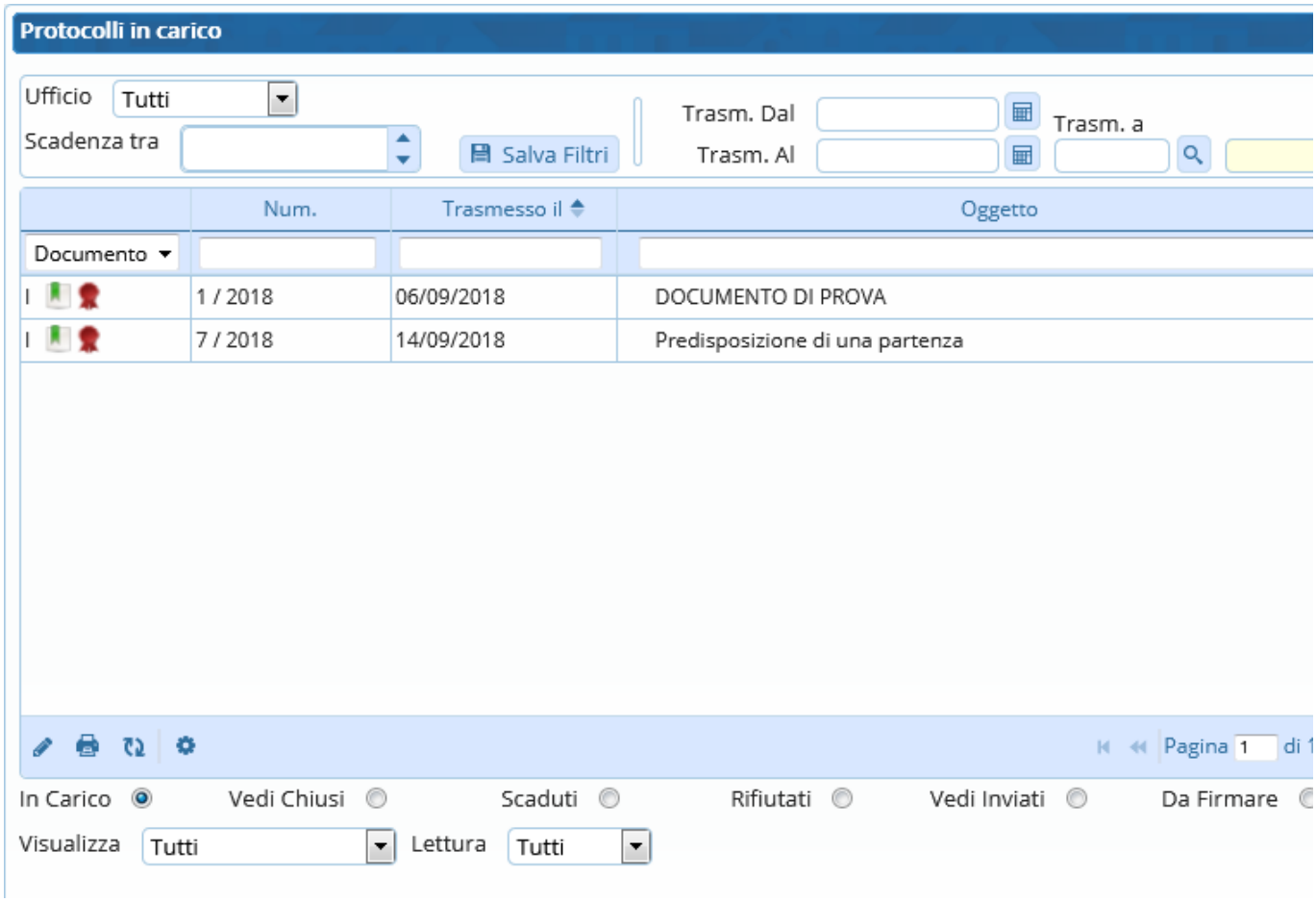
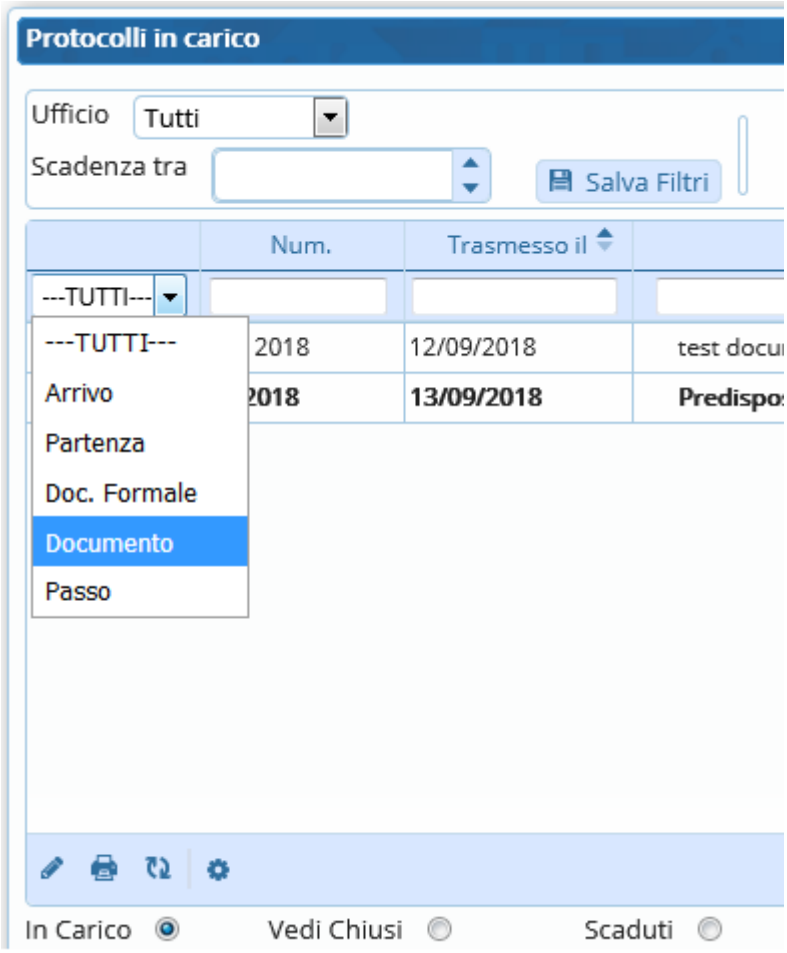
Firma uno o più documenti in carico

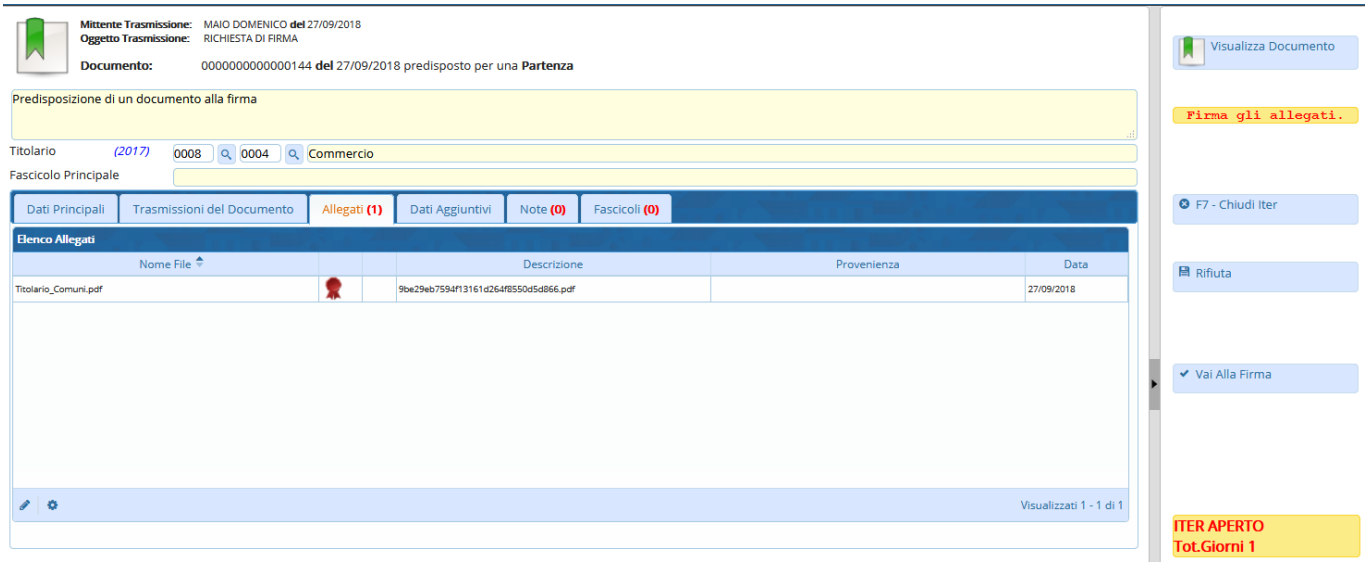
Il firmatario troverà il documento nel portlet Documenti in Carico, indicato dalla lettera **I**, dal simbolo verde e dalla coccarda rossa , che indica la richiesta di firma.



Per visualizzare solo i *Documenti alla Firma* tra i propri protocolli in carico, si può utilizzare il menù a tendina e selezionare “Documento”.

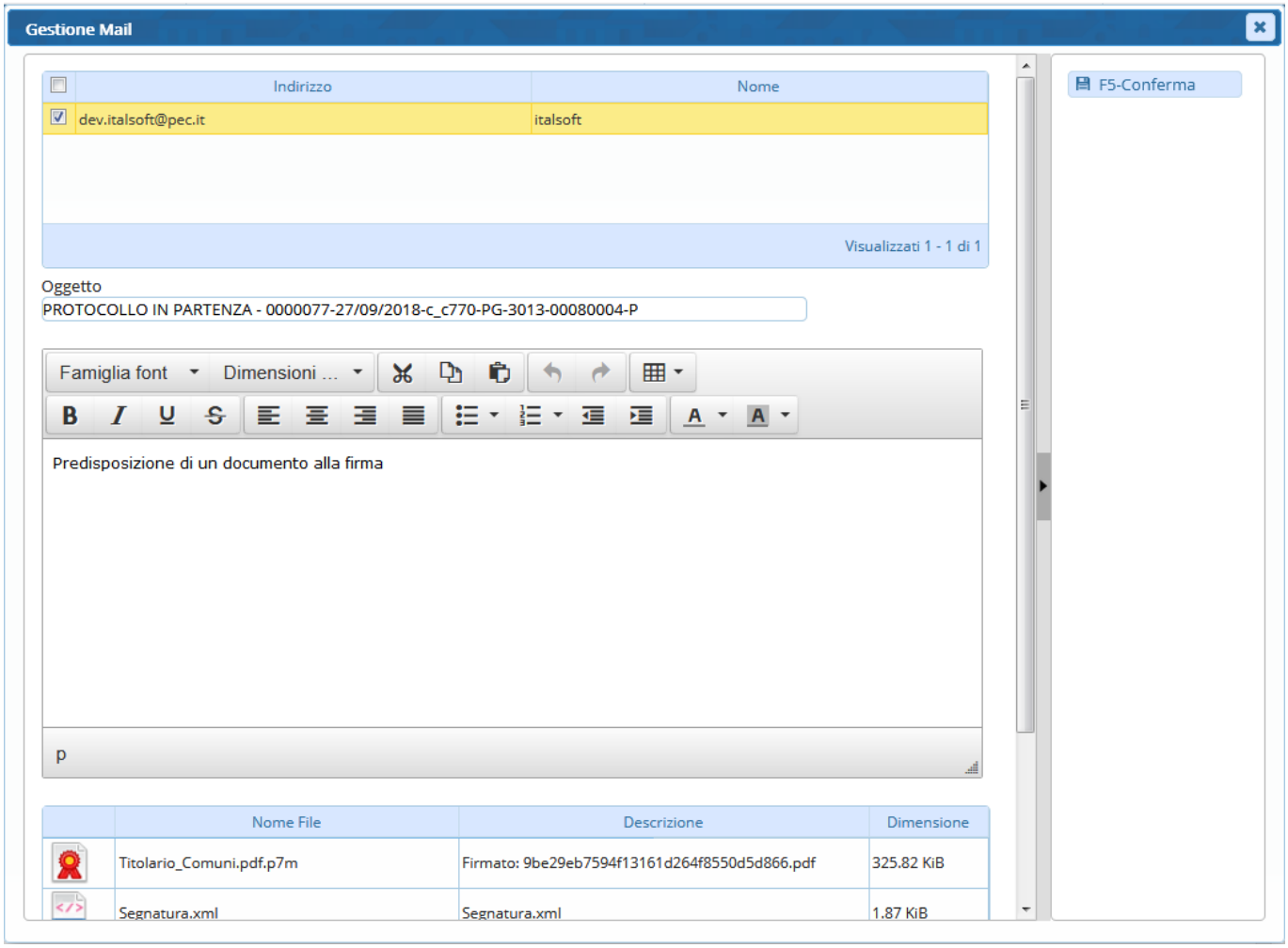


Una volta aperto il documento è sufficiente cliccare **Vai alla Firma** per aprire la finestra di firma remota. Inserire nome utente e password della firma, il codice OTP e cliccare *Conferma*.



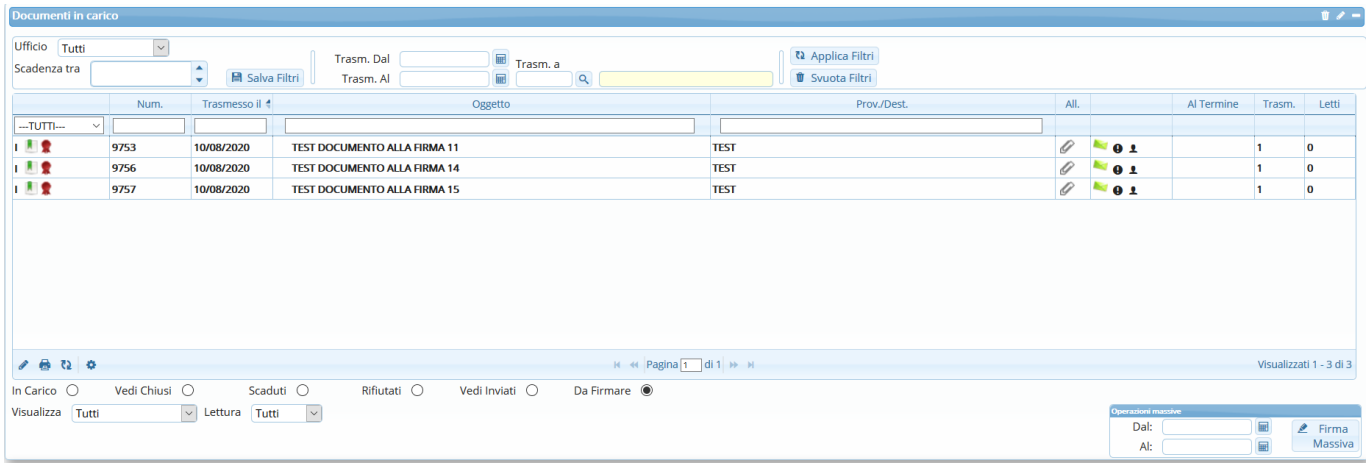
Al momento della firma, il programma assegna al documento un numero di protocollo e lo identifica come una partenza (P) o come un documento formale (C).
Se si tratta di una partenza e se è presente almeno un indirizzo di posta elettronica, il programma predispone il protocollo per l'invio. Gli allegati 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.

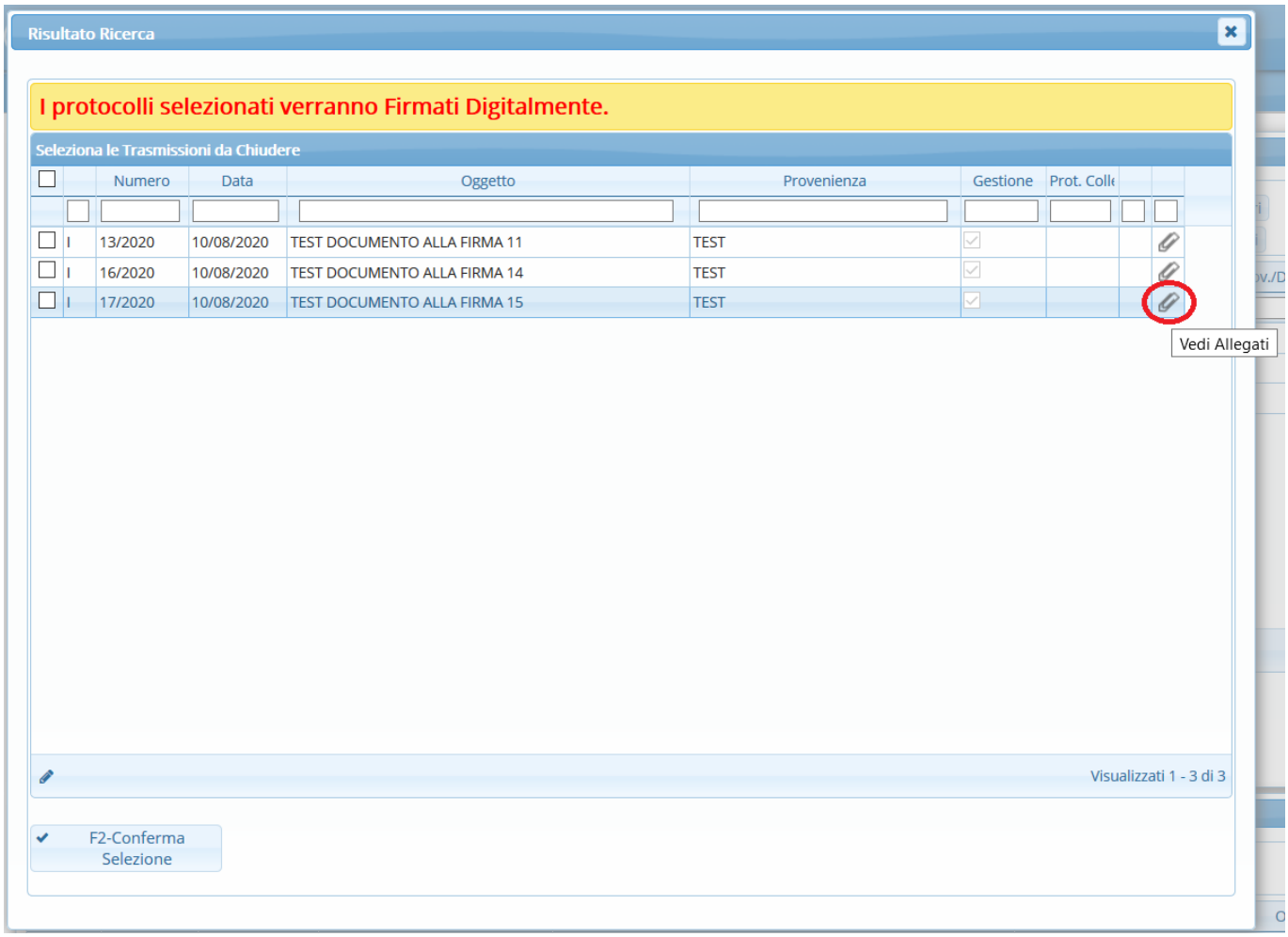


Se si tratta di un documento interno formale, dopo la firma il protocollo viene inviato a tutti gli assegnatari indicati. L'iter non viene chiuso automaticamente. Se il lavoro sul documento è concluso, cliccare **Chiudi Iter**.

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.

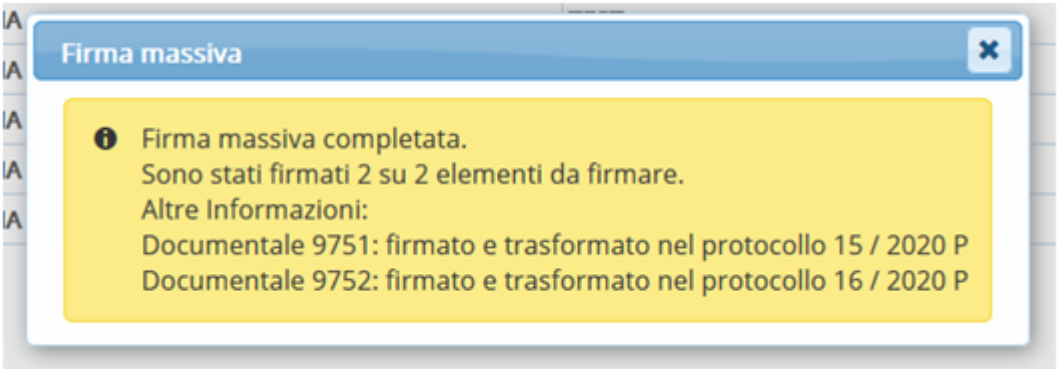


Si può impostare un intervallo di date per filtrare i protocolli da firmare oppure, se non si impostano date, verranno proposti tutti i protocolli da firmare presenti sulla scrivania, indipendentemente dalla data di trasmissione.
Cliccando il tasto *Firma Massiva*, si apre una finestra con l'elenco dei protocolli da firmare.
Cliccando la graffetta, è possibile visionare l'allegato che si andrà a firmare.



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.

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.



72 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**