



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. Al

Trasm. a

	Num.	Trasmesso il	Oggetto
Documento			
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

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”.

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*.

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
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 ...

B I U

Predisposizione di un documento alla firma

p

	Nome File	Descrizione	Dimensione
	Titolario_Comuni.pdf.p7m	Firmato: 9be29eb7594f13161d264f8550d5d866.pdf	325.82 KiB
	Segnatura.xml	Segnatura.xml	1.87 KiB

F5-Conferma

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:
Salva Filtri
Trasm. Dal:
Trasm. Al:
Trasm. a:
Applica Filtri
Svuota Filtri

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

In Carico
Vedi Chiusi
Scaduti
Rifiutati
Vedi Inviati
Da Firmare

Visualizza: Tutti
Lettura: Tutti

Operazioni massive
Dal:
Al:
Firma
Massiva

Operazioni massive

Dal:

Al:



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 coonfermare 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)

✓ Conferma

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



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

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

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

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

