

# Contratti: Firma Cartacea o esterna

Questa guida spiega come firmare un contratto o incarico tramite la piattaforma online [contratti.metadonors.it](https://contratti.metadonors.it), nel caso in cui la firma venga gestita autonomamente dal cliente scaricando i documenti, firmandoli e ricaricandoli firmati.

## Quando si usa questa procedura

Questa modalità viene utilizzata quando il cliente deve firmare manualmente i documenti ricevuti, ad esempio stampandoli, firmandoli a mano e ricaricandoli sulla piattaforma in formato PDF, JPEG, PNG o TIFF.

## 1. Ricezione dell'email di firma

Il cliente riceve un'email da Metadonors con oggetto simile a **"Firma contratto"**. All'interno dell'email è presente il pulsante **"Firma il contratto"**.

Cliccando sul pulsante, il cliente accede alla pagina personale di firma. Il link è personale e valido fino alla data indicata nell'email.



Daniele Cirio via Metadonors 11:02  
a me ▾



**Metadonors** · Firma contratto

Buongiorno,

**daniele**, abbiamo preparato il contratto pronto per la firma.

Clicca il pulsante qui sotto per visualizzare i documenti e firmare:

[Firma il contratto](#)

Il link è personale e valido fino al **09 luglio 2026**. Se hai bisogno di assistenza rispondi a questa email.

---

**Daniele Cirio**  
[daniele.cirio@metadonors.it](mailto:daniele.cirio@metadonors.it)  
Metadonors

Questa email è stata inviata da Metadonors. Se l'hai ricevuta per errore, ignorala.

Email ricevuta dal cliente per accedere alla procedura di firma.

## 2. Verifica dei dati

Dopo l'apertura del link, la piattaforma mostra una schermata di verifica dati. Il cliente deve controllare che le informazioni relative ad azienda, firmatario e contatti siano corrette.

Se i dati sono corretti, il cliente clicca su **“Conferma dati e procedi alla firma”**.

Se invece sono presenti errori, il cliente deve usare l'opzione **“I dati non sono corretti? Segnala una correzione”** oppure contattare il proprio referente Metadonors prima di procedere.



## Verifica i tuoi dati

Controlla che i dati siano corretti, poi procedi alla firma.

### 1. Verifica dati DA FARE

Conferma anagrafica e firmatario



#### 2. Firma

Firma il contratto

DOPO LA FIRMA



#### Collaudo

Conferma collaudo del servizio

## Verifica i tuoi dati

Controlla che le informazioni qui sotto siano corrette. Se trovi errori, contatta il tuo riferimento Metadonors prima di firmare.

### Azienda

RAGIONE SOCIALE	eudata srl
PARTITA IVA	12421000154
CODICE FISCALE	<i>non disponibile</i>
SEDE	IT

### Firmatario

NOME E COGNOME	sandro parisi
RUOLO	<i>non disponibile</i>
EMAIL	<u><a href="mailto:daniele.cirio@gmail.com">daniele.cirio@gmail.com</a></u>
TELEFONO	<i>non disponibile</i>

### Contatti

PEC	<i>non disponibile</i>
EMAIL AMMINISTRATIVA	<i>non disponibile</i>
TELEFONO	<i>non disponibile</i>

I tuoi dati sono trattati secondo l'[informativa privacy Metadonors](#) e usati solo per la gestione di questo contratto.

I dati non sono corretti? Segnala una correzione

**Conferma dati e procedi alla firma**

Schermata di verifica dati prima della firma.

## 3. Download dei documenti da firmare

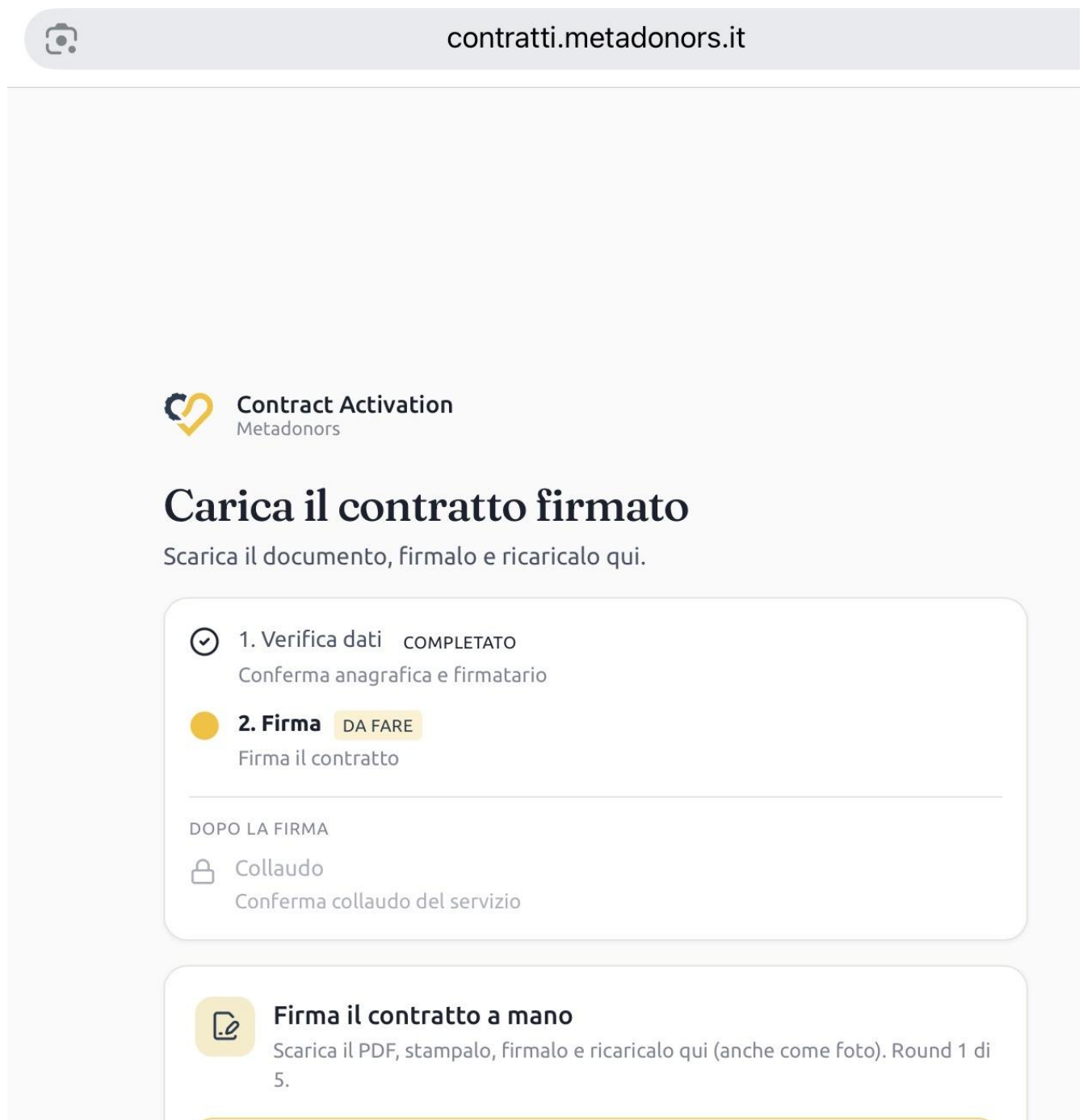
Una volta confermati i dati, la piattaforma mostra la sezione **“Firma il contratto a mano”**. In questa sezione sono presenti i documenti da scaricare e firmare.

Il cliente deve scaricare tutti i documenti elencati sotto **“Documenti da firmare”**. Ad esempio:


- **Sales Order**
- **Vendita Donation Box**

### Importante

Il cliente deve apporre una firma o una sigla su ogni pagina richiesta. Se il documento prevede più pagine, è necessario verificare che tutte siano correttamente firmate o siglate.



contratti.metadonors.it

 **Contract Activation**  
Metadonors

## Carica il contratto firmato


Scarica il documento, firmalo e ricaricalo qui.

**1. Verifica dati** **COMPLETATO**  
Conferma anagrafica e firmatario

**2. Firma** **DA FARE**  
Firma il contratto

DOPO LA FIRMA

**Collaudo**  
Conferma collaudo del servizio

 **Firma il contratto a mano**  
Scarica il PDF, stampalo, firmalo e ricaricalo qui (anche come foto). Round 1 di 5.

Elenco dei documenti disponibili per il download.

## 4. Scarica e poi firma manuale dei documenti

Scarica tutti i documenti linkati



The screenshot shows a user interface for document management. At the top, there is a yellow box with a document icon and the text "Firma il contratto a mano" followed by "Scarica il PDF, stampalo, firmalo e ricaricalo qui (anche come 5.". Below this is another yellow box with a document icon and the text "Metti una firma o una sigla su ogni pagina.". At the bottom, there is a grey box with a download icon and the text "Documenti da firmare". Below this text are two underlined links: "Sales Order" and "Vendita Donation Box". A blue hand-drawn circle highlights the "Documenti da firmare" section and the two links below it.

aver scaricato i documenti, il cliente deve:

1. aprire i file scaricati;
2. stamparli oppure firmarli digitalmente con strumenti propri;
3. inserire firma o sigla dove richiesto;
4. salvare o scansionare i documenti firmati in un formato accettato dalla piattaforma.

I formati accettati sono:

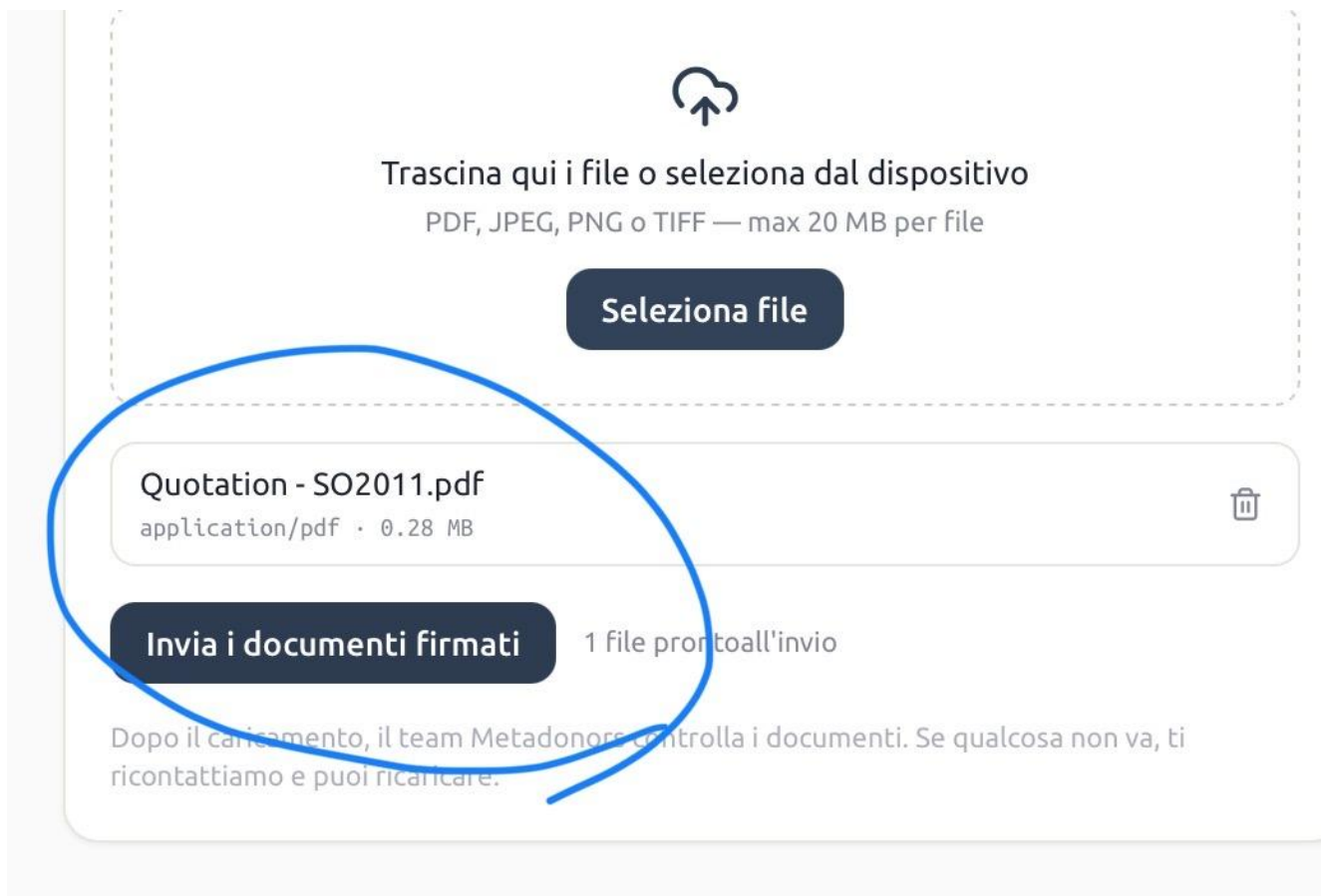
- PDF
- JPEG
- PNG
- TIFF

La dimensione massima consentita è di **20 MB per file**.

## 5. Caricamento dei documenti firmati

Terminata la firma, il cliente torna nella stessa pagina della piattaforma e carica i documenti firmati. È possibile trascinare i file nell'area di caricamento oppure cliccare su **“Seleziona file”**.

Dopo aver selezionato il file, questo viene mostrato nella pagina con nome, formato e dimensione. Per completare l'invio, il cliente deve cliccare su **“Invia i documenti firmati”**.



Documento firmato caricato e pronto per l'invio.

## 6. Conferma di ricezione

Dopo l'invio, la piattaforma mostra un messaggio di conferma:

“ Abbiamo ricevuto i tuoi documenti. Grazie. Il team li verificherà e ti aggiorneremo via email a breve.

Da questo momento il cliente non deve fare ulteriori operazioni, salvo diversa comunicazione da parte del team Metadonors. Il team controllerà i documenti ricevuti e, se necessario, ricontatterà il

cliente via email.



### Abbiamo ricevuto i tuoi documenti

Grazie. Il team li verificherà e ti aggiorneremo via email a breve.

Messaggio di conferma dopo il caricamento dei documenti firmati.

## Riepilogo operativo

Fase	Azione del cliente	Esito atteso
1. Email	Clicca su "Firma il contratto"	Apri la pagina personale di firma
2. Verifica dati	Controlla i dati e conferma	Accedi alla fase di firma
3. Download	Scarica tutti i documenti indicati	Ha i file da firmare
4. Firma	Firma o sigla i documenti richiesti	I documenti sono pronti per il caricamento
5. Upload	Carica i documenti firmati e clicca su "Invia"	I documenti vengono trasmessi a Metadonors
6. Conferma	Visualizza il messaggio di ricezione	Il team Metadonors procede alla verifica

## Note per il supporto Metadonors

- Verificare che il cliente abbia scaricato e firmato tutti i documenti richiesti.
- Controllare che ogni pagina sia firmata o siglata dove necessario.
- In caso di file non leggibili, incompleti o errati, ricontattare il cliente via email.
- Se il cliente segnala dati errati, correggere le informazioni prima di far completare la firma.

Revision #4

Created 2026-06-24 09:10:16 UTC by Daniele Cirio

Updated 2026-06-24 09:17:48 UTC by Daniele Cirio