



Manuale uso gestione documenti precontrattuali

1. Premessa

2. Impostazione iniziale

- a. Configurazione metodi di invio: Parametri Email e SMS, da trattare solo se l'intermediario decide di gestire la documentazione in formato elettronico (presa visione via mail o Firma Elettronica avanzata)
- b. Configurazione testo della mail, da trattare solo se l'intermediario decide di gestire la documentazione in formato elettronico (presa visione via mail o Firma Elettronica avanzata)
- c. Configurazione dei modelli per produzione dei documenti: Privacy, Allegato 3, Allegato 4, Allegato 4 bis, etc..
- d. Configurazione testo dei consensi privacy
- e. Inserimento dati utili alle stampe (Società dell'intermediario, Dati Rui collaboratori, collaborazioni, Compagnie)

3. Operatività e generazione dei documenti

4. Ricerca delle pratiche già create

1-Premessa

Questo documento è guida alla configurazione e all'utilizzo della funzionalità di produzione di documenti precontrattuali e relativa consegna al cliente che può avvenire in 3 modalità:

- CARTACEA: stampa del Pdf sulla carta
- PRESA VISIONE: Invio di una mail al cliente contenente un link che propone una pagina web sulla quale il cliente potrà visionare il documento per presa visione. Al termine del processo verrà inviata una copia della documentazione.
- FIRMA DIGITALE: Invio di una mail al cliente contenente un link che propone una pagina web sulla quale il cliente potrà visionare il documento e procedere con la firma digitale.

Salta i passaggi che riguardano E-Mail ed SMS se per l'operatività sceglierai di continuare con la stampa cartacea dei documenti

2-**Impostazione iniziale**

2a-**Configurazione delle stampe**

Menù – Varie

Sottomenù – Amministrazione

Programma – Parametri Email – Parametri SMS

Con il menù **Parametri Email** sarà possibile inserire i parametri SMTP dell'indirizzo Email dell'intermediario per l'invio della mail contenente link per presa visione documenti, se questo passaggio è già stato fatto per altre gestioni come per esempio gli Avvisi di scadenza si potrà utilizzare lo stesso account.

Collegamento account di posta

Menu Varie->Amministrazione->Parametri Email

- Click su “Nuovo”
- Compilare i parametri email

The screenshot shows a configuration interface for an email account. It includes sections for account description, author information, server settings, security, and a test button. The 'SMTP' section is set to 'smtp.xxxx.it' and port '25'. Security options include 'Autenticazione Richiesta' checked, 'Sicurezza' set to 'Ssl', and user credentials 'info@save-srl.it' and 'Nuova Password' entered. A 'Mail di Prova' button is at the bottom.

DESCRIZIONE ACCOUNT	
<input checked="" type="radio"/> Invio Posta (SMTP)	<input type="radio"/> Ricezione Posta (IMAP)
Descrizione:	Mail di agenzia
Account Abilitato: <input checked="" type="checkbox"/>	
AUTORE MAIL	
Email From:	info@save-srl.it
Email Nome:	La tua Agenzia
Destinatario Test:	info@save-srl.it
SERVER PER INVIO (SMTP)	
SMTP:	smtp.xxxx.it
Porta:	25
Account	
Autenticazione Richiesta:	<input checked="" type="checkbox"/>
Sicurezza:	<input type="radio"/> Nessuna <input checked="" type="radio"/> Ssl <input type="radio"/> Tls
Utente:	info@save-srl.it
Nuova Password:	*****
@ Mail di Prova	

Per testare i parametri è necessario cliccare su “Salva”, poi su “Mail di prova”, se appare messaggio “MAIL INVIATA CON SUCCESSO” i parametri sono ok

Una volta testati i parametri email sarà possibile indicare gli utenti che potranno utilizzare l'account tramite il riquadro in alto a destra

Qualora si dovesse riscontrare difficoltà di compilazione di questa sezione, contatta la nostra assistenza, se possibile già a conoscenza dei parametri del tuo account E-mail SMTP

PARAMETRI SMS OTP

Con il menù **Parametri SMS** sarà possibile inserire i parametri del provider Aimon per l'invio sms contenente password temporanea per una presa visione con sms. Questo specifico caso non è una firma digitale, ma solo un rafforzativo per la presa visione

Per i parametri SMS dovrete contattare la nostra assistenza per l'acquisto del pacchetto e relativa configurazione

2b-Configurazione testo mail

Menù – Varie

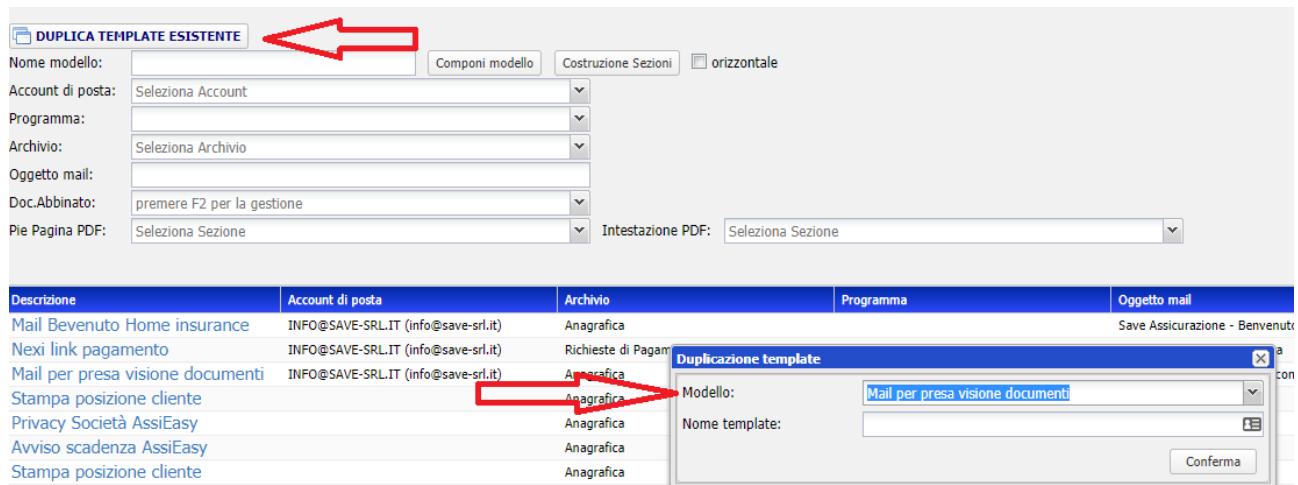
Sottomenù – Amministrazione

Programma – Gestione modelli lettere

Con questo menù sarà possibile creare il modello di email che verrà inviata al cliente contenente il link che lo porterà alla presa visione o alla firma dei documenti.

Menu Varie->Amministrazione->**Gestione modelli Lettere**

Per procedere cliccare su “DUPLICA TEMPLATE ESISTENTE” e nella finestra che si apre selezionare “Mail per presa visione documenti” poi scrivere il nome del template (esempio: “Mail presa visione documenti”), cliccare su conferma per concludere.



Una volta creato il template verrà visualizzato in lista, fare doppio click selezionare/compilare

- Oggetto della mail
- Account posta per l'invio

Cliccare su SALVA.

Per entrare nel merito della personalizzazione più approfondita del template potete contattare l'assistenza ma per questo primo approccio consigliamo di procedere con un test con il template standard e proseguire con il manuale, una volta capito il funzionamento di tutto il processo di produzione documentale a personalizzare il modello.

2c-Configurazione modelli per la produzione documenti

Menù – Varie

Sottomenù – Utility

Programma – Gestione richieste di firma

Consigliamo di leggere il punto 2c e successivamente seguire i video guida con il seguente ordine:

- **Gestione modelli in word docx <https://youtu.be/tTyAyYOrd5Y>**
- **Configurazione applicata in AssiEasy https://youtu.be/IcQNW_Alkus**

Consigliamo di seguire in ordine i passaggi come vengono presentati per una ottimale e più rapida configurazione in caso di prima configurazione.

Accedere al menu Varie->Utility->**Gestione richieste di firma**

Click su tasto **Apri configurazione**

Tipi documenti per archiviazione ottica

Controllare che esistano i tipi documento necessari (e inserirli se necessario) e che AssiEasy utilizzerà per l'archiviazione ottica degli stessi.

- Accedere al menu Varie->Utility->Gestione richieste di firma
- Cliccare in alto su “Tipi documento”

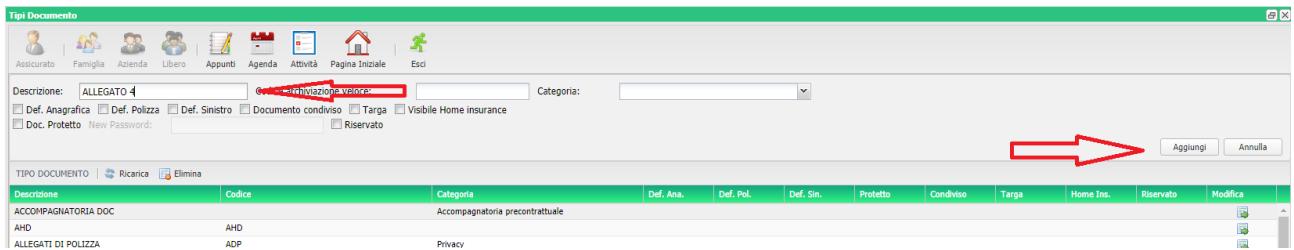
Si aprirà la finestra cui potremo verificare se sono presenti come tipi documento:

- Autorizzazione alla FEA
- Documento Identità
- Privacy
- Allegato 3
- Allegato 4
- Allegato 4 Bis
- Allegato 4 Ter
- Questionario
- Coerenza/Appropriatezza
- Mandato broker
- Accompagnatoria Documenti

Se alcuni di questi non sono utilizzati nel caso specifico potremo ignorarli. (es. per un'agenzia RUI A il “Mandato Broker” non verrà gestito)

Attenzione nella finestra con l'elenco possiamo scorrere le pagine con apposite frecce in basso a sinistra.

Per creare un tipo documento compilare il campo Descrizione (es."ALLEGATO 4") e poi su "Aggiungi"



Modalità di produzione documento e firma

Accedere al menu Varie->Utility->Gestione richieste di firma

Click su tasto **Apri configurazione**

Se clicchiamo la tendina **Modalità** visualizzeremo le voci:

- Cartacea
- Presa visione Mail
- Presa visione SMS
- Firma digitale Team System

Per disabilitare le modalità che non andremo ad utilizzare basterà selezionarla dalla tendina e cliccando su Gestisci Modalità potremo gestire la spunta "abilitata" e click su Salva.

Per esempio se utilizzerò la funzionalità solo per stampare informativa in forma cartacea potrò disabilitare Presa visione mail, Presa visione SMS, Firma digitale Team System.

Finestra di Configurazione

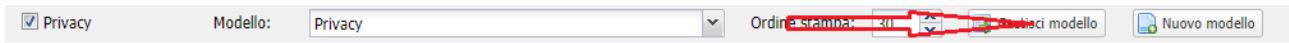
Accedere al menu Varie->Utility->**Gestione richieste di firma**

Click su tasto **Apri configurazione**

Compilare i campi:

- **Modalità:** se si desidera definire la modalità di gestione documentazione ricorrente per una più comoda gestione quotidiana, è possibile lasciare il campo vuoto cosicché l'operatore debba decidere per ogni cliente la modalità (cartacea, presa visione, firma) in base alla singola casistica (cliente a distanza, cliente che vuole solo il cartaceo)
- **Mail Mittente:** account mail dell'intermediario precedentemente configurato
- **Provider SMS:** account per l'invio sms precedentemente creato
- **Spuntare le categorie documento:** spuntare quelli che vorremo utilizzare nell'operatività quotidiana (privacy, allegato 3, allegato 4, etc.)

- **Associare ad ogni categoria il documento docx:** cliccando sul tasto “Nuovo modello” si aprirà la finestra per inserirlo



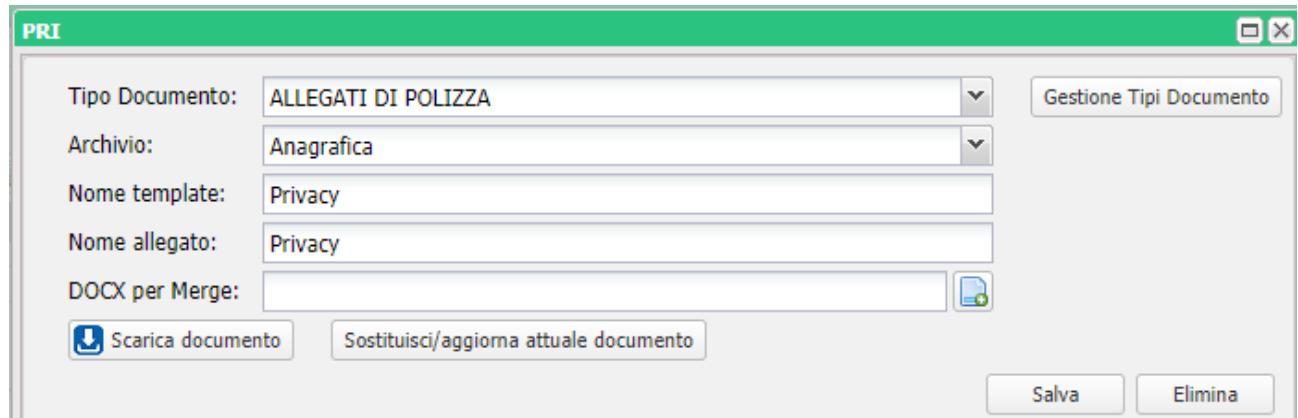
Nella finestra si dovranno definire:

- Tipo documento (creati precedentemente)
- Archivio: in automatico compilato Anagrafico (lasciar compilato come proposto)
- Nome Template: è il nome del modello che poi dovremo andare a richiamare
- Doc. per merge: allegare il documento in **formato DOCX** precedentemente personalizzare con le variabili per la "stampa unione". Per la personalizzazione del docx seguire la apposita guida video

CLICCA PER VEDERE IL VIDEO GUIDA ALLA CREAZIONE DEL DOCX

<https://youtu.be/tTyAyYOrd5Y>

Infine, premere SALVA



Una volta allegato e salvato sarà necessario legare il template creato alla categoria documento, guardare immagine sottostante per avere una visione di come dovrebbe apparire la configurazione. **In genere quando si apportano modifiche ricordarci di cliccare sempre su SALVA**

Configurazione richiesta di firma

GESTIONE

Gestione Modelli	Tipi Documento
Modalità: Cartacea	Gestisci modalita
Mail mittente: ALESSANDRO SAVE SMTP	Provider SMS: AIMON

ABILITAZIONE PER TIPO DOCUMENTO

<input checked="" type="checkbox"/> Doc.Identita	Ordine stampa: 10	Gestisci modello	Nuovo modello	
<input checked="" type="checkbox"/> Autorizzazione FEA	Modello: AUTORIZZAZIONE FEA	Ordine stampa: 20	Gestisci modello	Nuovo modello
<input checked="" type="checkbox"/> Privacy	Modello: Privacy	Ordine stampa: 30	Gestisci modello	Nuovo modello
<input checked="" type="checkbox"/> Allegato 3	Modello: ALLEGATO 3	Ordine stampa: 40	Gestisci modello	Nuovo modello
<input checked="" type="checkbox"/> Allegato 4	Modello: allegato 4	Ordine stampa: 50	Gestisci modello	Nuovo modello
<input checked="" type="checkbox"/> Allegato 4 bis	Modello: ALLEGATO 4 BIS	Ordine stampa: 60	Gestisci modello	Nuovo modello
<input checked="" type="checkbox"/> Allegato 4 ter	Modello: ALLEGATO 4 TER	Ordine stampa: 70	Gestisci modello	Nuovo modello
<input type="checkbox"/> Questionario	Modello:	Ordine stampa: 80	Gestisci modello	Nuovo modello
<input type="checkbox"/> Coerenza/Appro.	Modello:	Ordine stampa: 90	Gestisci modello	Nuovo modello
<input type="checkbox"/> Mandato Broker	Modello:	Ordine stampa: 100	Gestisci modello	Nuovo modello
<input type="checkbox"/> Accompagnatoria	Modello:	Ordine stampa: 110	Gestisci modello	Nuovo modello
<input checked="" type="checkbox"/> Altro doc.	Ordine stampa: 999			
<input checked="" type="checkbox"/> Altro doc. 2	Ordine stampa: 1000			

2d-Configurazione testo dei consensi

Menù – Varie

Sottomenù – Amministrazione

Programma – Privacy gestione consensi

Per configurare il testo del consenso, che puoi essere utile per la gestione se si vuole utilizzare i flag nella sezione Privacy in anagrafica oppure per farli apparire qualora si voglia gestire la presa visione consenso.

Menu Varie->Amministrazione->**Privacy gestione consensi**

Per procedere , doppio click sulla riga del consenso da gestire , poi compilare i campi Descrizione e Descrizione Estesa e premere su salva.

Gestione consensi

 Assicurato |
  Famiglia |
  Azienda |
  Libero |
  Appunti |
  Agenda |
  Attività |
  Pagina Iniziale |
  Esci

Descrizione: Anni validità:

Descrizione Estesa:

esprime il consenso al trattamento automatizzato dei suoi dati personali, ivi inclusa la profilazione, ovvero la raccolta di informazioni sui comportamenti e le abitudini commerciali, al fine di migliorare i servizi offerti.

CONSENSI

Numero Privacy	Descrizione	Descrizione estesa	Anni Durata
0	conferma documento privacy	Consenso al trattamento dei dati pe...	0
1	Consenso base	Esprime il consenso al trattamento ...	0
2	Consenso profilazione	esprime il consenso al trattamento ...	0
3			0
4			0
5			0
6			0

2e-Configurazione anagrafica società

Società Contabile – dati anagrafici

Al fine di far apparire il nome della società dell'intermediario necessita collegare l'anagrafica nell'apposita gestione.

Menu Contabilità->tabelle e parametri->**Società contabile**

Per procedere, doppio click sulla riga proposta, si apre finestra di gestione cui potremo compilare il campo anagrafica, premere invio per cercare tra l'elenco delle anagrafiche la società , doppio click per agganciarla. Premere Salva per confermare.

Qualora l'anagrafica non è presente necessita caricarla.

Assicurato	Famiglia	Azienda	Libero	Appunti	Agenda	Attività	Pagina Iniziale	Esci
Descrizione:	Societa srl							
Anagrafica:	SAVE ASSICURAZIONI							
Dati società	 							
base % Rit.:	50	% Rit.:	23	Causale:	[empty field]			
				Regime fiscale:				

3-Operatività e generazione documenti

Per generare i documenti sarà necessario raggiungere la finestra anagrafica (o quella del



cruscotto) e cliccare sull'icona .

Apparirà la finestra di gestione precompilata secondo le configurazioni indicate precedentemente.

GESTIONE

Apri configurazione | Vedi elenco richieste

Stato: Provvisorio | Modalità: Cartacea

E-mail: alessandro.infantino@save-srl.it | Cellulare: 3498556405

DOCUMENTI

Selezione tutto **Deselezione tutto**

<input type="checkbox"/> Doc. Identità	Ultimo archiviato: 17/03/2021	<input type="button"/> Allega nuovo documento
<input type="checkbox"/> Aut. FEA	Ultimo archiviato:	<input type="button"/> Modello: AUTORIZZAZIONE FEA
<input type="checkbox"/> Privacy	Ultimo archiviato: 23/03/2021	<input type="button"/> Modello: Privacy
<input type="checkbox"/> Allegato 3	Ultimo archiviato: 12/03/2021	<input type="button"/> Modello: ALLEGATO 3
<input type="checkbox"/> Allegato 4	Ultimo archiviato: 23/03/2021	<input type="button"/> Modello: allegato 4
<input type="checkbox"/> Allegato 4 Bis	Ultimo archiviato:	<input type="button"/> Modello: ALLEGATO 4 BIS
<input type="checkbox"/> Allegato 4 ter	Ultimo archiviato:	<input type="button"/> Modello: ALLEGATO 4 TER
<input type="checkbox"/> Altro	Ultimo archiviato:	<input type="button"/> Scelta: PDF Allega: <input type="button"/> sfoglia Tipo: premere F2 per la gestione
<input type="checkbox"/> Altro 2	Ultimo archiviato:	<input type="button"/> Scelta: PDF Allega: <input type="button"/> sfoglia Tipo: premere F2 per la gestione

ALTRI DATI

Produttore: ROTONDI PAOLO | Addetto: Premere F2 per la gestione

Compagnia: Seleziona compagnia | Collaborazione: Seleziona Collaborazione

Ramo: | Numero Polizza: | Effetto:

Compenso: |

SALVA STAMPA INVIA

I campi compilabili sono:

- **Modalità:** cartacea, presa visione o firma digitale
- **E-mail:** obbligatoria per presa visione e firma digitale, l'e-mail utilizzata verrà salvata come E-mail utile alla firma della finestra "Contatti" del cliente
- **Cellulare:** obbligatori in caso di presa visione con sms otp e per firma digitale, il cellulare utilizzato verrà salvato come contatto utile alla firma della finestra "Contatti" del cliente
- **Spuntare i documenti che si vogliono trattare:**
 - Nel campo Ultimo archiviato, cliccando sulla lente verrà visualizzato l'ultimo pdf archiviato per il cliente per quel tipo documento
 - Il documento di identità può essere archiviato da questa videata e rimarrà salvato per futuri utilizzi
 - Altro e Altro 2: è possibile allegare PDF o scegliere Template di qualsiasi natura che si vuole inviare come presa visione al cliente

- **Altri Dati:** dati che verranno gestiti poi nella stampa unione:
 - o Produttore (gruppo produttore): verranno estratti per la stampa unione i dati anagrafici e quelli del RUI
 - o Addetto (gruppo produttore): verranno estratti per la stampa unione i dati anagrafici e quelli del RUI
 - o Collaborazione: verranno estratti per la stampa unione i dati anagrafici e quelli del RUI
 - o Vari dati di polizza o che riguardano il mondo di documenti precontrattuali

Infine, sarà possibile:

- Cliccare **Stampa** che produrrà un fascicolo PDF con la concatenazione di tutti i modelli docx
- Cliccare su **Invia** che aprirà la finestra per inviare la mail al cliente

4-Ricerca pratiche già create

Menù – Varie

Sottomenù – Utility

Programma – Gestione richieste di firma

Per ricercare pratiche di firme create e inviate ai clienti aprire il menu

Varie->Amministrazione->**Gestione richieste di firma**

Si avrà la possibilità di filtrare per:

- Data
- Cliente
- Stato della pratica

Assicurato	Famiglia	Azienda	Libero	Appunti	Agenda	Attività	Pagina Iniziale	Esci
Dal:	<input type="text"/>	Al:	<input type="text"/>	Stato: <nessun dato>	<input type="button" value="Cerca"/>			
Nominativo:				<input checked="" type="checkbox"/> Escludi provvisori				
RICHIESTE FIRMA	<input type="button" value="Esporta"/>							
Modifica	Stato	Modalità	Data	Anagrafica				
	Da firmare	Presa visione MAIL	29/03/2021 16:33:30	SAVE ASSICURAZIONI				
	Da firmare	Presa visione MAIL	29/03/2021 14:11:14	SAVE ASSICURAZIONI				

In alternativa se vogliamo recuperare informazioni sulla pratiche di un singolo cliente



possiamo tramite la finestra anagrafica o il cruscotto, cliccare l'icona in alto a destra

Si aprirà l'apposita finestra su cui potremo cliccare **Vedi elenco richieste**

GESTIONE

Stato: Provvisorio Modalità: Presa visione con SMS

E-mail: info@save-srl.it Cellulare: 3482883556

DOCUMENTI

<input type="checkbox"/> Privacy	Ultimo archiviato: <input type="text" value="29/03/2021"/>	<input type="button" value="Modello:"/> Privacy versione marzo 2021
<input type="checkbox"/> Allegato 3	Ultimo archiviato: <input type="text" value="29/03/2021"/>	<input type="button" value="Modello:"/> Allegato 3 generico
<input type="checkbox"/> Allegato 4	Ultimo archiviato: <input type="text" value="29/03/2021"/>	<input type="button" value="Modello:"/> Allegato 4
<input type="checkbox"/> Allegato 4 Bis	Ultimo archiviato: <input type="text"/>	<input type="button" value="Modello:"/> Allegato 4 Bis
<input type="checkbox"/> Allegato 4 ter	Ultimo archiviato: <input type="text" value="29/03/2021"/>	<input type="button" value="Modello:"/> Allegato 4 Ter
<input type="checkbox"/> Mandato	Ultimo archiviato: <input type="text" value="29/03/2021"/>	<input type="button" value="Modello:"/> Mandato Broker

ALTRI DATI

Produttore: Premere F2 per la gestione Addetto: Premere F2 per la gestione

Compagnia: Seleziona compagnia Collaborazione: Seleziona Collaborazione

Ramo: Numero Polizza: Effetto:

Compenso: