



Firma elettronica

Contents

Informazioni	2
Inviare per la firma	2
Invio in blocco per la firma	6
Inviare un pacchetto di documenti	9
Creare un modello	14
Eliminare la firma salvata	15
Rifiuta di firmare	16
Modificare un modello	21
Campi di unione con modelli di firma	23
Generare un collegamento di condivisione per i modelli	24
Incorporare un documento modello in un sito Web	26
Firmare il proprio documento	29
E-mail di promemoria	31
Salvare l'avanzamento del processo di firma	33

Informazioni

February 24, 2022

Citrix offre funzionalità di firma elettronica mediante Citrix RightSignature. Una volta integrato con il vostro account Citrix Workspace o Content Collaboration, è possibile ottenere firme legalmente vincolanti sui documenti interamente online. Ciò consente di completare i documenti in modo rapido e sicuro.

Utilizzare la firma elettronica per inviare un documento in modo da ottenere firme online. È sufficiente caricare il documento, inserire l'indirizzo e-mail di ciascun firmatario e inserire eventuali campi di testo e le posizioni in cui dovranno essere apposte le firme. La firma elettronica invia ai destinatari un collegamento univoco per firmare il documento e li guida automaticamente attraverso il documento per compilare tutti i campi di testo necessari e firmare online.

Per ulteriori informazioni sulle attività amministrative correlate alla firma elettronica, vedere [Firma elettronica](#) nella documentazione del prodotto Citrix.

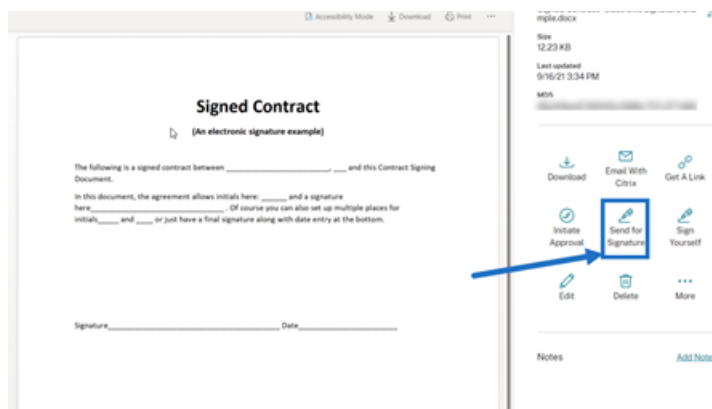
Inviare per la firma

October 19, 2022

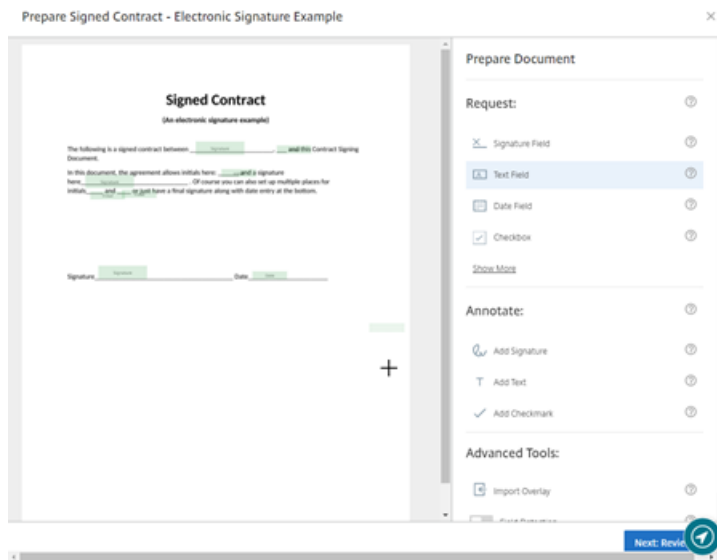
Le seguenti istruzioni contengono i passaggi necessari per inviare un documento per la firma sia in **Files for Citrix Workspace** che in **ShareFile**.

Una volta abilitata la firma elettronica per il proprio account Workspace o ShareFile, è possibile inviare documenti per la firma. Per ulteriori informazioni sull'abilitazione, vedere [Introduzione](#).

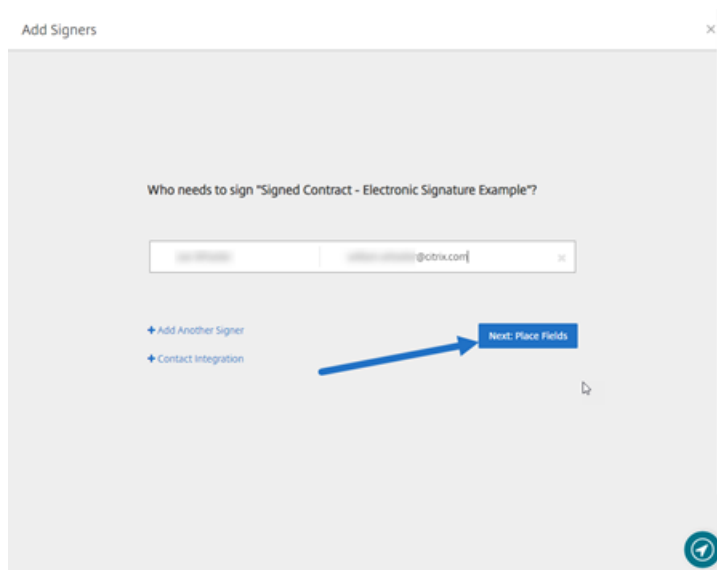
1. Dall'account di Files for Citrix Workspace o di ShareFile, selezionare il documento che si desidera inviare per la firma. Si apre la finestra di anteprima.



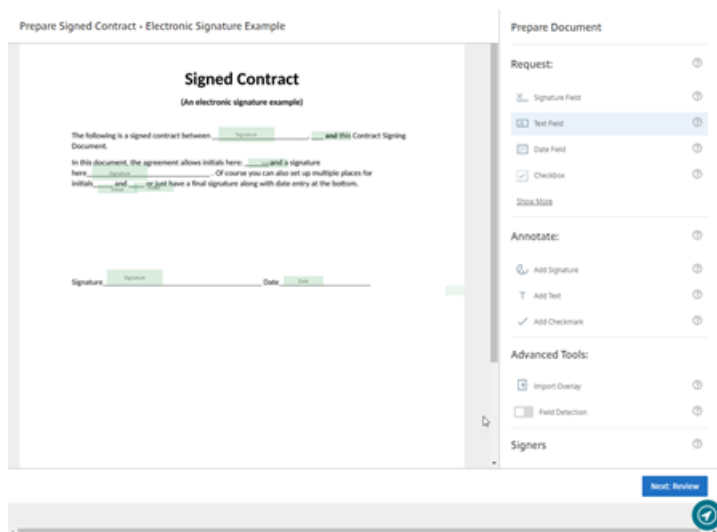
2. Selezionare **Invia per firma** per aprire RightSignature.



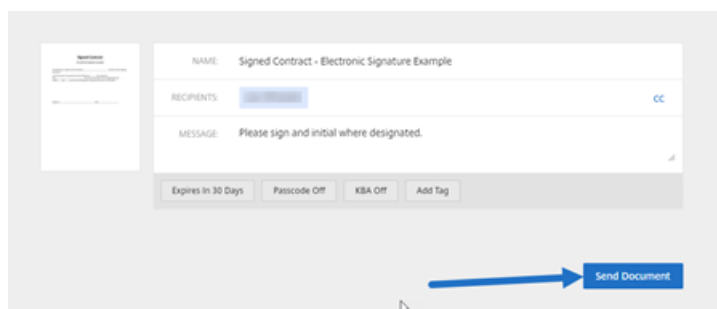
3. Selezionare **Prepara documento**, quindi digitare il nome del firmatario e il suo indirizzo e-mail.



4. Selezionare **Successivo: Posizionamento dei campi** per creare i campi del firmatario e delle annotazioni per i destinatari del documento.



5. Selezionare **Successivo: Revisione** per digitare un messaggio personalizzato, impostare una data di scadenza e aggiungere impostazioni di sicurezza come passcode e KBA per il firmatario, se necessario.



6. Selezionare **Invia documento**.



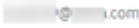
Stato di un messaggio

Il firmatario riceverà un'e-mail in cui si richiede la firma del documento. È possibile monitorare lo stato selezionando il documento nella dashboard di RightSignature.

Status Pending

Overview History

People Involved: [Manage](#)

   [Remind](#)


Security Options:

Expires 07/08/2022 [Actions](#)



Passcode No

Signer Sequencing No

Tags: [Add](#)

Message to Recipient(s): 

As the buyer, complete the template. And let me know if you have any issues.

Reference ID:  

La **Panoramica** fornisce le informazioni seguenti.

- **Persone coinvolte:** nomi e indirizzi e-mail dei destinatari.
- **Opzioni di sicurezza:** tra cui data di scadenza, passcode e sequenziamento dei firmatari, se selezionato.
- **Tag:** se selezionato.
- **Messaggio ai destinatari:** il messaggio fornito ai mittenti nel richiederne la firma.

La **Cronologia** elenca in ordine cronologico le azioni dalla creazione della richiesta di firma alla firma del documento eseguita dai firmatari.

Status

Executed

Overview

History

4 minutes ago All signers have signed and the document is now executed. Copies have been sent to [redacted].

4 minutes ago [redacted] authenticated via email on Chrome via Windows from [redacted]

4 minutes ago [redacted] signed the document on Chrome via Windows from [redacted]

5 minutes ago [redacted] viewed the document on Chrome via Windows from [redacted]

25 minutes ago [redacted] created document 'signed_contract_-_electronic_signature_example.docx' on Chrome via Windows from [redacted]

25 minutes ago [redacted] was emailed a link to sign.

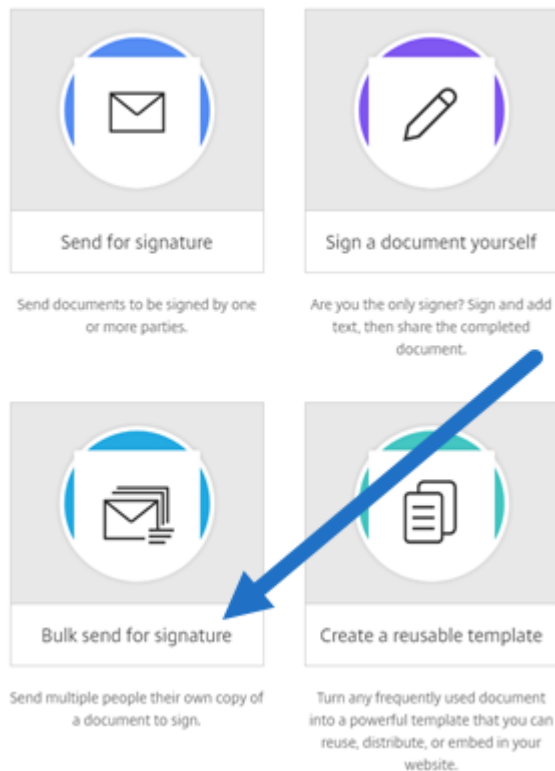
Invio in blocco per la firma

October 3, 2022

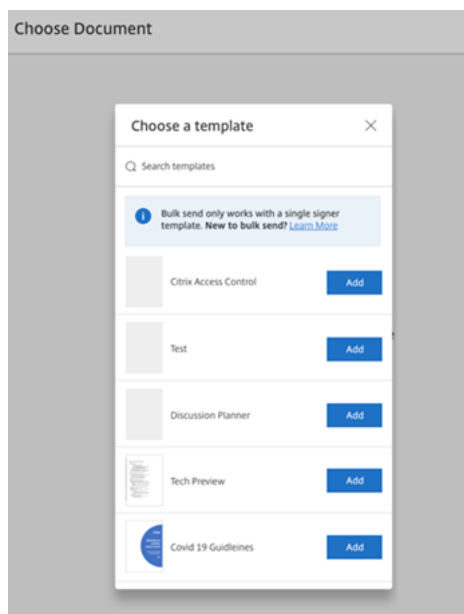
Le seguenti istruzioni contengono i passaggi necessari per inviare a più firmatari una copia ciascuno di un documento da firmare tramite e-mail.

- 1. Selezionare **Invio in blocco per la firma**.

Start Document



2. Selezionare un modello per l'invio in blocco.

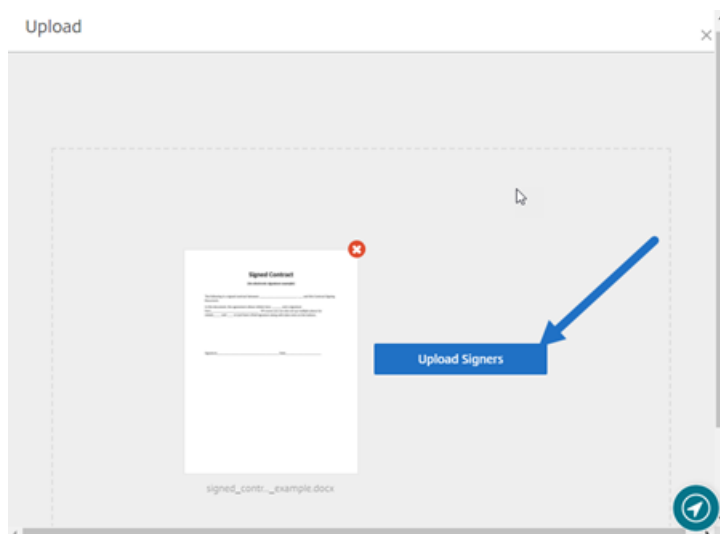


Nota:

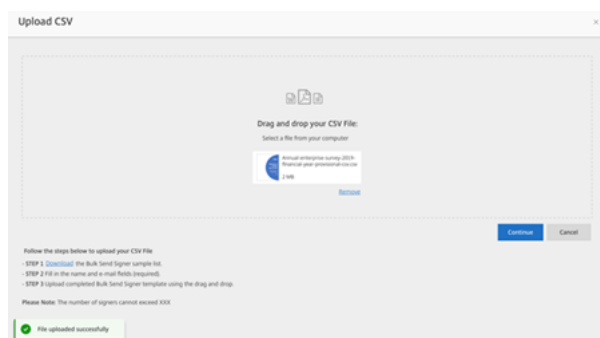
Sono disponibili per la selezione solo i modelli con un unico ruolo di firmatario. Se non è disponibile un modello valido, crearne uno dalla scheda **Modelli**. Per ulteriori infor-

mazioni sulla creazione di un modello, vedere [Creare un modello](#).

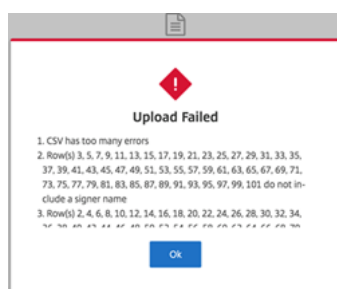
3. Selezionare **Carica firmatari**.



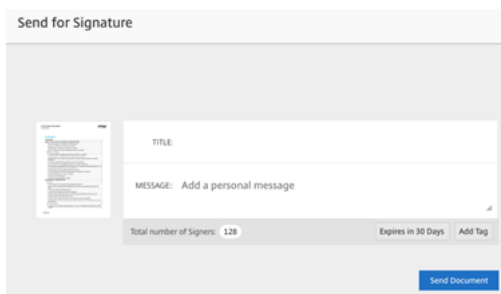
4. Caricare un file CSV. Il file CSV non deve contenere valori vuoti per il nome del firmatario o l'ID e-mail del firmatario. Il numero non può superare i 100 firmatari.



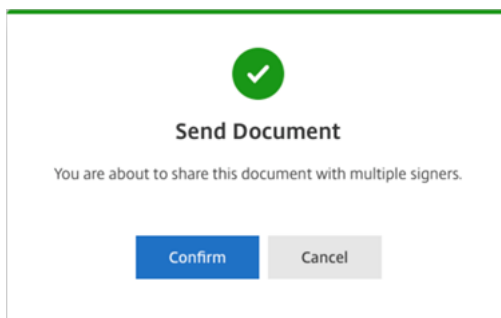
- Se il CSV contiene errori, potrebbe essere visualizzato un messaggio di errore. Correggere i problemi del file CSV e caricare nuovamente il file CSV.



5. Digitare un messaggio, impostare una data di scadenza e aggiungere tag, se necessario.



6. Selezionare **Confirm** (Conferma).

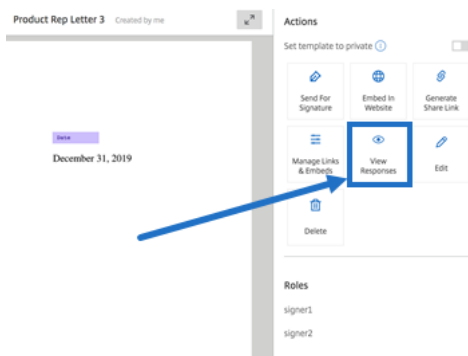


Lo stato del documento viene visualizzato sulla dashboard.

Cercare documenti inviati in blocco

Esistono due modi per cercare i documenti inviati utilizzando l'invio in blocco:

- **Dashboard:** cercare usando i tag aggiunti prima di inviare il documento o usare il nome del documento.
- **Modello:** selezionare il modello utilizzato per l'invio e quindi selezionare **Visualizza risposte**.



Inviare un pacchetto di documenti

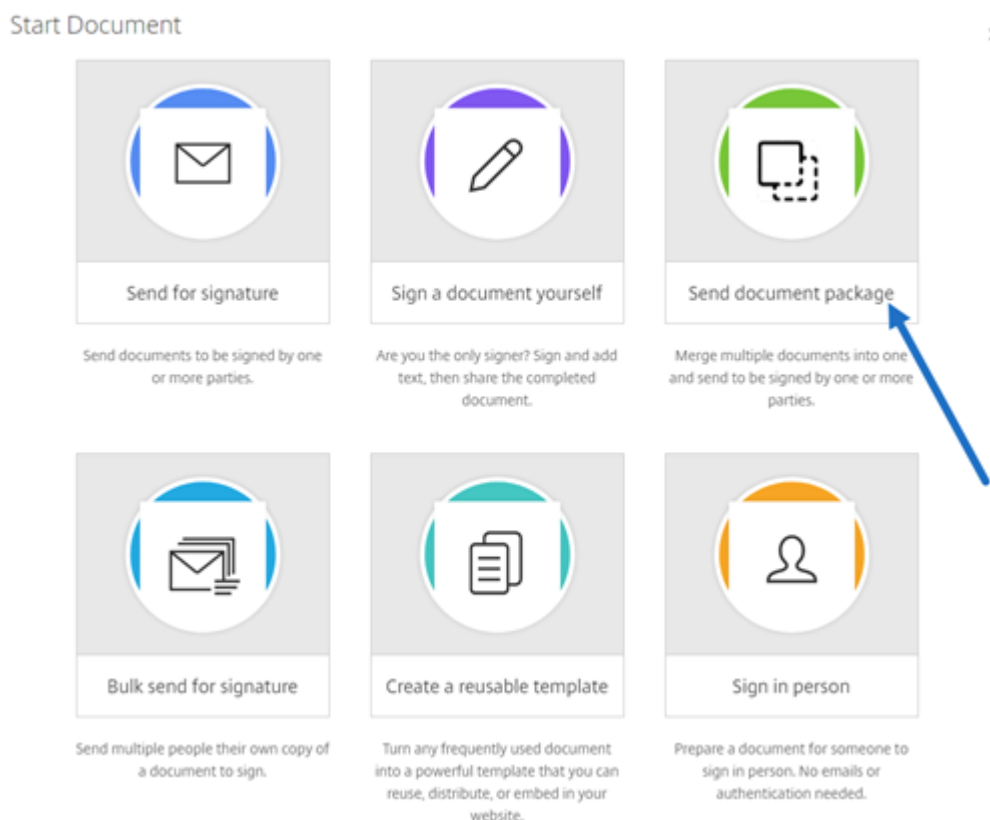
October 3, 2022

Questa funzionalità di firma elettronica consente di unire più documenti e inviarli al firmatario come un unico documento per la firma. Questo elimina il problema dell'unione di documenti al di fuori di Citrix RightSignature. Gli utenti possono preparare il documento ovunque. I firmatari hanno anche la possibilità di accedere, organizzare e firmare un singolo file, nonché la possibilità di salvarlo e tornarci in un secondo momento.

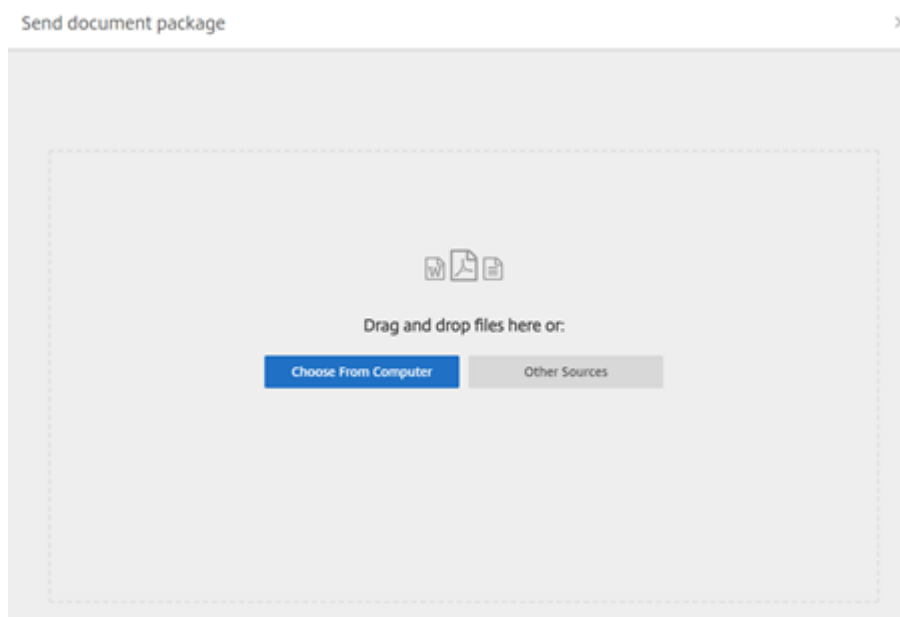
Istruzioni

Le seguenti istruzioni contengono i passaggi necessari per unire i documenti creandone uno solo e inviarli per essere firmati da una o più parti.

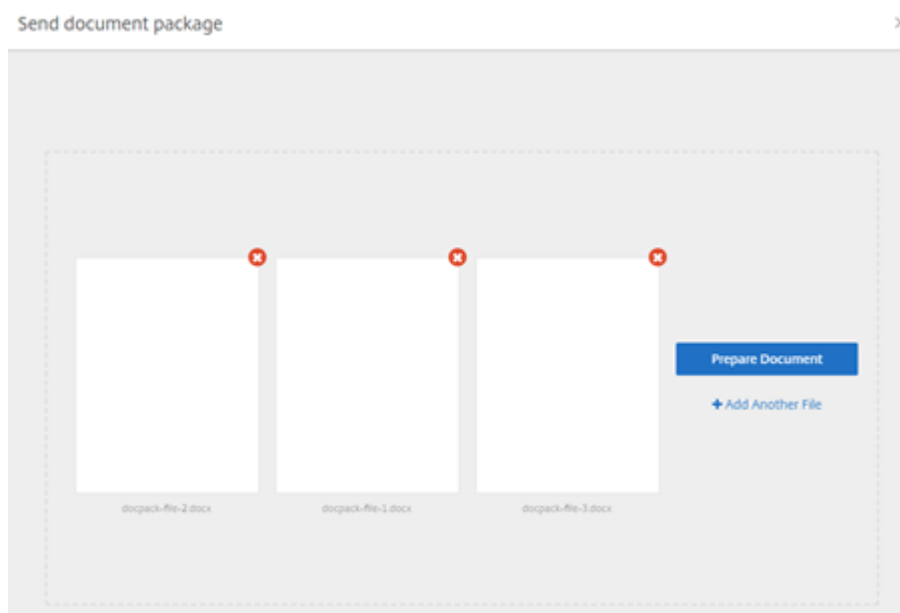
1. Selezionare **Inizia documento** per aprire la dashboard.
2. Selezionare **Invia pacchetto di documenti**.



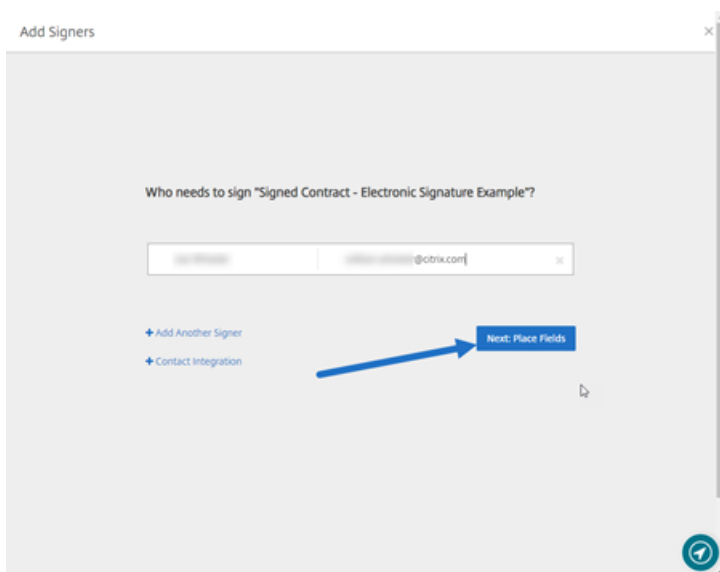
3. Scegliere più di un documento per utilizzare questa funzione. È possibile scegliere fino a 5 file e una dimensione massima di 20 MB in totale. La sequenza dei file è determinata dalla sequenza di selezione dei file durante il caricamento.



4. Selezionare **Prepara documento**.



5. Quando richiesto, digitare il nome del firmatario e il suo indirizzo e-mail.



Note:

- Gli indirizzi e-mail dei firmatari devono essere univoci. Assicurarsi di inserire correttamente il nome e l'e-mail di ciascun firmatario: una volta inviato il documento, gli indirizzi e-mail non possono essere modificati. Il documento dovrà essere ricreato.
- Se si aggiungono più firmatari a un singolo documento, è possibile designare i firmatari nei rispettivi campi di richiesta. Dopo aver inserito un campo di richiesta nel documento, fare doppio clic sul campo per aprire ulteriori opzioni. Utilizzare il menu a discesa per assegnare il firmatario appropriato per completare il campo.

6. Se necessario, selezionare **Imposta ordine dei firmatari**. Una volta abilitato, il documento verrà inviato a ciascun firmatario nell'ordine elencato anziché inviare il documento a tutti i firmatari contemporaneamente.

Nota:

Per ulteriori informazioni, vedere [Assign an Order for Signers on the Same Document](#) (Assegnare un ordine per i firmatari nello stesso documento).

7. Selezionare **Successivo: Posizionamento dei campi** per creare i campi del firmatario e delle annotazioni per i destinatari del pacchetto di documenti.

8. Selezionare **Successivo: Revisione** per digitare un messaggio personalizzato, impostare una data di scadenza e aggiungere impostazioni di sicurezza come passcode e KBA per il firmatario, se necessario.

9. Selezionare **Invia documento**.

Il firmatario riceve un'e-mail in cui si richiede la sua firma per il pacchetto di documenti. È possibile

monitorare lo stato selezionando il documento nella dashboard di RightSignature.

Video: funzionalità di creazione pacchetti di documenti

Il seguente video di due minuti e mezzo fornisce una rapida rassegna di come utilizzare la funzione di creazione pacchetti di documenti.

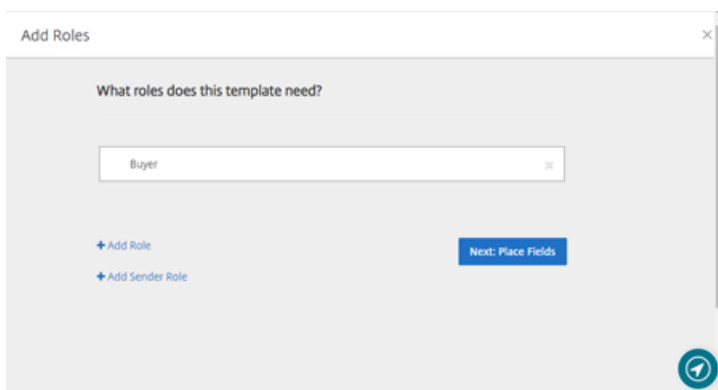
[Si tratta di un video incorporato. Fare clic sul collegamento per guardare il video](#)

Creare un modello

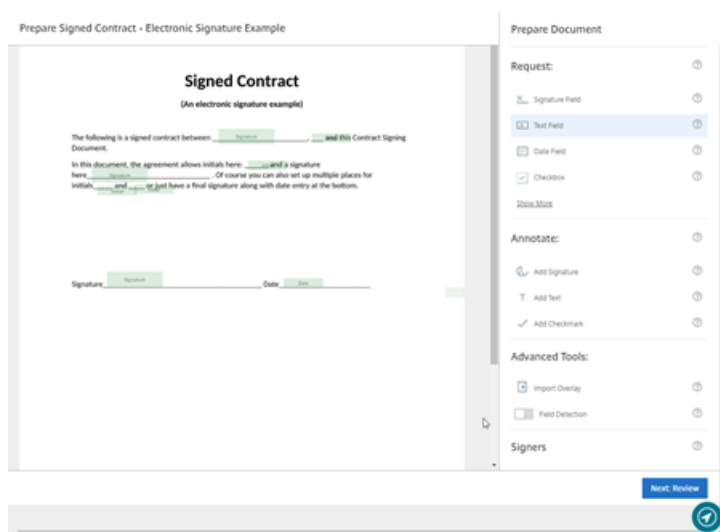
October 3, 2022

Seguire questi passaggi per creare un modello:

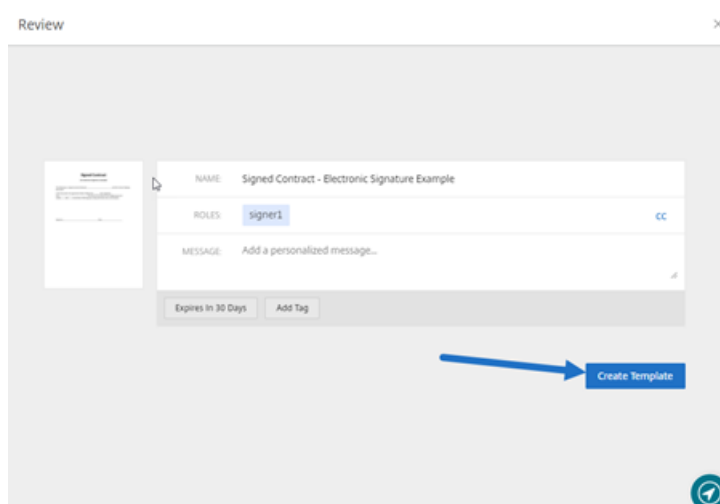
1. Dalla dashboard di Citrix RightSignature, selezionare **Modelli** nella barra dei menu a sinistra, quindi selezionare **Crea modello**.
2. Selezionare **Carica un file** per aprire il documento con cui si desidera creare un modello.
3. Se si sostituisce il file sorgente sottostante utilizzato per creare il modello, selezionare la x rossa. Successivamente, selezionare il nuovo file sorgente del modello.
4. Selezionare **Prepara documento** per continuare a modificare.
5. Innanzitutto, modificare i ruoli presenti nel modello: modificare i nomi dei ruoli, modificarne l'ordine o aggiungere/eliminare ruoli.



6. Selezionare **Successivo: Posizionamento dei campi** per creare i campi del firmatario e delle annotazioni per il modello.



7. Quindi utilizzare le opzioni di sovrapposizione del documento per aggiungere, modificare e rimuovere vari tipi di campi. Al termine delle modifiche apportate al documento, fare clic su **Successivo: Revisione**.



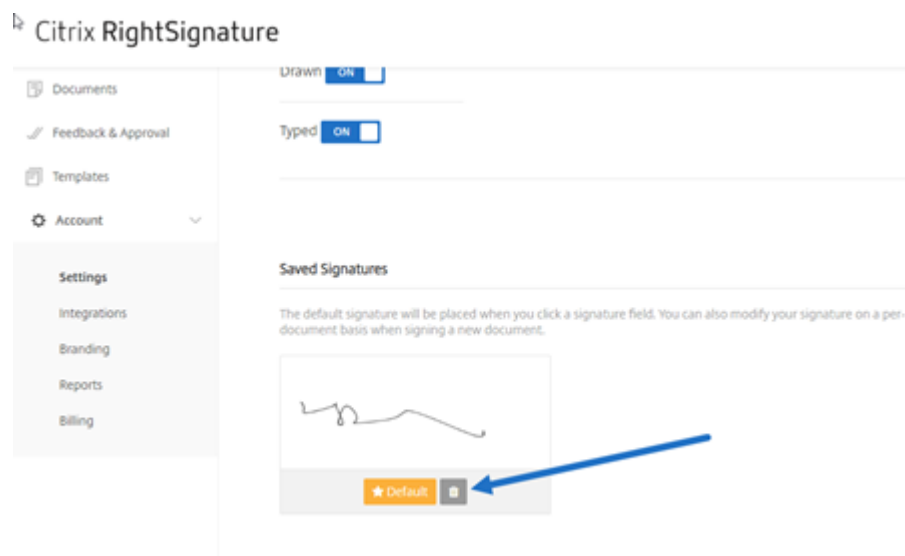
8. Quando sono state ultimate le modifiche, selezionare **Crea modello**.

Eliminare la firma salvata

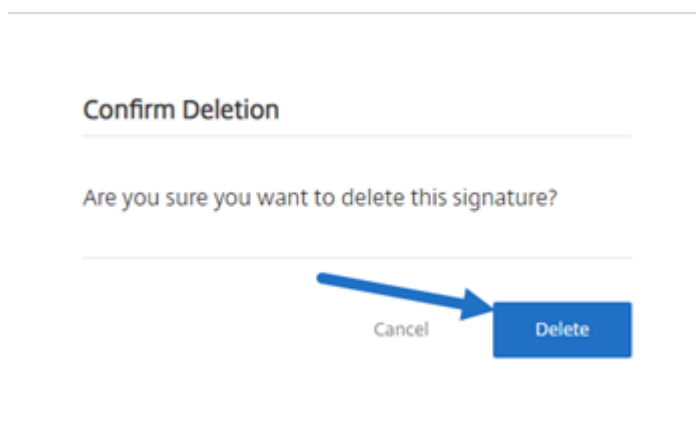
October 3, 2022

Seguire questi passaggi per eliminare la firma salvata.

1. Dalla dashboard di Citrix RightSignature, selezionare **Account > Impostazioni** nella barra dei menu a sinistra, quindi scorrere in fondo alla pagina fino a **Firme salvate**.



2. Selezionare l'icona del cestino per eliminare la firma.
3. Selezionare **Elimina** per confermare che si desidera eliminare la firma.



Rifiuta di firmare

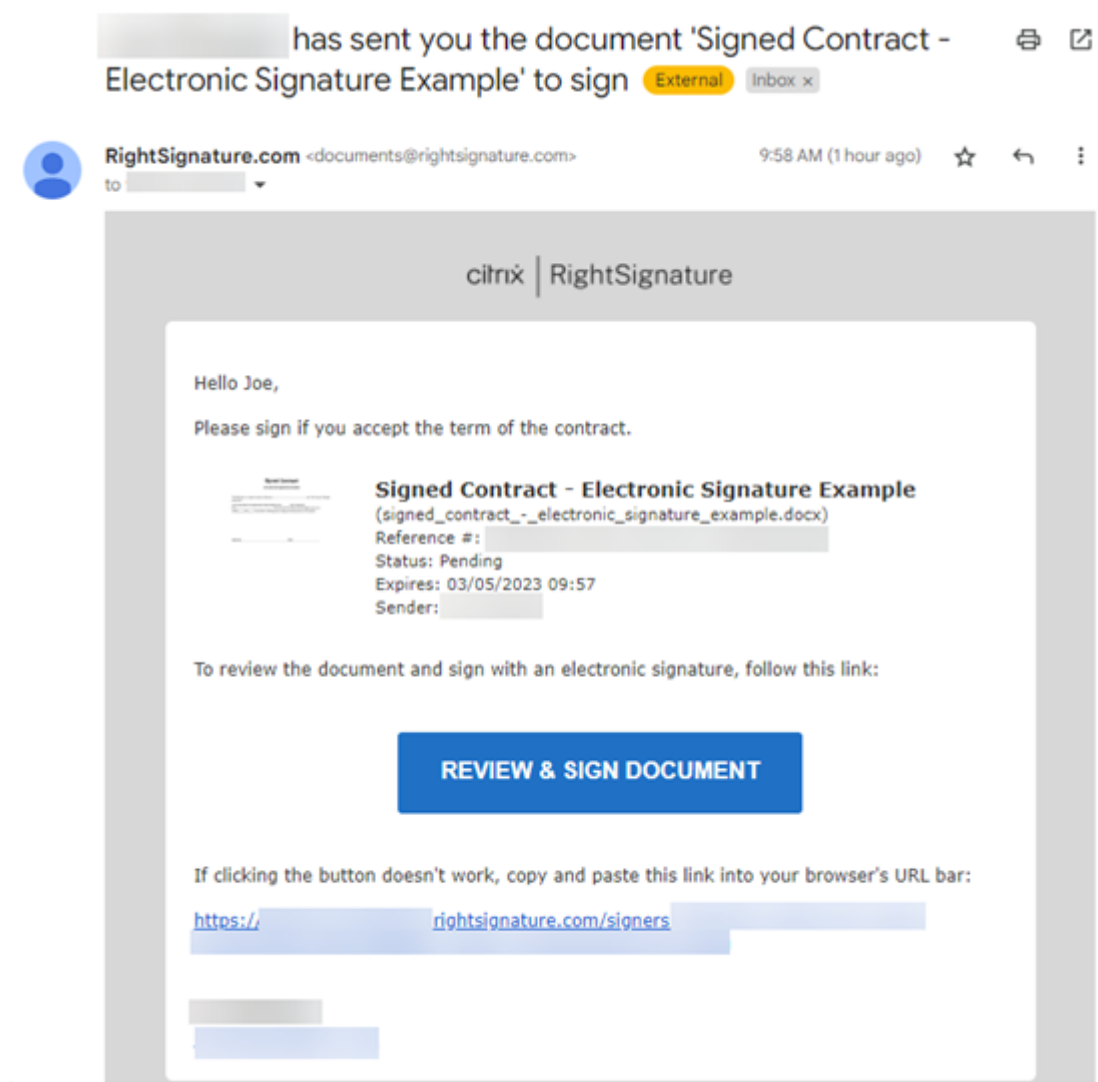
February 17, 2023

RightSignature offre ai firmatari la possibilità di rifiutare di firmare un documento.

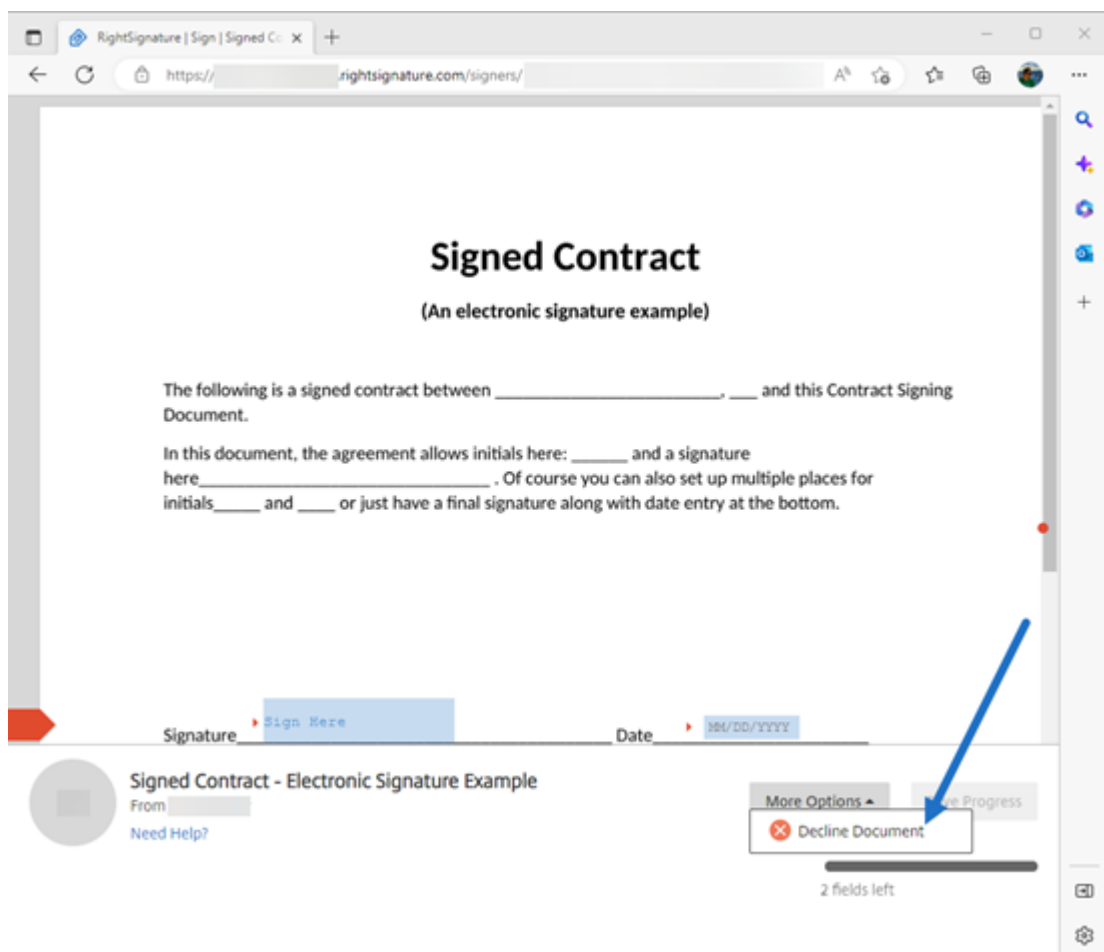
Istruzioni per il firmatario

Le seguenti istruzioni spiegano la procedura con cui un firmatario rifiuta di firmare un documento.

1. Il firmatario riceve un'e-mail di richiesta di firma e gli viene chiesto di **rivedere e firmare il documento**.



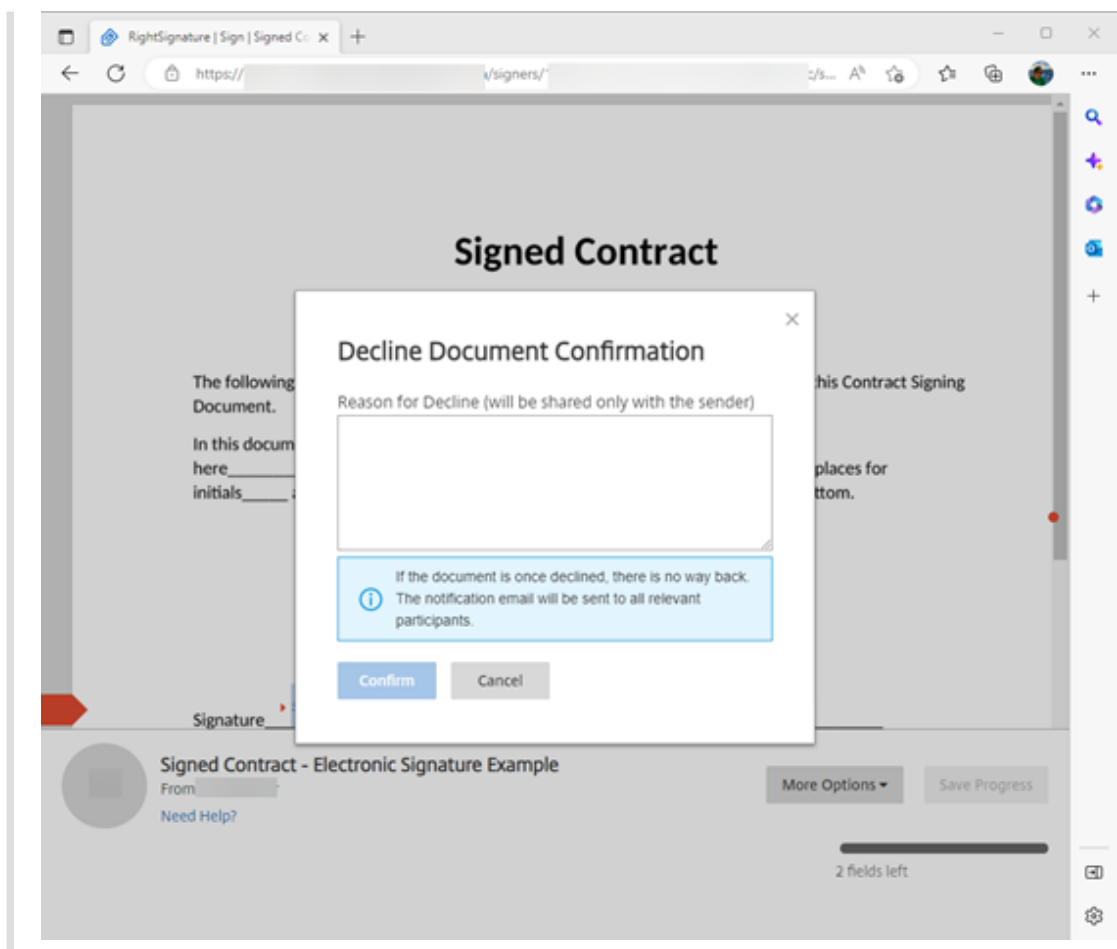
2. Aprire il documento utilizzando il collegamento riportato nell'e-mail.
3. Se, dopo aver esaminato il documento, si decide di non firmare, selezionare **Più opzioni**. Viene visualizzata l'opzione **Rifiuta documento**.



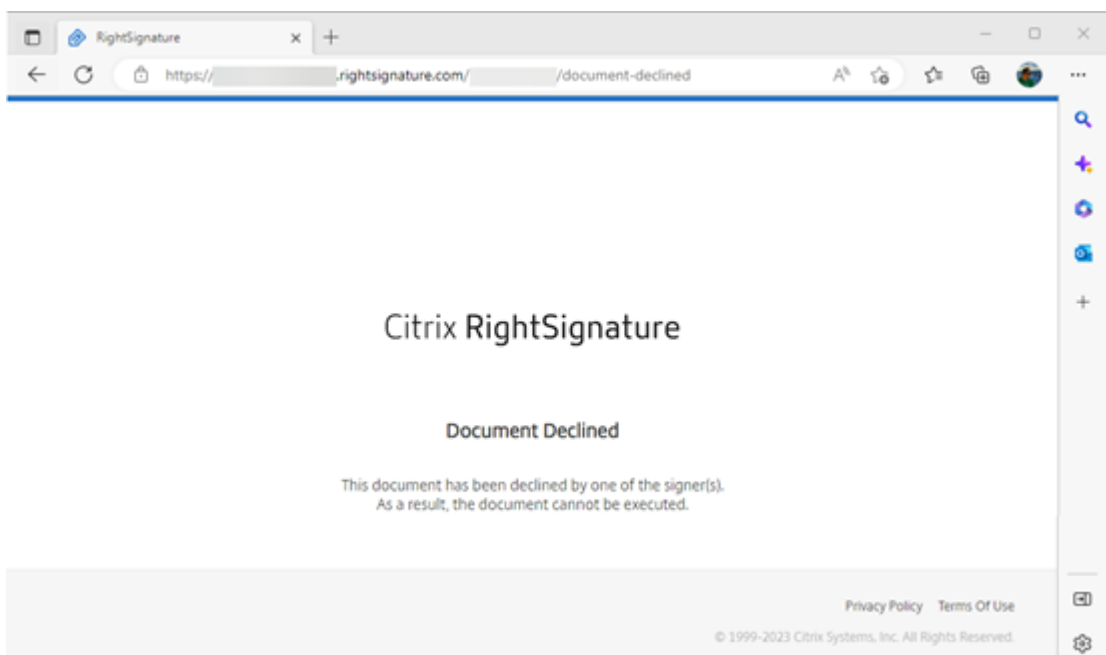
4. Selezionare **Rifiuta documento**. In **Conferma rifiuto del documento** viene richiesto di fornire un motivo del rifiuto di firmare.

NOTA:

Se il documento viene rifiutato, non è possibile annullarlo e verrà inviata un'e-mail di notifica automatica a tutti i partecipanti interessati.



5. Selezionare **Conferma** per completare la procedura avviata scegliendo **Rifiuta documento**.



L'e-mail di conferma del **rifiuto** viene immediatamente inviata a tutti i partecipanti interessati.

• **Ciò che riceve il mittente**

nature Example' has been declined External Inbox x



• **Ciò che riceve il firmatario**



Domande frequenti per il mittente relative alla funzione Rifiuta di firmare

Cos'è questa nuova funzionalità?

Quando un firmatario riceve un documento da firmare, RightSignature offre al firmatario la possibilità di rifiutare di firmare.

Se effettuo un invio a più firmatari, cosa succede quando un solo firmatario rifiuta di firmare?

Il processo di firma si interrompe non appena uno dei firmatari rifiuta il documento. Viene inviata un'e-mail di notifica a tutti i partecipanti.

Cosa succede se effettuo un invio a più firmatari con un ordine prestabilito di firme e un firmatario rifiuta?

Il processo di firma si interrompe con il firmatario che rifiuta il documento. I firmatari previsti dopo il rifiuto non verranno notificati.

Cosa succede se cambio idea dopo aver selezionato Rifiuta documento?

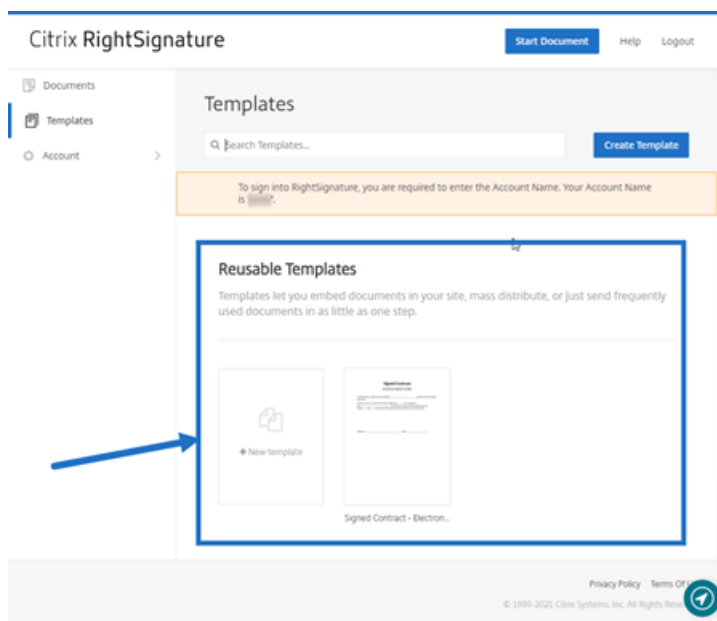
Purtroppo, non è possibile annullare il processo di rifiuto una volta selezionato **Rifiuta documento**. Il mittente dovrà ricominciare il processo dall'inizio.

Modificare un modello

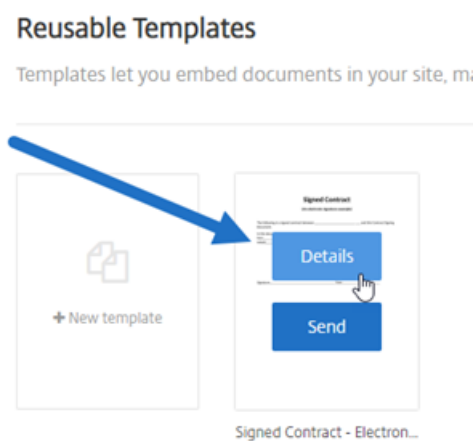
February 24, 2022

Segui la procedura riportata sotto per modificare un modello esistente:

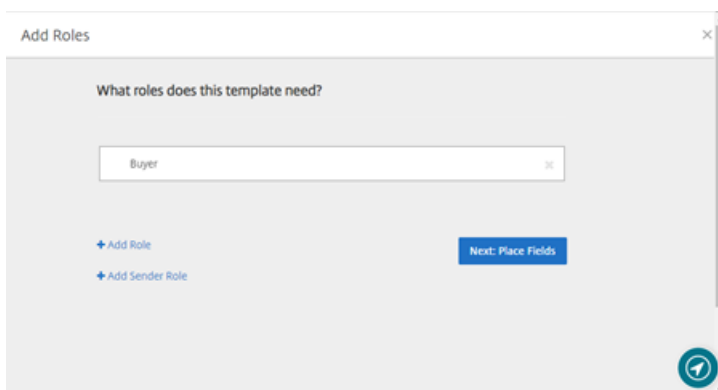
1. Dalla dashboard di Citrix RightSignature, selezionare **Modelli** nella barra dei menu a sinistra, quindi selezionare il modello che si desidera modificare in **Modelli riutilizzabili**.



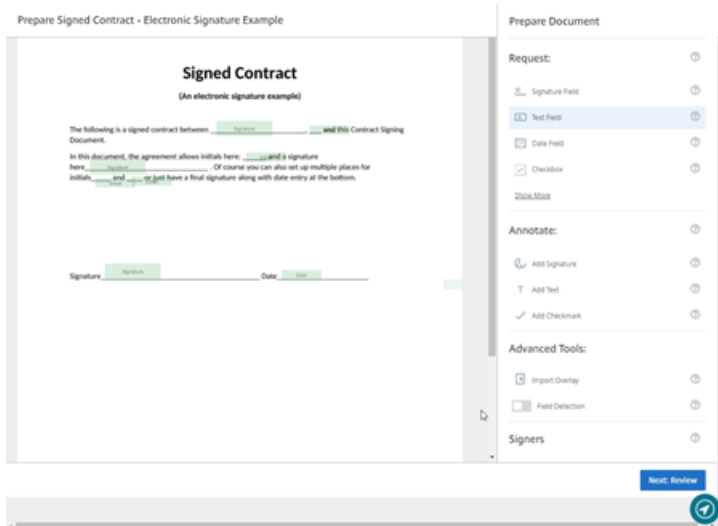
2. Selezionare **Dettagli** e nella schermata Dettagli selezionare **Modifica**.



3. Se si sostituisce il file sorgente sottostante utilizzato per creare il modello, selezionare la x rossa. Successivamente, selezionare il nuovo file sorgente del modello.
4. Selezionare **Prepara documento** per continuare a modificare.



Innanzitutto, modificare i ruoli presenti nel modello: modificare i nomi dei ruoli, modificarne l'ordine o aggiungere/eliminare ruoli. Quando si è completata la modifica dei ruoli, fare clic su **Successivo: Posizionamento dei campi**.



5. Quindi utilizzare le opzioni di sovrapposizione del documento per aggiungere, modificare e rimuovere vari tipi di campi. Al termine delle modifiche apportate al documento, fare clic su **Successivo: Revisione**.
6. Modificare il nome, il messaggio, i tag, la scadenza e le copie carbone per questo modello.
7. Quando sono state ultimate le modifiche, selezionare **Crea modello**.

Campi di unione con modelli di firma

March 3, 2022

I campi di unione offrono ai mittenti di documenti la possibilità di precompilare ogni copia di un modello con testo personalizzato prima che il documento venga inviato.

Questo articolo illustra i passaggi di base per unire i campi durante la creazione o la modifica di un modello. Per creare un campo di unione, utilizzare gli strumenti di sovrapposizione documento durante la preparazione di un documento.

1. Dalla dashboard di Citrix RightSignature, selezionare **Modelli** nella barra dei menu a sinistra, quindi selezionare **Crea modello**.
2. Selezionare **Prepara documento**.
3. Selezionare **Successivo: Posizionamento dei campi** per inserire un campo di testo, un campo data o una casella di controllo nella posizione desiderata del documento.
4. Una volta posizionato il campo sul documento, fare doppio clic sulla casella dell'oggetto.
5. Quando viene richiesto di assegnare un nome al campo di unione, digitare un nome per Campo di testo 1.

Questo è il nome del campo che verrà richiesto al mittente di compilare ogni volta che viene inviata una copia del modello.

The screenshot displays the 'Prepare Document' interface in Citrix RightSignature. The central document area shows a form with a 'Client Name' field highlighted in blue, indicating it's selected for merging. To the right, a 'Prepare Document' sidebar lists various field types: Request (Signature Field, Text Field, Date Field, Checkbox), Annotate (Add Signature, Add Text, Add Checkmark), and Advanced Tools (Import Overlay). The 'Text Field' option is currently selected. Below the main form, there are sections for 'New Client Information' and 'Service Details'.

Quando si prepara una copia del modello da inviare, il mittente può inserire informazioni personalizzate in ciascun **Campo di unione**.

Nota:

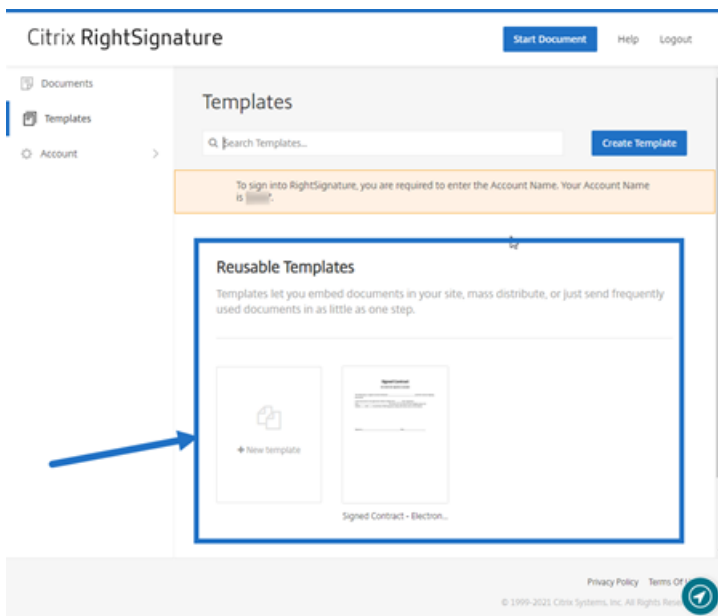
Una volta inviato il documento, i dati di unione vengono bloccati e non possono essere modificati da altre parti.

Generare un collegamento di condivisione per i modelli

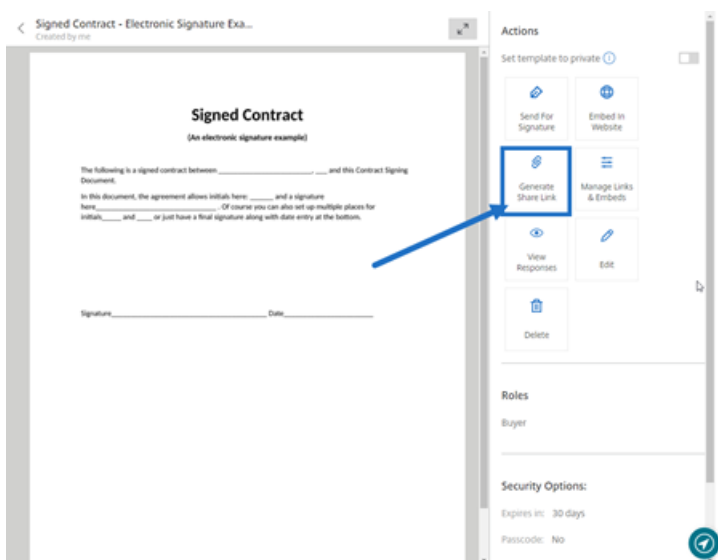
February 24, 2022

Le seguenti istruzioni contengono i passaggi necessari per creare un collegamento a un documento da firmare.

1. Dalla dashboard di Citrix RightSignature, selezionare **Modelli** nella barra dei menu a sinistra, quindi selezionare il modello che si desidera utilizzare da **Modelli riutilizzabili**.

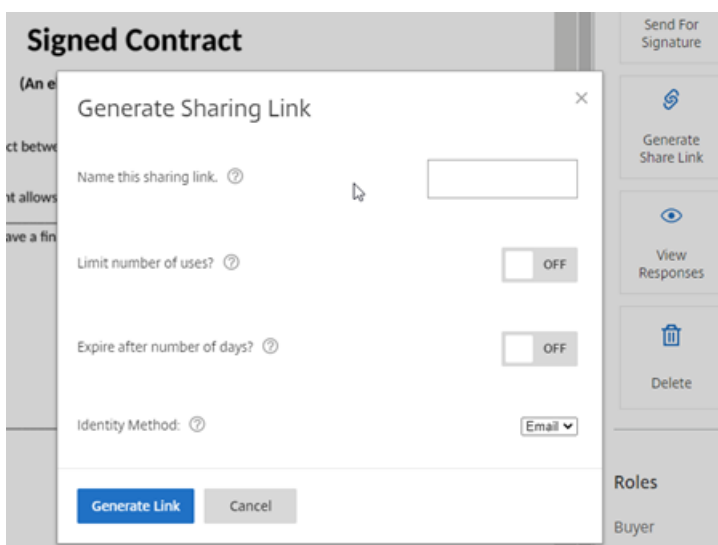


2. Selezionare **Dettagli**.
3. Dalla schermata Dettagli modello, selezionare **Genera collegamento di condivisione**.

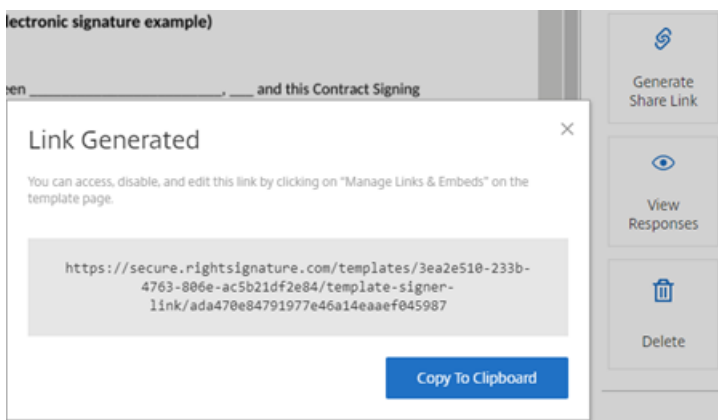


4. Nella schermata Genera collegamento di condivisione, rivedere e modificare i seguenti campi come necessario:
 - **Assegnare un nome a questo collegamento di condivisione.**: utilizzare questa opzione per semplificare la gestione dei collegamenti.

- **Limitare il numero di utilizzi?:** utilizzare l'interruttore per limitare il numero di volte in cui il collegamento può essere utilizzato per firmare il documento.
- **Far scadere dopo un certo numero di giorni?:** utilizzare l'interruttore per impostare il numero di giorni di validità del collegamento.
- **Metodo di identità:** selezionare il metodo per identificare il firmatario; le opzioni disponibili sono e-mail, SMS e nessuno.



5. Selezionare **Genera collegamento**. Utilizzare l'opzione **Copia negli Appunti** per incollare il codice nei messaggi.

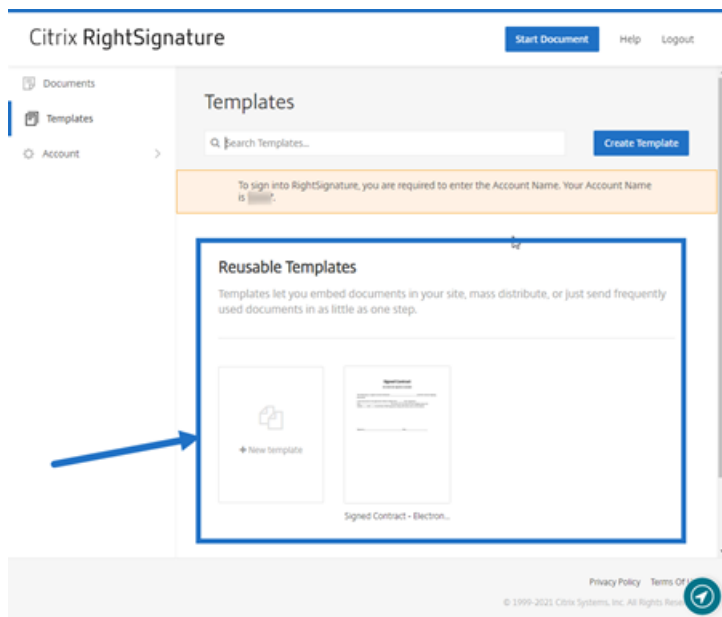


Incorporare un documento modello in un sito Web

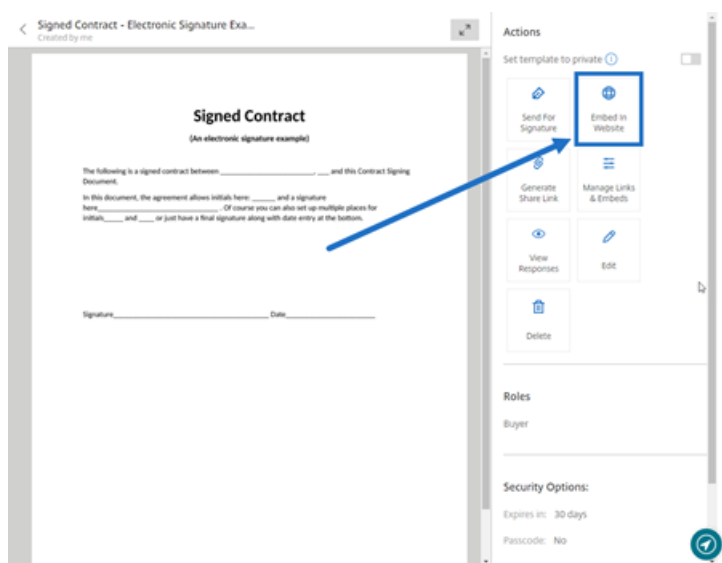
February 24, 2022

Le seguenti istruzioni contengono i passaggi necessari per aggiungere un documento per la firma elettronica direttamente al proprio sito Web per facilitare la firma.

1. Dalla dashboard di Citrix RightSignature, selezionare **Modelli** nella barra dei menu a sinistra, quindi selezionare il modello che si desidera utilizzare da **Modelli riutilizzabili**.



2. Selezionare **Dettagli**.
3. Dalla schermata Dettagli modello, selezionare **Incorpora nel sito Web**.



4. Nella schermata Genera codice di incorporamento, rivedere e modificare i seguenti campi come necessario:
 - **Assegnare un nome a questo codice.:** utilizzare questa opzione per semplificare la gestione del codice.
 - **Tipo di visualizzazione:** scegliere fra pulsante, immagine o testo da visualizzare sulla propria pagina Web.

- **Limitare il numero di utilizzi?:** utilizzare l'interruttore per limitare il numero di volte in cui il collegamento può essere utilizzato per firmare il documento.
- **Far scadere dopo un certo numero di giorni?:** utilizzare l'interruttore per impostare il numero di giorni di validità del collegamento.
- **Metodo di identità:** selezionare il metodo per identificare il firmatario; le opzioni disponibili sono e-mail, SMS e nessuno.

The screenshot shows a 'Generate Embed Code' dialog box with the following fields and options:

- Name this code:** A text input field.
- Display Type:** A dropdown menu set to 'button'.
- Limit number of uses?:** A toggle switch set to 'OFF'.
- Expire after number of days?:** A toggle switch set to 'ON' with a value of '30' entered in the adjacent text field.
- Identity Method:** A dropdown menu set to 'Email'.
- Generate Link:** A blue button at the bottom.

5. Selezionare **Genera collegamento**. Utilizzare l'opzione **Copia negli Appunti** per incollare il codice nel proprio editor HTML.

The screenshot shows a 'Code Generated' dialog box with the following content:

You can access, disable, and edit this code by clicking on "Manage Links & Embeds" on the template page.

```
<a href="https://secure.rightsignature.com/templates/3ea2e510-233b-4763-806e-ac5b21df2e84/template-signer-link/b96fe204eb69650c350485ad56290bd1" class="embed_button embed_green_button" id="embed_03275784-801b-4f7a-8edf-86e02e01d7d4" data-guid="03275784-801b-4f7a-8edf-86e02e01d7d4">Sign Document</a><script charset="ISO-8859-1" src="https://secure.rightsignature.com/embed.js"></script>
```

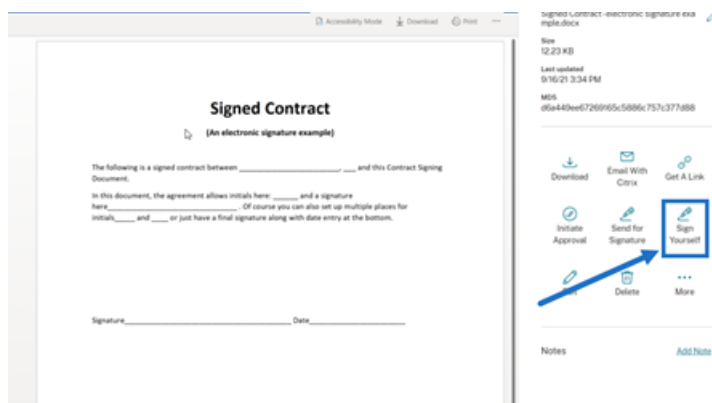
Copy To Clipboard

Firmare il proprio documento

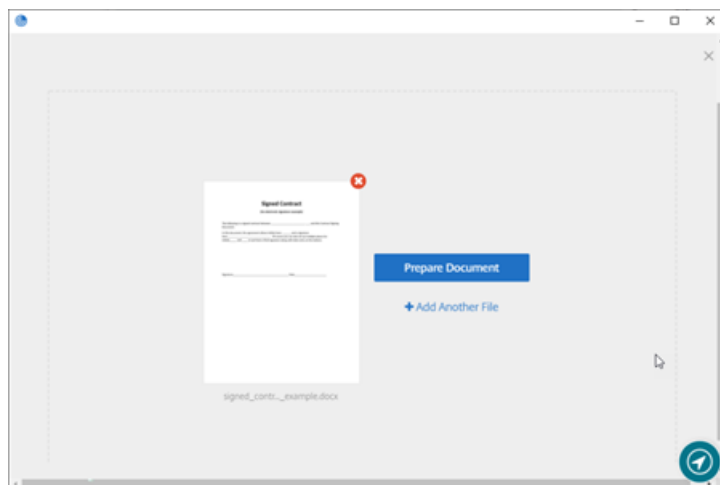
February 24, 2022

Questo articolo illustra i passaggi di base per inviare a se stessi un documento da firmare. La firma elettronica supporta il caricamento dei tipi di file PDF, Microsoft Word, RTF e TXT.

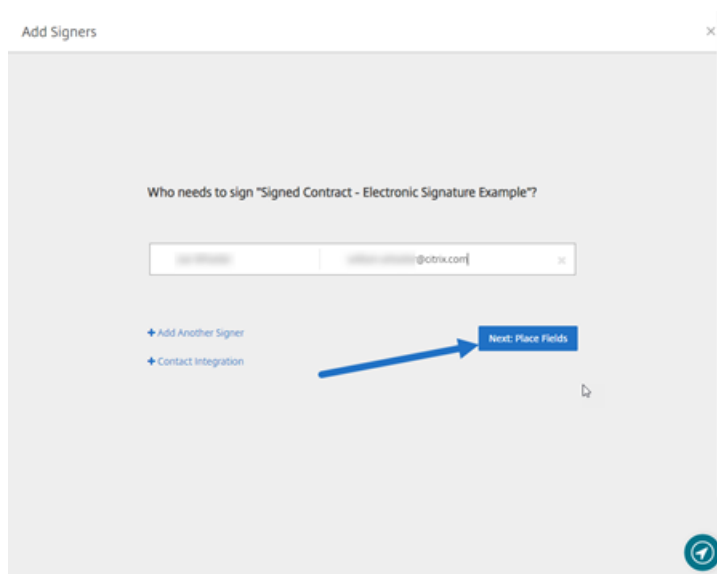
1. Dall'account di Files for Citrix Workspace o di ShareFile, selezionare il documento che si desidera inviare a se stessi per firmarlo. Si apre la finestra di anteprima.



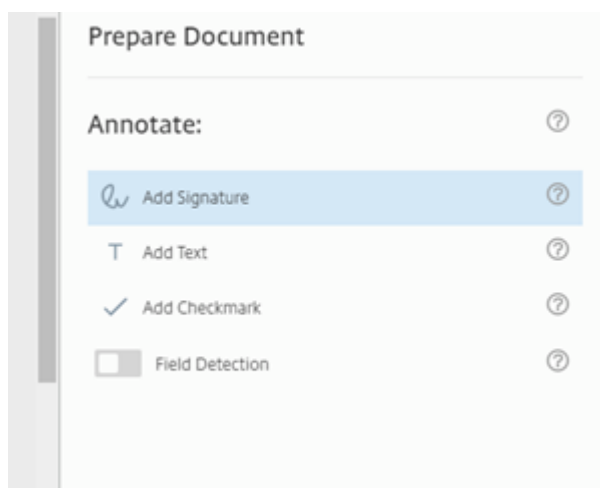
2. Selezionare **Firma tu stesso** per aprire RightSignature.



3. Selezionare **Prepara documento**.



4. In **Annota:**, selezionare **Aggiungi firma**.

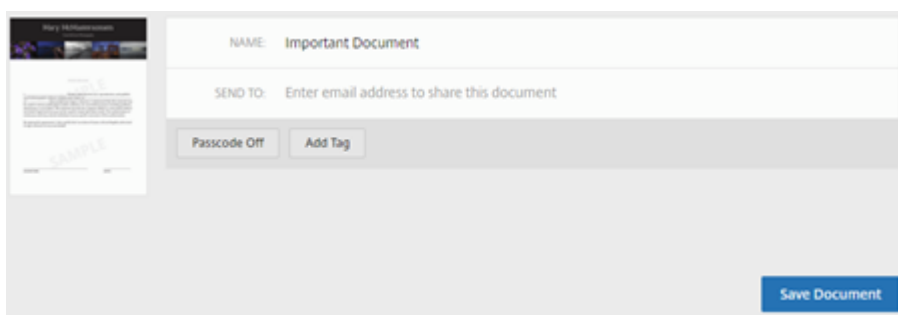


5. Nella casella della firma, è possibile utilizzare il mouse per creare una firma scritta a mano, utilizzare una firma salvata o utilizzare la funzione Firma dalla tastiera. Fare clic su **Applica** al termine.



6. Selezionare **Successivo: Revisione**.

7. Selezionare **Salva documento**.



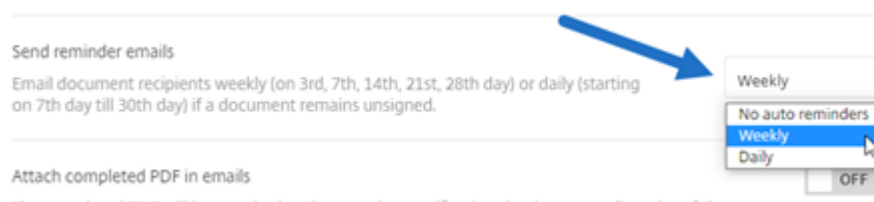
E-mail di promemoria

February 24, 2022

Esistono due modi per inviare e-mail di promemoria per ricordare con gentilezza ai firmatari di completare un documento non firmato. Il primo è abilitato nelle impostazioni e invierà automaticamente un promemoria giornaliero o settimanale. Il secondo è un promemoria manuale che è possibile utilizzare in qualsiasi momento prima del periodo di scadenza impostato.

Promemoria automatico

1. In **Account > Impostazioni**, passare a **Invia e-mail di promemoria**.



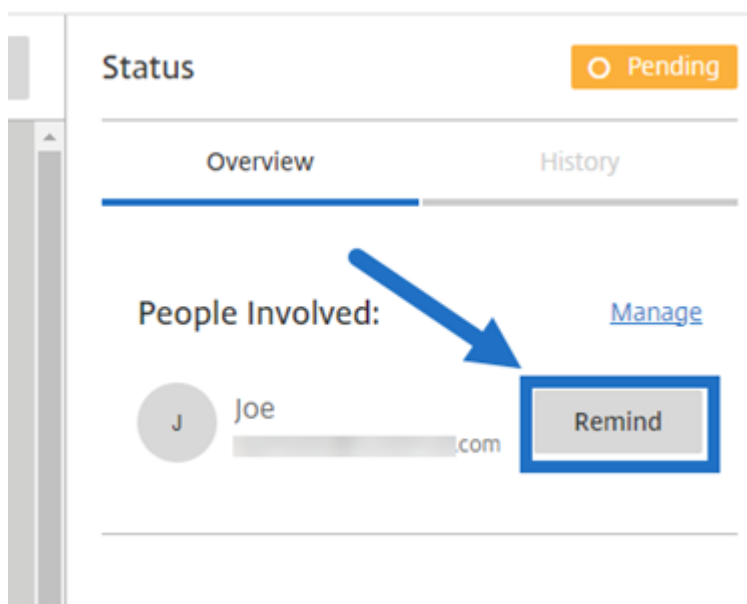
2. Selezionare una delle seguenti opzioni:

- **Nessun promemoria automatico:** questa è l'impostazione predefinita; non verrà inviato alcun promemoria.
- **Ogni settimana:** selezionare questa impostazione per inviare un promemoria settimanale.
- **Ogni giorno:** selezionare questa impostazione per inviare un promemoria giornaliero.

Questa impostazione può essere modificata in qualsiasi momento.

Promemoria manuale

1. Nella dashboard **Documenti**, selezionare il documento per il quale si desidera inviare un promemoria.



2. Fare clic su **Invia promemoria** accanto al nome del firmatario nella sezione **Persone coinvolte** della colonna Stato.

Viene inviata un'e-mail di promemoria.

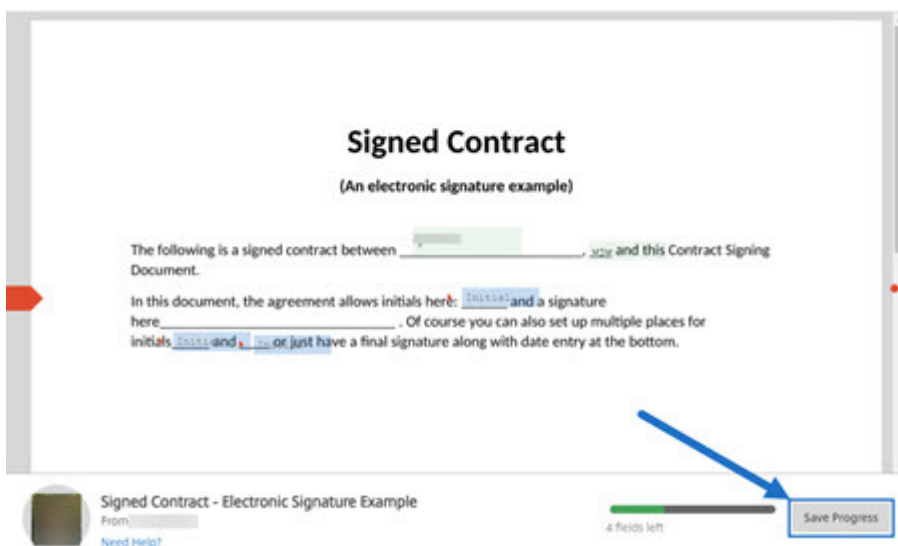
Salvare l'avanzamento del processo di firma

February 24, 2022

I destinatari delle richieste di firma elettronica possono salvare il proprio lavoro prima di completare le attività di firma richieste. Questa possibilità di salvare consente al firmatario di allontanarsi da documenti di grandi dimensioni senza perdere il proprio posto nel processo di firma. Utilizzando il collegamento originale contenuto nell'e-mail di richiesta della firma, il firmatario può completare l'attività dal punto di avanzamento in cui aveva effettuato il salvataggio.

Le istruzioni seguenti contengono i passaggi che il firmatario deve seguire per salvare il proprio stato di avanzamento durante la firma di documenti di grandi dimensioni.

1. Dopo aver aperto il documento dal collegamento fornito nell'e-mail di richiesta della firma, selezionare **Salva avanzamento** in qualsiasi momento durante il procedimento di firma.



Viene visualizzato il messaggio salvato.



2. Per tornare al documento e firmare in un secondo momento, selezionare **Rivedi e Firma documento** nell'e-mail di richiesta della firma originale.

Hello Joe,

As the buyer, complete the template.



Signed Contract - Electronic Signature Example

(signed_contract_-_electronic_signature_example.docx)

Reference #: [REDACTED]

Status: Pending

Expires: 11/03/2021 13:40

Sender: [REDACTED]

To review the document and sign with an electronic signature, follow this link:

REVIEW & SIGN DOCUMENT

If clicking the button doesn't work, copy and paste this link into your browser's URL bar:

[https://secure.rightsignature.com/signers/\[REDACTED\]](https://secure.rightsignature.com/signers/[REDACTED])



[REDACTED]
[REDACTED]@citrix.com



© 2024 Cloud Software Group, Inc. All rights reserved. Cloud Software Group, the Cloud Software Group logo, and other marks appearing herein are property of Cloud Software Group, Inc. and/or one or more of its subsidiaries, and may be registered with the U.S. Patent and Trademark Office and in other countries. All other marks are the property of their respective owner(s).