

# 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".

The screenshot shows a software interface for managing documents. At the top, there are search fields for 'Titolaro' and 'Ufficio' with dropdown menus for 'Comune' and 'Fascicoli'. Below these are fields for 'Assegnatario' and 'Settore'. A large central area is labeled 'O ASSEGNAZIONI:' and contains a table with columns for 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termino', 'Mail', 'Acc.', 'Cons.', 'Not. Pec', and 'Invio mail'. Below this table is a section labeled 'Assegnatari' with a list of names. At the bottom of the interface are buttons for '+', 'Edit', 'Delete', and a gear icon, along with a message 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Sarà inoltre possibile valorizzare il campo “Tipo Documento”

The screenshot shows a search interface with a blue header 'Dati Principali'. Below it are search fields for 'Prot. Collegato' (000436), 'Anno' (2022), 'Tipo' (with a dropdown menu), and 'Cerca Protocollo'. A red box highlights the 'Tipo Doc.' field, which contains a dropdown menu. Below these are fields for 'Oggetto' and 'Progr. dell'Oggetto' (0). There are also search and delete icons at the bottom right.

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.

The screenshot shows two windows side-by-side. The left window is titled 'Firmatari Aggiuntivi' and displays a table of 'Mittenti' (senders) with columns for Cod., Mittente, Indirizzo, Citta, Prov., Cap, Mail, Acc., and Cons. It lists entries for 909436 (ARCANGELICO - AREA 9 - VALORIZZAZIONE/I) and 008057 (ANNAIDA - LAVORI PUBBLICI). The right window is titled 'Es.Contabile 2022 Utente: ITALSOFT' and shows a document with the title 'italsoft / AREA 2 - SVILUPPO ECONOMICO E'. It includes a sidebar with buttons for 'F3-Aggungi' and 'F3-Altra Ricerca'.

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*.

The screenshot shows the 'Dati Principali' (Main Data) screen. At the top, there are fields for 'Numero' (Number), 'Anno' (Year), 'Data Atto' (Document Date), 'Tipo' (Type), and 'Ultima Mod.' (Last Modified). Below these, a yellow bar displays 'Creato da: italsoft - COMMERCIO' and 'Ultima Mod.: italsoft - COMMERCIO'. A dropdown menu shows 'italsoft COMMERCIO'. On the right, a vertical toolbar includes buttons for 'F6-Aggiorana', 'Blocca', 'F3-Altra Ricerca', 'Ritorna', and 'Vis.Trasmissioni'. The main area contains tabs for 'Dati Principali' and 'Note (0)', with a note input field below.

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

The screenshot shows the 'Gestione Allegato' (Manage Attachment) dialog box. It contains two main buttons: 'Metti alla Firma' (Sign) and 'Mostra Impronta Allegato' (Show Attachment Stamp). The background shows a list of attachments with columns for 'Descrizione Documento', 'Dati Se', and file details like '99199f57dd0f2df624536.pdf', 'ALLEGATO', and '33.46 KIB'. The status bar at the bottom indicates '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**.

The screenshot shows the 'Assegnatari' (Recipients) screen. It has sections for 'Assegnatario' (Recipient) and 'Assegnatari' (Recipients). The 'Assegnatario' section includes fields for 'Ufficio' (Office) and 'Settore' (Sector). The 'Assegnatari' section includes a table for 'ASSEGNETARI' with columns for 'Descrizione' (Description), 'Gest.' (Manager), 'Resp.' (Responsible), 'Originale' (Original), 'Termino' (Deadline), 'Mail' (Email), 'Acc.' (Account), 'Cons.' (Consent), 'Not. Pec' (PEC Notice), and 'Invio mail' (Send Mail). A vertical toolbar on the right includes 'Protocollo' (Protocol) and 'Vai alla Firma' (Go to Signature). The status bar at the bottom indicates 'Visualizzati 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. 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
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---			
---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*.

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	<b>Allegati (1)</b>	Dati Aggiuntivi	Note (0)	Fascicoli (0)
<b>Elenco Allegati</b>					
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=1669648090](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma&rev=1669648090)

Last update: **2022/11/28 15:08**

