

# SAP – Manuale del firmatario DocuSign

## Sommario

1.	SAP – Manuale del firmatario DocuSign® .....	2
2.	Ricezione di una notifica e-mail .....	2
3.	Apposizione della firma sul documento .....	3
4.	Altre opzioni.....	4
4.1	Termina in seguito .....	4
4.2	Stampa, apponi la firma, scansiona e carica .....	5
4.3	Assegna a qualcun altro .....	6
4.4	Rifiuta apposizione firma .....	7
5.	Download o stampa di tutti i documenti.....	8
6.	Upload di una firma scansionata o fotografata .....	8

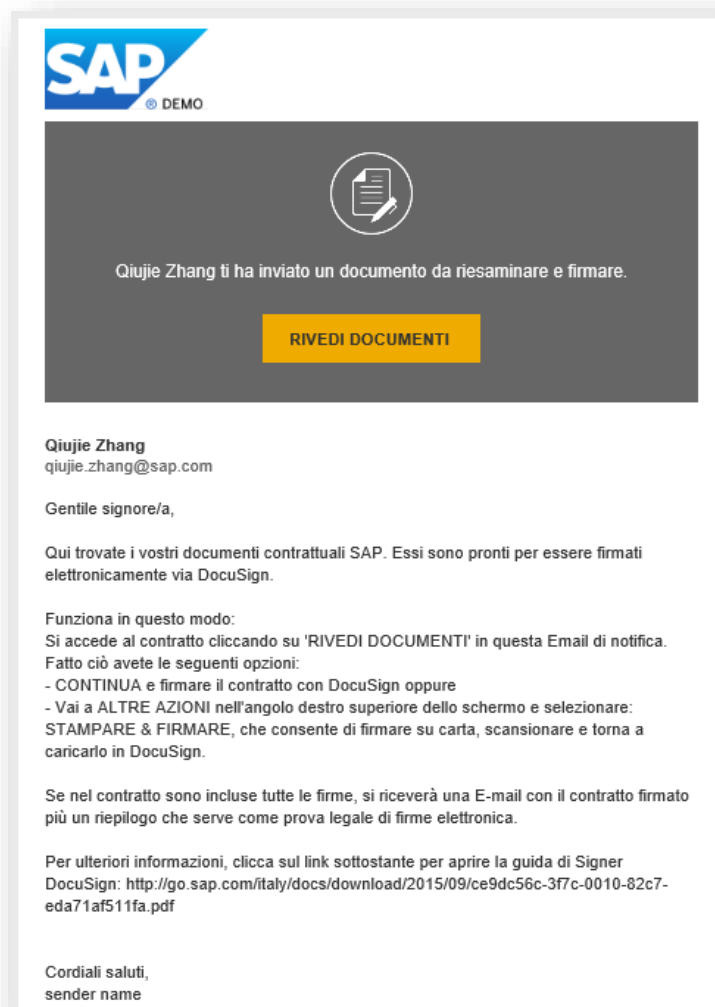
## 1. SAP – Manuale del firmatario DocuSign®

Questo manuale fornisce informazioni sulle modalità di apposizione della firma elettronica su un documento utilizzando il servizio DocuSign®. La firma elettronica costituisce un metodo rapido, semplice e sicuro per ricevere, firmare e restituire i documenti inviati da un mittente senza la necessità di recarsi in loco per apporre la firma di persone o di dover rispediti i documenti più volte. Per maggiori informazioni, visitare il sito Web del Support Portal di DocuSign® ([www.docusign.com](http://www.docusign.com)).

Si consiglia di salvare sempre il contratto DocuSign finale firmato in combinazione con il riepilogo DocuSign sul disco locale o in un sistema di gestione dei contratti.



## 2. Ricezione di una notifica e-mail

Il processo inizia con la ricezione di un'e-mail contenente la richiesta di apporre elettronicamente la propria firma su un documento. L'e-mail viene inviata da DocuSign® ([dse\\_eu1@docusign.net](mailto:dse_eu1@docusign.net)) per conto di SAP e contiene un messaggio dal mittente e un link per aprire una busta elettronica con un documento.



Dopo aver aperto l'e-mail, fare clic su **RIVEDI DOCUMENTI** per accedere al documento. Viene aperta una nuova finestra del browser Web che consente la connessione al sito Web sicuro del servizio di firma online di DocuSign®.

### 3. Apposizione della firma sul documento

Fare clic sul pulsante  sul lato superiore destro della videata; verrà aperta la prima pagina del documento. Dopo aver rivisto il documento per intero, fare clic sul tag **Firma**  per aggiungere la propria firma.

**Nota:** alcuni campi, come i campi **Data della firma**, vengono alimentati automaticamente in base alle informazioni disponibili nel sistema. Tali informazioni non possono essere

Se si tratta della prima esperienza con DocuSign, verrà visualizzata la richiesta **Scegli la tua firma** quando si fa clic su un tag **Firma**. Verificare che il proprio nome e le proprie iniziali siano corretti. In caso contrario, apportare le modifiche necessarie. Sono disponibili 4 opzioni di scelta della firma:

- Fare clic su **Scegli e firma** per accettare la firma e le iniziali di default e passare alla fase successiva.
- Fare clic su **Modifica stile** e selezionare uno script preformattato diverso fornito da DocuSign.
- Fare clic su **Disegna** e disegnare la propria firma o le proprie iniziali utilizzando un mouse o il dito su un touchscreen.
- È anche possibile **caricare una firma scansionata o fotografata**. Tuttavia, questa opzione è limitata ai soli firmatari in possesso di un account DocuSign®. Vedere le istruzioni contenute nella [sezione 6](#).

#### Scegli la tua firma

Conferma il tuo nome, le tue iniziali e la tua firma.

**Nome e cognome**  **Iniziali**

**Seleziona stile**

**Anteprima**

DocuSigned by:  
  
E9EF79EEE824461...

Facendo clic su Scegli e firma acconto all'utilizzo della firma e delle iniziali come rappresentazione elettronica della firma e delle iniziali apposte da me (o dal mio agente) su qualsiasi documento, inclusi i contratti legalmente vincolanti, con valore analogo alla firma o alle iniziali su carta.

Dopo avere terminato di aggiungere tutte le informazioni in tutti i tag obbligatori del documento, fare

**TERMINA**

clic sul pulsante sul lato inferiore destro della videata. Viene visualizzata una finestra popup che indica che il processo di apposizione della firma è concluso e che è possibile registrare un account DocuSign® e ivi salvare il documento. Se si decide di creare un account firmatario, è anche possibile caricare la propria firma personalizzata.

Quando tutti i documenti nella busta sono completati, si riceverà un'e-mail con la conferma che tutte le parti hanno completato il processo di apposizione della firma sul documento; l'e-mail contiene anche in allegato una copia in PDF completa del documento, oltre a un riepilogo indicante il certificato di completamento, il tracciamento del record e gli eventi firmatario.

## 4. Altre opzioni

Dopo aver rivisto il documento, facendo clic sul pulsante **ALTRE AZIONI** nell'angolo superiore destro della videata, saranno disponibili numerose altre opzioni da applicare al documento:

The screenshot shows a user interface with a top navigation bar containing two buttons: 'CONTINUA' (highlighted in yellow) and 'ALTRE AZIONI'. Below this, a menu is displayed with four main options, each with a sub-header and a description:

- TERMINA IN SEGUITO**: Salva il documento nel suo stato attuale per completa la procedura di apposizione della firma in un secondo momento.
- STAMPA E FIRMA**: Stampa il documento, firma con inchiostro ed esegui la scansione o invia nuovamente il fax al mittente.
- ASSEGNA A QUALCUN ALTRO**: È richiesta la firma di qualcun altro? Ciò verrà chiesto per l'indirizzo e-mail delle persone interessate e inviato loro il documento per la firma.
- RIFIUTA APPOSIZIONE FIRMA**: Il mittente non riceverà avvisi se hai rifiutato di firmare il documento.

At the bottom of the menu, there are four links:

- [Guida e supporto](#)
- [Ulteriori informazioni su DocuSign](#)
- [Visualizza cronologia](#)
- [Visualizza certificato](#)

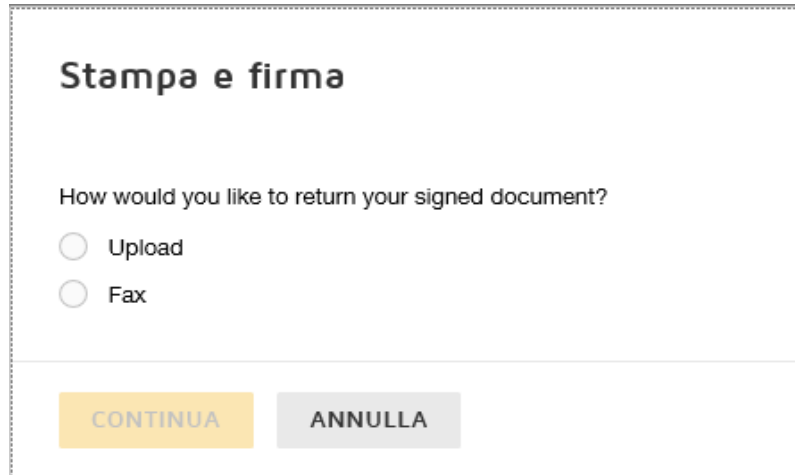
### 4.1 Termina in seguito

Questa opzione consente di apporre la firma in un secondo momento se non si è pronti per firmare il documento. È possibile tornare al documento in un secondo momento utilizzando il link contenuto nell'e-mail di notifica. Se si dispone di una configurazione dell'account firmatario, sarà possibile trovare le proprie buste anche all'interno di DocuSign®.

## 4.2 Stampa, apponi la firma, scansiona e carica

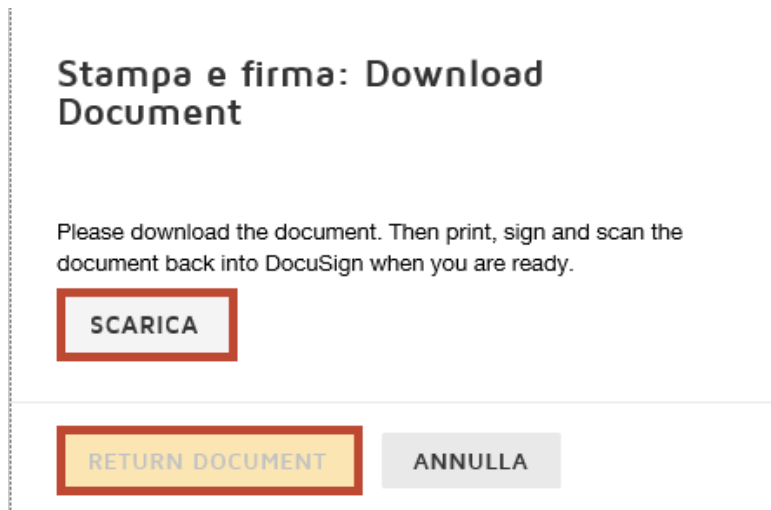
Questa opzione consente di apporre la firma su carta se non si intende apporla elettronicamente.

- a. Facendo clic su **Stampa e firma**, verrà aperta una nuova finestra popup con la richiesta di scegliere se si intende restituire i documenti firmati tramite l'opzione **Upload** o **Fax**.



The screenshot shows a dialog box titled "Stampa e firma". Below the title, it asks "How would you like to return your signed document?". There are two radio button options: "Upload" and "Fax". At the bottom, there are two buttons: "CONTINUA" (highlighted in yellow) and "ANNULLA" (grey).

- b. Selezionare una delle due opzioni, quindi fare clic su **Continua**. Viene aperta la finestra successiva.



The screenshot shows a dialog box titled "Stampa e firma: Download Document". Below the title, it says "Please download the document. Then print, sign and scan the document back into DocuSign when you are ready." There are two buttons: "SCARICA" (highlighted with a red border) and "RETURN DOCUMENT" (highlighted in yellow). At the bottom, there is a button "ANNULLA" (grey).

- c. Fare clic sul pulsante **SCARICA** per eseguire il download del documento e salvarlo nel disco locale. Stampare, firmare e quindi scansionare il documento in DocuSign quando si è pronti. Fare clic su **RETURN DOCUMENT** quando si è pronti. Viene aperta la finestra successiva.



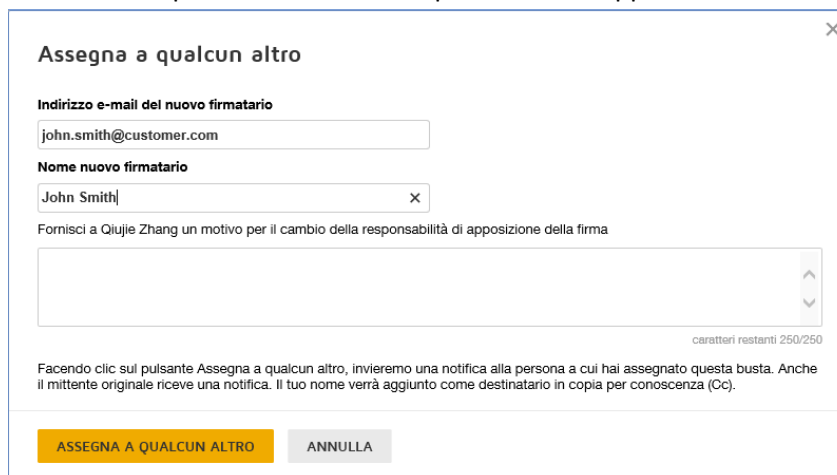
- d. Infine, fare clic su **UPLOAD A FILE** e su **TERMINA**.

**Nota:** se si è scaricato il documento **ma si intende caricarlo in DocuSign in un momento successivo**, è possibile riaprire il documento facendo clic su "**Rivedi documento**" nella notifica e-mail nella Posta in arrivo.

### 4.3 Assegna a qualcun altro

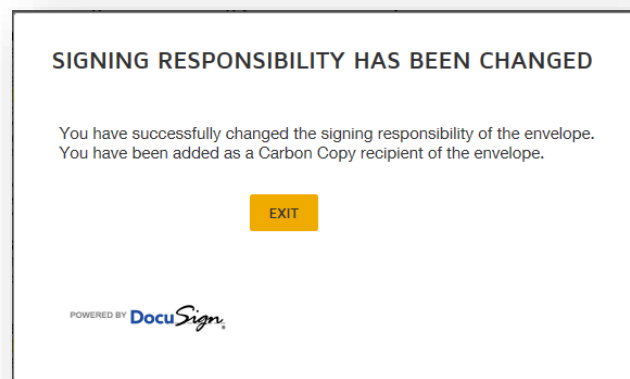
Questo documento consente di inviare questo documento ad un'altra persona per apporvi la sua firma.

- a. Facendo clic su **Assegna a qualcun altro** verrà aperta una nuova finestra popup. Inserire il nome e l'indirizzo e-mail del nuovo firmatario, nonché un messaggio al creatore della busta per fornire un motivo per il cambio della responsabilità di apposizione della firma.

The image shows a screenshot of a popup window titled "Assegna a qualcun altro". It has a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- Field "Indirizzo e-mail del nuovo firmatario" with the value "john.smith@customer.com".
- Field "Nome nuovo firmatario" with the value "John Smith" and a clear button (X).
- A text area with the placeholder text "Fornisci a Qiuje Zhang un motivo per il cambio della responsabilità di apposizione della firma".
- A character count "caratteri restanti 250/250" at the bottom right of the text area.
- A note at the bottom: "Facendo clic sul pulsante Assegna a qualcun altro, invieremo una notifica alla persona a cui hai assegnato questa busta. Anche il mittente originale riceve una notifica. Il tuo nome verrà aggiunto come destinatario in copia per conoscenza (Cc)."
- Two buttons at the bottom: "ASSEGNA A QUALCUN ALTRO" (highlighted in yellow) and "ANNULLA".

- b. Verrà visualizzata una nuova finestra con l'indicazione del cambio della responsabilità di apposizione della firma; l'utente verrà aggiunto come destinatario in copia per conoscenza (Cc) della busta. Fare clic su Termina.



- c. Il nuovo firmatario riceverà una notifica e-mail contenente l'indicazione che la busta gli è stata riassegnata dall'utente.
- d. Il creatore della busta riceve una notifica e-mail in cui si indica che il firmatario è stato modificato. Il firmatario appena assegnato appone la firma sul documento attenendosi alla procedura solita e anche l'utente riceverà una copia quando tutte le

**Nota:** per riassegnare le propria responsabilità di apposizione della firma, utilizzare l'opzione fornita all'interno di DocuSign e fare clic sul pulsante "Assegna a qualcun altro" in "Altre azioni". Non inoltrare la propria notifica e-mail o consentire a qualcun altro di accedere alla propria Posta in arrivo per apporre la firma sul contratto. Il mancato ottemperamento di questa precauzione potrebbe determinare l'apposizione della firma con le credenziali dell'utente da parte di un'altra persona, cosa che la modifica sia visibile nel parti hanno apposto la loro firma.

#### 4.4 Rifiuta apposizione firma

Questa opzione consente di annullare il documento e di renderlo inaccessibile ad altri firmatari, oppure di richiedere modifiche al documento contattando direttamente il mittente con la propria richiesta.

**Nota:** si consiglia vivamente di contattare il mittente prima di annullare un documento, poiché l'azione determinerà la chiusura dell'intera transazione e il relativo ritardo a causa dell'annullamento delle fasi di apposizione della firma precedenti.

- a. Facendo clic su **Declina apposizione firma**, verrà aperta una finestra popup.

- b. Fare clic su **Continua** per annullare il documento, su **Termina in seguito** per richiedere le modifiche o su **Annulla** per tornare al documento.

**Caution** X



**⚠ If you choose to continue, this document will be void and inaccessible to other signers.**

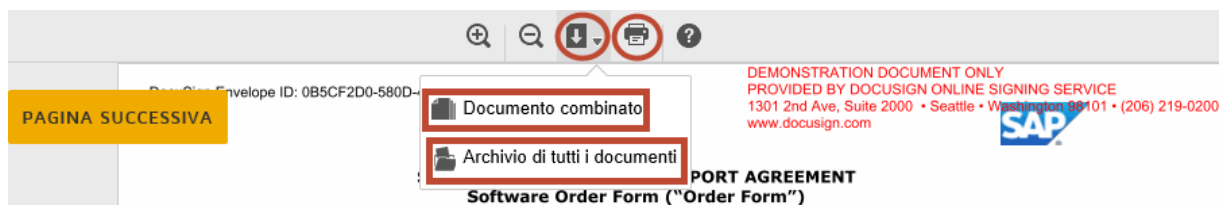
To request changes to this document, please select **TERMINA IN SEGUITO** and contact the sender directly with your request.

**CONTINUA**    **TERMINA IN SEGUITO**    **ANNULLA**

## 5. Download o stampa di tutti i documenti

Se si intende **scaricare** o **stampare** tutti i documenti in una busta:

- Fare clic sull'icona  per stampare tutti i documenti.
- Fare clic sull'icona  per scaricare tutti i documenti in un solo PDF combinato o in PDF separati.



The screenshot shows the DocuSign interface with a toolbar at the top containing icons for search, zoom, download, print, and help. The download icon is circled in red. A dropdown menu is open, showing two options: "Documento combinato" and "Archivio di tutti i documenti", both also circled in red. Below the menu, the text "PORT AGREEMENT Software Order Form ('Order Form')" is visible. On the right side, there is a red warning: "DEMONSTRATION DOCUMENT ONLY PROVIDED BY DOCUSIGN ONLINE SIGNING SERVICE 1301 2nd Ave, Suite 2000 • Seattle • Washington 98101 • (206) 219-0200 www.docusign.com". The SAP logo is also present in the bottom right corner. On the left, a yellow box says "PAGINA SUCCESSIVA".

## 6. Upload di una firma scansionata o fotografata

(Solo per firmatari in possesso di una licenza DocuSign® o di un account firmatario)

- a. Nella pagina iniziale di DocuSign, fare clic sul pulsante "**Modifica**" della scheda ID DocuSign.

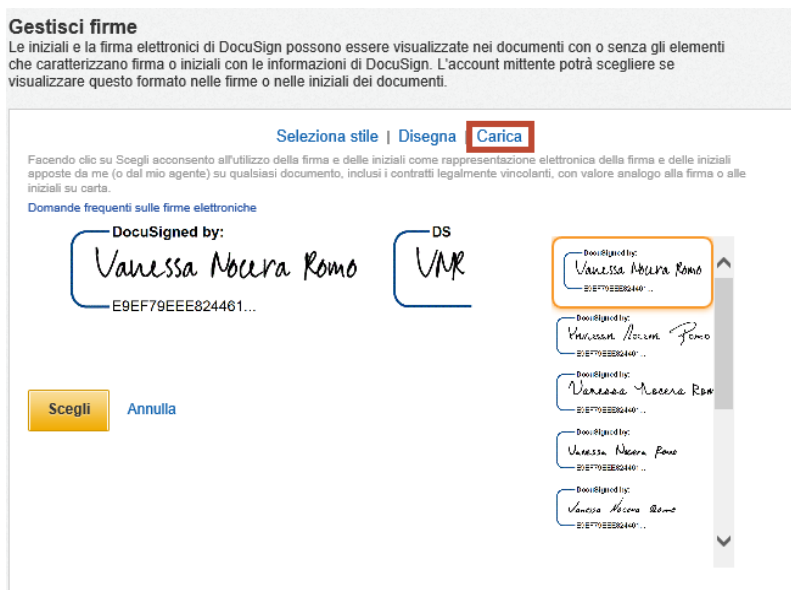


- b. L'operazione condurrà alla videata "**Gestisci identità**". Fare clic su "**Modifica**".

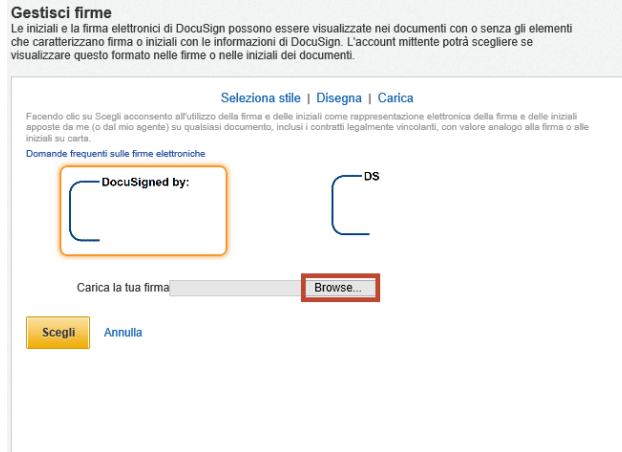
- c. Verrà aperta la pagina "**Gestisci firme**". È possibile aggiungere una nuova firma o modificare quella esistente. Fare clic su "**Modifica**".



- d. In alto nella videata successiva, è visibile l'opzione per "caricare" una firma scansionata. Fare clic sul pulsante "Carica".



- e. Si noterà che la casella della firma verrà evidenziata con un quadrato giallo. Fare clic sul pulsante "Browse" per selezionare il file d'immagine della firma scansionata o fotografata.



- f. Trascorso qualche secondo, la firma scansionata o fotografata comparirà all'interno della casella della firma. Anche la casella delle iniziali verrà evidenziata da un quadrato giallo. Fare clic sul pulsante "**Browse**" per selezionare il file d'immagine delle iniziali scansionate o fotografate. Una volta conclusa l'operazione, fare clic sul pulsante "**Scegli**" per scegliere le immagini scansionate o fotografate come firma DocuSign.



- g. Si verrà quindi reindirizzati alla videata che visualizza la nuova firma o le nuove iniziali. Fare clic su "**Fine**" per completare il processo di configurazione della firma.

