

## F.A.Q. CLIENTE

### 1) Come faccio ad attivare il servizio di firma online?

E' necessario rivolgersi alla filiale più vicina o, se si è già cliente, alla propria filiale di riferimento. Dopo aver accettato le condizioni del servizio di firma on line proposte da Randstad, attraverso la sottoscrizione dell'apposita modulistica, sarà possibile accedere ai servizi on line. All'atto di registrazione l'utente dovrà indicare un indirizzo e-mail da utilizzare per il servizio di firma.

### 2) Cosa devo fare se cambia il mio indirizzo e-mail?

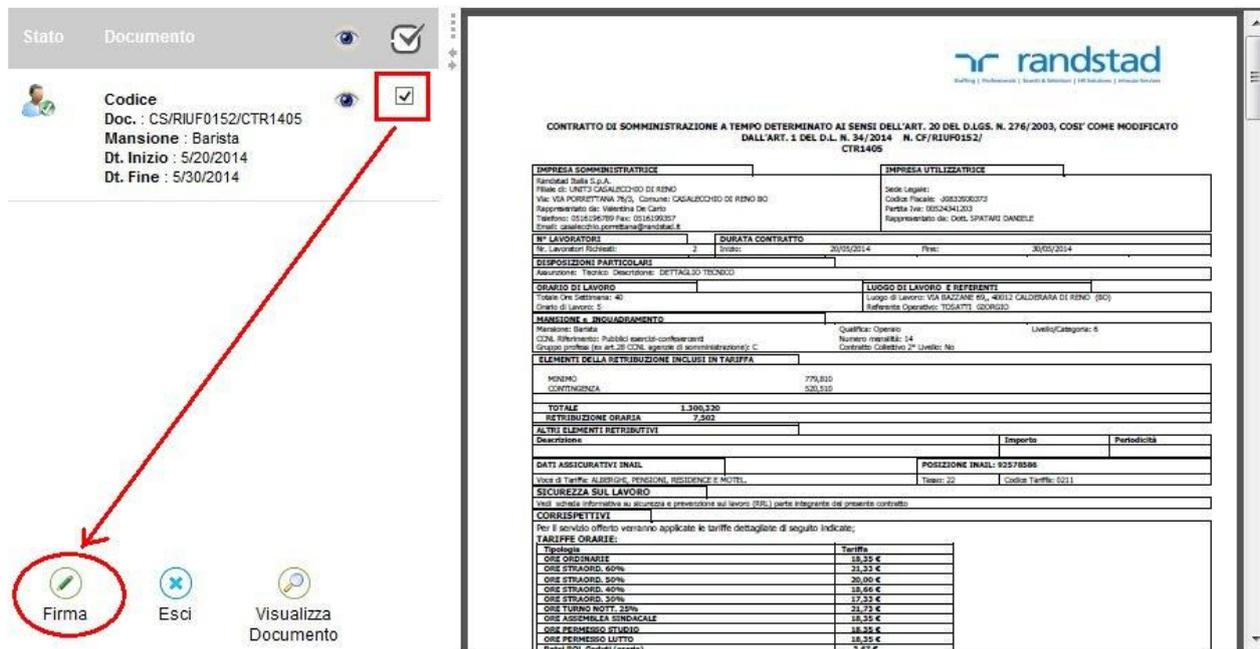
Se cambia l'indirizzo e-mail, bisogna rivolgersi alla propria filiale di riferimento.

### 3) In caso di problemi nell'apportare la firma a chi mi rivolgo?

Bisogna rivolgersi alla propria filiale di riferimento. Prima consigliamo di leggere le FAQ.

### 4) Come faccio a firmare un documento online?

Dopo aver effettuato l'accesso all'area privata bisogna portarsi nella sezione "Firma documenti", selezionare il documento che si vuole firmare e cliccare sul tasto "Firma".



The screenshot shows the user interface for managing documents. On the left, there is a list of documents with columns for 'Stato' (Status) and 'Documento'. A document with the code 'CS/RIUF0152/CTR1405' is highlighted, and a red box is drawn around the checkmark icon in the 'Stato' column. A red arrow points from this box to the 'Firma' button at the bottom of the interface. Below the document list, there are three buttons: 'Firma' (with a pencil icon), 'Esci' (with an 'X' icon), and 'Visualizza Documento' (with a magnifying glass icon). The 'Firma' button is circled in red.

The main part of the screenshot shows a contract document titled 'CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE A TEMPO DETERMINATO AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. N. 276/2003, COSI' COME MODIFICATO DALL'ART. 1 DEL D.L. N. 34/2014 N. CF/RIUF0152/CTR1405'. The document contains various fields for company information, worker details, contract duration, and financial data. At the bottom, there is a table of 'TARIFFE ORARIE' (Hourly Rates) for different types of hours.

Tipo di Ore	Tariffa
ORE ORDINARIE	18,25 €
ORE STRAORD. 60%	29,25 €
ORE STRAORD. 50%	30,00 €
ORE STRAORD. 40%	18,66 €
ORE STRAORD. 30%	17,50 €
ORE TURNO NOTT. 25%	21,75 €
ORE ASSEMBLEA SINDACALE	18,25 €
ORE PERMESSO STUDIO	18,25 €
ORE PERMESSO LUTTO	18,25 €
ORE 30% Sostit./Lavorato	3,67 €

A questo punto inizia il vero e proprio processo di firma on line: l'utente dovrà inserire il proprio PIN (consegnato dalla filiale al momento dell'attivazione del servizio) e l'OTP (one time password), un codice valido per un unico utilizzo che viene inviato ogni volta all'indirizzo e-mail indicato all'atto di attivazione al servizio.

**5) Posso firmare simultaneamente più contratti e se sì in che modo?**

Bisogna selezionare tutti i contratti che si vogliono firmare e poi procedere con il tasto "Firma"

**6) Come rifiuto un contratto che non voglio firmare?**

Dopo aver effettuato l'accesso all'area privata bisogna portarsi nella sezione "Firma documenti", selezionare



il documento che si vuole annullare e cliccare sull'icona "Rifiuta"

**7) Il contratto on line è scaduto e non ho fatto in tempo a firmarlo, cosa faccio?**

Un contratto scaduto non può più essere firmato. Rivolgersi alla propria filiale.

**8) Ho perso il PIN come lo recupero?**

Bisogna contattare la filiale di riferimento e richiedere la generazione di un nuovo PIN. Il PIN deve essere ritirato in filiale o consegnato direttamente all'utente.

**9) Non riesco più ad accedere alla e-mail: come faccio a ricevere l'OTP (one time password)?**

Se non si ha più l'accesso alla propria e-mail bisogna rivolgersi alla filiale di riferimento, in modo da richiedere un cambio di indirizzo e-mail.

**10) Non vedo il contratto da firmare in area privata: cosa faccio?**

Rivolgersi alla propria filiale per far presente questa situazione,

**11) Come faccio a modificare la lista dei firmatari?**

E' necessario rivolgersi alla propria filiale per richiedere la modifica dei firmatari associati alla propria organizzazione.

**12) Ho attivato il servizio di firma online, posso usare anche la firma cartacea in caso di necessità?**

Sì, è possibile avere sia la firma cartacea che la firma online attive allo stesso momento per contratti diversi.

**13) Ricevo delle notifiche che non mi servono, come faccio a disabilitarle?**

Bisogna rivolgersi alla propria filiale.

**14) Come faccio a recuperare la password per accedere all'area riservata?**

Bisogna usare la funzionalità di recupero password presente sulla schermata di login del sito web.

## 15) Dove trovo i contratti on line che ho firmato in precedenza?

Si trovano in fondo alla sezione "Firma documenti", dopo la sezione dei documenti da firmare.

**Firma contratti**

MAURIZIO ROSSI, qui trovi i documenti contrattuali da firmare online e quelli gestiti online. Le operazioni cercalo nella griglia dei "Documenti contrattuali da firmare online" e clicca su "Procedi". Dovrai leggere e Per scaricare i documenti recenti firmati online dalla griglia più sotto dei "Documenti contrattuali recenti or

[Procedi >](#)

**Documenti contrattuali da firmare online**

	N° contratto	N° proroga	Tipo	Man
Nessun dato trovato				

**Documenti contrattuali recenti online**

	N° contratto	N° proroga	Tipo	Mansione
	OS/RIUF0152/C...		Contratto di somministrazione	Barista

## 16) Se durante il processo di firma compare la dicitura "LA VALIDITA' DELLA FIRMA E' SCONOSCIUTA" cosa significa? La firma apposta non è valida?

Per ovviare a questo problema tecnico è necessario apportare alcune modifiche alla configurazione del proprio pc e al lettore Adobe Acrobat. Si veda la documentazione pubblicata nella sezione riservata dove è possibile scaricare un file zip che contiene tutte le istruzioni necessarie.

Home | [il mio profilo](#) | [documenti](#) | [firma documenti](#)

**Benvenuto nella Sua area riservata!**

Qui avrà la possibilità di navigare tra le tab in alto, nelle quali potrà:

- Tab "Il mio profilo": modificare la Sua password, modificare la Sua rispo
- Tab "Altri documenti": scaricare LUL (Libro Unico del Lavoro) e DURC (
- Tab "Firma documenti": permetterà di firmare i documenti direttamente d

FAQ  
[Manuale Operativo Firma on line](#)  
[Verifica della Firma on line](#)

Per maggiori informazioni può sempre contattare la [filiale di riferimento](#)