

# 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	ARCANGELO -AREA 9 - VALORIZZAZIONE/I							
008057	ANNAIDA -LAVORI PUBBLICI							

Visualizzati 1 - 2 di 2

Mittente:

F5 - Carica

Altri Dest.

Titolario

(2017)

Nessun record da visualizzare

Es.Contabile 2022  
Utente: ITALSOFT

CITY  
WARE  
online

F5-Add

F3-Altra Ricerca

Attiva Windows  
Passa a Impostazioni per attivare Windows.

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*.

Numero 00000000000000144 Anno 2018  
Data Atto\* 27/09/2018 Tipo DOCUMENTO

Creato da: italsoft - COMMERCIO

Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO

italsoft COMMERCIO

Riservato

Dati Principali Note (0)

Note ↑

+ ⌂ ⌂ ⌂

F6-Aggiora  
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**.

Allegati

**Gestione Allegato**

Descrizione Documento  
99199f57dd0f2df624536.pdf  
Dati Se  
ALLEGATO  
33.46 KIB

Metti alla Firma

SHA 256 Mostra Impronta Allegato

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allegati

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

Assegnatario

Ufficio   Settore

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNETARI:									

Assegnatari

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allegati

File Descrizione Documento Dati Se

DocumentB.pdf 13ac5f7ce699199f57dd0f2df624536.pdf ALLEGATO 37.96 KIB

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allegati

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. Allo stesso modo - nel caso in cui siano stati impostati firmatari aggiuntivi - il documento verrà proposto di seguito ad ognuno dei soggetti impostati, nell'ordine con cui sono stati inseriti nella relativa tabella

**Protocolli in carico**

Ufficio	Tutti	Scadenza tra	Salva Filtri	Trasm. Dal	Trasm. Al	Trasm. a
Documento	Num.	Trasmesso il		Oggetto		
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---			
---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: 0000000000000144 del 27/09/2018 predisposto per una **Partenza**

Predisposizione di un documento alla firma

Titolaro (2017) 0008 0004 Commercio  
Fascicolo Principale

**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 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

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
<input checked="" type="checkbox"/>	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 ... <img alt="Text orientation

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=1653665167](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma&rev=1653665167)

Last update: **2022/05/27 15:26**

