

Gestione e sottoscrizione dei documenti point & click una nuova opportunità per digitalizzare i tuoi clienti



Cos'è il "point & click"

La modalità con cui le transazioni e gli accordi negoziali tra privati vengono conclusi, ha subito negli ultimi anni una significativa evoluzione, adattandosi alle esigenze di rapidità ed efficienza imposte dalla digitalizzazione dei servizi. In questo contesto si colloca la possibilità di **apporre la firma digitale ai documenti utilizzando una sottoscrizione tramite il cosiddetto "point and click" già ampiamente presente nel commercio elettronico e nell'uso di software e servizi web**. Il contratto "point and click", denominato anche "clickwrap agreement", è un tipo di accordo legale nel quale viene proposta in accettazione una qualsiasi proposta di fornitura che un utente accetta facendo click su un bottone o spuntando una casella in cui dichiara di accettare i termini e le condizioni della proposta.

Una nuova opportunità per la digitalizzazione

L'utilizzo di una **soluzione che consenta la sottoscrizione digitale dei documenti in modo semplice e controllato è un elemento molto importante nell'ottica della digitalizzazione delle diverse organizzazioni**. L'adozione della soluzione di gestione e sottoscrizione dei documenti con "point & click" offre innumerevoli vantaggi:

- **Velocità e praticità:** il click elimina la necessità di stampare, firmare fisicamente e inviare via posta, offrendo un processo di firma immediato e comodo.
- **Riduzione dei costi:** si riducono i costi di stampa, carta, affrancatura e spedizione dei documenti sottoscritti, rendendo la sottoscrizione più sostenibile.
- **Facilità di archiviazione:** i documenti digitali firmati possono essere archiviati in modo efficiente, risparmiando spazio e facilitando il recupero.
- **Scalabilità:** permette di gestire grandi quantità di documenti e firme in modo semplice e automatizzato.
- **Accettazione di termini e condizioni:** è ideale per l'accettazione di termini di servizio e condizioni contrattuali nonché per attestare la presa visione di un documento.
- **Sicurezza:** la sottoscrizione digitale, con firma digitale o elettronica avanzata, garantisce l'autenticità e l'integrità del documento.
- **Consenso espresso:** il click rappresenta un'azione consapevole e concludente che dimostra il consenso dell'utente.

In sintesi, il point & click è un metodo di firma semplice, efficace e conveniente per i contratti online e per l'accettazione di termini e condizioni, garantendo un processo di sottoscrizione moderno e efficiente.

Come funziona?

Il modulo consente la **gestione del flusso di predisposizione, raccolta, sottoscrizione e conservazione digitale a norma:**

1. **Censimento dati anagrafici destinatario del documento e dell'emittente:** il destinatario e sottoscrittore dell'accordo è identificato nell'anagrafica WebTec come Cliente, censito nella

Gestione Clienti dell'Azienda/Studio/Associazione. L'Emittente del documento (accordo, contratto, ecc.) è identificato nell'Azienda/Studio/Associazione intestatario del database WebTec.

2. **Creazione del modello di documento** (contratto, accordo, ecc.): l'emittente qualora lo desiderasse, potrà definire la categoria di ciascun documento e prevedere uno o più modelli per l'organizzazione. Il meccanismo "Point and Click" perfeziona la sottoscrizione di documenti che il soggetto Emittente, può creare, modificare, gestire attraverso apposite funzionalità di realizzazione di modelli di documento (accordo, contratto, ecc.). Tra queste, è prevista la possibilità di creare modelli di documento che, attraverso l'integrazione di librerie di terze parti (per editor quali Microsoft Word o Openoffice e LibreOffice), consente l'inserimento di campi "variabili" all'interno dei template di documenti, al fine di generare automaticamente i documenti da sottoscrivere.
3. **Creazione del documento per il destinatario:** utilizzando i modelli di cui al punto 2, sarà possibile generare il documento per ciascun destinatario. Qualora nel modello siano inserite variabili relative all'anagrafica emittente o destinatario oppure variabili generiche relative all'accordo in gestione (es. numero contratto, data inizio, data fine ecc.), il sistema sarà in grado di completarli inserendoli nel documento prodotto.
4. **Invio del messaggio e-mail con il link per l'apertura e la sottoscrizione digitale:** al termine della creazione del documento sarà possibile procedere all'invio di una e-mail con il link per l'apertura e l'accettazione delle clausole previste.
5. **Invio tramite Sms del codice OTP come ulteriore autenticazione:** è prevista la c.d. autenticazione a due fattori che prevede oltre all'invio ad uno specifico indirizzo e-mail anche l'inserimento di un codice OTP che sarà inviato tramite SMS al numero di cellulare indicato nell'anagrafica del destinatario del documento
6. **Sottoscrizione del documento:** l'utente manifesta il suo assenso non attraverso la firma tradizionale su un documento cartaceo, ma facendo clic su un elemento interattivo, nel caso specifico su una casella di controllo. Prima dell'accettazione, all'utente vengono presentati i termini e le condizioni d'uso del servizio o del prodotto, che includono dettagli definiti dall'emittente in merito ai diritti, gli obblighi delle parti, la privacy, e tutto quanto l'emittente decida di sottoporre per accettazione. I documenti sottoscritti ed i log raccolti dal software saranno inviati al destinatario del documento e all'emittente.
7. **Conservazione digitale a norma della documentazione sottoscritta e degli ulteriori elementi:** il documento sottoscritto e gli altri elementi utili alla dimostrazione della validità del documento vengono automaticamente inviati in conservazione digitale a norma.