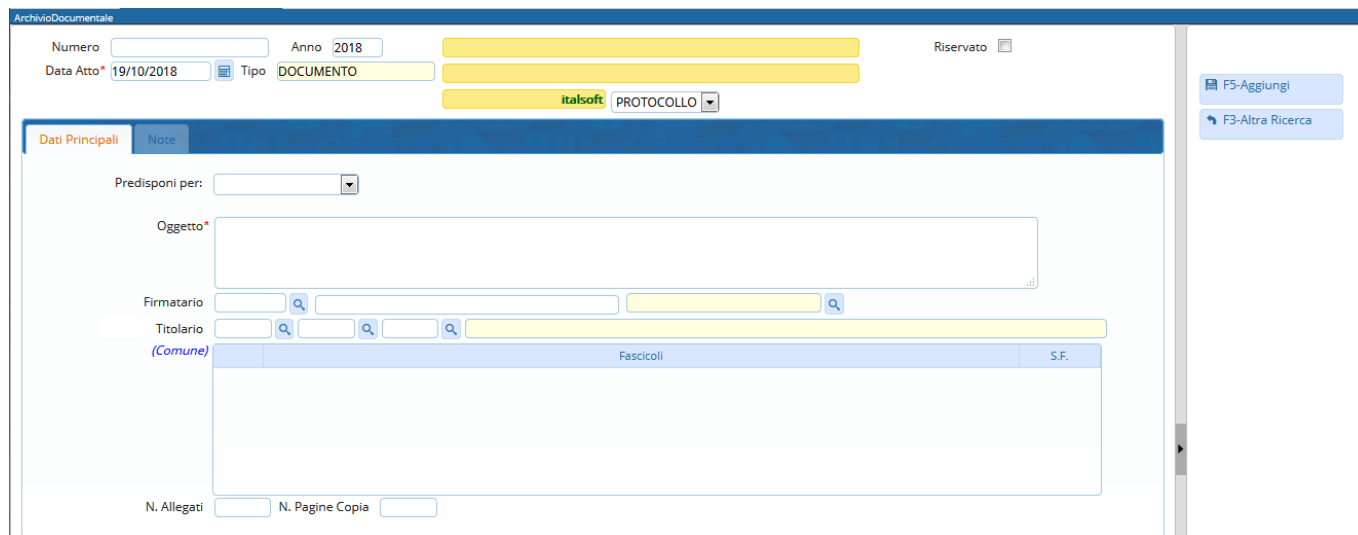


# Documento alla Firma

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.

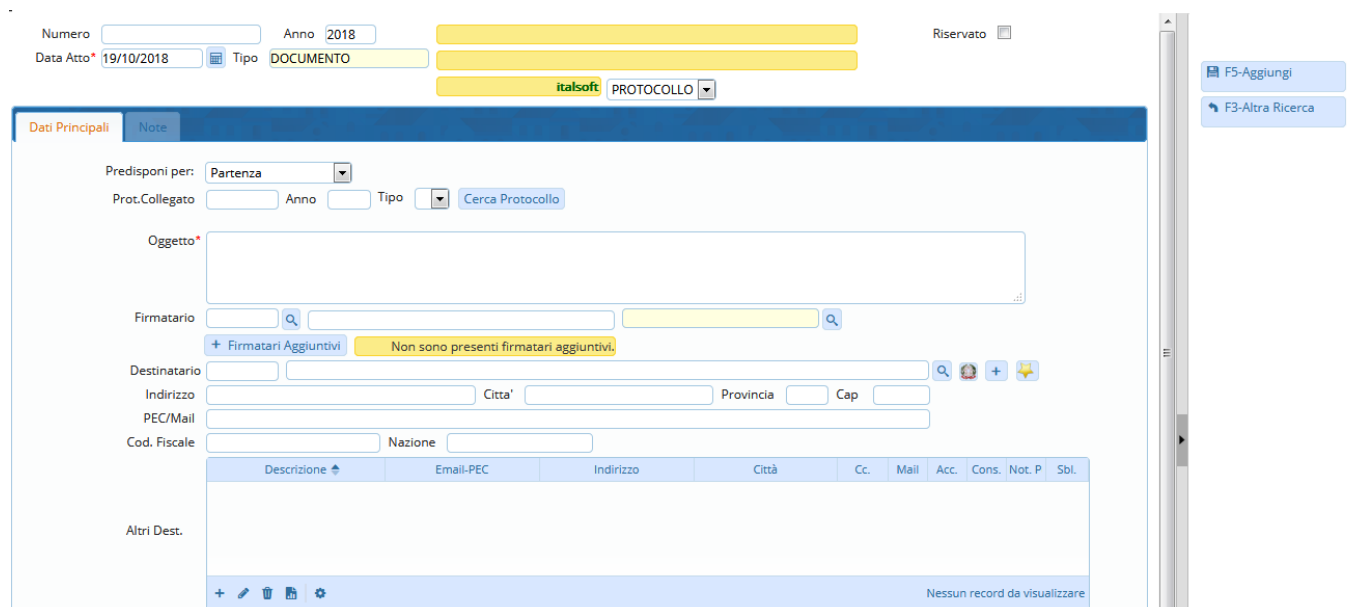
Cliccando **Nuovo** si visualizza la schermata per creare un nuovo documento.



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.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are search filters for 'Titolario (Comune)', 'Fascicoli', and 'S.F.'. Below these are filters for 'Assegnatario', 'Ufficio', and 'Settore'. A table with columns 'Descrizione', 'Gest.', 'Resp.', 'Originale', 'Termine', 'Mail', 'Acc.', 'Cons.', 'Not. Pec', and 'Invio mail' is visible. The table contains one row with the text 'ASSEGNATARI:'. At the bottom right, it says 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

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 details of a document. At the top, there are fields for 'Numero' (000000000000144), 'Anno' (2018), 'Data Atto\*' (27/09/2018), and 'Tipo' (DOCUMENTO). It also shows 'Creato da: italssoft - COMMERCIO' and 'Ultima Mod.: italssoft - COMMERCIO'. Below this is a 'Note' section with a red '0' icon, indicating no notes are present. On the right side, there are buttons for 'F6-Aggiorna', 'Blocca', 'F3-Altra Ricerca', 'Ritorna', and 'Vis.Trasmissioni'.

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

The screenshot shows the document management interface with a modal window titled 'Gestione Allegato' open. The modal contains two buttons: 'Metti alla Firma' and 'Mostra Impronta Allegato' (with a SHA 256 icon). The background shows a table with columns 'Descrizione Documento', 'ALLEGATO', 'Dati Se', and '33.46 KIB'. The document description is '99199f57dd0f2df624536.pdf'. At the bottom right, it says 'Visualizzati 1 - 1 di 1'.

Se l'utente che crea il documento coincide con il firmatario, comparirà sulla destra il tasto **Vai alla Firma**.

Assegnatario  Ufficio

Settore

Descrizione	Gest.	Resp.	Originale	Termine	Mail	Acc.	Cons.	Not. Pec	Invio mail
ASSEGNATARI:									
Assegnatari									
Visualizzati 1 - 1 di 1									

File	Descrizione Documento	Dati Se
DocumentoB.pdf	13ac5f7cee699199f57dd0f2df624536.pdf	ALLEGATO
		37.96 KIB
Allegati		
Visualizzati 1 - 1 di 1		

Protocolla

Vai alla Firma

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.

**Protocolli in carico**

Ufficio

Scadenza tra

Trasm. Dal  Trasm. a

Trasm. Al

Salva Filtri

	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

Scadenza tra

	Num.	Trasmesso il	
---TUTTI---			
2018	12/09/2018	test docu	
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

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

Elenco Allegati

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.

The screenshot shows the 'Gestione Mail' window. At the top, there's a table with columns 'Indirizzo' and 'Nome'. Below it, the subject line reads 'PROTOCOLLO IN PARTENZA - 0000077-27/09/2018-c\_c770-PG-3013-00080004-P'. The main body contains a rich text editor with a toolbar and the text 'Predisposizione di un documento alla firma'. At the bottom, there is a table of attachments:

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

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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:protocollo:documento_alla_firma)

Last update: **2018/12/17 16:01**

