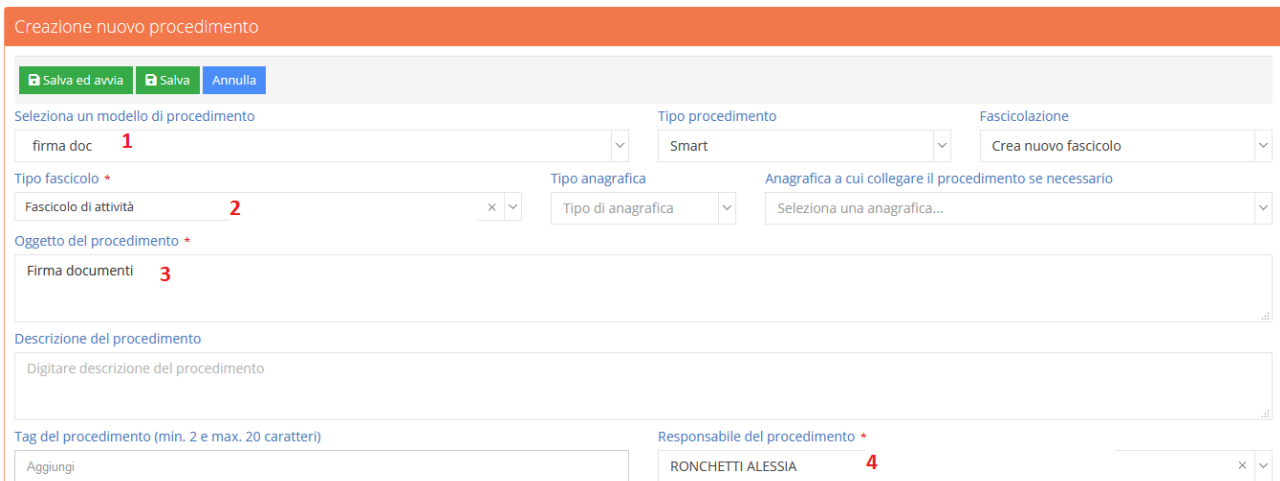


Inviare alla firma DS documenti già caricati

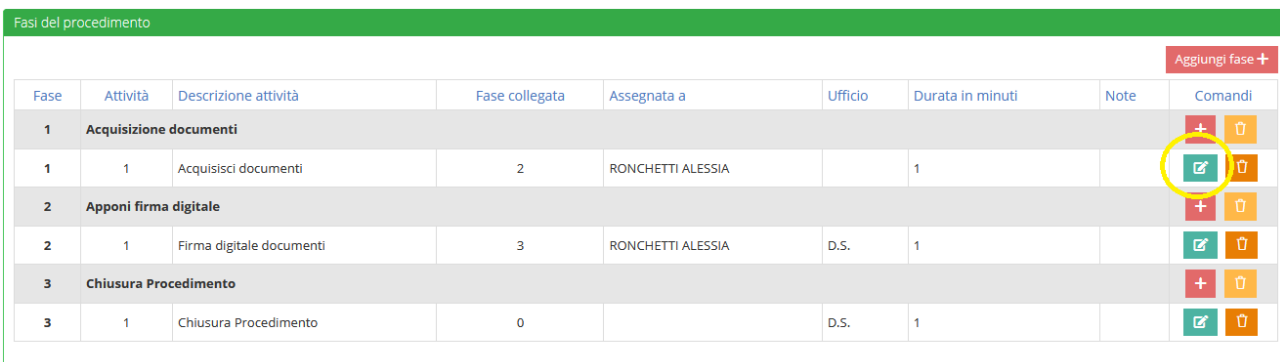
Questa procedura permette di inviare alla firma digitale del Dirigente dei documenti già caricati su Segreteria digitale.

Da PROCEDIMENTI – NUOVO



- Richiamare il modello procedimento “firma” (1),
- Indicare la tipologia di fascicolo attività (2),
- inserire una descrizione (3)
- indicare l’utente che sta creando il procedimento (4).

Nella schermata sottostante, comparirà lo schema proposto, eventualmente personalizzabile cliccando sull’icona di modifica (cerchio giallo):

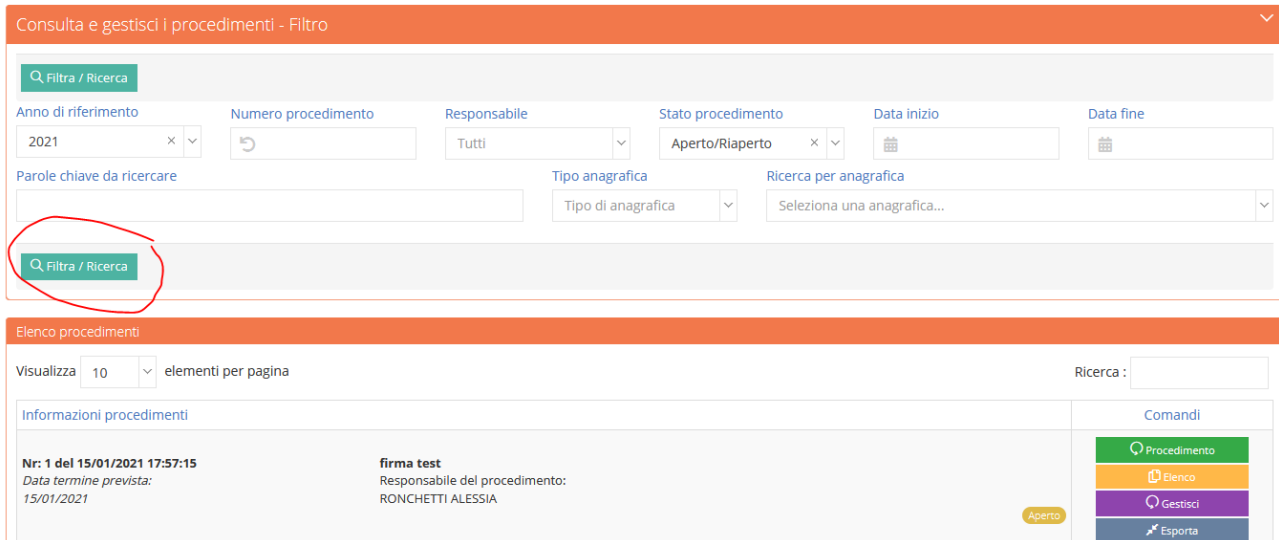


Fase	Attività	Descrizione attività	Fase collegata	Assegnata a	Ufficio	Durata in minuti	Note	Comandi
1		Acquisizione documenti						+ 🗑️
1	1	Acquisisci documenti	2	RONCHETTI ALESSIA		1		✎️ 🗑️
2		Apponi firma digitale						+ 🗑️
2	1	Firma digitale documenti	3	RONCHETTI ALESSIA	D.S.	1		✎️ 🗑️
3		Chiusura Procedimento						+ 🗑️
3	1	Chiusura Procedimento	0		D.S.	1		✎️ 🗑️

Al termine, cliccare SALVA ED AVVIA in alto.

→ →

Nella schermata di ricerca, cliccare FILTRA e ricercare il procedimento appena creato



Cliccare sul pulsante PROCEDIMENTO ed iniziare le attività, seguendo i soliti criteri di ESEGUI ATTIVITA': la prima fase, prevederà la possibilità di cercare i documenti già caricati ed allegarli al procedimento attivo.

Successivamente il sistema provvederà a metterlo alla firma Dirigente.

Per il dettaglio attività, consultare le altre guide.

**** FINE ****