



CLIENTI PRIVATI B2B
DCS SOFTWARE E SERVIZI SRL

ORDINI PROFESSIONALI ED ALTRE PA
DCS DIGITAL PA SRL

Controlli prima della firma

Ricordiamo che per la di mediazione telematica **tutte le parti coinvolte devono essere in possesso di Firma Elettronica Qualificata (FEQ)** altrimenti non è possibile procedere con la mediazione. Qualora si posseda uno SPID sarà possibile ottenere, mediante la piattaforma telematica utilizzata dall'organismo, un certificato FEQ da utilizzare per la firma del verbale durante l'incontro in videoconferenza.

In ottica della firma del verbale è dunque necessario:

Per chi utilizza il kit di firma elettronica (smart card / token / lettore + SIM da inserire nel PC)
L'unica Firma Remota utilizzabile è quella di Infocert.

- essere in possesso della chiavetta/lettore con relativa SIM (PIN e PUK)
- aver effettuato una prova di firma per verificare che il PIN sia funzionante
- verificare che il certificato abbia una validità residua di almeno tre settimane (diversamente potrebbe non essere possibile garantire sia la sottoscrizione per tutti i soggetti nei termini di disponibilità del documento sulla piattaforma del certificatore – 20 giorni, sia la conservazione a norma del verbale con conseguente eventuale necessità di nuova sottoscrizione di tutte le parti)
- scaricare e installare, sulla macchina dalla quale verrà firmato il verbale, il client *GoSign Desktop* (scaricabile dal sito <https://www.firma.infocert.it/installazione>)
la versione minima necessaria per poter utilizzare il software è riportata sul sito del produttore.

È importante che il computer che si utilizza per firmare sia un computer sul quale avete già usato la vostra smartcard. In caso contrario dovrete prima installare i driver necessari al funzionamento della vostra chiavetta.

Per chi utilizza lo SPID

- essere in possesso delle credenziali di accesso
- essere in possesso delle app necessarie all'utilizzo dello SPID
- aver effettuato preventivamente una prova di accesso con le credenziali SPID per verificare che siano funzionanti
- *consigliamo* di avviare il processo di firma da PC Desktop per facilità di svolgimento e per avere il dispositivo mobile libero per l'utilizzo delle app, password ed i codici necessari per l'utilizzo dello SPID

Guida per le parti – firma con KIT (smart card / token / lettore + SIM da inserire nel PC.)

L'unica Firma Remota utilizzabile è quella di Infocert.



GoSign Desktop

Prima di iniziare il processo di firma aprite il programma GoSign Desktop.

Nella finestra che si apre cliccate su **Accedi o registrati**.

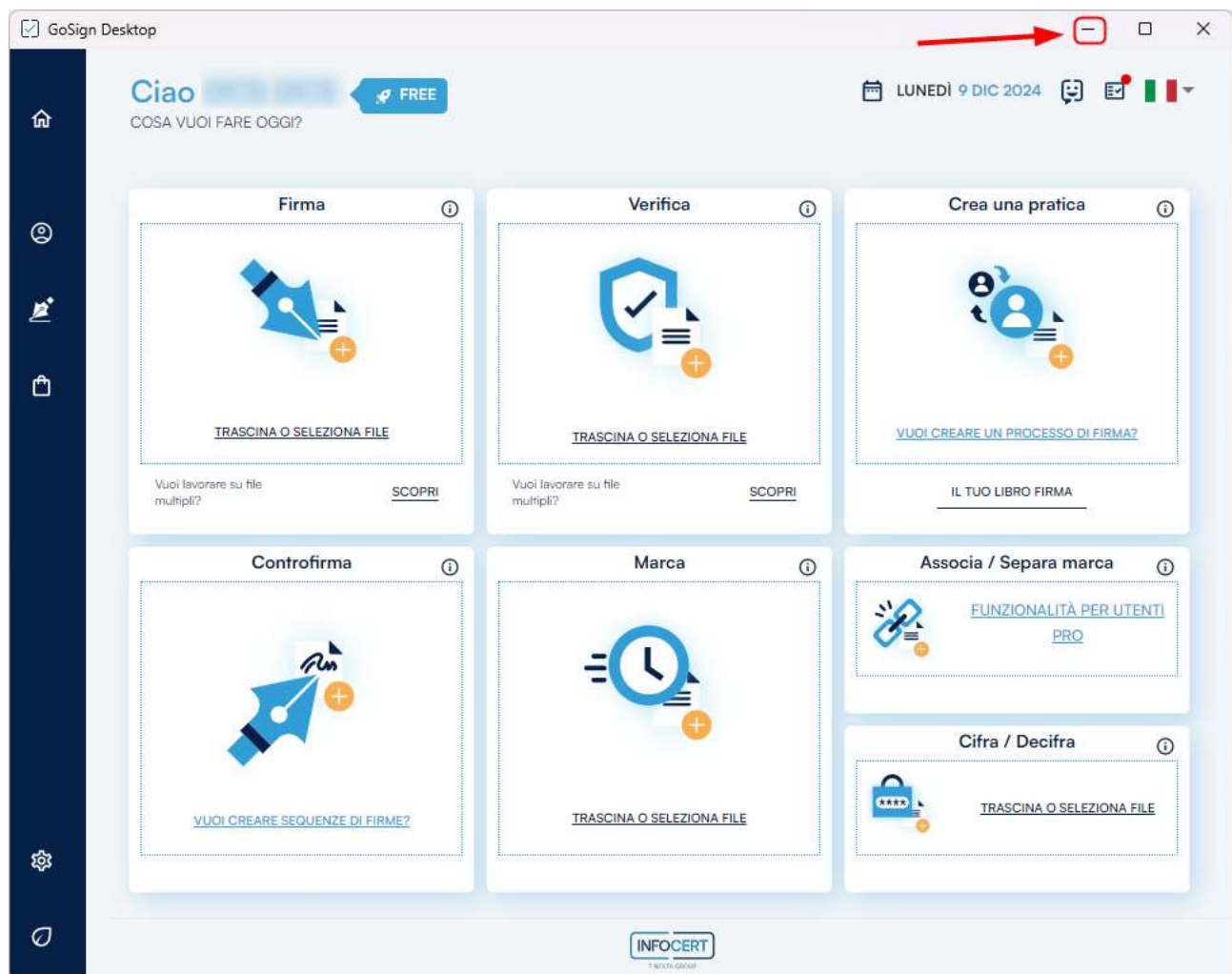


Si aprirà una finestra nel browser. Se siete già in possesso di un account inserite le credenziali e cliccate su **“Accedi”**:

Se non avete un account potete crearne uno gratuito cliccando su “**registrati gratuitamente**” e seguite i vari step fino al completamento della procedura.



Una volta effettuato il login, lasciate aperto il programma riducendolo ad icona tramite l'apposito tasto in alto a destra:

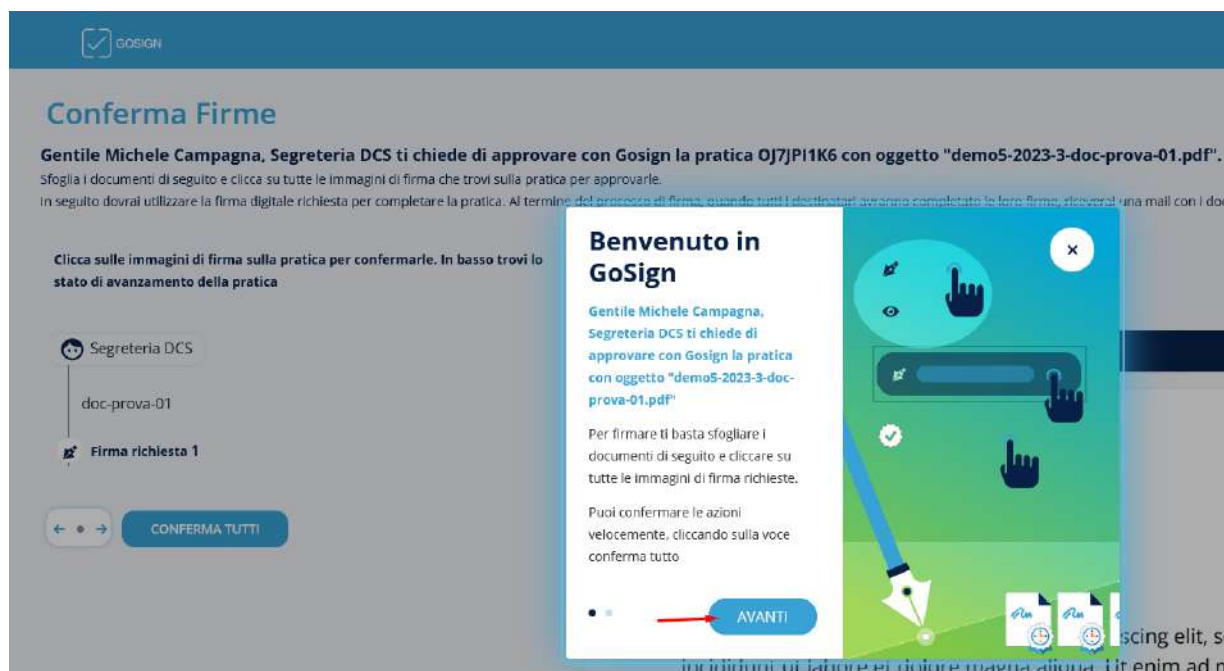


Processo di firma

Aperte l'e-mail ricevuta da *Assistente GoSign* <gosign@infocert.it> e cliccate sul tasto **Vai alla firma**: si aprirà la pagina web per l'accesso alla pratica.



Nella finestra che si apre troverete il messaggio di benvenuto di GoSign:

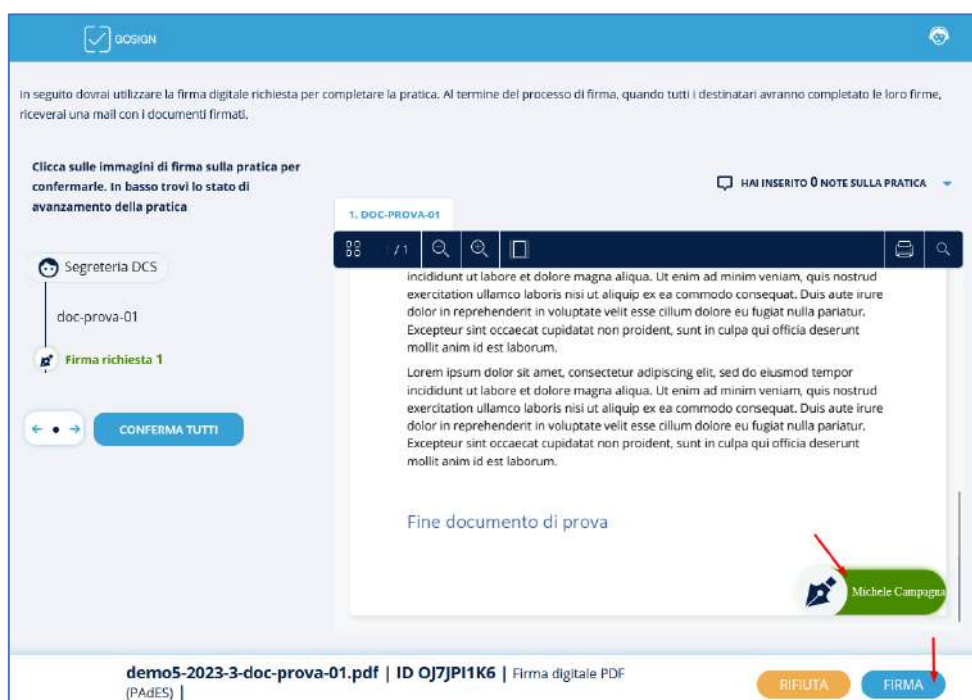


Cliccate su **Avanti** e poi nuovamente **Avanti**.

Nella finestra potete visualizzare l'anteprima del documento da firmare. Al fondo dell'ultima pagina trovate l'icona di un *pennino* con il vostro nome. È di colore blu, cliccateci sopra per farla diventare verde:

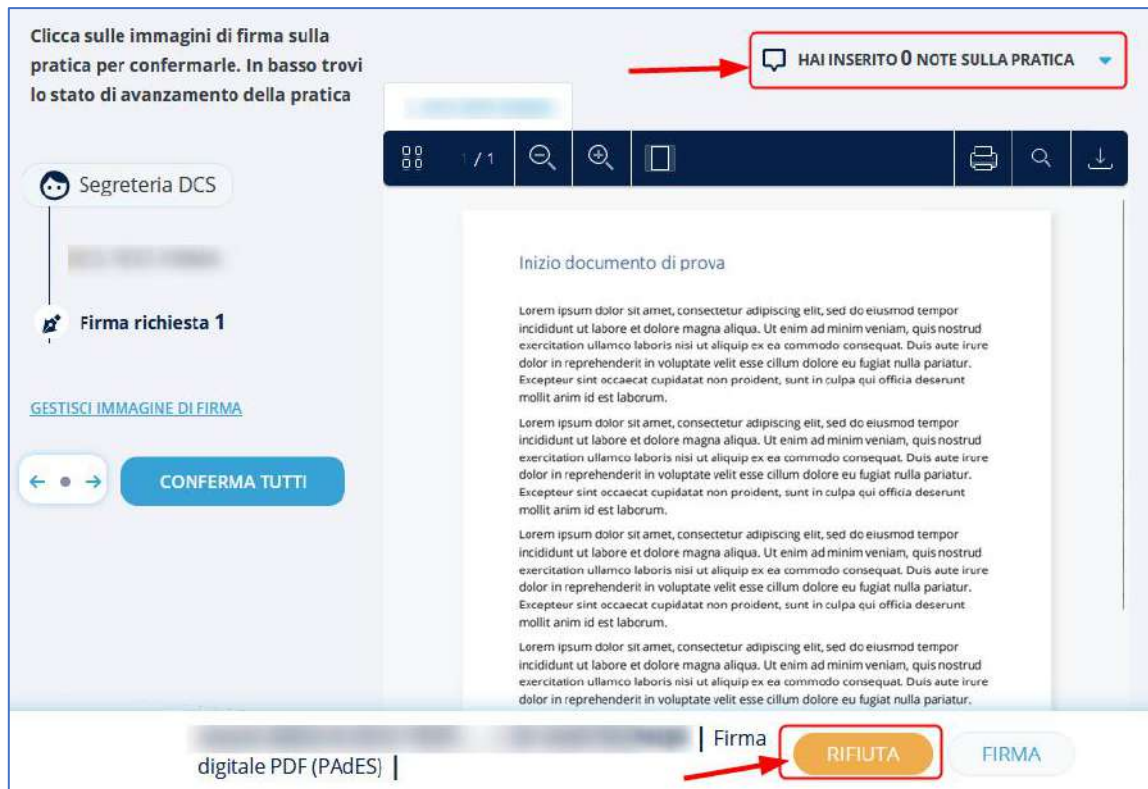


Così facendo abilitate il tasto **FIRMA** a fondo pagina.



IMPORTANTE: Funzionalità da non utilizzare

In questa pagina è possibile inserire delle note sulla pratica oppure rifiutarsi di firmare la pratica inserendo una motivazione:



L'inserimento di **note** sulla pratica così come l'inserimento del **motivo del rifiuto** nel caso in cui un utente clicchi sul tasto **RIFIUTA** (invece di *FIRMA*) sono funzionalità che

Non vanno utilizzate perché non sono volutamente gestite in Concilio.

Si presuppone che essendo in videoconferenza, sia in un caso (note) che nell'altro (rifiuto) la parte comunichi direttamente con il mediatore.

Dopo aver cliccato sul tasto **FIRMA**, vi ritrovate nella schermata successiva nella quale dovete selezionare **Firma con Dispositivo** e cliccate sul tasto **AVANTI** a fondo pagina.

The screenshot shows the 'Conferma Firma' (Confirm Signature) screen in the GoSign application. At the top, the GoSign logo is on the left and a user icon is on the right. The main heading is 'Conferma Firma'. To the right of the heading, the document details are displayed: 'DEMO5-2023-3-DOC-PROVA-03.PDF | ID TPP7K554E | DIGITALE PDF (PADES)'. Below the heading, a message addresses 'Gentile Michele Campagna' and asks to confirm the operation with a digital signature certificate to conclude the process. It notes that a copy of the signed document will be emailed. A status message indicates 'È STATA RICHIESTA UNA FIRMA DI TIPO DIGITALE PDF (PADES)'. Three buttons are presented: 'Firma con Dispositivo' (highlighted in blue), 'Firma Remota', and 'Firma con identificazione' (with an information icon). At the bottom right, it says 'Stai per firmare: demo5-2023-3-doc-prova-03.pdf'. The footer contains the document ID 'demo5-2023-3-doc-prova-03.pdf | ID TPP7K554E' and a blue 'AVANTI' button.

Si aprirà il software *GoSign Desktop* installato precedentemente.

Nella finestra di *GoSign Desktop* che si apre, verificate che sia selezionato il vostro dispositivo e cliccate su **PROCEDI**.

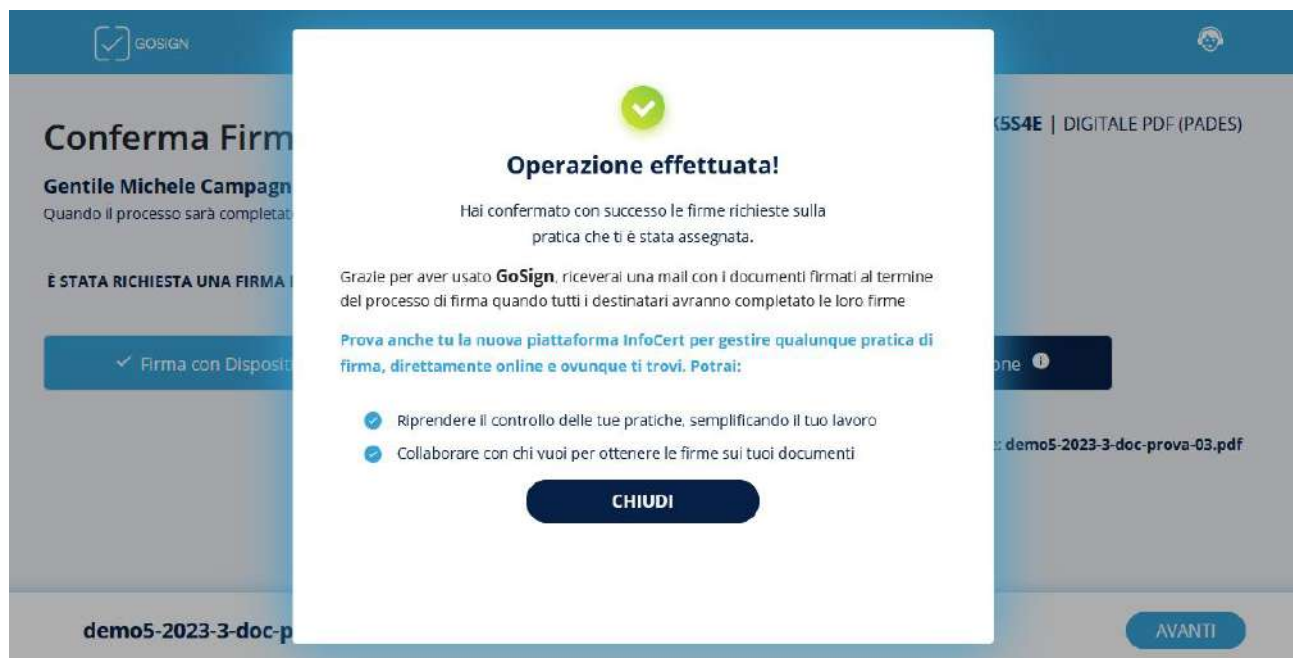
The screenshot shows the 'Firma Web Richiesta' (Web Signature Request) window within the GoSign Desktop application. The window title is 'GoSign Desktop'. The main content area shows 'Lettura certificati tramite Dike6' and the URL 'https://dikes.infocert.it/api/io/importSnapshot/'. It indicates 'Numero di firme richieste: 1'. A section titled 'Scegli il dispositivo...' contains a dropdown menu showing 'SC/BK di: BIT4ID miniLector-S 0 CAMPAGNA MICHE...' with a refresh icon. Below this are two links: 'RIFIUTA E DISATTIVA SERVIZIO DI FIRMA WEB' and 'RIFIUTA QUESTA VOLTA'. A red arrow points to a blue 'PROCEDI' button in the bottom right corner.

Inserite il PIN e cliccate su **OK**.



Chiudete il programma *GoSign Desktop* e tornate sulla pagina web di *Infocert* (che è sempre rimasta aperta).

Se tutto ha funzionato correttamente vedrete il messaggio **Operazione effettuata!**



Possibili problematiche

Dopo aver spuntato *Firma con dispositivo clicco AVANTI* e...

compare il messaggio:



Caso 1: potreste aver dimenticato di installare *GoSign Desktop*

Se non avete installato GoSign Desktop accedete al link <https://www.infocert.it/installazione>, scaricate e installate la versione a voi più adatta.

La versione minima necessaria per poter utilizzare il software è riportata sul sito del produttore.

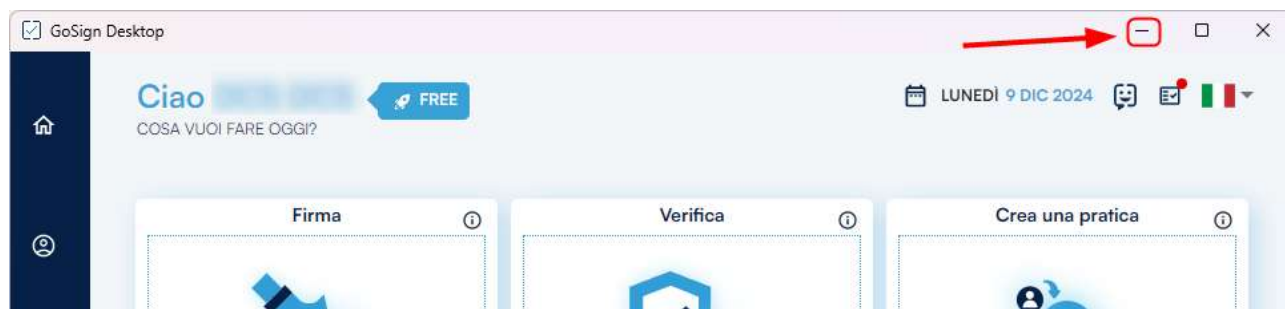
È importante che il computer che si utilizza sia una macchina sulla quale avete già usato la vostra smartcard. In caso contrario dovrete prima installare i driver necessari al funzionamento della vostra chiavetta.

Poi ricominciate il processo di firma dall'inizio.

Caso 2: potreste aver dimenticato di avviare *GoSign Desktop*

Aprire il programma *GoSign Desktop*, cliccate su **Accedi o registrati** effettuate il login o registrate un account gratuito.

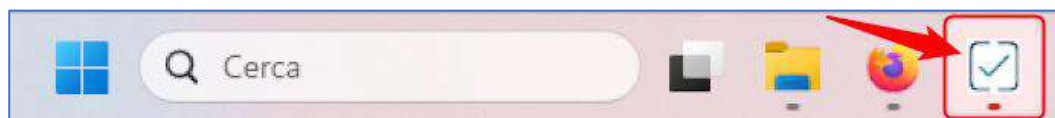
Una volta effettuato il login, lasciate aperto il programma riducendolo ad icona tramite l'apposito tasto in alto a destra



Poi ricominciate il processo di firma dall'inizio.

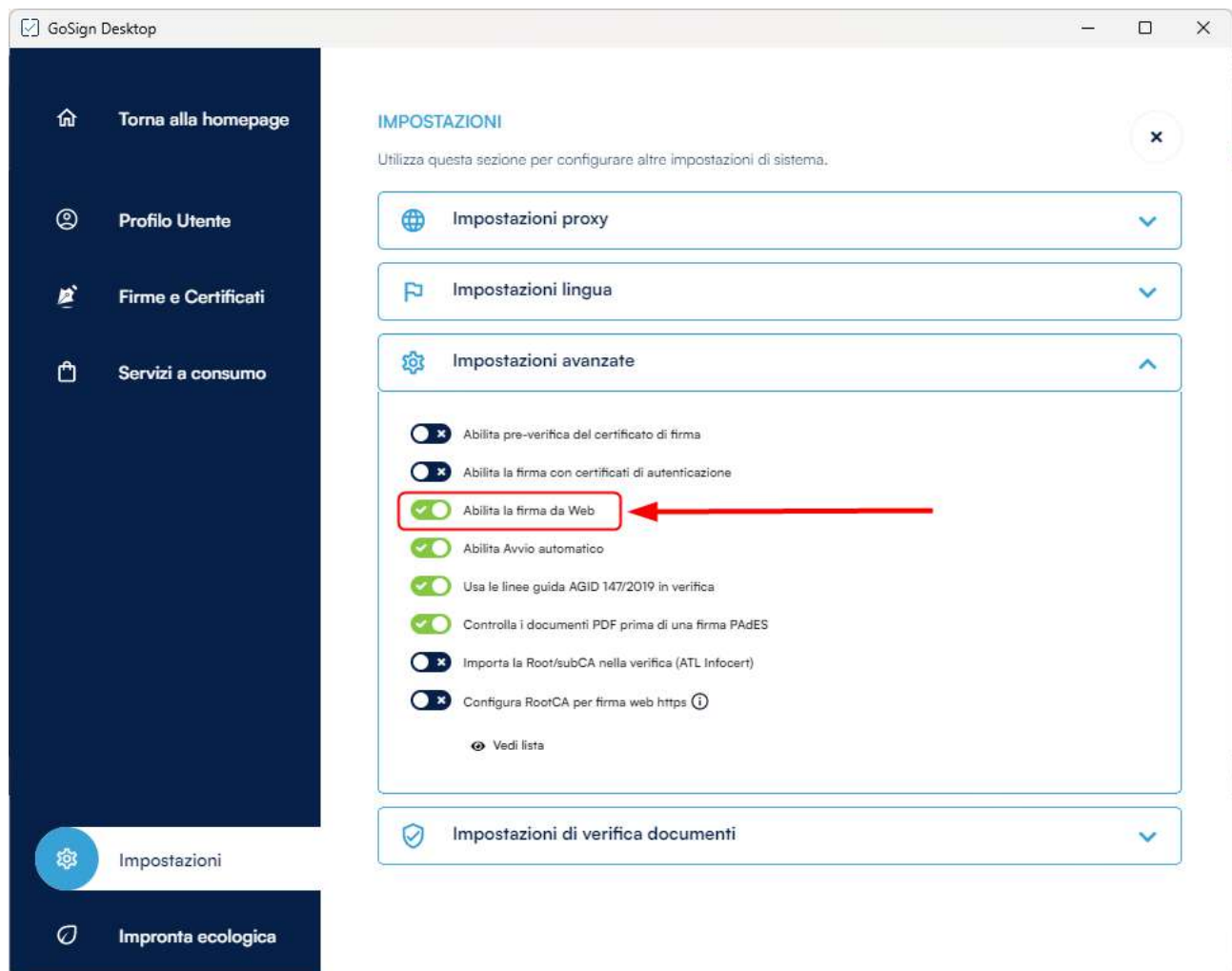
Caso 3: *GoSign Desktop* potrebbe non essere in primo piano

Se non si apre subito *GoSign Desktop* verificate sulla barra in basso se è presente l'icona lampeggiante del programma. Talvolta *GoSign Desktop* si avvia ma non in primo piano; basta dunque cliccare sull'icona per visualizzarlo a schermo e proseguire il processo di firma.



Caso 4: potrebbe non essere abilitata la *firma da Web* in *GoSign Desktop*

Aprire *GoSign Desktop* ed accedete al menu laterale **Impostazioni**, poi andate su **Impostazioni avanzate** e verificate che sia attiva la spunta **Abilita la firma da Web**:



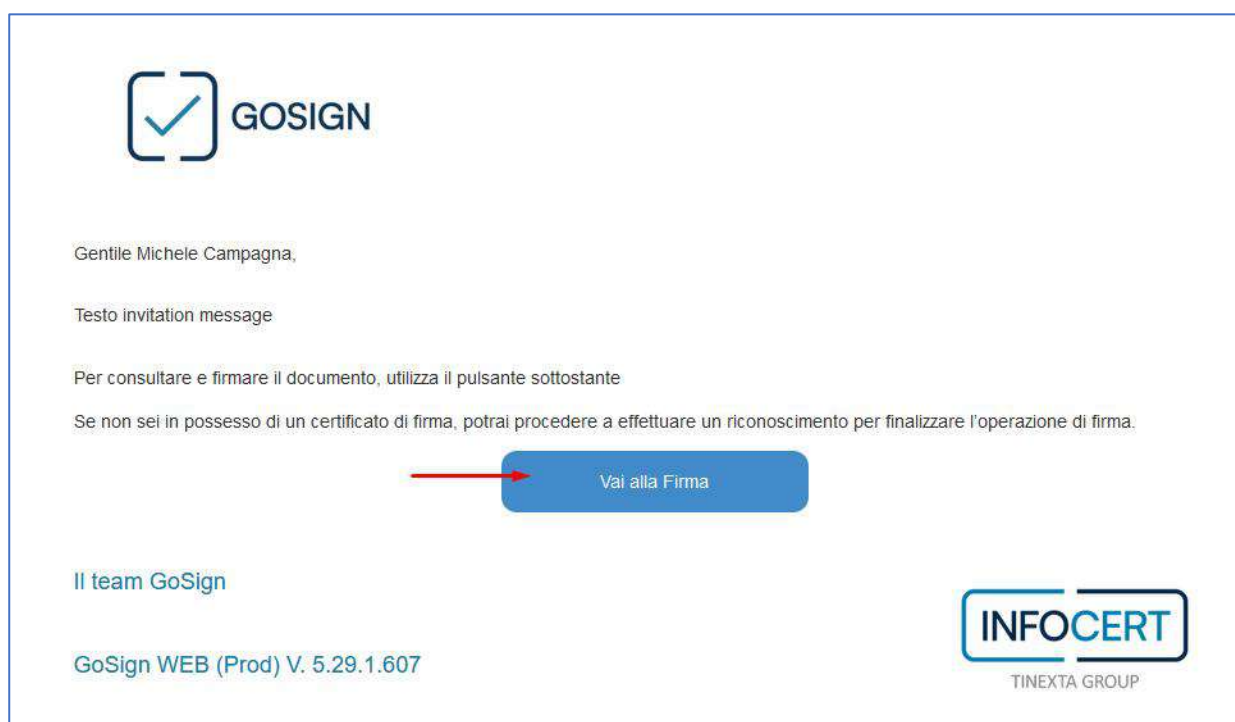
Dopo averla abilitata ricominciate il processo di firma dall'inizio.

Guida per le parti – firma con SPID

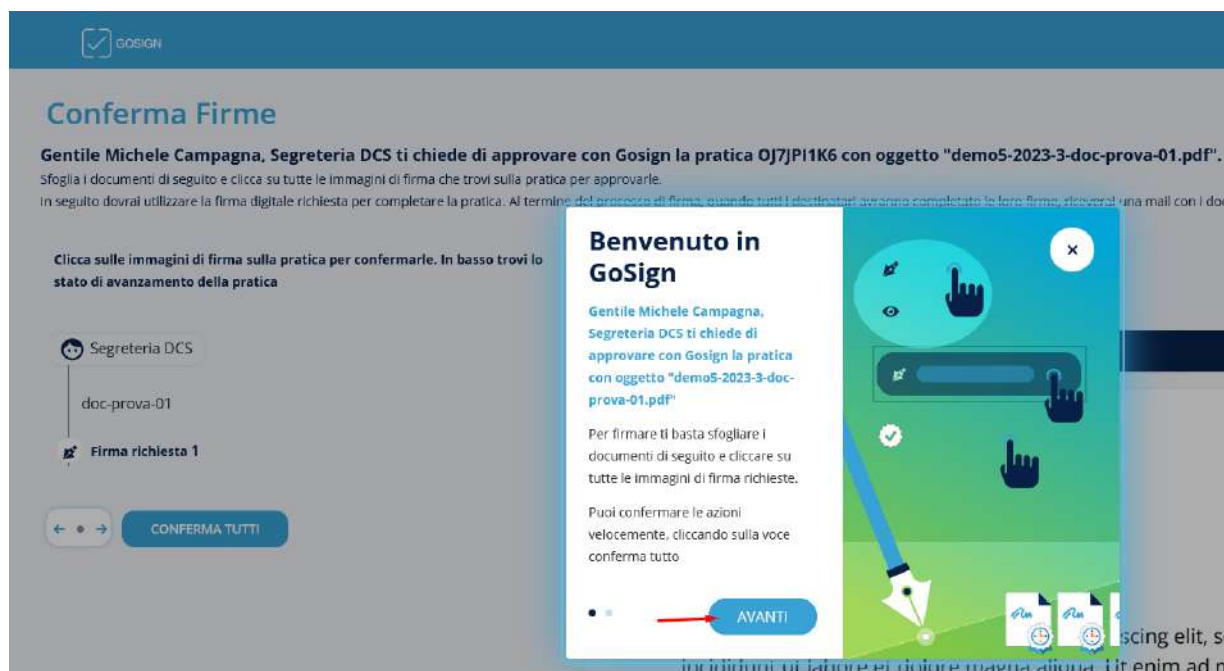


Processo di firma

Aperte l'e-mail ricevuta da *Assistente GoSign* <gosign@infocert.it> e cliccate sul tasto **Vai alla firma**: si aprirà la pagina web per l'accesso alla pratica.



Nella finestra che si apre troverete il messaggio di benvenuto di GoSign:

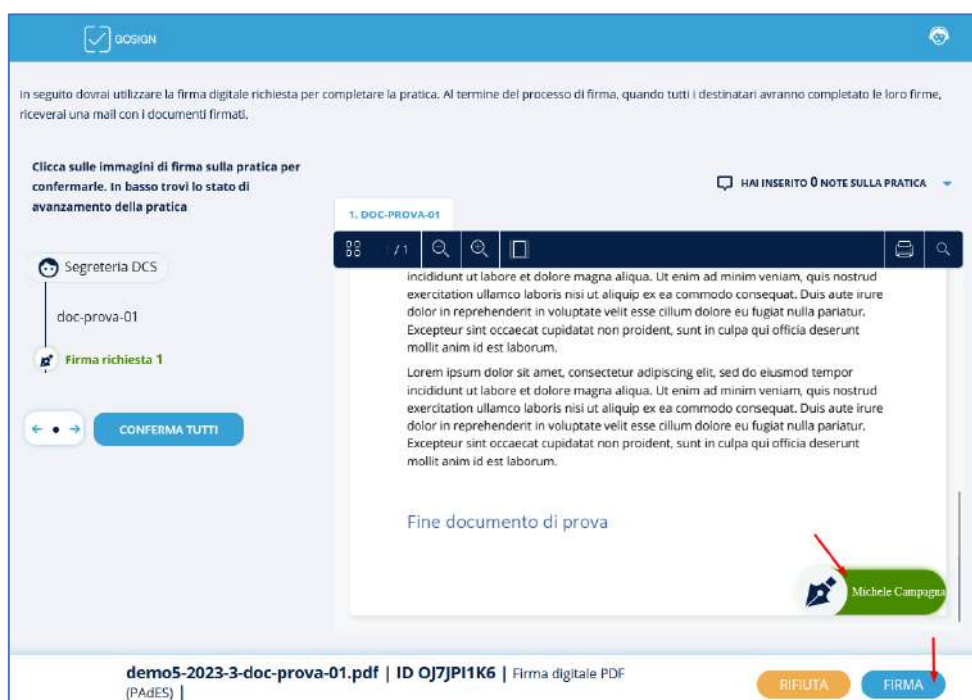


Cliccate su **Avanti** e poi nuovamente **Avanti**.

Nella finestra potete visualizzare l'anteprima del documento da firmare. Al fondo dell'ultima pagina trovate l'icona di un *pennino* con il vostro nome. È di colore blu, cliccateci sopra per farla diventare verde:

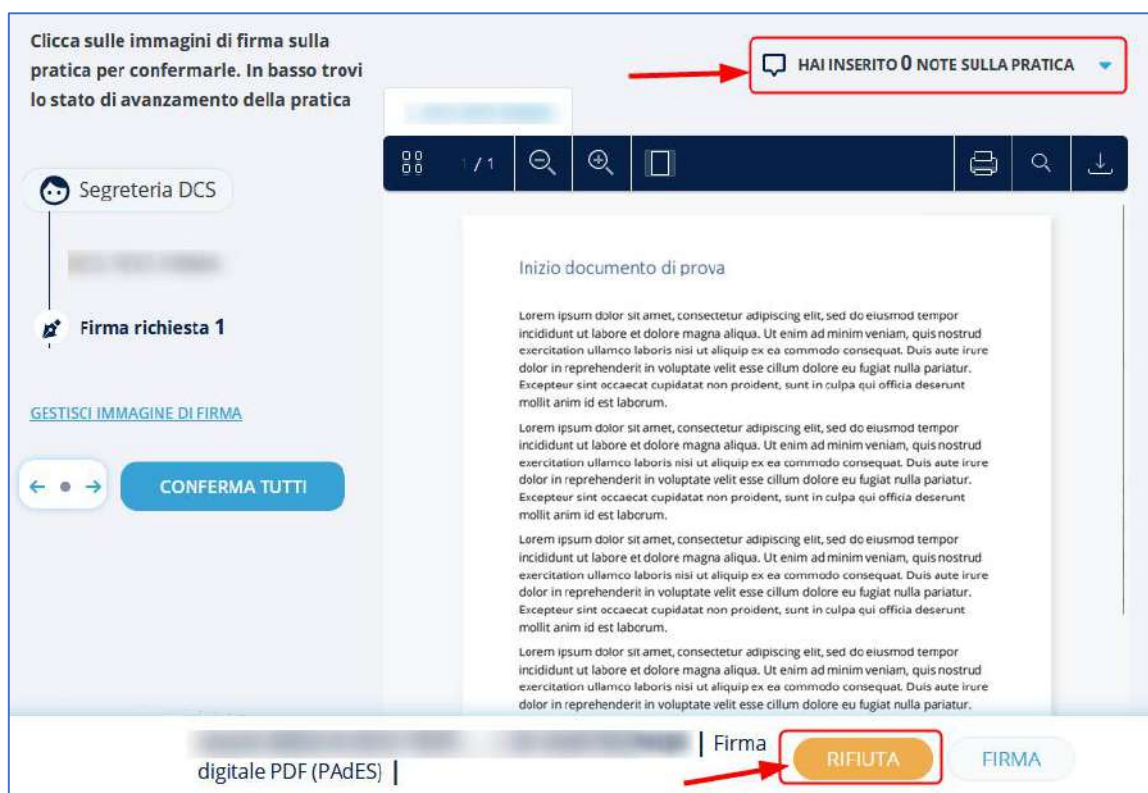


Così facendo abilitate il tasto **FIRMA** a fondo pagina.



IMPORTANTE: Funzionalità da non utilizzare

In questa pagina è possibile inserire delle note sulla pratica oppure rifiutarsi di firmare la pratica inserendo una motivazione:



L'inserimento di **note** sulla pratica così come l'inserimento del **motivo del rifiuto** nel caso in cui un utente clicchi sul tasto **RIFIUTA** (invece di *FIRMA*) sono funzionalità che

Non vanno utilizzate perché non sono volutamente gestite in Concilio.

Si presuppone che essendo in videoconferenza, sia in un caso (note) che nell'altro (rifiuto) la parte comunichi direttamente con il mediatore.

Dopo aver cliccato sul tasto **FIRMA**, vi ritrovate nella schermata successiva nella quale dovete selezionare **Firma con identificazione** e cliccate sul tasto **AVANTI** a fondo pagina.



Conferma Firma DEMO5-2023-3-DOC-PROVA-01.PDF | ID OJ7JPI1K6 | DIGITALE PDF (PADES)

Gentile Michele Campagna, conferma l'operazione con il tuo certificato di firma per concludere
Quando il processo sarà completato da tutti i destinatari riceverai una copia della pratica da te firmata via email.

È STATA RICHIESTA UNA FIRMA DI TIPO DIGITALE PDF (PADES)

Firma con Dispositivo Firma Remota **Firma con identificazione**

Stai per firmare: demo5-2023-3-doc-prova-01.pdf

La firma con identificazione permette la lavorazione di una singola pratica alla volta

demo5-2023-3-doc-prova-01.pdf | ID OJ7JPI1K6 **AVANTI**

Si aprirà un popup. Cliccate su **CONFERMA** per proseguire:



Procedi con il riconoscimento

Per completare questa pratica, conferma la tua identità con il metodo di riconoscimento indicato.

spid

Identificazione con Spid

[Scopri di più](#)

ANNULLA **CONFERMA**



Automaticamente (o dopo aver cliccato sul link dedicato) siete stati reindirizzati sulla pagina di *Infocert*.

Cliccate sul tasto **Entra con SPID** e scegliete il vostro gestore d'identità.



Utilizzate la vostra normale procedura di accesso con lo SPID per poi essere rediretti sulla procedura di *Infocert*.

Spuntate le vostre scelte e cliccate su **Procedi** a fondo pagina.

The screenshot shows a web interface for a registration process. On the left, a vertical sidebar contains seven steps: 1. Benvenuto, 2. Riconoscimento SPID, 3. Privacy (highlighted in blue), 4. I tuoi dati, 5. Ottieni il tuo certificato, 6. Firma il contratto, and 7. Processo completato. The main content area is titled 'Privacy' and contains a section 'Dichiarazioni'. It includes a paragraph stating that the client has read and understood the 'Privacy Notice - Servizi InfoCert' published on the 'Documentazione' page at www.infocert.it. Below this, there are two sections of terms and conditions, each with a heading and a paragraph. The first section is 'a. al trattamento dei dati in relazione all'invio da parte del Titolare di comunicazioni commerciali e/o promozionali relative a prodotti/servizi di qualsivoglia natura propri o di altre società (consenso facoltativo)' and the second is 'b. alla comunicazione o alla cessione dei dati ad altre società che li utilizzeranno per proprie finalità commerciali e/o promozionali in qualità di autonomi titolari. (consenso facoltativo)'. Each section has two radio buttons: 'Accetto' and 'Non accetto'. The 'Non accetto' button is selected for both sections. At the bottom right of the main content area, there is a blue button labeled 'Procedi'.

Verificate le vostri **informazioni anagrafiche** e cliccate su **Procedi** a fondo pagina.

The screenshot shows a web interface for a registration process. On the left, a vertical sidebar contains seven steps: 1. Benvenuto, 2. Riconoscimento SPID, 3. Privacy, 4. I tuoi dati (highlighted in blue), 5. Ottieni il tuo certificato, 6. Firma il contratto, and 7. Processo completato. The main content area is titled 'Dati personali' and contains a section 'Informazioni anagrafiche'. Below this, there is a form titled 'Dati personali' with two columns: 'Nome' and 'Cognome'. Each column has several input fields. Below the form, there is a section 'Dati di contatto' with input fields. At the bottom left of the main content area, there is a button labeled 'Non Proseguire' with a circular arrow icon. At the bottom right, there is a blue button labeled 'Procedi'.

Verificate i vostri **dati di contatto** e cliccate nuovamente su **Procedi** a fondo pagina.

Dati personali

1 Benvenuto

2 Riconoscimento SPID

3 Privacy

4 I tuoi dati

5 Ottieni il tuo certificato

6 Firma il contratto

7 Processo completato

Informazioni anagrafiche

Dati di contatto

Telefono cellulare (Inserire con il prefisso, ad es. 0039 o +39)

+393203322255

Indirizzo email

prove4@dcssrl.it

Non Proseguire

Procedi

Nella pagina seguente trovate le condizioni di servizio.
Cliccate su **Richiedi il Certificato** a fondo pagina.

Ottieni il tuo certificato

1 Benvenuto

2 Riconoscimento SPID

3 Privacy

4 I tuoi dati

5 Ottieni il tuo certificato

6 Firma il contratto

7 Processo completato

Richiedi il certificato

Legga le condizioni del servizio di firma digitale messo a disposizione da InfoCert S.p.A., scaricando i documenti che trova qui di seguito:

- Richiesta di Attivazione e Condizioni Generali del Servizio
- PKI Disclosure Statement
- Informativa privacy

Cliccando sul tasto "RICHIEDI CERTIFICATO":

- Conferma, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, che i dati personali forniti sono corretti, assumendosi ogni responsabilità (anche penale) di questa dichiarazione
- Richiede ad InfoCert S.p.A. il rilascio di un Certificato Qualificato alle condizioni indicate nel Contratto che ha scaricato
- Accetta che il certificato di firma digitale sia utilizzato subito e, di conseguenza, che non potrà recedere dal Servizio, in base al Codice del consumo e alle Condizioni Generali

Richiedi Il Certificato

Nota: la procedura prevede che si utilizzi una FEQ (Firma Elettronica Qualificata). Lo SPID è una Firma Elettronica Avanzata. Per questo motivo, durante il processo di firma con SPID, Infocert rilascia un certificato per poter firmare con FEQ il verbale. Il certificato è valido unicamente per questo processo di firma.

Inserite l'OTP ricevuto via SMS sul vostro cellulare e cliccate su **Procedi**.

The screenshot shows a web interface for SPID authentication. On the left is a vertical sidebar with seven steps: 1 Benvenuto, 2 Riconoscimento SPID, 3 Privacy, 4 I tuoi dati, 5 Ottieni il tuo certificato, 6 Firma il contratto (highlighted in blue), and 7 Processo completato. The main content area is titled 'Inserisci l'OTP che ti è stato inviato'. Below the title, it says 'Per completare la firma, inserisci l'OTP che ti è stato inviato.' and displays eight input boxes for the OTP digits (1-8). A link 'Non ho ricevuto l'OTP, [invia un nuovo OTP](#)' is present. A 'Procedi' button is in the bottom right corner.

Se tutto è andato a buon fine comparirà il messaggio **Firma effettuata con successo!**

The screenshot shows the same web interface after successful completion. The sidebar now highlights step 7 'Processo completato'. The main content area is titled 'Firma effettuata con successo!' and contains the text 'Ben fatto, hai firmato correttamente il tuo documento.' Below this is an illustration of a person sitting at a desk with a laptop, celebrating with their arms raised, next to a large blue 'DONE' stamp.

Guida per i mediatori



Il software
per la conciliazione
che mette tutti d'accordo



Processo di firma	3
Caricamento documenti da firmare	3
Azioni possibili su un documento caricato	5
Avviare il processo di firma	5
Modificare i dati relativi ai partecipanti	6
Modificare i recapiti dei partecipanti	6
Impostare l'ordine dei partecipanti	7
Escludere/Includere dei partecipanti dal processo di firma	7
Inviare il documento per la firma	8
Monitoraggio del processo di firma	10
Cancellare un processo di firma	11
Scaricare il verbale firmato	11

ATTENZIONE: è possibile firmare il verbale solo con SPID oppure con KIT (smart card / token / lettore + SIM da inserire nel PC).

L'unica Firma Remota utilizzabile è quella di Infocert.


Processo di firma

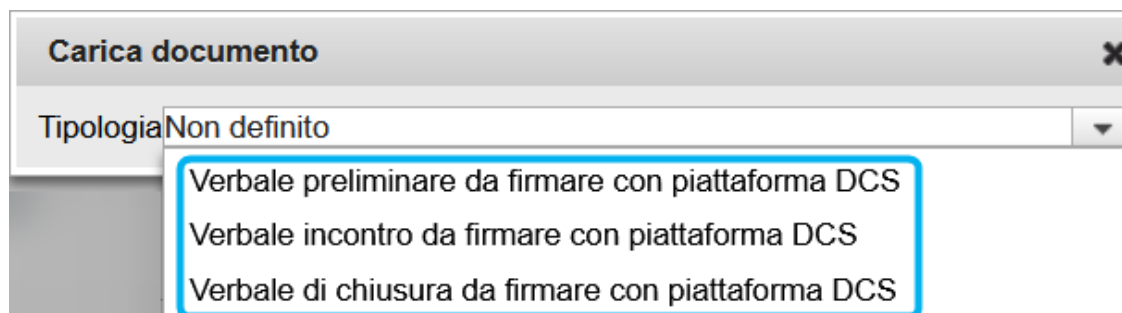
Caricamento documenti da firmare

Dopo aver effettuato l'accesso come mediatore a Concilio, ed essere entrati nella vostra pratica:

1. Cliccate sulla scheda **Documentale**



Cliccate sul tasto  nella parte alta dello schermo e, nella finestra che si apre, selezionate la **Tipologia** di documento da caricare.

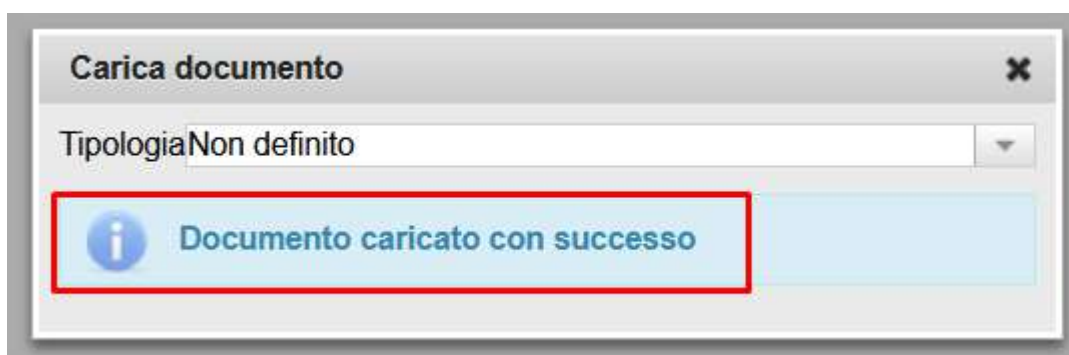
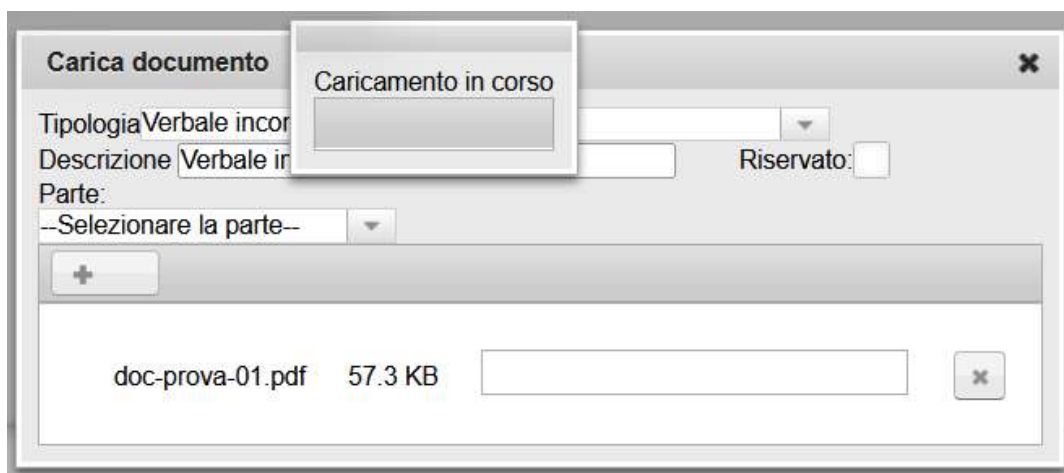
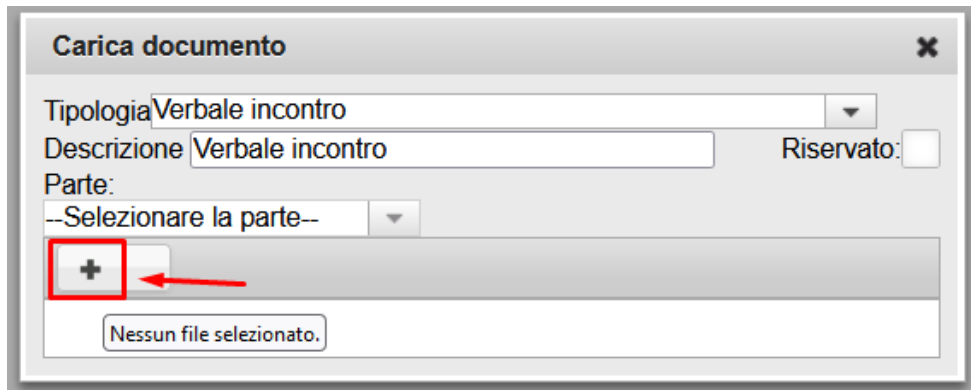


Verbale preliminare/incontro/di chiusura da firmare con piattaforma DCS:

- È consentito il solo caricamento di file pdf non firmati digitalmente.
- I file pdf caricati possono essere inviati in firma tramite la piattaforma DCS.
- Al completamento del processo di firma, rientrerà nel Documentale di Concilio il verbale firmato con tipologia **Verbale preliminare/incontro/ di chiusura firmato con piattaforma DCS.** I file firmati possono essere inviati in conservazione.

A processo di firma completato è necessario aprire la finestra di monitoraggio affinché ritorni in Concilio il verbale completato.

2. Cliccate sul **+** e selezionate il documento dal vostro PC.
Nota: non è necessario selezionare la parte.







Documento caricato con successo.


Cliccate sulla **X** in alto a destra per chiudere la finestra di caricamento.

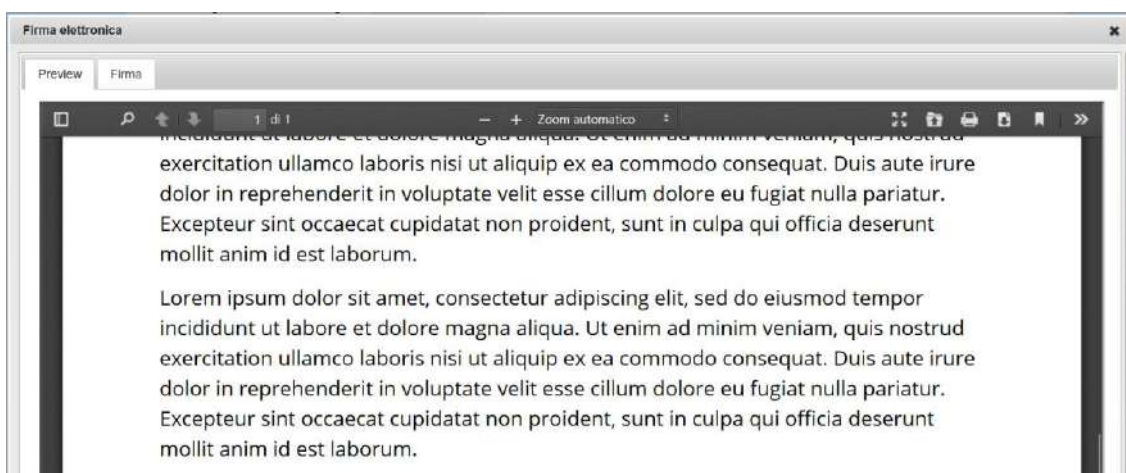
Azioni possibili su un documento caricato



-  Scarica il documento
-  Visualizza il documento caricato
-  Elimina il documento caricato
-  Invia per la firma elettronica

Avviare il processo di firma

1. Cliccate sul tasto .
2. Nella finestra che si apre visualizzare subito un'anteprima del documento (scheda **Preview**) in modo che possiate leggerlo insieme ai partecipanti velocizzando così il successivo processo di firma vero e proprio.





3. Quando siete pronti cliccate sulla scheda **Firma** per visualizzare i partecipanti al processo di firma.

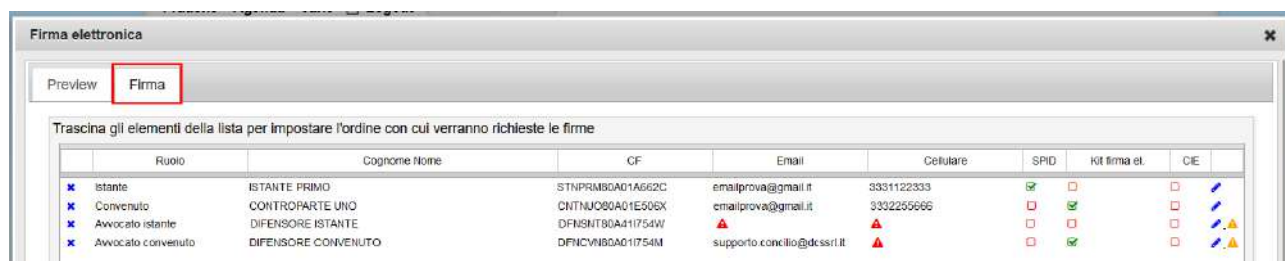


Modificare i dati relativi ai partecipanti

Per poter inviare il documento per la firma, per ognuno dei partecipanti, oltre al CF, devono essere specificati i recapiti *Email*, *Cellulare* e modalità di firma *SPID* o *Kit firma el.*


Nel caso in cui uno o più di questi dati obbligatori sia mancante, sulla riga del soggetto interessato nell'ultima colonna a destra, comparirà l'icona .

Per una migliore identificazione del problema, in corrispondenza del dato testuale mancante troverete l'icona .



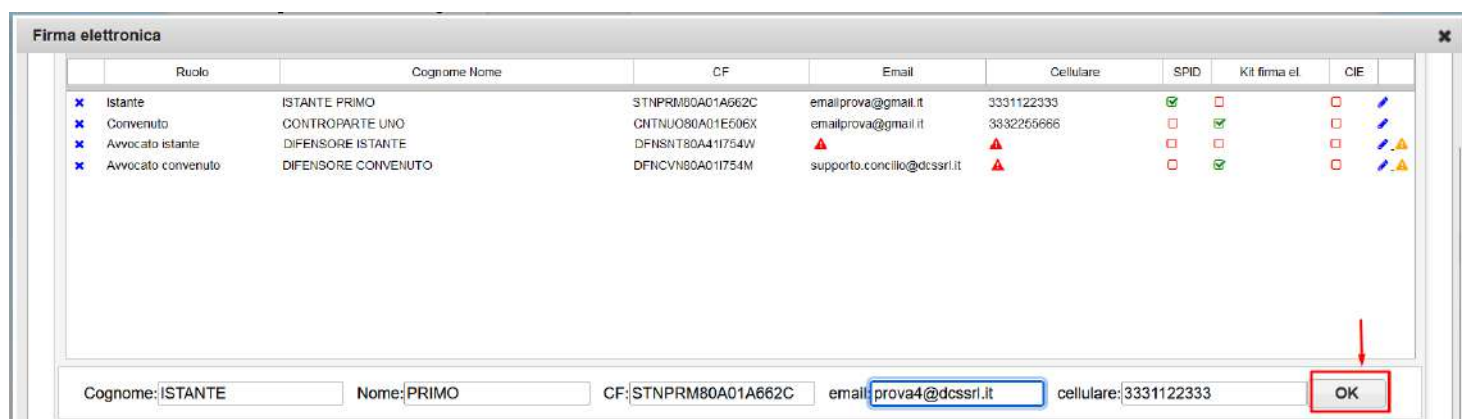
	Ruolo	Cognome Nome	CF	Email	Cellulare	SPID	Kit firma el.	CIE
✕	Istante	ISTANTE PRIMO	STNPRM80A01A662C	emailprova@gmail.it	3331122333	✓	□	□
✕	Convenuto	CONTROPARTE UNO	CNTNUO80A01E506X	emailprova@gmail.it	3332255666	□	✓	□
✕	Avvocato istante	DIFENSORE ISTANTE	DFNSNT80A411754W	supporto.concilio@dcssrl.it		□	□	⚠
✕	Avvocato convenuto	DIFENSORE CONVENUTO	DFNCVN80A011754M			□	✓	⚠

Modificare i recapiti dei partecipanti

Per modificare i recapiti *Email* e/o *Cellulare* cliccate sull'icona  sulla riga dell'interessato nell'ultima colonna.

	Ruolo	Cognome Nome	CF	Email	Cellulare	SPID	Kit firma el.	CIE
✕	Istante	ISTANTE PRIMO	STNPRM80A01A662C	emailprova@gmail.it	3331122333	✓	□	□
✕	Convenuto	CONTROPARTE UNO	CNTNUO80A01E506X	emailprova@gmail.it	3332255666	□	✓	□

Nella parte sottostante, modificate i recapiti in questione e poi cliccate su **OK**.



	Ruolo	Cognome Nome	CF	Email	Cellulare	SPID	Kit firma el.	CIE
✕	Istante	ISTANTE PRIMO	STNPRM80A01A662C	emailprova@gmail.it	3331122333	✓	□	□
✕	Convenuto	CONTROPARTE UNO	CNTNUO80A01E506X	emailprova@gmail.it	3332255666	□	✓	□
✕	Avvocato istante	DIFENSORE ISTANTE	DFNSNT80A411754W			□	□	⚠
✕	Avvocato convenuto	DIFENSORE CONVENUTO	DFNCVN80A011754M	supporto.concilio@dcssrl.it		□	✓	⚠

Cognome: ISTANCE Nome: PRIMO CF: STNPRM80A01A662C email: prova4@dcssrl.it cellulare: 3331122333 **OK**

Nota: la modifica di questi dati ha effetto unicamente nel processo di firma e non va a sostituire i dati nell'anagrafica di CONCILIO. Chiusa la finestra di firma questi dati non saranno salvati.

Impostare l'ordine dei partecipanti

Esiste un ordine di firma imposto: **SPID > KIT > MEDIATORE** (SPID o KIT).

Questo vuol dire che firmeranno sempre prima tutti i firmatari che usano **SPID**, poi tutti i firmatari che usano il **KIT** di firma e poi il **MEDIATORE** indipendentemente dal metodo di firma utilizzato.

È possibile riordinare l'elenco dei partecipanti a proprio piacimento tenendo presente che l'ordinamento sarà per tipo di firma. Quindi potete scegliere chi firmerà prima tra gli SPID e chi firmerà prima tra i KIT.

Per riordinare è sufficiente selezionare la riga interessata tenendo premuto il tasto sinistro del mouse e trascinare la riga nella collocazione desiderata:

Email	Cellulare	SPID	Kit firma el.	CIE	
prova4@dcssl.it	3331122333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
prova3@dcssl.it	3332255666	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
prova5@dcssl.it	333222333222	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
supporto.concilio@dcssl.it	33344455666	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Email	Cellulare	SPID	Kit firma el.	CIE	
prova4@dcssl.it	3331122333	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
prova5@dcssl.it	333222333222	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
prova3@dcssl.it	3332255666	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
supporto.concilio@dcssl.it	33344455666	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nota: se doveste mettere un kit prima di uno SPID sarà cura del software fornirvi l'ordine corretto nella finestra di monitoraggio.

Escludere/Includere dei partecipanti dal processo di firma

Nel caso in cui sia necessario rimuovere uno o più partecipanti dal processo di firma è sufficiente cliccare sulla **x** che precede il ruolo del partecipante.

	Ruolo	Cognome Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Istante	ISTANTE PRIMO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avvocato istante	DIFENSORE ISTANTE
<input checked="" type="checkbox"/>	Convenuto	CONTROPARTE UNO
<input checked="" type="checkbox"/>	Avvocato convenuto	DIFENSORE CONVENUTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Mediatore	ROMA ANTONIO

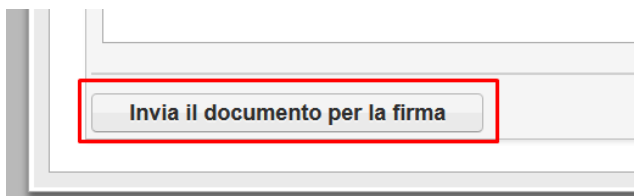
Il partecipante verrà spostato nel sottostante elenco delle persone escluse dal processo di firma.

Persone escluse dal processo di firma del documento		
	Ruolo	Cognome Nome
<input checked="" type="checkbox"/>	Mediatore	ROMA ANTONIO

Cliccate sul **+** per includere nuovamente la persona nel processo di firma.

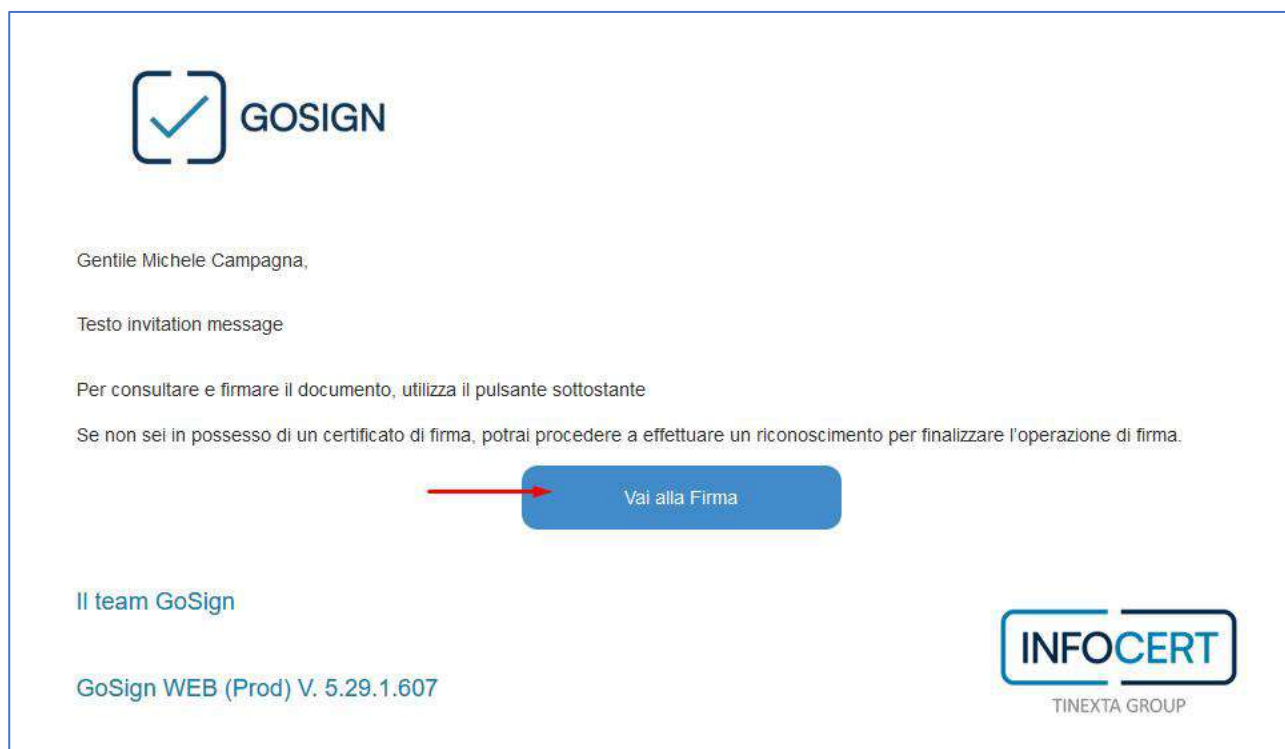
Inviare il documento per la firma

Per inviare il documento per la firma cliccate sul tasto omonimo:



Il tasto ***Invia il documento per la firma*** è attivo solo quando tutti i dati relativi ai partecipanti sono stati inseriti. Vi invitiamo a verificare la correttezza del **CF**, **e-mail** e **cellulare** prima di avviare il processo di firma pena il mancato completamento del processo di firma.

Il processo di firma prevede che la firma venga apposta una persona per volta. La prima persona in elenco riceve una mail da *Assistente GoSign* <gosign@infocert.it> contenente il link diretto alla firma e accessibile dal tasto ***Vai alla firma***.



Cliccando sul tasto si aprirà la pagina web per l'accesso alla pratica.

Quando il primo firmatario avrà completato la firma la mail verrà inviata automaticamente al secondo in lista e via così fino al completamento del processo con l'ultimo soggetto in lista (normalmente il mediatore se non è stato escluso dal processo). Quando l'ultimo soggetto ha firmato il verbale firmato rientra in Concilio in cui comparirà in una nuova riga

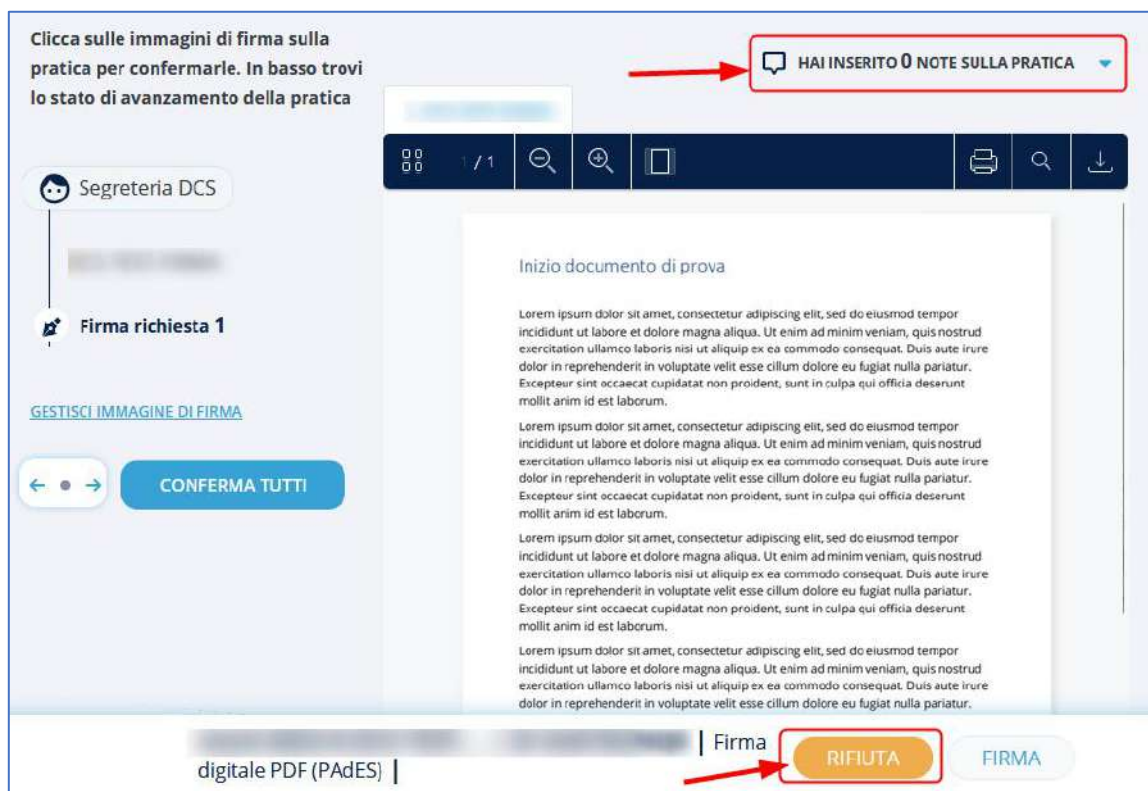
del documentale.

IMPORTANTE: Funzionalità che i soggetti firmatari non devono utilizzare

È molto importante che durante la videoconferenza informiate le parti che nella procedura di Infocert, sulla pagina di accesso alla pratica, l'inserimento di **note** sulla pratica così come l'inserimento del **motivo del rifiuto** nel caso in cui un utente clicchi sul tasto **RIFIUTA** (invece di *FIRMA*) sono funzionalità che

Non vanno utilizzate perché non sono volutamente gestite in Concilio.

Di seguito una schermata che illustra dove sono collocate queste funzionalità da non utilizzare:



Si presuppone che essendo in videoconferenza, sia in un caso (note) che nell'altro (rifiuto) la parte comunichi direttamente con il mediatore.

Monitoraggio del processo di firma

Durante tutto il processo di firma per il mediatore è possibile monitorare l'evolversi dalla finestra **Monitoraggio procedura di firma**. In questa finestra è presente l'ordine in cui i firmatari dovranno firmare. È un elenco statico che il mediatore può usare come riferimento visivo per interagire con i soggetti in videoconferenza.

The screenshot shows the 'Monitoraggio procedure di firma' window. At the top, it displays 'Procedure di firma del documento nome: doc-prova-01.pdf' and 'descrizione: Verbale incontro'. Below this is a table with columns: id, Stato, Data creazione procedura, and Data ultimo update. The first row (id 29) has the state 'In lavorazione presso servizio di firma' highlighted with a red box. To the right of the table is a vertical toolbar with a hammer icon. Below the table is a section titled 'Elenco delle persone a cui è stata richiesta la firma:' containing a table with columns: Ruolo, Cognome e Nome, Email, and Cellulare. The table lists five roles: Istante, Convenuto, Avvocato istante, and Avvocato convenuto, each with their respective details.

id	Stato	Data creazione procedura	Data ultimo update
29	In lavorazione presso servizio di firma	2023-03-30 16:59:39.0	2023-03-30 16:59:54.0

Ruolo	Cognome e Nome	Email	Cellulare
Istante	ISTANTE PRIMO	prova4@dcssrl.it	3331122333
Convenuto	CONTROPARTE UNO	prova3@dcssrl.it	3332255666
Avvocato istante	DIFENSORE ISTANTE	prova5@dcssrl.it	333222333222
Avvocato convenuto	DIFENSORE CONVENUTO	supporto.concilio@dcssrl.it	33344455666

Una volta che l'ultimo soggetto in lista ha firmato, lo stato della procedura passerà da **In lavorazione presso servizio di firma** a **Completata**:

The screenshot shows the 'Monitoraggio procedure di firma' window with the same header information as the previous one, but the description is now 'Verbale di chiusura'. The table below shows the state of the procedure (id 29) has changed to 'Completata', which is highlighted with a red box. The 'Data ultimo update' is now 'Thu Mar 30 17:02:42 CEST 2023'. The vertical toolbar on the right now shows a green hammer icon.


id	Stato	Data creazione procedura	Data ultimo update
29	Completata	2023-03-30 16:59:39.0	Thu Mar 30 17:02:42 CEST 2023

Cliccate sulla **X** per chiudere il monitoraggio.

È possibile riaprire la finestra di monitoraggio in qualsiasi momento cliccando sull'icona del martello posizionata nell'ultima colonna del Documentale sulla riga interessata.

Il martello verde  rappresenta una procedura completata.


Il martello arancione  una procedura ancora in lavorazione.

Il martello grigio  una procedura cancellata.

A processo di firma completato è necessario aprire la finestra di monitoraggio affinché ritorni in Concilio il verbale completato.

















Cancellare un processo di firma

Per cancellare un processo di firma, dalla finestra di monitoraggio, cliccate sull'icona del cestino:

Monitoraggio procedure di firma				
Procedure di firma del documento nome: doc-prova-01.pdf				
descrizione: Verbale incontro				
1				
id	Stato	Data creazione procedura	Data ultimo update	
29	In lavorazione presso servizio di firma	2023-03-30 16:59:39.0	2023-03-30 16:59:54.0	

Scaricare il verbale firmato

Individuate la riga corrispondente al verbale FIRMATO e cliccate il tasto  per scaricarlo.

Pratiche Sportello Mediatori Tabelle di base Protocollo Varie Help Logout dcsoperator demo5 N.registro: 102									
CONCILIO									
Principale Storia e Scadenze Documentale Soggetti Parti € Mediatori € Sportello Documentale									
Pratica Anno 2023 Numero 3 Congiunta No Stato pratica : giudiziale Aperta contabile Aperta									
Materia Condominio Med. Obbligatoria: Si Connesso alle misure di contenimento COVID									
Data	Nome	Tipo	Parte	Descrizione	Ris.	Azion			
30/03/2023	doc-prova-01.pdf	Verbale incontro firmato		Verbale incontro - FIRMATO	No				
30/03/2023	doc-prova-03.pdf	Verbale incontro firmato		Verbale incontro - FIRMATO	No				
30/03/2023	doc-prova-01.pdf	Verbale di chiusura		Verbale di chiusura	No				
30/03/2023	doc-prova-01.pdf	Verbale di chiusura firmato		Verbale di chiusura FIRMATO	No				
1									

Se apriamo il pdf scaricato è possibile vedere a fondo pagina tutte le firme impilate una sopra l'altra. Il certificatore ha diversificato anche graficamente chi ha firmato con il Kit di firma elettronica e chi ha firmato con lo SPID.

mollit anim id est laborum.	
Fine documento di prova	
KIT	<div>Firmato da DI Gian Carlo Di Clemente Data: 30/03/2023 16:59:54.0</div>
SPID	<div>Firma valida Firmatario: Michel Campagna Data: 30/03/2023 16:12:11 CES</div>



Guida per le parti

Videoconferenza

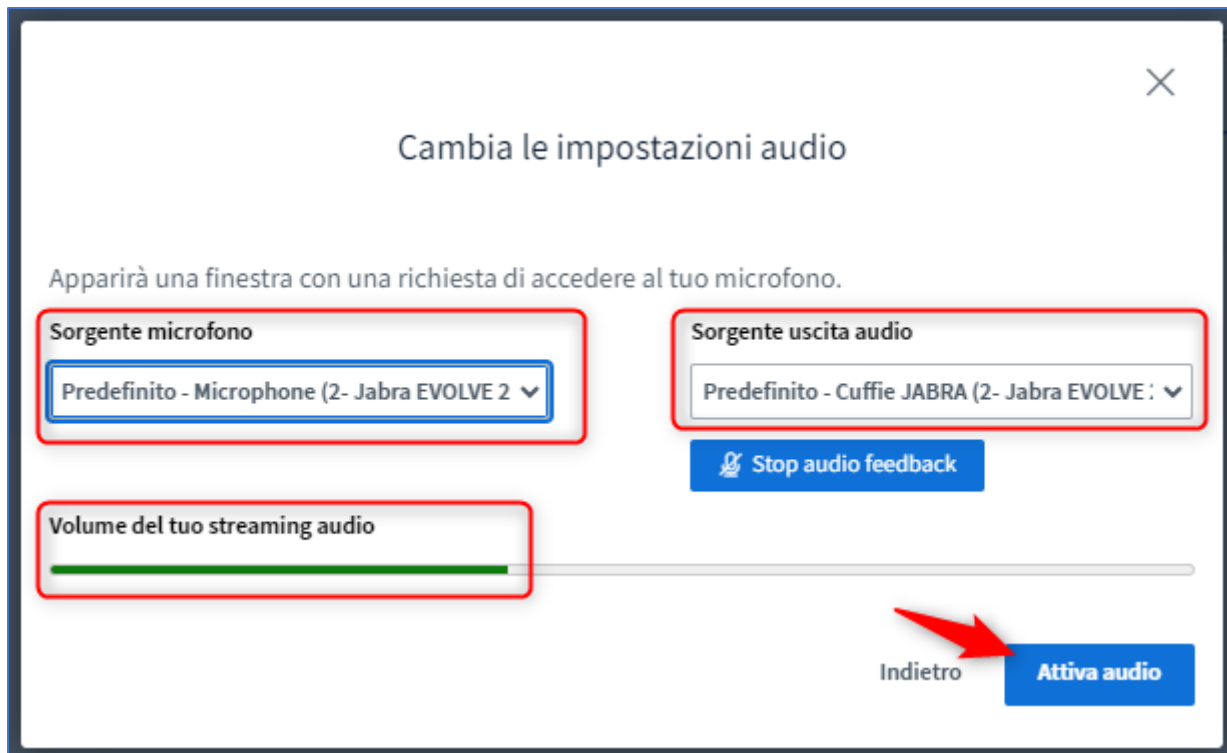
Accesso alla videoconferenza	2
Attivare la webcam	3
Condividere lo schermo	4
Accesso alla stanza separata	5
Uscire anticipatamente dalla stanza separata	5

Accesso alla videoconferenza

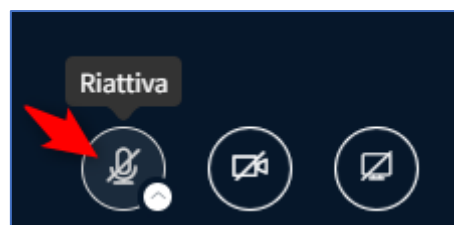
Per accedere alla videoconferenza è sufficiente cliccare sul link ricevuto via e-mail. Il link permette di accedere automaticamente all'incontro con tipo, nome e cognome già valorizzati.

Esempio: *Mediatore – Rossi Mario, Istante – Bianchi Luca, ecc.*

All'ingresso nel meeting sarà necessario scegliere dai menu a tendina quale microfono utilizzare (*Sorgente microfono*) e l'uscita dell'audio (*Sorgente uscita audio*) potendo testare in tempo reale il *Volume del tuo streaming audio*. Una volta identificate le periferiche da utilizzare cliccate **Attiva audio**.

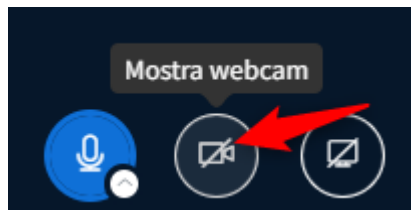


Nota: All'ingresso ogni partecipante è automaticamente con il microfono disattivato. Cliccate sull'icona del microfono in basso nella barra degli strumenti per attivare l'audio.



Attivare la webcam

1. Cliccate sull'icona **Mostra webcam** in basso nella barra degli strumenti.



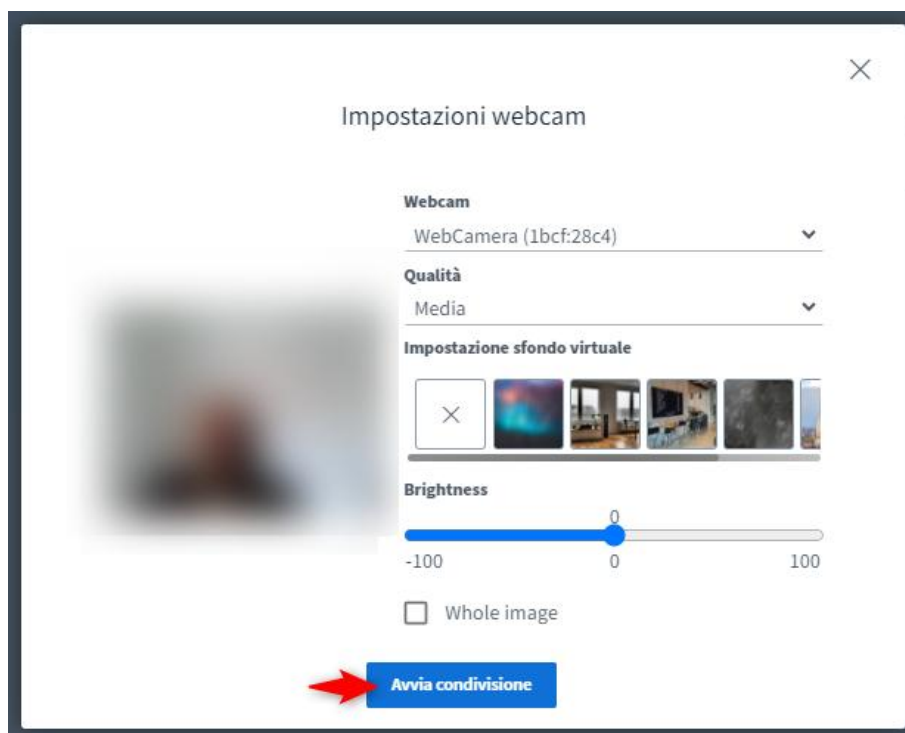
2. Impostazioni webcam

Webcam: se ne avete solo una verrà automaticamente selezionata.

Qualità: consigliamo di lasciare **Media** per una migliore fluidità della videoconferenza.

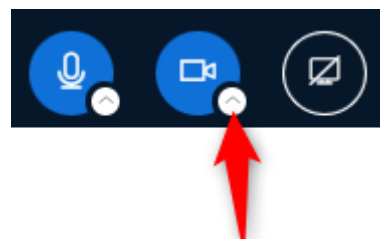
Impostazione sfondo virtuale: nel caso vogliate applicare degli effetti di sfondo.

Brightness: per aumentare o diminuire la luminosità dell'immagine.



3. Cliccate **Avvia condivisione**.

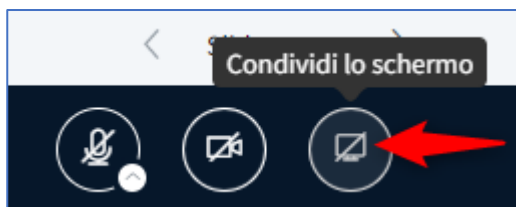
Per richiamare le impostazioni video potete sempre utilizzare la piccola freccia bianca accanto all'icona della webcam:



Condividere lo schermo

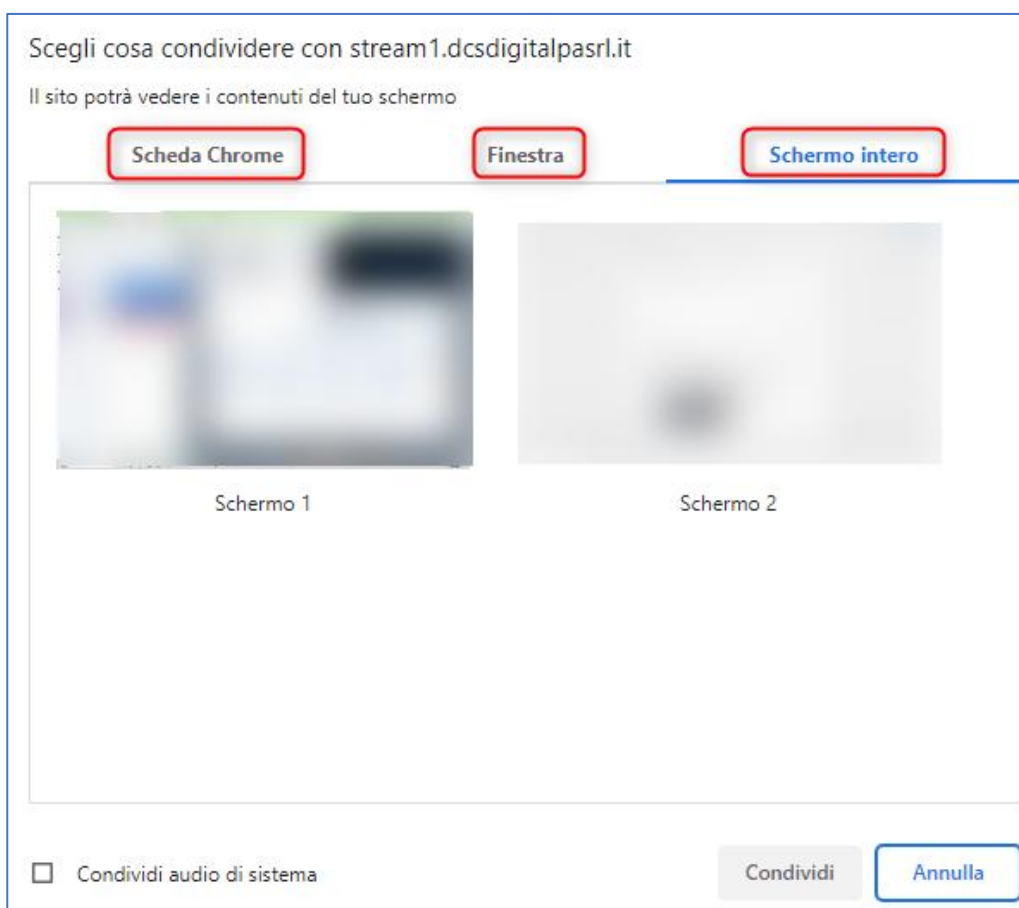
Per condividere lo schermo è necessario essere presentatori. Solo i moderatori possono fornirvi tale permesso.

1. Cliccate sull'icona **Condividi lo schermo** nella parte bassa dello schermo

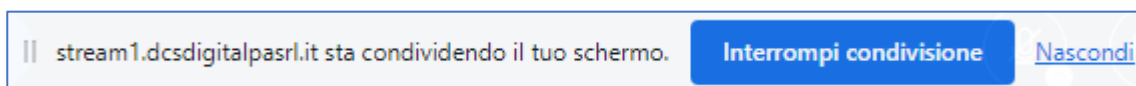


2. Nella finestra che si apre potete scegliere se condividere:

- Una **scheda** specifica del browser che utilizzate
- Una **finestra** specifica del vostro computer
- Lo **schermo intero** (o uno schermo specifico nel caso di più schermi)



3. Per interrompere la condivisione cliccate sul tasto in basso **Interrompi Condivisione**:



Accesso alla stanza separata

Durante la mediazione potrebbe essere necessario accedere ad una stanza separata dal meeting principale.

È sufficiente che, alla ricezione dell'avviso nel quale viene chiesto di entrare nella stanza separata, clicchiate sul tasto **Entra nella stanza**. Esempio:

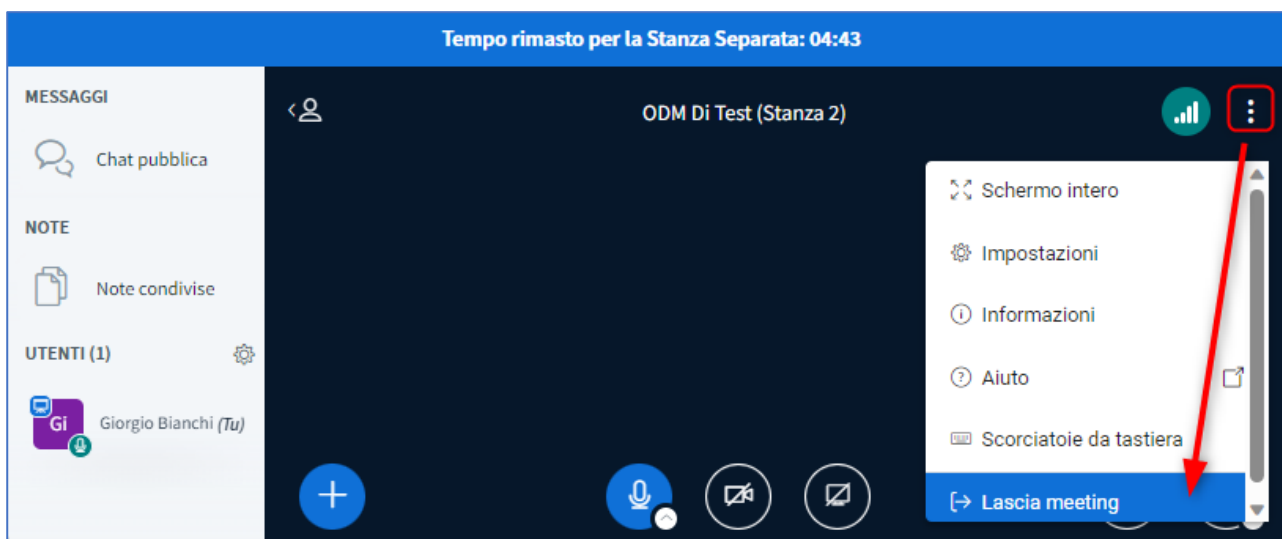


Quando dal meeting principale entrate in una stanza separata risultate temporaneamente muti (con audio disattivato) nel meeting principale.

La stanza separata ha una durata di tempo specifica dopo la quale viene automaticamente chiusa e ritornate nel meeting principale.

Uscire anticipatamente dalla stanza separata

Nel caso in cui vogliate lasciare anticipatamente la stanza separata potete farlo cliccando sui 3 puntini in alto a destra e selezionando il comando **Lascia meeting**:



Ogni qualvolta lasciate la stanza separata (indipendentemente che lo facciate voi anticipatamente o sia scaduto il tempo) ricordatevi di riattivare microfono e webcam.