

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).

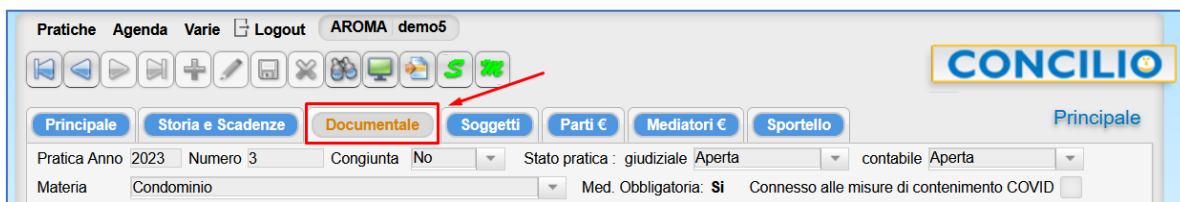
L'unica Firma Remota utilizzabile è quella di Infocert.


Processo di firma

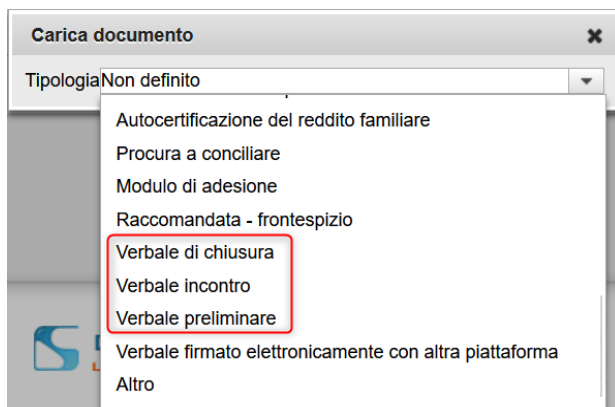
Caricamento documenti da firmare

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

1. Cliccate sulla scheda **Documentale**

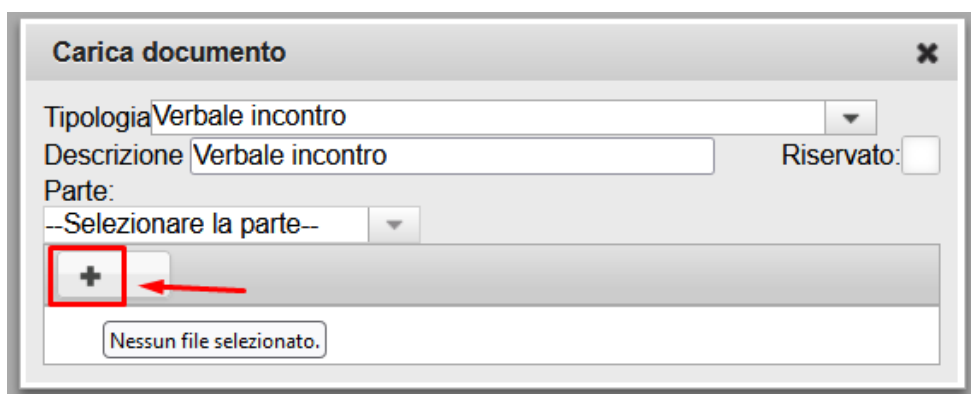


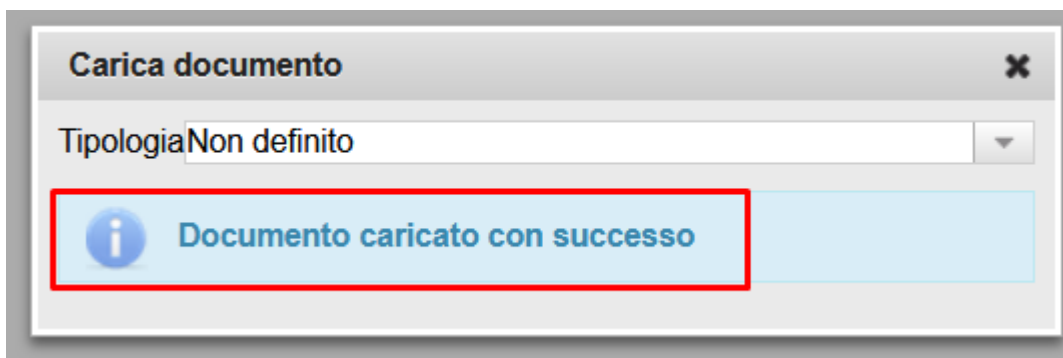
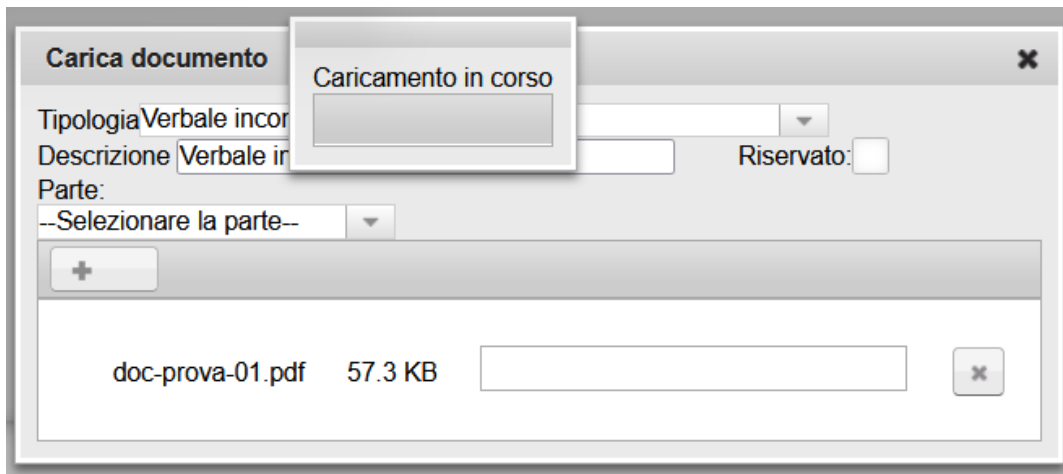
2. Cliccate sul tasto  nella parte alta dello schermo e, nella finestra che si apre, selezionate la **Tipologia** di documento da caricare.



*Nota: potete scegliere tra le tipologie **Verbale di chiusura, Verbale incontro e Verbale preliminare**. I documenti della tipologia verbale sono gli unici a poter essere inviati in firma da Concilio. È necessario che siano pdf nativi e non è possibile mandare in firma pdf già firmati elettronicamente.*

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

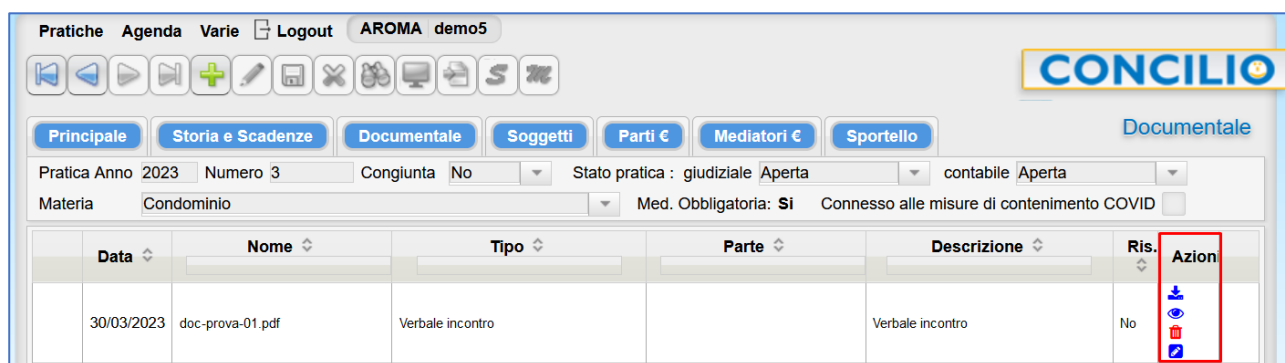




Documento caricato con successo.

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

Azioni possibili su un documento caricato










Pratiche Agenda Varie Logout AROMA demo5

Principale Storia e Scadenze Documentale Soggetti Parti € Mediatori € Sportello Documentale


Pratica Anno 2023 Numero 3 Congiunta No Stato pratica : giudiziale Aperta contabile Aperta

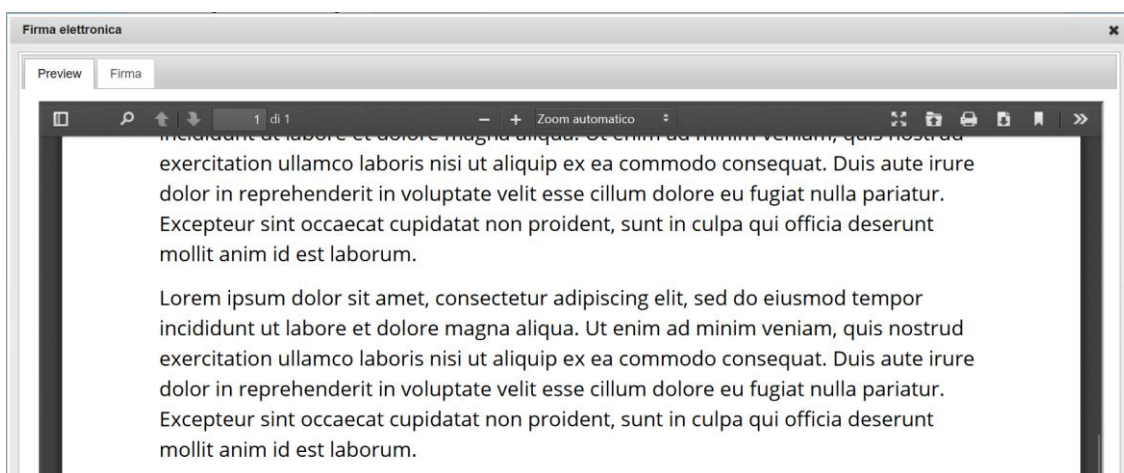
Materia Condominio Med. Obbligatoria: Si Connesso alle misure di contenimento COVID

Data	Nome	Tipo	Parte	Descrizione	Ris.	Azioni
30/03/2023	doc-prova-01.pdf	Verbale incontro		Verbale incontro	No	   

-  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.



Firma elettronica

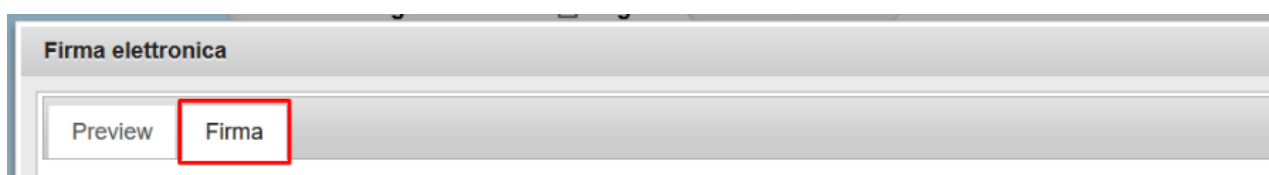
Preview Firma

1 di 1

exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum.

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





Firma elettronica

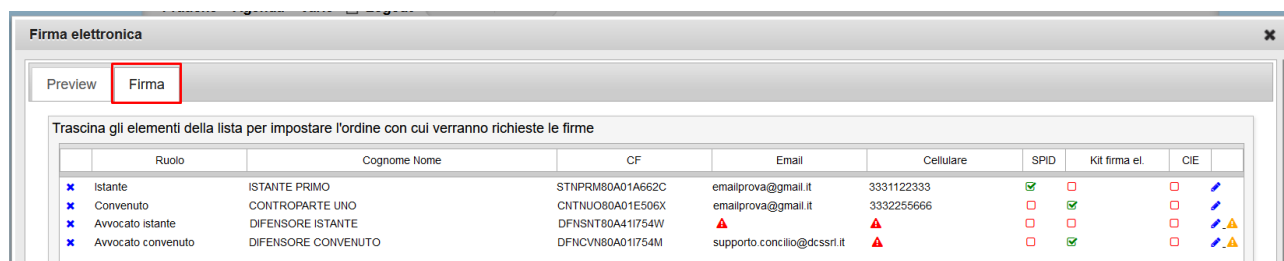
Preview **Firma**

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 .



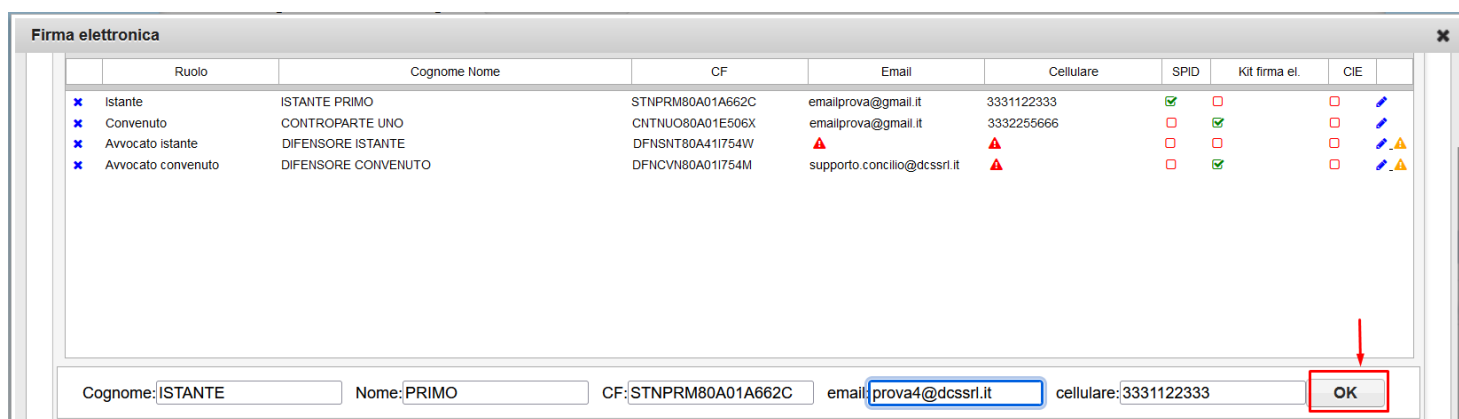
Ruolo	Cognome Nome	CF	Email	Cellulare	SPID	Kit firma el.	CIE
✕ Istante	ISTANTE PRIMO	STNPRM80A01A662C	emailprova@gmail.it	3331122333	✓	□	□
✕ Convenuto	CONTROPARTE UNO	CNTNUO80A01E506X	emailprova@gmail.it	3332255666	□	✓	□
✕ Avvocato istante	DIFENSORE ISTANTE	DFNSNT80A411754W	▲	▲	□	□	□
✕ Avvocato convenuto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

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: 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 un elenco 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

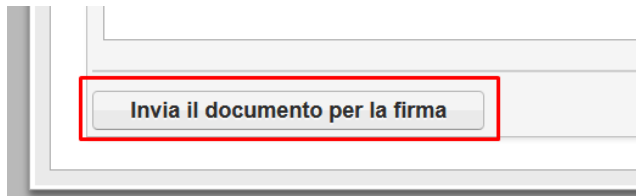
Il partecipante verrà spostato nel sottostante elenco delle persone escluse dal processo di firma.

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.

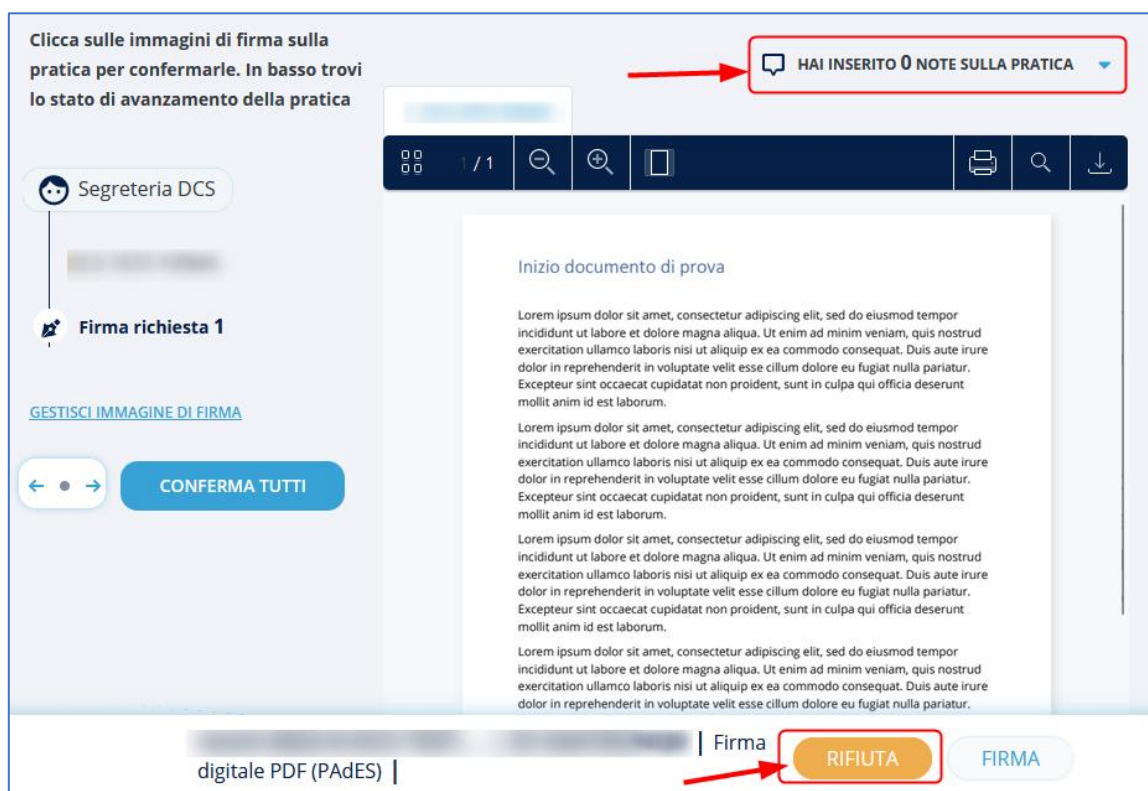
Quando il primo firmatario avrà completato la firma la mail verrà inviata automaticamente al secondo in lista e via così fino al completamento del processo con l'ultimo soggetto in lista (normalmente il mediatore se non è stato escluso dal processo). Quando l'ultimo soggetto ha firmato il verbale firmato 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 a window titled "Monitoraggio procedure di firma". 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), "2023-03-30 16:59:39.0", and "2023-03-30 16:59:54.0". A red square icon is visible in the rightmost column of this row. Below the table is a section titled "Elenco delle persone a cui è stata richiesta la firma:" with a table of roles, names, emails, and mobile numbers.

Ruolo	Cognome e Nome	Email	Cellulare
Istante	ISTANTE PRIMO	prova4@dcssri.it	3331122333
Convenuto	CONTROPARTE UNO	prova3@dcssri.it	3332255666
Avvocato istante	DIFENSORE ISTANTE	prova5@dcssri.it	333222333222
Avvocato convenuto	DIFENSORE CONVENUTO	supporto concilio@dcssri.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 same window as above, but the description is now "Verbale di chiusura". The table row for id 29 now has the state "Completata" (highlighted with a red box) and the last update date "Thu Mar 30 17:02:42 CEST 2023". A green square icon is visible in the rightmost column of this row.

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.









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.

Data	Nome	Tipo	Parte	Descrizione	Ris.	Azioni
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	 

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.

