GUIDA UTENTE

Come visionare e firmare una proposta in collaborazione

DocSuite PA · Scrivania

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come visionare e firmare una proposta in collaborazione

Scopo

Questa procedura consente al dirigente di **visionare, eventualmente correggere e firmare una proposta ricevuta in collaborazione**, e di scegliere come farla proseguire.
Al termine dell'operazione la proposta è firmata e indirizzata al passo successivo del flusso.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Firmare una proposta di protocollo arrivata dalla segreteria
- Correggere il documento prima di firmarlo
- Restituire la proposta alla segreteria perché la modifichi
- Inoltrare la proposta al dirigente di un altro settore per la sua firma
- Firmare più documenti in una volta sola

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Essere destinatario di firma della collaborazione: la si trova nella vista **Da Visionare/Firmare**
- Disporre del dispositivo di firma digitale
- Che il formato del documento consenta la modifica, se si intende correggerlo

Informazioni sui campi

Da Visionare/Firmare

Vista della scrivania in cui il dirigente trova le proposte a lui destinate.

Estrai e Archivia

Estrai scarica il documento per modificarlo, se il formato lo consente. Completata la correzione si ricarica il documento e si conferma con **Archivia**, che ne crea una nuova versione: la procedura è descritta in *Come modificare un documento in collaborazione con Estrai e Archivia*. La segreteria riceve una notifica per e-mail quando l'operazione viene eseguita.

Firma

Appone la firma digitale. Si possono firmare **più documenti insieme**: si attiva la casella di spunta a fianco di ciascuno e si seleziona il pulsante **Firma** a piè di pagina.

Tipo Operazione

Riquadro del sommario della collaborazione, con selettori di scelta esclusiva che determinano come prosegue il flusso dopo la firma.

- **Al Protocollo**: eseguita la firma, con l'eventuale controllo della sua obbligatorietà, la collaborazione torna alla segreteria. Se le segreterie coinvolte sono più di una, la casella di spunta indica a quale avviene l'invio
- **Restituzione**: la collaborazione torna alla segreteria perché proceda alle correzioni indicate nella motivazione di restituzione; la segreteria dovrà poi rimandarla alla firma
- **Inoltro per visione/firma**: eseguita la firma, la collaborazione viene inoltrata a un altro direttore, tipicamente di un altro settore aziendale, perché la visioni ed eventualmente la firmi
- **Protocolla**: eseguita la firma, il direttore passa direttamente all'inserimento della proposta di protocollo, senza coinvolgere la segreteria

Quando la collaborazione riguarda un **atto**, le stesse operazioni si chiamano **Agli Atti** e **Atto**, e la collaborazione prosegue verso l'inserimento della proposta di atto.

Sostituzione e vicariato

In assenza del direttore, la segreteria può coinvolgere un **vice**, che firma con funzionalità del tutto analoghe. Durante l'apposizione della firma il vice inserisce il commento *"firma eseguita con funzione di vicariato"*, che viene riportato nella stampa conforme del documento insieme al riepilogo delle firme.

Informazioni generali

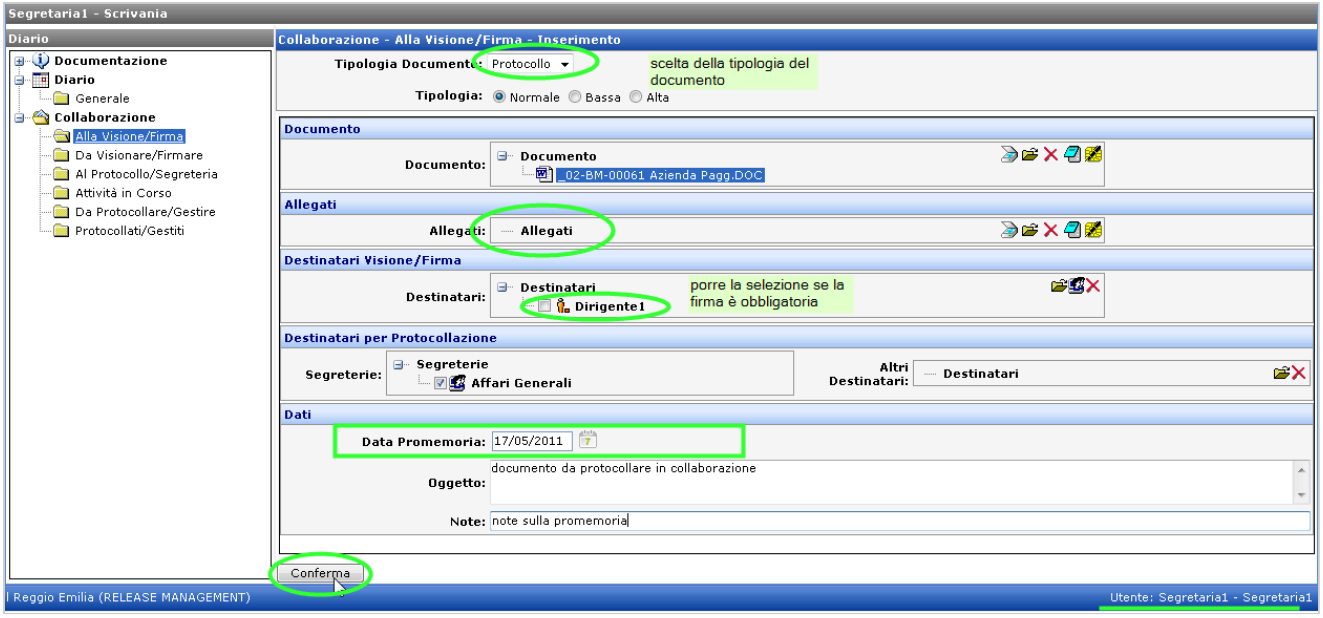
- **Modulo:** Scrivania — Collaborazione
- **Funzionalità:** Visione e firma di una proposta in collaborazione
- **Ruolo richiesto:** Dirigente destinatario di firma, o suo vice in sostituzione
- **Tempo medio:** 3-5 minuti

La firma non è obbligata: il dirigente può anche scegliere di non firmare e di inoltrare il documento alla segreteria o a un altro dirigente. È il riquadro *Tipo Operazione* a decidere dove va la collaborazione.

Procedura

1. Aprire le proposte da visionare

Sulla scrivania selezionare la voce **Da Visionare/Firmare**.



2. Visionare il documento

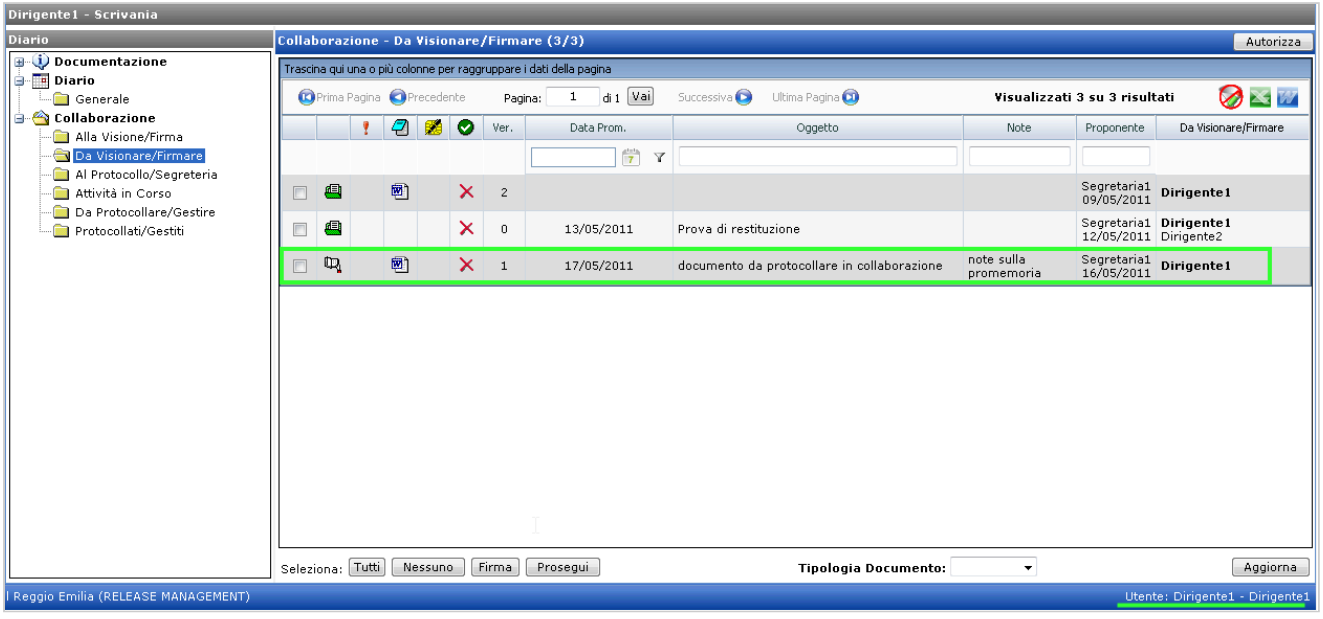
Aprire la collaborazione e leggere il documento e gli allegati sottoposti alla firma.

3. Correggere il documento, se serve

Selezionare **Estrai** per scaricare il documento, se il formato lo consente; correggerlo e ricaricarlo con **Archivia** (vedi *Come modificare un documento in collaborazione con Estrai e Archivia*). La segreteria riceve una notifica per e-mail.

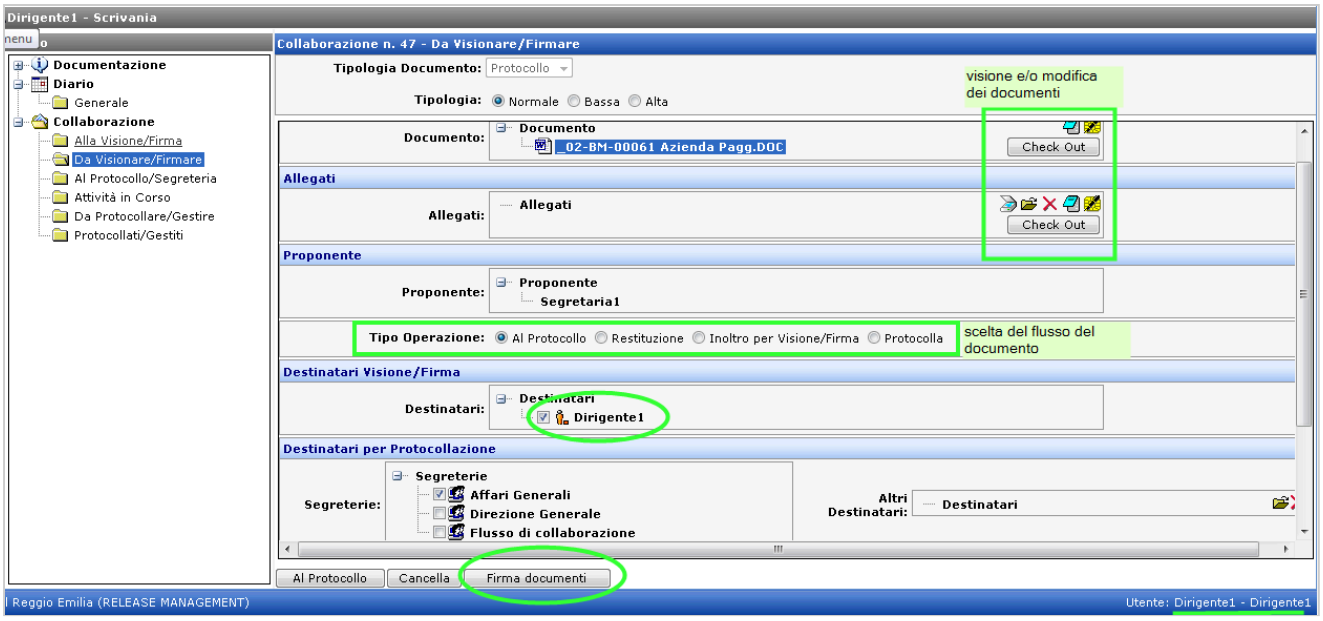
4. Firmare

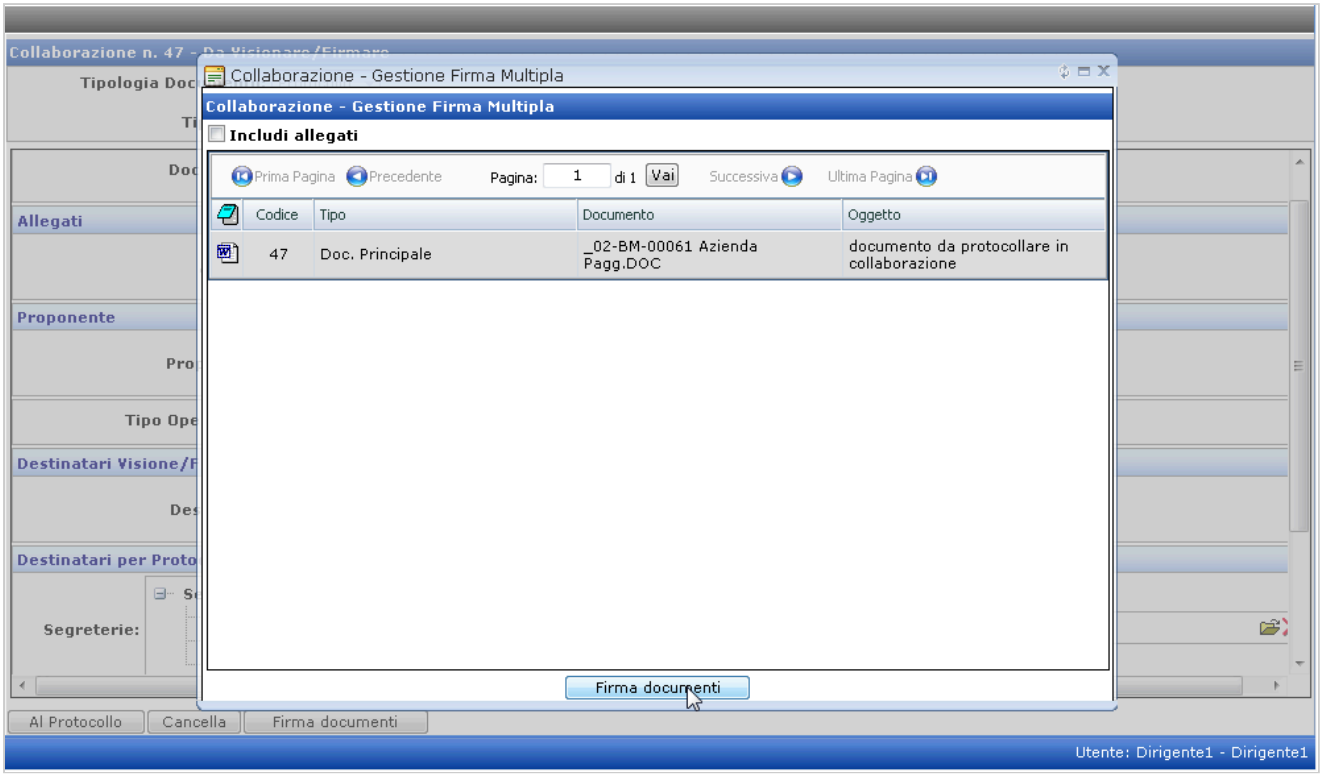
Apporre la firma digitale. Per firmare più documenti insieme, attivare la casella di spunta a fianco di ciascuno e selezionare **Firma** a piè di pagina.



5. Scegliere come prosegue il flusso

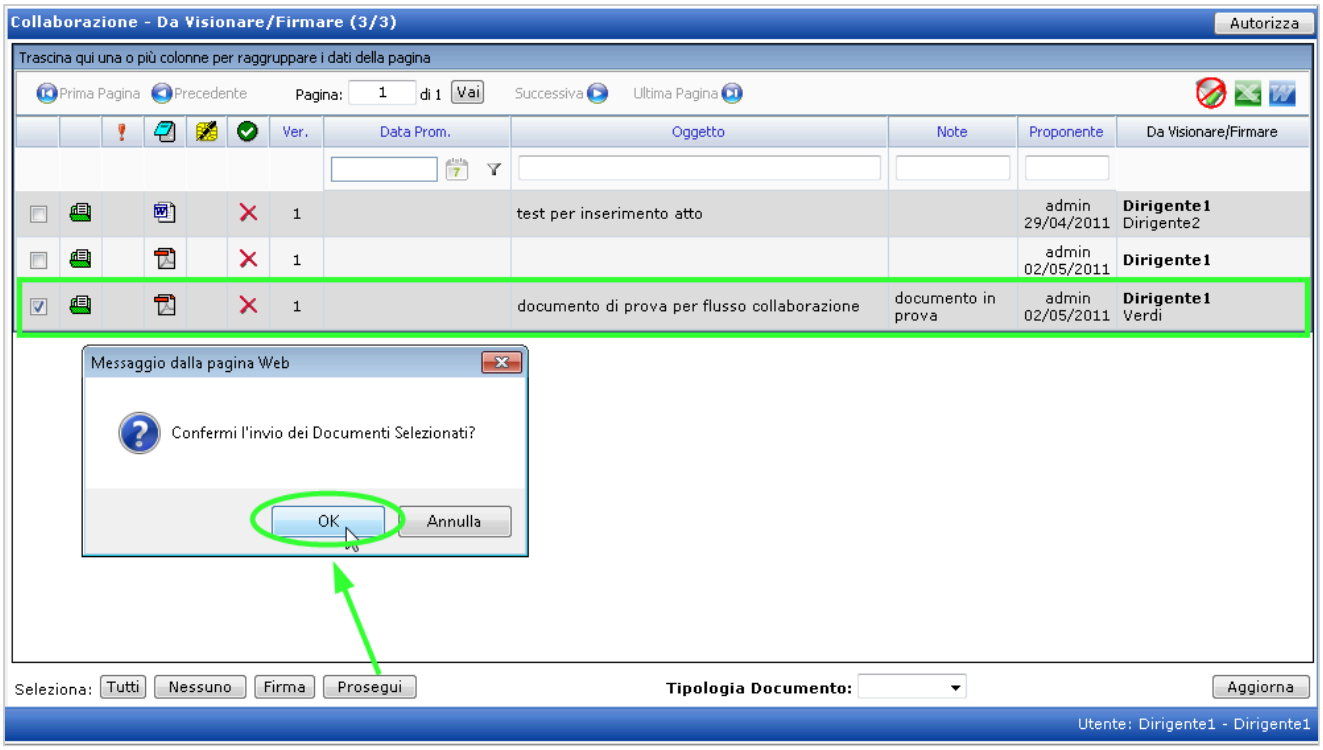
Nel riquadro **Tipo Operazione** del sommario della collaborazione selezionare l'operazione: al protocollo, restituzione, inoltro per visione e firma, oppure protocollazione diretta.





6. Verificare dove è andata la collaborazione

Con l'opzione *al protocollo* il documento torna alla segreteria, che lo vede in *Al Protocollo/Segreteria* e in *Da Protocollare/Gestire*, mentre il dirigente lo vede in *Al Protocollo/Segreteria*. Con l'inoltro a un altro dirigente, quest'ultimo lo trova in *Da Visionare/Firmare* e chi ha inoltrato lo vede in *Attività in Corso*.



Procedure correlate

- *Come modificare un documento in collaborazione con Estrai e Archivia* — la correzione del documento prima della firma
- *Come inserire una proposta di protocollo in collaborazione* — il passo della segreteria
- *Come inserire una proposta di atto in collaborazione* — l'avvio del flusso per gli atti
- *Come inserire l'atto a conclusione della collaborazione* — il passo conclusivo per gli atti
- *Come protocollare una proposta arrivata dalla collaborazione* — il passo conclusivo

Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra la firma digitale apposta dal dirigente, o il suo mancato apporto se ha scelto di non firmare
- Conserva come nuova versione del documento le modifiche archiviate e ne notifica la segreteria
- Indirizza la collaborazione secondo l'operazione scelta nel riquadro Tipo Operazione
- Aggiorna di conseguenza le viste della scrivania di tutti gli attori coinvolti

Domande frequenti

Dove trovo le proposte da firmare?

Nella vista *Da Visionare/Firmare* della scrivania.

Posso modificare il documento prima di firmarlo?

Sì: lo si scarica con **Estrai**, se il formato consente la modifica, e dopo la correzione lo si ricarica con **Archivia**.

La segreteria sa che ho modificato il documento?

Sì: riceve una notifica per e-mail quando viene eseguita questa operatività.

Sono obbligato a firmare?

No: si può scegliere di non firmare e inoltrare il documento alla segreteria o a un altro dirigente.

Posso firmare più documenti insieme?

Sì: si attiva la casella di spunta a fianco dei documenti e si seleziona *Firma* a piè di pagina.

Che differenza c'è fra Al Protocollo e Protocolla?

Con *Al Protocollo* la collaborazione torna alla segreteria, che completerà l'inserimento; con *Protocolla* il direttore passa direttamente all'inserimento della proposta senza coinvolgere la segreteria.

Come rimando indietro un documento da correggere?

Con *Restituzione*, indicando la motivazione: la segreteria correggerà e rimanderà la collaborazione alla firma.

Che cosa succede se il dirigente è assente?

Firma un vice, con le stesse funzionalità, inserendo il commento "firma eseguita con funzione di vicariato", che compare nella stampa conforme insieme al riepilogo delle firme.

Risoluzione problemi

Non riesco ad aprire il documento in modifica

Possibile causa

Il formato del documento non consente la modifica.

Soluzione

Restituire la collaborazione alla segreteria indicando nella motivazione le correzioni da apportare.

Il flusso non prosegue dopo la firma

Possibile causa

Non è stata selezionata un'operazione nel riquadro *Tipo Operazione*.

Soluzione

Scegliere l'operazione desiderata nel sommario della collaborazione.

Il documento è andato alla segreteria sbagliata

Possibile causa

Con più segreterie coinvolte, la casella di spunta indica a quale avviene l'invio.

Soluzione

Concordare con la segreteria che lo ha ricevuto il rientro della collaborazione.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Firmare digitalmente una proposta di protocollo
- Visionare un documento arrivato in collaborazione
- Restituire una proposta alla segreteria
- Inoltrare una proposta al dirigente di un altro settore
- Correggere un documento con Estrai e Archivia (check out e check in)
- Firmare con funzione di vicariato