û 🗘 🔍										Visuali	izzati 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.

Last update: 2022/05/27 guide:protocollo:documento\_alla\_firma https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento\_alla\_firma&rev=1653664527 15:15

Protocolli in car	ico									
Ufficio Tutti Scadenza tra	•	Salva Filtri	Trasm. Dal	Trasm. a						
	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 💿 Visualizza 🛛 Tut	Vedi Chiusi 🔘	Scaduti © Lettura Tutti	Rifiutati 🔘	Vedi Inviati 🔘 Da Firmare	C					

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 ca	rico		
Ufficio Tutti Scadenza tra	•	Sal	lva Filtri
	Num.	Trasmesso il 🕈	
TUTTI 🔻			
TUTTI	2018	12/09/2018	test docu
Arrivo	2018	13/09/2018	Predispo
Partenza			
Doc. Formale			
Documento			
Passo			
e 🙆 🖏	0		
In Carico 🔘	Vedi Chiusi	Sca	aduti 🔘

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 Trasmissi Oggetto Trasmissi Documento:	me: MAIO DOMENICO del ne: RICHIESTA DI FIRMA 00000000000014	27/09/2018 4 <b>del</b> 27/09/201	18 predisposto per ur	na <b>Partenza</b>				Visualizza Documento
Predisposizione di un docur	nento alla firma	Commercia						Firma gli allegati
Fascicolo Principale		Commercio						
Dati Principali Trasm	ssioni del Documento	Allegati (1)	Dati Aggiuntivi	Note <b>(0)</b>	Fascicoli (0)			8 F7 - Chiudi Iter
Elenco Allegati		S + 7	. , <b>, , , , , , , , , , , , , , , , , ,</b>					
Nome	File 🕈			Descrizione	2	Provenienza	Data	🗎 Rifiuta
Titolario_Comuni.pdf		2	9be29eb7594f13161d264f	8550d5d866.pdf			27/09/2018	
								✓ Vai Alla Firma
								1
1 0							Visualizzati 1 - 1 di 1	
								ITER APERTO

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 già impostato 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

Last update: 2022/05/27 guide:protocollo:documento\_alla\_firma https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento\_alla\_firma&rev=1653664527 15:15

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.

estione Mail			×
Indirizzo	Nome	F5-Conferma	
dev.italsoft@pec.it	italsoft		
		Visualizzati 1 - 1 di 1	
Orgetto			
PROTOCOLLO IN PARTENZA - 0000077-27/09/2018-c_c7	70-PG-3013-00080004-P		
Famiglia font 🔹 Dimensioni 🔹 🙀 🗅			
		E	
Predisposizione di un documento alla firma			
p		A	
Nome File	Descrizione	Dimensione	
Titolario_Comuni.pdf.p7m	Firmato: 9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf	325.82 KiB	
Segnatura xml	Segnatura.xml	1.87 KiB	

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**.

