







Firma uno o più documenti in carico

Il firmatario troverà il documento nel portlet **Documenti in Carico**, indicato dalla lettera **I**, dal simbolo verde  e dalla coccarda rossa , che indica la richiesta di firma.

Protocolli in carico

Ufficio Scadenza tra Trasm. Dal Trasm. a Trasm. Al

	Num.	Trasmesso il	Oggetto
Documento ▾	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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

	Num.	Trasmesso il	
---TUTTI---	2018	12/09/2018	test docu
Arrivo	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: 000000000000144 del 27/09/2018 predisposto per una Partenza

Predisposizione di un documento alla firma

Titolario (2017) 0008 0004 Commercio
Fascicolo Principale

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
Titolario_Comuni.pdf	9be29eb7594f13161a264f8550d5d866.pdf		27/09/2018

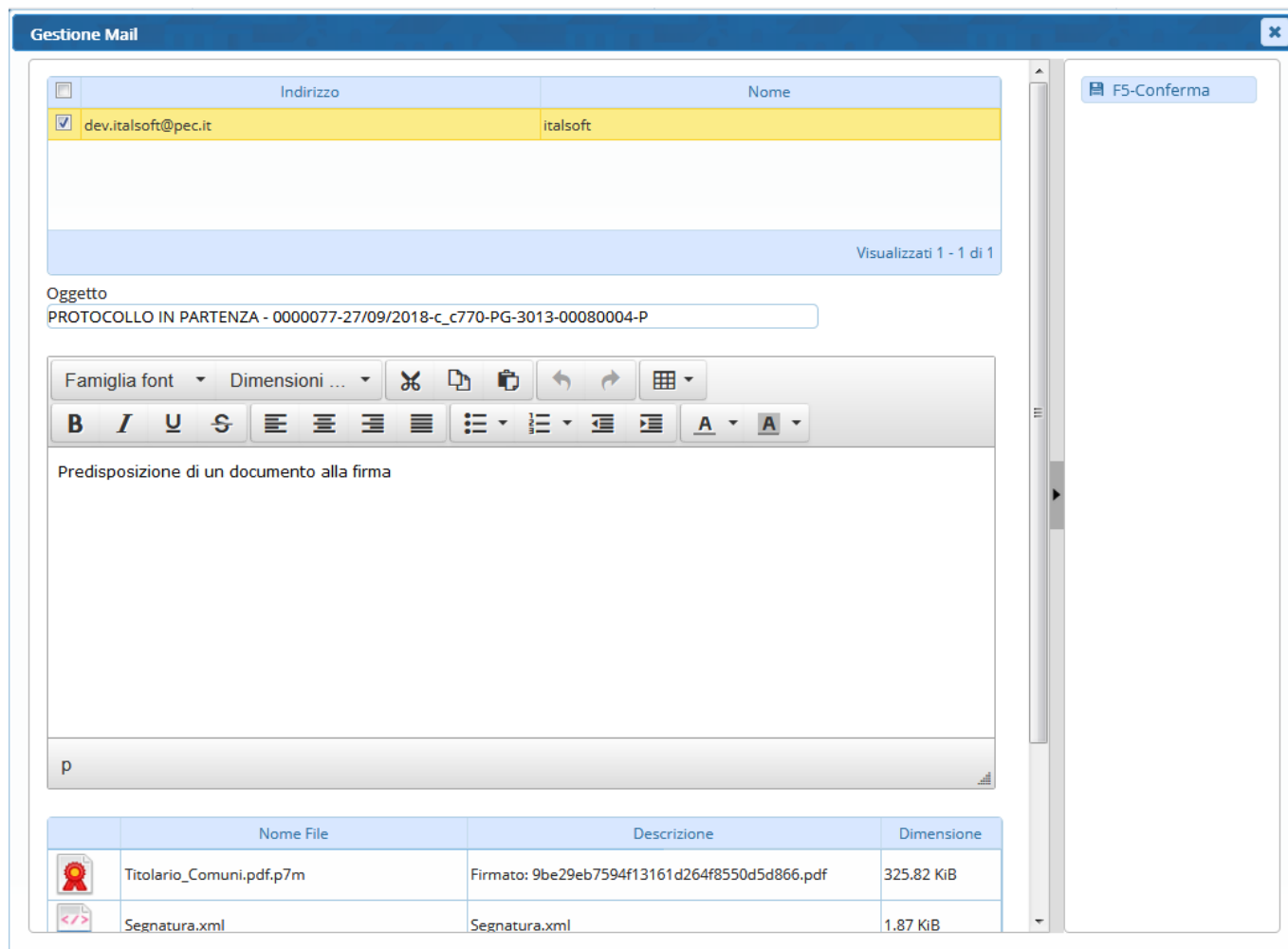
Visualizzati 1 - 1 di 1

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).

Se si tratta di una **partenza** e se è presente almeno un indirizzo di posta elettronica, il programma predispose 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.

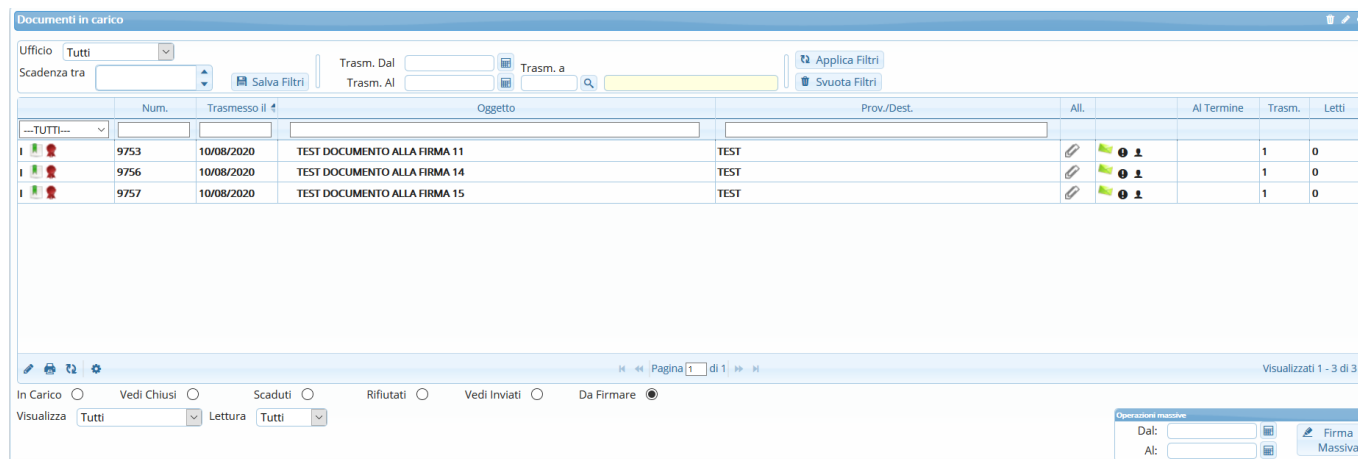


Se si tratta di un **documento interno formale**, dopo la firma il protocollo viene inviato a tutti gli **assegnatari** indicati. L'iter non viene chiuso automaticamente. Se il lavoro sul documento è concluso, cliccare **Chiudi Iter**.

Se i documenti da firmare sono più di uno, è possibile firmarli massivamente.

Nella scrivania dei **Documenti in Carico**, selezionare il filtro **Da Firmare**.

In basso a destra è presente una finestra per le operazioni massive.



Operazioni massive

Dal: 

Al: 

 **Firma Massiva**

Si può impostare un intervallo di date per filtrare i protocolli da firmare oppure, se non si impostano date, verranno proposti tutti i protocolli da firmare presenti sulla scrivania, indipendentemente dalla data di trasmissione.





Cliccando il tasto *Firma Massiva*, si apre una finestra con l'elenco dei protocolli da firmare.

Cliccando la graffetta, è possibile visionare l'allegato che si andrà a firmare.


Risultato Ricerca ✕

I protocolli selezionati verranno Firmati Digitalmente.

Seleziona le Trasmissioni da Chiudere

<input type="checkbox"/>	Numero	Data	Oggetto	Provenienza	Gestione	Prot. Colla	
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	I 13/2020	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 11	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	I 16/2020	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 14	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	I 17/2020	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 15	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>		

Vedi Allegati

 Visualizzati 1 - 3 di 3

F2-Conferma Selezione


Selezionare i protocolli da firmare.

Per selezionarli tutti, spuntare il primo quadratino in alto a sinistra, altrimenti spuntare singolarmente i protocolli.

Infine conconfirmare la scelta con il tasto *Conferma Selezione*.

Si aprirà la schermata per la firma remota. Inserire le credenziali della firma, il codice OTP e confermare.

Autenticazione Firma Remota

 **Inserisci le credenziali per la firma massiva remota:**

Tipo di Firma

Dominio Autenticazione

Nome Utente

Password

OTP (One Time Pass)

Un messaggio avvisa che la firma è andata a buon fine e che i documenti sono stati protocollati. In caso di protocolli in partenza via pec/mail, il programma avvierà automaticamente la spedizione. Eventuali anomalie in fase di firma o di invio saranno segnalate.

Firma massiva

i Firma massiva completata.
Sono stati firmati 2 su 2 elementi da firmare.
Altre Informazioni:
Documentale 9751: firmato e trasformato nel protocollo 15 / 2020 P
Documentale 9752: firmato e trasformato nel protocollo 16 / 2020 P

2 visualizzazioni.

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:firma_documenti

Last update: **2024/10/15 09:45**

