

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".

Titolario

(Comune)

Fascicoli

S.F.

Assegnatario

Ufficio

Settore

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

Assegnatari

+

Visualizzati 1 - 1 di 1

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.

Firmatari Aggiuntivi

Cod.	Mittente	Indirizzo	Citta	Prov.	Cap	Mail	Acc.	Cons.
909436	ARCANOGLIO							
	- AREA 9 - VALORIZZAZIONE/							
008057	ANNAIDA							
	- LAVORI PUBBLICI							

Mittente

F5 - Carica

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 2 di 2

Altri Dest.

Titolario

Fascicoli

S.F.

Es.Contabile 2022 Utente: ITALSOFT CITY WARE online

Italsoft AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E

F5-Aggungi

F3-Altra Ricerca

Nessun record da visualizzare

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 0000000000000144 Anno 2018
Data Atto* 27/09/2018 Tipo DOCUMENTO

Creato da: italsoft - COMMERCIO Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO

italsoft COMMERCIO

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**.

Allegati

Gestione Allegato

		Descrizione Documento		Dati Se	
	99199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO			33.46 KIB
	Metti alla Firma				
	Mostra Impronta Allegato				

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**.

Assegnatario

Ufficio		Settore								
<input type="text"/>		<input type="text"/>								
Descrizione		Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
O ASSEGNETARI:										

Assegnatari

Visualizzati 1 - 1 di 1

Allegati

File		Descrizione Documento		Dati Se	
	DocumentoB.pdf	13ac5f7ce639199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO		37.96 KIB

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. 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. a: | Trasm. Al: |

	Num.	Trasmesso il	Oggetto
Documento ▾	1 / 2018	06/09/2018	DOCUMENTO DI PROVA
1	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---			
---TUTTI---	2018	12/09/2018	test docu
Arrivo	2018	13/09/2018	Predispo
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: 000000000000144 del 27/09/2018 predisposto per una Partenza

Predisposizione di un documento alla firma

Titolario (2017) 0008
 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 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.

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=1653665168

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

