

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	Tutti	Scadenza tra	Salva Filtri	Trasm. Dal	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	

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviati Da Firmare
Visualizza Lettura

Pagina 1 di 1

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: 0000000000000144 del 27/09/2018 predisposto per una Partenza

Predisposizione di un documento alla firma

Titolaro **(201)** 0008 0004 Commercio

Fascicolo Principale

Dati Principali **Trasmissioni del Documento** **Allegati (1)** **Dati Aggiuntivi** **Note (0)** **Fascicoli (0)**

Elenco Allegati

Nome File	Descrizione	Provenienza	Data
Titolaro_Comuni.pdf	9be29eb7594f13161d264f8550d5db66.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 predisponde 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.

Documenti in carico

Ufficio: Tutti | Scadenza tra: [] | Trasm. Dal: [] | Trasm. Al: [] | Salva Filtri | Trasm. a: [] | Applica Filtri | Svuota Filtri

	Num.	Trasmesso il	Oggetto	Prov/Dest.	All.	Al Termine	Trasm.	Letti
--TUTTI--								
I	9753	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 11	TEST				1 0
I	9756	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 14	TEST				1 0
I	9757	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 15	TEST				1 0

In Carico Vedi Chiusi Scaduti Rifiutati Vedi Inviai Da Firmare Visualizza: Tutti | Lettura: Tutti | Pagina: 1 di 1 | Operazioni massive: Dal: [] | Al: [] | Firma Massiva

Operazioni massive

Dal:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendario"/>
Al:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendario"/>
<input type="button" value="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.

Selezione le Trasmissioni da Chiudere

<input type="checkbox"/>	Numero	Data	Oggetto	Provenienza	Gestione	Prot. Coll.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> I	13/2020	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 11	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> I	16/2020	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 14	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> I	17/2020	10/08/2020	TEST DOCUMENTO ALLA FIRMA 15	TEST	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 confermare 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: Firma Digitale remota in standard CAdES (p7m)

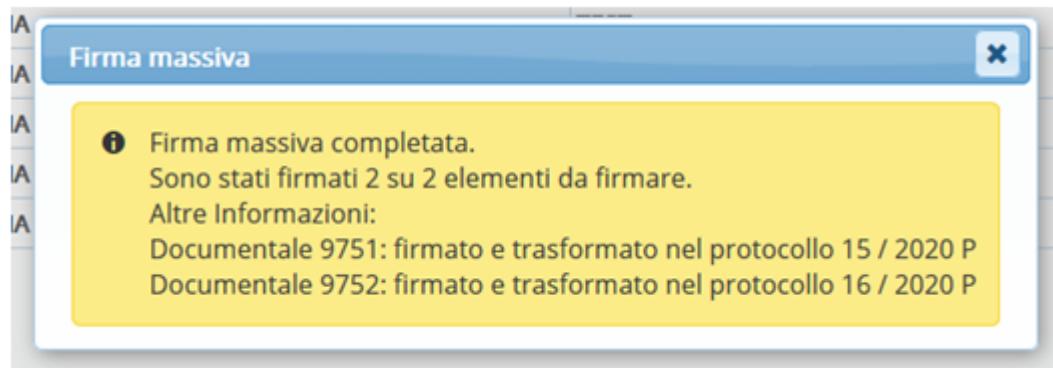
Dominio Autenticazione: firma

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.



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



Permanent link:
https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:firma_documenti&rev=1597162996

Last update: **2020/08/11 16:23**