



MANUALE D'USO

Firma Digitale Yousign: Offerte

INDICE

A) EstarWeb

- 1. Configurazione Dati di default**
- 2. Accedere alle Offerte**
- 3. Lista delle Offerte**
- 4. Creazione della richiesta di firma digitale**
- 5. Inserimento Dati**
- 6. Altre funzionalità**
- 7. Annullamento richiesta**

B) Yousign

- 1. E-mail**
- 2. Iniziare il processo di firma**
- 3. Lettura del documento**
- 4. Autenticazione**
- 5. Scaricare i documenti**
- 6. Rifiutare una richiesta**



A – EstarWeb

A1 - Configurazione dati di default

Dal menù principale del software EstarWeb puntare il cursore del mouse o cliccare sulla voce 'Configurazione' -> Gestori -> G. Strategico.



Scorrere la pagina fino alla sezione 'Firma digitale' per poter configurare alcuni dei dati di default utili alla creazione della richiesta di firma digitale:

- Testo nelle mail: Testo presente nella mail di richiesta;
- Richiesta rifiutabile dal cliente: Indica se il cliente avrà la possibilità di rifiutare l'offerta o meno;
- Promemoria automatici: Indica se vengono inviati dei promemoria automatici attraverso delle mail per ricordare che è possibile firmare la richiesta;
- Intervallo tra i promemoria: Indica il numero di giorni che passano tra l'invio di un promemoria e l'altro.
- Numero di promemoria: Indica il numero totale di promemoria inviati.

Firma Digitale Yousign

Testo presente nelle mail di default:	<input type="text" value="testo di prova"/>
Richiesta rifiutabile dal cliente:	<input type="button" value="Si"/> ▼
Promemoria automatici:	<input type="button" value="No"/> ▼
Intervallo tra i promemoria:	<input type="button" value="ogni 2 giorni"/> ▼
Numero di promemoria (da 1 a 10):	<input type="button" value="5"/> ▼

Tutti i dati potranno essere modificati ad ogni richiesta di firma digitale



A2 – Accedere alle Offerte

Dal menù principale del software EstarWeb puntare il cursore del mouse o cliccare sulla voce 'Contratti' per poi cliccare sulla voce 'Offerte'.



A3 – Lista delle Offerte

Dalla lista delle offerte è possibile vedere tutte le offerte, alcuni dei loro dati e lo status della richiesta mostrato tramite delle icone sotto la voce 'F.D.' (Firma Digitale).

Lo status della richiesta varia in base alle azioni del Firmatario (chi deve firmare l'offerta) e l'utente.

Cerca:

Filtri avanzati

Lista Offerte

Trovati: 3397 << < > >> 1 / 170

Recupero

Vendite

Tipo offerta: Recupero/Smaltimento

N.Off.	Nominativo	Sede	Indirizzo	Telefono	Scadenza	Emissione	Riferimento	F.D.
1	Azienda 1	Sede	Indirizzo	000.0000000		01/01/2023	Riferimento	<div><div></div><div></div></div>
2	Azienda 2	Sede	Indirizzo	000.0000000		01/01/2023	Riferimento	<div><div></div><div></div></div>
3	Azienda 3	Sede	Indirizzo	000.0000000	15/12/2023	01/01/2023	Riferimento	<div><div></div><div></div></div>
4	Azienda 4	Sede	Indirizzo	000.0000000	15/12/2023	01/01/2023	Riferimento	<div><div></div><div></div></div>
5	Azienda 5	Sede	Indirizzo	000.0000000		01/01/2023	Riferimento	<div><div></div><div></div></div>
6	Azienda 6	Sede	Indirizzo			01/01/2023	Riferimento	<div><div></div><div></div></div>

le icone presenti nell'immagine corrispondono, in ordine, all'elenco precedente

Lo status può essere:

- Scaduta: Il Firmatario non ha firmato la richiesta di firma digitale nel tempo limite;
- Accettata: Il Firmatario ha firmato la richiesta di firma digitale;
- Rifiutata: Il Firmatario ha rifiutato la richiesta di firma digitale;
- Eliminata/Cancellata: L'utente ha cancellato la richiesta di firma digitale;
- Nulla/Nessuna icona: Non c'è una richiesta di firma digitale attiva per questa offerta;
- In Corso: l'utente ha creato la richiesta di firma digitale e aspetta che il Firmatario la firmi.



A4 – Creazione della richiesta di firma digitale

È possibile entrare nell'offerta cliccando sul numero della stessa dalla lista delle offerte.

Una volta entrati nell'offerta avremo in basso a destra lo status della richiesta visualizzato attraverso un'icona e nel menù laterale sinistro dei pulsanti che variano in base allo status della richiesta, il cui funzionamento verrà spiegato nel dettaglio al punto A6.

Per creare la prima richiesta di firma digitale per l'offerta basterà cliccare sul pulsante 'Richiedi Firma Digitale' presente nel menù laterale sinistro.





A5 – Inserimento Dati

La maggior parte dei dati utili per la creazione della richiesta viene inserita automaticamente, mentre gli altri devono essere inseriti manualmente. :

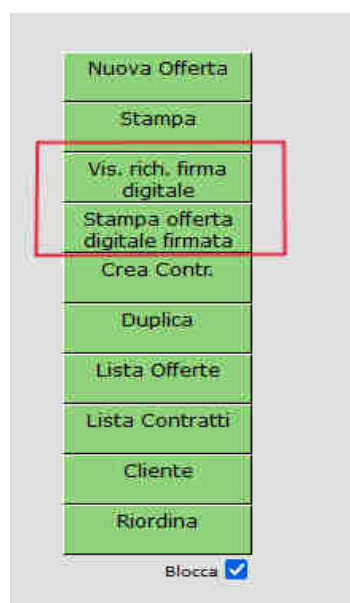
- **Richiesta di firma inviata da:** Il mittente della richiesta. Compare nelle mail che arrivano al Firmatario. Come valore base viene preso il nominativo del Gestore strategico;
- **Scadenza:** Data limite entro cui il cliente può firmare la richiesta. Come valore base viene presa la scadenza dell'offerta, se presente;
- **Ragione Sociale:** Ragione sociale del referente della sede o dell'azienda. Compare nelle mail e viene utilizzata anche come firma di base. Come valore base viene preso il riferimento della sede del cliente specificata nell'offerta, modificabile dall'anagrafica della sede. Se non è presente viene preso il riferimento della sede legale del cliente, altrimenti viene inserito il nome dell'azienda a cui viene inviata l'offerta;
- **E-mail:** E-mail a cui viene inviata la richiesta e a cui viene inviata l'OTP, se scelta 'e-mail' come modalità di invio dell'OTP. Come valore base viene presa la e-mail della sede specificata nell'offerta, modificabile dall'anagrafica della sede;
- **Cellulare:** Numero di telefono cellulare a cui viene inviata l'OTP, se scelta 'sms' come modalità di invio dell'OTP. Come valore base viene preso il numero di telefono cellulare della sede specificata nell'offerta, modificabile dall'anagrafica della sede;
- **Campi aggiuntivi:** È possibile, previa richiesta, aggiungere dei campi aggiuntivi nel documento che dovrà compilare il firmatario o che si auto-compilano. Le impostazioni di questi campi devono essere inserite qui.



A6 – Altre funzionalità

In base allo status è possibile compiere delle azioni, rappresentate dai pulsanti nel menù laterale sinistro nella pagina dell'offerta selezionata:

- Richiedi firma digitale: Apre una pagina che permette di creare una richiesta di firma digitale;
- Crea nuova richiesta: Apre una pagina che permette di creare una nuova richiesta di firma digitale, dopo che la prima richiesta è stata rifiutata, annullata o è scaduta;
- Visualizza richiesta: Apre una pagina che mostra i dati della richiesta di firma attuale, dopo che è stata creata;
- Stampa richiesta: Apre una pagina che mostra il documento firmato dal firmatario, disponibile quando la richiesta è stata accettata;





A7 – Annullamento richiesta

Cliccando sul pulsante 'visualizza richiesta firma digitale' dopo che è stata creata una richiesta di firma digitale è possibile annullarla attraverso la scritta 'Annulla Richiesta'.

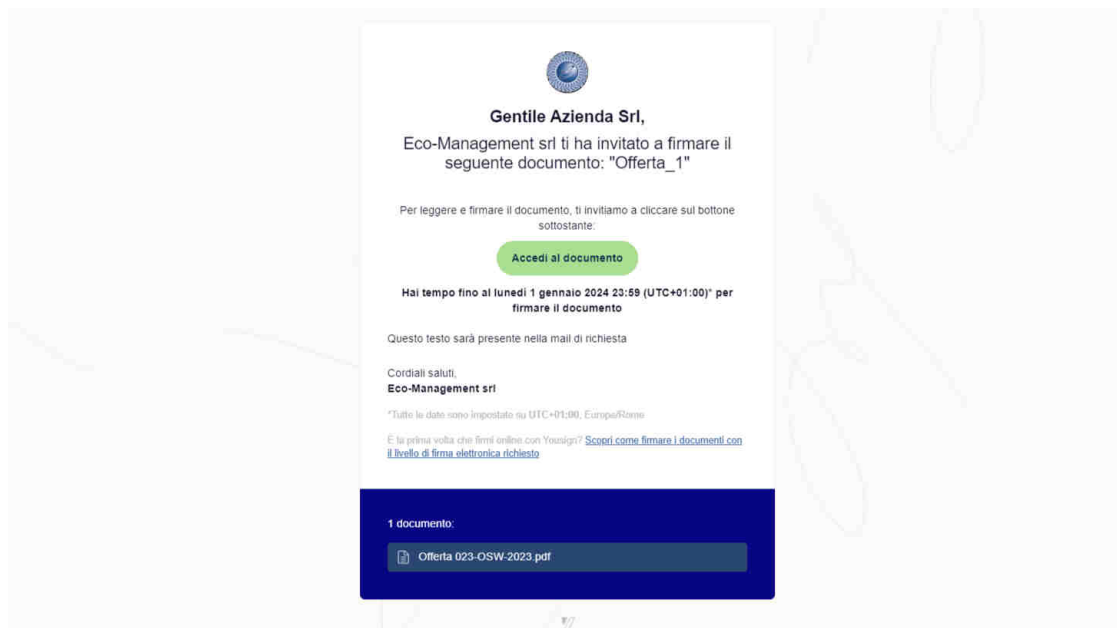
Dopo aver cliccato sarà possibile compilare un campo opzionale che indica il motivo dell'annullamento e che verrà inserito nella mail di notifica di annullamento della richiesta. Cliccare su 'Annulla Richiesta' per annullare la richiesta.



B – Yousign

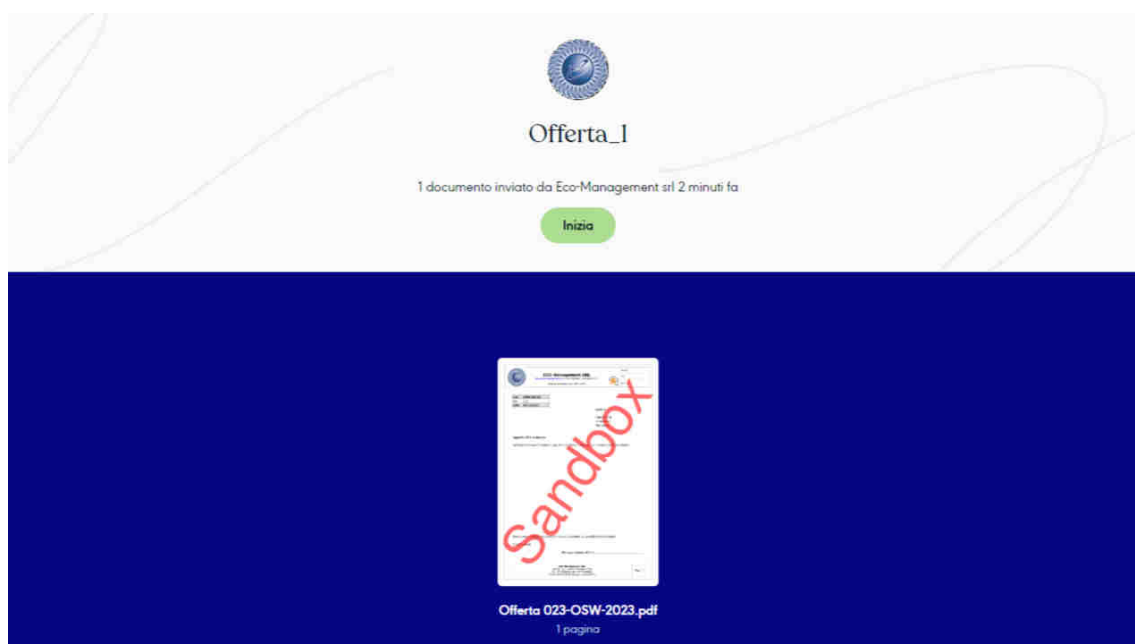
B1 – E-mail

Prima di iniziare il processo di firma è necessario ricevere una mail da Yousign. In questa mail sono contenuti dati utili come il nome dei documenti su cui sarà apposta la firma, la data di scadenza entro cui dovranno essere firmati i documenti ma soprattutto il pulsante che permette di iniziare il processo di firma.



B2 – Iniziare il processo di firma

Per iniziare con il processo di firma è necessario cliccare il pulsante 'Accedi al documento' per poi cliccare sul pulsante 'Inizia'.



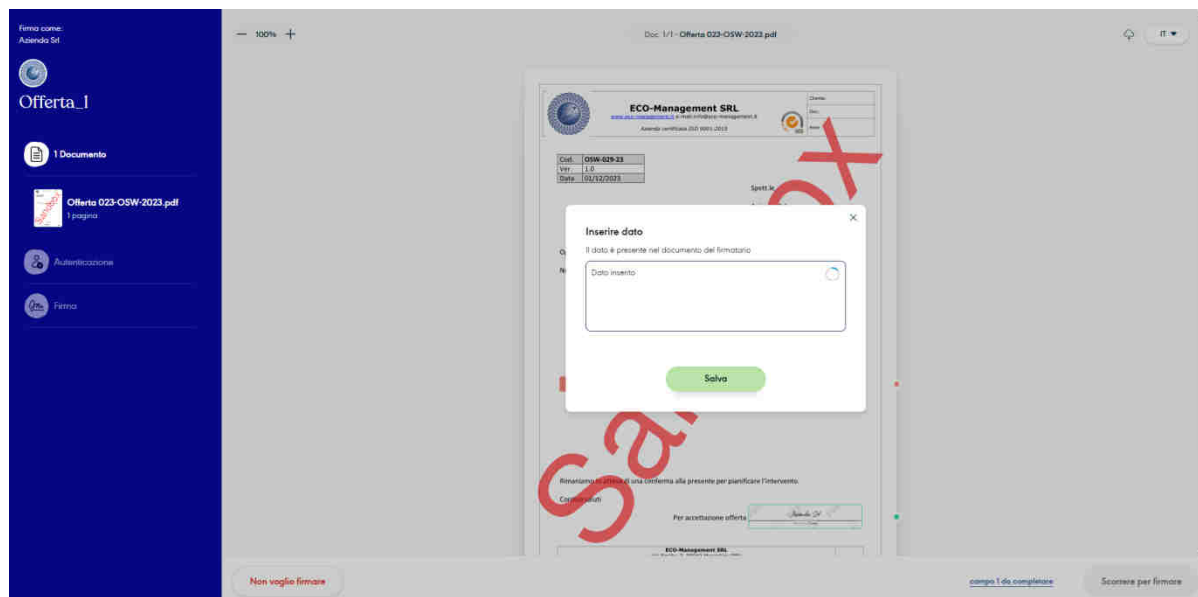


B3 – Lettura del documento

A questo punto è possibile leggere i documenti su cui apporre la firma, controllare la posizione delle firme, compilare e controllare la posizione dei possibili campi aggiuntivi e firmare i documenti oppure rifiutare la richiesta di firma.



Per continuare con il processo di firma sarà necessario scorrere fino in fondo la pagina, visualizzando così tutti i documenti, e cliccare sul pulsante in basso a destra con scritto 'Firma'. Se sono presenti campi aggiuntivi obbligatori verrà richiesto di compilarli.





B4 – Autenticazione

Prima di poter apporre la firma digitale sul documento sarà necessario autenticarsi. Per farlo basterà aspettare di ricevere una mail o un sms da parte di Yousign contenente un codice valido per 10 minuti da inserire nel campo vuoto al centro.

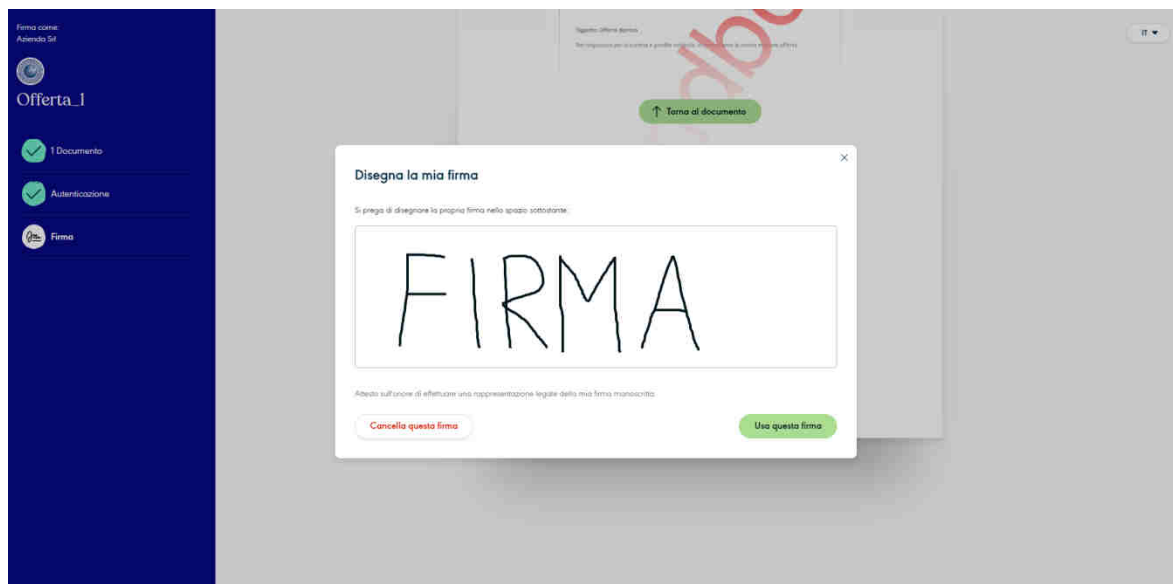
Se non viene ricevuto il codice è possibile cliccare sulla scritta 'riprova' in basso per far sì che il codice venga inviato nuovamente. Se anche questo non dovesse funzionare contattare il mittente della richiesta per accertarsi che la mail o il numero di telefono cellulare siano corretti.

B5 – Firma

Trascinando l'elemento al centro della pagina da sinistra verso destra sarà possibile apporre la firma generata automaticamente in tutti i campi di firma presenti nei documenti.

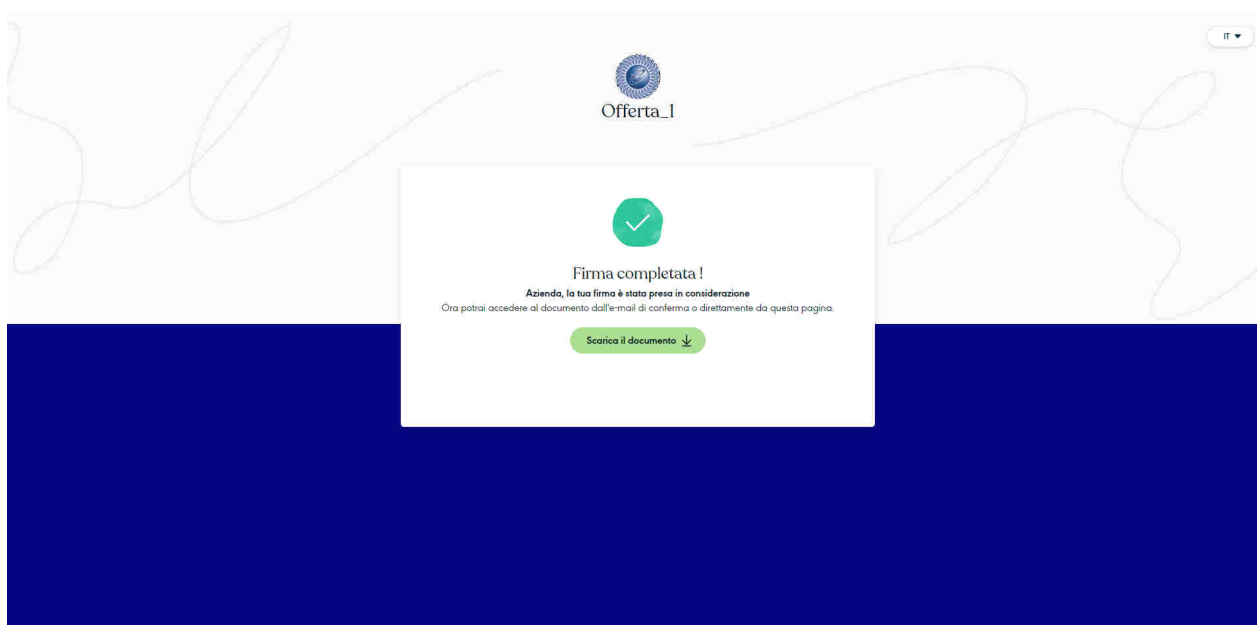


È possibile sostituire la firma generata automaticamente con una firma disegnata manualmente al momento cliccando sulla scritta 'Disegna la mia firma'. Fatto ciò sarà possibile utilizzare il mouse per disegnare la propria firma nel rettangolo apposito e cliccando il pulsante 'Usa questa firma' verrà sostituita la firma generata automaticamente.



B5 – Scaricare i documenti

A processo completo è possibile scaricare i documenti firmati cliccando sul pulsante 'Scarica il documento' oppure dalla e-mail di conferma.





Di seguito un esempio di documento firmato.

ECO-Management SRL
www.eco-management.it e-mail: info@eco-management.it
Azienda certificata ISO 9001:2015

Cod. **OSW-029-23**
Ver. 1.0
Data 01/12/2023

Spett.le
Azienda Srl
Via Roma 5
Monselice

Oggetto: Offerta di prova

Nel ringraziare per la cortese e gradita richiesta, Vi formuliamo la nostra migliore offerta.

Data inserito

Rimandiamo in attesa di una conferma alla presente per pianificare l'intervento.

Cordiali saluti

Per accettazione offerta Firma

ECO-Management SRL
Via Emilia, 7 35043 Monselice (PD)
Tel. 049 9369350 Fax 049 9369350
P.IVA 03699350280 Cap.Soc. € 25.000,00

Pag. 1

B6 – Rifiutare una richiesta

Se per qualsivoglia motivo non si vuole firmare in tutti i campi di firma presenti nei documenti si deve rifiutare la richiesta. Per farlo basta essere nella pagina mostrata nell'immagine nel punto **B3** e cliccare il pulsante con scritta rossa 'Non voglio firmare'. A questo punto è obbligatorio specificare il motivo del rifiuto scrivendo sul campo apposito e cliccare il pulsante 'Rifiuto di firmare'.

Firma come:
Azienda Srl

Offerta_1

1 Documento
Autenticazione
Firma

Oggetto: Offerta di prova

Nel ringraziare per la cortese e gradita richiesta, Vi formuliamo la nostra migliore offerta.

↑ Torna al documento

Non voglio firmare

Se rifiuti di firmare, il processo di firma verrà annullato. Specifica il motivo per informare il mittente della richiesta.

Motivo
Motivo del rifiuto

Rifiuto di firmare