



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 web form titled "DESCRIZIONE ACCOUNT" with the following sections:

- DESCRIZIONE ACCOUNT:** Includes radio buttons for "Invio Posta (SMTP)" (selected) and "Ricezione Posta (IMAP)". A "Descrizione:" field contains "Mail di agenzia" and an "Account Abilitato:" checkbox is checked.
- AUTORE MAIL:** Includes "Email From:" (info@save-srl.it), "Email Nome:" (La tua Agenzia), and "Destinatario Test:" (info@save-srl.it).
- SERVER PER INVIO (SMTP):** Includes "SMTP:" (smtp.xxxx.it) and "Porta:" (25).
- Account:** Includes "Autenticazione Richiesta:" (checked), "Sicurezza:" (radio buttons for Nessuna, Ssl (selected), Tls), "Utente:" (info@save-srl.it), and "Nuova Password:" (masked with dots).
- At the bottom left, there is a "Mail di Prova" button.

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.

Descrizione	Account di posta	Archivio	Programma	Oggetto mail
Mail Bevenuto Home insurance	INFO@SAVE-SRL.IT (info@save-srl.it)	Anagrafica		Save Assicurazione - Benvenuto
Nexi link pagamento	INFO@SAVE-SRL.IT (info@save-srl.it)	Richieste di Pagam		
Mail per presa visione documenti	INFO@SAVE-SRL.IT (info@save-srl.it)	Anagrafica		
Stampa posizione cliente		Anagrafica		
Privacy Società AssiEasy		Anagrafica		
Avviso scadenza AssiEasy		Anagrafica		
Stampa posizione cliente		Anagrafica		

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/lcQNW_Aikus

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"

Descrizione	Codice	Categoria	Def. Ana.	Def. Pol.	Def. Sin.	Protetto	Condiviso	Targa	Home Ins.	Riservato	Modifica
ACCOMPAGNATORIA DOC		Accompagnatoria precontrattuale									
AHD	AHD										
ALLEGATI DI POLIZZA	ADP	Privacy									

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

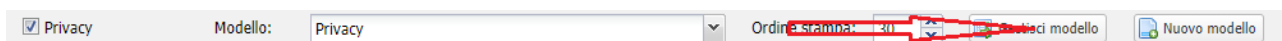
Accedere al menu Varie->Utility->**Gestione richieste di firma**

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



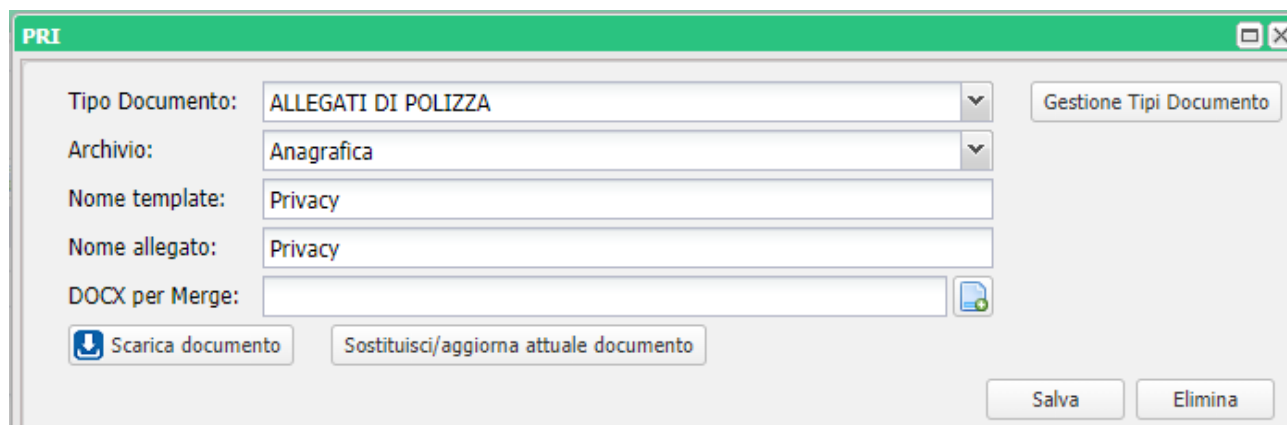
Nella finestra si dovranno definire:

- 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



The screenshot shows a software window titled 'PRI' with a green header bar. The interface contains several input fields and buttons:

- Tipo Documento:** A dropdown menu set to 'ALLEGATI DI POLIZZA' with a 'Gestione Tipi Documento' button to its right.
- Archivio:** A dropdown menu set to 'Anagrafica'.
- Nome template:** A text input field containing 'Privacy'.
- Nome allegato:** A text input field containing 'Privacy'.
- DOCX per Merge:** An empty text input field with a document icon and a plus sign to its right.
- At the bottom left, there are two buttons: 'Scarica documento' (with a download icon) and 'Sostituisci/aggiorna attuale documento'.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Salva' and 'Elimina'.

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: | Gestisci modalita

Mail mittente: | Provider SMS:

ABILITAZIONE PER TIPO DOCUMENTO

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

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: Società srl


Anagrafica: SAVE ASSICURAZIONI

Dati società

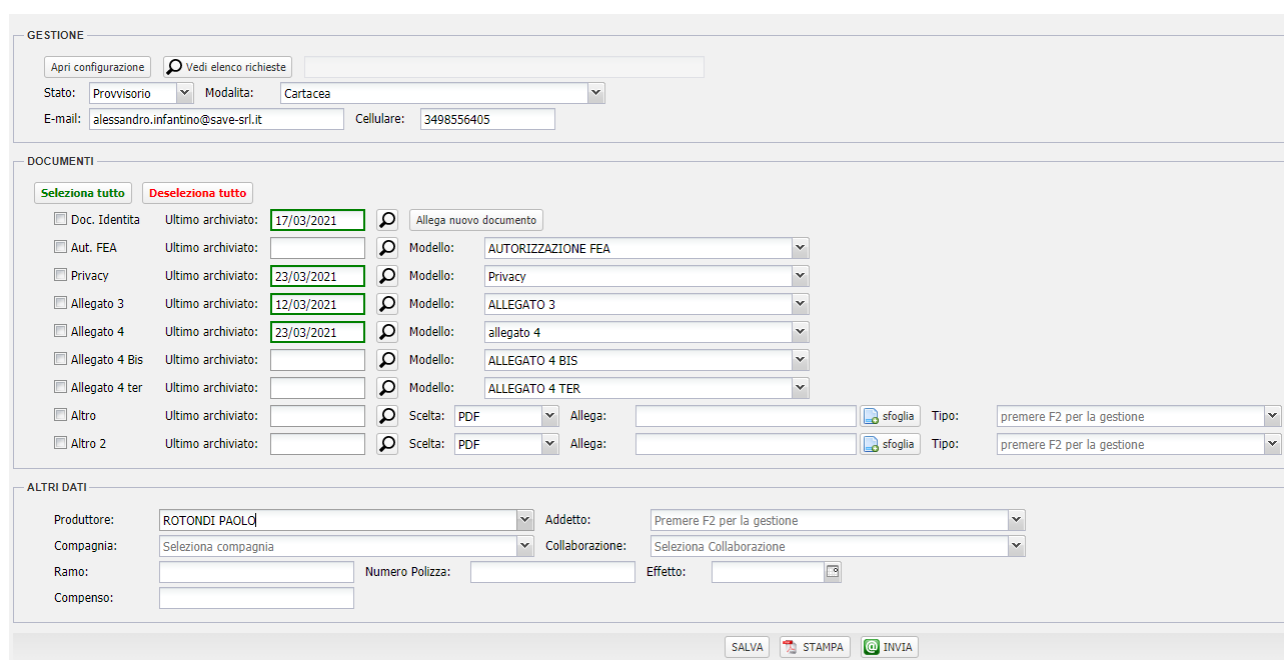
base % Rit.: 50 % Rit.: 23 Causale: Regime fiscale:

3-Operativita 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.



La finestra di gestione documenti è divisa in tre sezioni principali: GESTIONE, DOCUMENTI e ALTRI DATI.

GESTIONE: Contiene pulsanti per "Apri configurazione" e "Vedi elenco richieste". Sono presenti campi per "Stato" (Provisorio), "Modalità" (Cartacea), "E-mail" (alessandro.infantino@save-srl.it) e "Cellulare" (3498556405).

DOCUMENTI: Contiene pulsanti "Seleziona tutto" e "Deseleziona tutto". Una tabella elenca i documenti con i seguenti campi:

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

ALTRI DATI: Contiene campi per "Produttore" (ROTONDI PAOLO), "Compagnia" (Seleziona compagnia), "Ramo", "Compenso", "Addetto" (Premere F2 per la gestione), "Collaborazione" (Seleziona Collaborazione) e "Effetto".

In basso a destra sono presenti i pulsanti SALVA, STAMPA e 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:**
 - o Nel campo Ultimo archiviato, cliccando sulla lente verrà visualizzato l'ultimo pdf archiviato per il cliente per quel tipo documento
 - o Il documento di identità può essere archiviato da questa videata e rimarrà salvato per futuri utilizzi
 - o 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

Modifica	Stato	Modalità	Data	Anagrafica
	Da firmare	Pres a visione MAIL	29/03/2021 16:33:30	SAVE ASSICURAZIONI
	Da firmare	Pres a 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: Modalità:

E-mail: Cellulare:

DOCUMENTI

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

ALTRI DATI

Produttore: Addetto:

Compagnia: Collaborazione:

Ramo: Numero Polizza: Effetto:

Compenso: