


Guida alla procedura di firma dei contratti di servizio per l'attivazione del portale di conservazione IXCE

Firma dei documenti contrattuali

1. Il Legale Rappresentante riceverà all'indirizzo email indicato nel modulo di raccolta dati una comunicazione da  noreply@bixhub.eu con oggetto "Firma documenti contrattuali"
2. La mail conterrà un **link per accedere al portale di firma**.




Procedura di firma dei documenti

1. Cliccare "**Avvia firma**": si verrà reindirizzati al portale web con i documenti da sottoscrivere.
2. Cliccare "**Firma**" (in alto a destra):
 - o il documento si posizionerà sul primo campo firma, evidenziato con riquadro rosso e icona a forma di mano.
 - o Cliccare sul riquadro: diventerà verde con icona a forma di timbro con una spunta interna.
 - o Il sistema avanzerà automaticamente al campo successivo.
 - o Ripetere per tutti i punti firma di tutti i documenti.
3. Completate le firme, cliccare "**Prosegui**" (in alto a destra).
 - o Apparirà una finestra riepilogativa delle firme cliccare "**Conferma**".
4. nella finestra successiva:
 - o Sezione "**Seleziona**", permette di scegliere un glifo di firma predefinito, oppure
 - o Sezione "**Disegna**", permette di apporre manualmente la propria firma
 - o Cliccare nuovamente "**Conferma**".
5. Una nuova finestra chiederà di inserire un codice OTP
 - o il codice viene all'indirizzo email del Legale Rappresentante.
 - o Inserire il codice OTP
6. La sessione si chiuderà automaticamente mostrando l'esito della procedura.

Attenzione:

- o Il link ha validità di **15 giorni**
- o Allo scadere dei 15 giorni verrà **automaticamente** generata una nuova mail con un nuovo link di firma
- o Il **codice OTP** dovrà essere inserito entro **120 secondi** dall'apertura della finestra di inserimento

Soggetti coinvolti nella firma:

1.  Legale Rappresentante
2.  Responsabile della Conservazione
 - Se diverso dal Legale Rappresentante, riceverà un link di firma all'indirizzo email indicato nel modulo di raccolta dati
 - Se coincidente, il passaggio sarà saltato
3.  Responsabile del Servizio di Conservazione (Able Tech)

Attivazione del portale di conservazione

Un volta raccolte tutte le firme, sarà avviata la procedura di attivazione del portale di conservazione

 **Per assistenza contatta:**  sia@insia.it