

## EASYPROCESS

## Manuale Utente

## INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO

Prodotto	Easyprocess
Classificazione	Normale
Autorizzati	Responsabile di settore; Sviluppatori; Operatori di settore; Terze parti
Versione template	1.0
Versione Documento	1.3
Data creazione	23/06/2023
Data ultimo aggiornamento	01/02/2024
Redatto da	Simona Grandi
Riesaminato da	Simona Nucci
Approvato da	Angelo Russo

## STATO DELLE REVISIONI

Data	Versione	Motivo della revisione	Autore
23/06/2023	1.0	Prima redazione	Simona Grandi
28/09/2023	1.1	Revisione Nuove Funzionalità	Simona Grandi
28/12/2023	1.2	Aggiornamento nuove funzionalità e loghi	Simona Nucci
15/01/2024	1.3	Aggiornamento loghi	Simona Nucci
01/01/2024	1.4	Aggiornamento Nuove Funzionalità	Simona Nucci

## SOMMARIO

<b>INFORMAZIONI SUL DOCUMENTO.....</b>	<b>2</b>
STATO DELLE REVISIONI .....	2
<b>SOMMARIO .....</b>	<b>3</b>
<b>SCOPO DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>4</b>
<b>VALIDITÀ .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ACCESSO OPERATORE .....</b>	<b>4</b>
1.1 GESTIONE OPERATORI.....	5
1.2 GESTIONE MEDIATORI.....	6
1.3 GESTIONE INCONTRI.....	8
<b>2 AVVIO DELL'INCONTRO (ACCESSO COME MEDIATORE) .....</b>	<b>12</b>
2.1 MANUALE MEDIATORE .....	13
2.2 AVVIA.....	13
2.3 RINOTIFICA .....	13
2.4 VIDEOCALL .....	13
2.5 DOWNLOAD.....	13
2.6 UPLOAD .....	13
2.7 FIRMA .....	14
2.8 SEZIONE PARTECIPANTI .....	15
2.9 DOCUMENTI CARICATI .....	17
2.10 TASTO TERMINA .....	17
2.11 TASTO CHIUDI .....	18
2.12 ACCESSO ALLA PAGINA DEL MEDIATORE .....	19
<b>3 AVVIO DELL'INCONTRO (ACCESSO COME PARTE INVITATA) .....</b>	<b>20</b>
3.1 VIDEOCALL .....	20
3.2 DOWNLOAD .....	21
3.3 FIRMA .....	21
3.3.1 FIRMA ONESHOT .....	21
3.3.2 FIRMA CON TOKEN .....	24
3.4 ESCI .....	26
3.5 MANUALE UTENTE .....	26
<b>4 REQUISITI OBBLIGATORI FIRMA TOKEN .....</b>	<b>26</b>
4.1 CONFIGURAZIONE PER POSTAZIONI WINDOWS FIRMA TOKEN .....	26
4.1.1 REQUISITI DI SISTEMA .....	26
4.1.2 DISPOSITIVI SUPPORTATI .....	28
4.1.3 COMPONENTI SOFTWARE DA INSTALLARE .....	28
<b>5 ESECUZIONE DELLA FIRMA.....</b>	<b>29</b>
5.1 SESSIONE DI FIRMA SENZA APPLLET JAVA.....	30
<b>6 F.A.Q.....</b>	<b>33</b>

## SCOPO DEL DOCUMENTO

Lo scopo del documento è di guidare gli utenti all'utilizzo della piattaforma per le mediazioni telematiche

## VALIDITÀ

Il seguente documento è da ritenersi valido fino alla registrazione di versione successiva che dichiari esplicitamente NON valido l'attuale versione. Il presente documento, in assenza di informazioni specifiche per la versione, è da ritenersi valido per tutte le versioni dell'applicativo.

## 1. ACCESSO OPERATORE

L'operatore accedendo al link <https://easyprocess.unimaticaspa.it/login> esegue l'accesso utilizzando le credenziali fornite a seguito del censimento, oppure con SPID e TOKEN di firma.

Per l'accesso con SPID è stato dismesso:

- Intesa ID

E al momento non funzionano:

- Etna\_id
- ID infocamere

The image shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Login' and contains a lock icon, a text input field for 'Codice Fiscale / Email', another text input field for 'Password', a checkbox for 'Mantieni l'accesso', and an 'Accedi' button. Below the 'Accedi' button is a link that says 'Hai dimenticato la password?'. The right panel is titled 'UniWelcome' and contains two blue buttons: 'Entra con SPID' and 'Entra con TOKEN di firma'.

Dopo aver eseguito l'accesso, il portale mostra tre funzionalità:

- Operatori
- Mediatori
- Incontri

## 1.1 GESTIONE OPERATORI

Entrando nella sezione operatori, è possibile ricercare l'operatore tramite il menù a tendina, utilizzando i filtri indicati (si può effettuare la ricerca utilizzando il cognome, il nome o il codice fiscale).

Nome	Codice Fiscale	Email	Attivo	Funzionalità
Delivery V6 Operatore	RMOSTS80A01H501R	operatorev6@gmail.com	Attivo	Modifica, Cancella
vers0.6.1 Test	VRSTST55C08D542D	v6@fake.it	Attivo	Modifica, Cancella

Nel caso che un operatore sia abilitato su più organismi comparirà un menù in alto con la lista degli organismi a cui l'operatore è abilitato

Per ciascun operatore sono riportati i seguenti dati: nome, codice fiscale, email, stato di attivazione (attivato e non attivato) e le seguenti funzionalità:

- Modifica le generalità dell'operatore
- Cancella operatore

Per creare un nuovo operatore è necessario utilizzare il pulsante blu "Nuovo Operatore" in alto a destra e seguire la procedura.

Cliccando su "Nuovo Operatore" il portale propone una maschera dove registrare il codice fiscale.

Indietro

Home / Operatori / Nuovo Operatore

Codice Fiscale \*

Invia

Dopo aver inserito il codice fiscale e cliccato invia, è necessario inserire il nome, cognome, email e numero di cellulare.

Indietro

Home / Operatori / Nuovo Operatore

Codice Fiscale \*

GVAMNT80E41L460R

Nome \*

es. Nome

Cognome \*

es. Cognome

Email \*

es. nome.cognome@email.it

N. Cellulare \*

es. phone

Email Pec

es. nome.cognome@pec.email.it

Salva

Dopo aver inserito i dati, cliccare su Salva, il portale restituisce un alert con scritto "Inserimento operatore. Operatore inserito correttamente!".

## 1.2 GESTIONE MEDIATORI

Nella pagina home cliccando sul tasto "Mediatori" è possibile accedere alla sezione dedicata

Nuovo Mediatore

Home / Mediatori

**Filtri**

Cognome, Nome o CF

Pulisci filtri

Precedente 1 ...

Organizzazione	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Email	Attivato	Funzionalità
Ordine di Mediazione- Test v0.6.1	Delivery V6	Mediatore	MRNFRC80A01H501G	mediatorev6@gmail.com		
Ordine di Mediazione- Test v0.6.1	Fantino	Enrico	FNTNRC19E41E524J	mediatore.test1@gmail.com		

Da qui è possibile ricercare il mediatore utilizzando i filtri indicati (si può effettuare la ricerca utilizzando l'ID, l'organizzazione, il cognome, il nome, il codice fiscale e l'indirizzo e-mail).

Per ciascun mediatore sono riportati i seguenti dati: nome, codice fiscale, email, stato di attivazione (attivato e non attivato) e le funzionalità:

- Modifica le generalità del mediatore
- Elimina operatore

All'interno della pagina è possibile creare anche un nuovo mediatore cliccando il pulsante blu in alto a destra "Nuovo Mediatore".

Indietro

Home / Operatori / Nuovo Operatore

Codice Fiscale \*

Invia

Dopo aver cliccato sull'apposito tasto, il portale propone una prima maschera dove registrare il codice fiscale.

Occorre successivamente cliccare sul tasto "Invia"; si aprirà quindi la maschera successiva nella quale sarà possibile inserire i dati anagrafici del nuovo mediatore.

**Codice Fiscale \***  
 PRTS

**Nome \***  **Cognome \***

**Metodo di firma \***  
 TOKEN

**Email \***  **N. Cellulare \***

**PEC**

---

**Nascita**

**Anno di nascita**  **Località estera di nascita**

---

**Residenza**

**Indirizzo di residenza**  **Numero civico di residenza**

**Provincia**  **Comune**

**CAP**

[Salva](#)

Dopo aver inserito i dati, cliccare su Salva, a seguito del salvataggio il portale indica che il mediatore è stato inserito correttamente.

### 1.3 GESTIONE INCONTRI

All'interno della sezione "Incontri" è possibile eseguire la ricerca degli incontri già presenti tramite i filtri indicati: Anno, Numero, Data da/a, Mediatore

La sezione funzionalità consente le seguenti operazioni: Gestione parti, modifica incontro, eliminazione incontro.

UNIMATICA A Namirial Company **FIP** **CNF** Home **Ordine di Mediazione- Test v0.6.1** **Anagrafica** **Operatore Delivery V6** [Nuovo](#)

Home / Incontri

Ricerca: Annulla Filtri

**Anno Mediazione**  **Numero Mediazione**  **Data incontro da**  **Data incontro a**  **Mediatore**

Mostra  Voci

Anno-Numero	Ordinale	Descrizione	Data	Mediatore	Stato	Esito incontro	Funzionalità	Collegamenti
2024-A001	4	Test ONESHOT 4	12/01/2024 19:00	Fantino Enrico	Notificato		 	
2024-A001	3	Test ONESHOT 3	12/01/2024 19:00	Fantino Enrico	Notificato		 	

ATTENZIONE: La modifica e l'eliminazione degli incontri sono possibili sino a quando l'incontro non viene reso definitivo e il relativo invito è spedito alle parti a mezzo posta elettronica.

È inoltre possibile creare un nuovo incontro cliccando sul pulsante "Nuovo" in alto a destra. Compiuta tale operazione si apre la maschera attraverso la quale è possibile censire i dati dell'incontro.

The screenshot shows the UNIMATICA web application interface. At the top, there are logos for UNIMATICA, FIB, and CNF, along with navigation links: Home, Ordine di Mediazione- Test v0.6.1, and Anagrafica. On the right, it says 'Operatore Delivery V6' with a dropdown arrow. Below this is a blue header bar with 'Indietro' (Back) and a breadcrumb trail: 'Home / Incontri / Nuovo'. The main form has two rows of input fields. The first row contains: 'Mediatore' (a dropdown menu with 'Scegli...' and a 'Nuovo Mediatore' button), 'Numero Mediazione' (text input with 'es. A80010'), 'Anno Mediazione' (text input with 'es. 2023'), and 'Ordinale' (empty text input). The second row contains: 'Descrizione' (text input with 'es. description' and a 'Salva' button), 'Data' (calendar icon and text input with 'gg / mm / aaaa'), and 'Ora' (text input with 'es. 13:00').

Dopo aver inserito i dati si può cliccare su Salva; a seguito del salvataggio il portale mostra un messaggio di avvenuto salvataggio dell'incontro.

Si viene quindi riportati sulla pagina con l'elenco degli incontri e da qui è possibile procedere all'inserimento delle parti, tramite il pulsante "Gestione Parti"



Si apre quindi la maschera sottostante

## Ordine dei Mediatori di Bologna

**Incontro:**  
 ( 2023-2709-1 ) 27 SETT 2023  
**Mediatore:**  
 Simona (GRN)  
**Data:**  
 27-09-2023 16:00

Modifica incontro Invia

### PARTECIPANTI

Nuova Parte

ID	Tipologia	Nome	Cognome	Codice Fiscale	Email	Attivo	Funzionalità
293	MEDIATORE	Simona					
294	PARTE	Ada					
295	PARTE	parte					

Visualizzazione da 1 a 3 sul totale di 3 voci

### DOCUMENTI CARICATI

Nuovo Documento

ID	Documento	LOSDERIVAZIONE	Funzionalità
91	test.pdf		

Visualizzazione da 1 a 1 sul totale di 1 voci

Entrando nella funzionalità di gestione parti, è possibile:

- inserire le parti;
- modificare i dati;
- inserire un nuovo documento.

Nel momento in cui si clicca sul pulsante "Invia" viene spedita alle parti la mail con il link per l'accesso all'incontro, e non sarà possibile modificare i dati all'interno.

L'inserimento delle parti avviene secondo la seguente procedura:

Cliccare sul pulsante "Nuova Parte" il portale propone una maschera dove registrare il codice fiscale.

### PARTECIPANTI

Nuova Parte



A questo punto il portale propone una maschera dove registrare il codice fiscale.

Indietro

Home / Operatori / Nuovo Operatore

Codice Fiscale \*

Invia

## Inserire successivamente i dati anagrafici

Codice Fiscale \*

PRTS

Nome \*  Cognome \*

Tipologia  Metodo di Firma

Email \*  N. Cellulare \*

PEC  Tipo soggetto

**Nascita**

Anno di nascita  Località estera di nascita

**Residenza**

Indirizzo  Numero civico

Provincia  Comune

CAP

Sarà possibile scegliere la Tipologia della parte tra quelle proposte:

### Tipologia

Parte

Avvocato

Parte Proponente

Avvocato Parte Proponente

Parte Invitata

Avvocato Parte Invitata

Attraverso la sezione "Metodo di Firma" scegliendo tra le due opzioni disponibili:

Metodo di Firma

TOKEN

ONE\_SHOT

es. phone

La scelta della firma in questa fase non è vincolante e potrà essere modificata anche dal mediatore in corso di incontro.

es. un avvocato delle parti potrebbe avere un malfunzionamento del proprio token di firma. In tal caso sarà possibile abilitarlo all'utilizzo della firma One Shot.

Dopo aver cliccato sul pulsante "Salva" il portale indica che la parte è stata inserita correttamente.

La sezione "gestione parti" consente di aggiungere un nuovo documento, cliccando su "Nuovo Documento"

DOCUMENTI CARICATI

Nuovo Documento

Dopo aver caricato il file se si desidera, richiedere la firma e la conservazione. È poi necessario cliccare su "Salva" per memorizzare i dati.

Documenti caricati

**Documento**  
Scegli il file... nessun file selezionato...

**Tipologia**  
Generico

**Firma**  
 Firma Richiesta!

**Conservazione**  
 Conservazione Richiesta!

Salva

Dopo aver caricato il documento il portale mostrerà l'ID, nome del documento caricato, firma, conservazione e funzionalità.

Se la firma e la conservazione sono state abilitate l'icona sarà visualizzata in colore verde, in caso contrario l'icona sarà rossa.

Tramite le funzionalità sarà possibile scaricare il documento, modificarlo o cancellarlo.

DOCUMENTI CARICATI

Filtri

Documento o Proprietario

Pulisci filtri

ID	Documento	Firma	Conservazione	Funzionalità
34	verbale.pdf			

Visualizzazione da 1 a 1 sul totale di 1 voci

Precedente 1 ...

Precedente 1 ...

## 2 AVVIO DELL'INCONTRO (ACCESSO COME MEDIATORE)

Il mediatore riceve una mail di convocazione alla mediazione che gli è stata notificata dal portale, e dopo aver eseguito l'accesso all'interno del portale troverà i seguenti pulsanti.

Incontro del 30-12-2023  
Mediazione numero 26 anno 2023 ordinale 1 - test manuale  
Mediatore: !



Termina

Rinotifica Videocall Download Upload Firma TOKEN

- Manuale Mediatore;
- Avvia;
- Rinotifica;
- Videocall;
- Download;
- Upload;
- Firma;
- Sezione Partecipanti
- Documenti Caricati
- Tasto Termina
- Tasto Chiudi
- Chat

Il mediatore ha la facoltà di effettuare il login con le proprie credenziali e trovare l'elenco degli incontri a lui assegnati

## 2.1 MANUALE MEDIATORE

Il manuale utente permette di scaricare il manuale su proprio dispositivo.

## 2.2 AVVIA

Questo pulsante permette di avviare l'incontro (se non viene cliccato il pulsante le parti sono solo abilitate all'accesso ma non alle funzionalità).

## 2.3 RINOTIFICA

Da qui è possibile re-inviare la mail di notifica a tutte le parti dell'incontro, oppure è possibile rinotificare solamente al singolo partecipante con il tasto di fianco al nome della parte.

Chat	Tipologia	Nome	Metodo di Firma	Abilitazione Firma	Funzionalità
	PARTE	Lovelace	ONE_SHOT		
	PARTE	Marisilda	ONE_SHOT		

## 2.4 VIDEOCALL

Il tasto Videocall permette di accedere all'incontro video con le parti (se non viene cliccato il pulsante nessuna delle parti riuscirà ad entrare in videocall);

## 2.5 DOWNLOAD

Esegue il download dei documenti presenti all'interno dell'incontro.

## 2.6 UPLOAD

Da la possibilità di caricare i documenti, in particolare quelli che dovranno essere firmati al termine dell'incontro.

E' possibile scegliere il tipo di documento, con la possibilità di abilitare la firma e/o la conservazione.

Upload Documento

**Documento**  
[Sfoglia...] Nessun file selezionato.

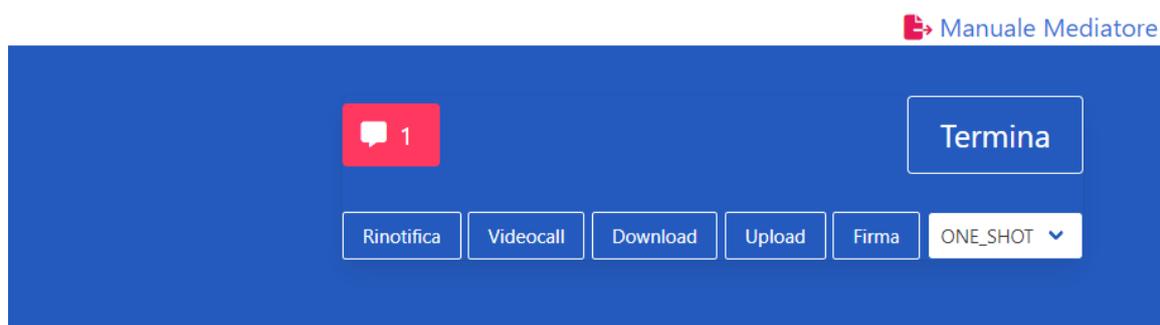
**Tipologia**  
Verbale di accordo

**Firma**

**Conservazione**

[Salva] [Annulla]

## 2.7 FIRMA



Tramite questo pulsante si può procedere con la firma dei documenti all'interno dell'incontro, fianco è presente il menù a tendina per scegliere se effettuare una firma ONESHOT o TOKEN.

Scegliendo la firma OneShot, il portale apre la seguente schermata per registrare e/o confermare se inseriti in precedenza i dati per la firma.

Conferma Dati Firma OneShot

Nome \*  Cognome \*

Email \*  N. Cellulare \*

---

Nascita

Anno di nascita \*  Località estera di nascita

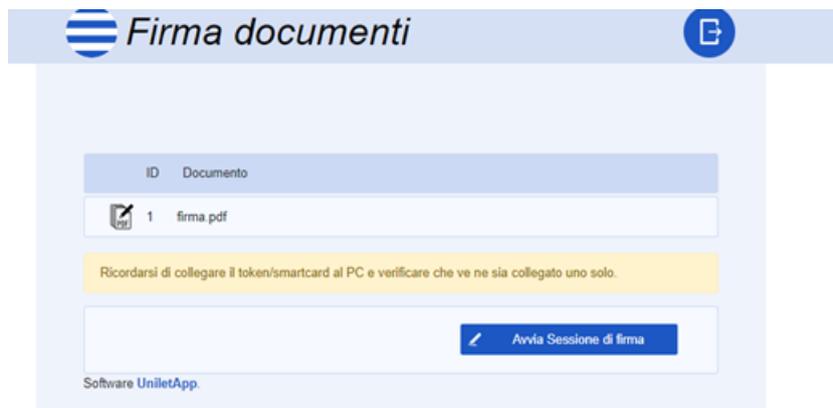
---

Residenza

Provincia \*  Comune \*

Indirizzo \*  Numero civico \*  CAP \*

Invece scegliendo Token, viene proposta la seguente schermata:



**Firma documenti**

ID Documento

1 firma.pdf

Ricordarsi di collegare il token/smartcard al PC e verificare che ve ne sia collegato uno solo.

Software UniletApp.

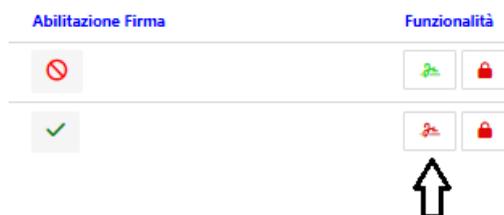
## 2.8 SEZIONE PARTECIPANTI

Chat	Tipologia	Nome	Metodo di Firma	Abilitazione Firma	Funzionalità
	PARTE	Lovelace	ONE_SHOT		
	PARTE	Marisilda	ONE_SHOT		

A metà pagina è presente la sezione dei "Partecipanti" Da questa sezione sarà possibile:

- Variare il metodo di firma: dal menù a tendina è possibile scegliere la tipologia tra token / one shot).
- Abilitare le parti alla firma: l'abilitazione può avvenire in favore di una parte per volta; non è infatti possibile far firmare le parti in contemporanea.

Per abilitare la parte alla firma occorre cliccare sul pulsante indicato dalla freccia e procedere



con la definitiva conferma come da figura sottostante.

Non è possibile abilitare una parte alla firma se prima non è stato caricato il documento o se lo stesso è stato già firmato. In questo ultimo caso il portale restituirà un errore con la dicitura "Nessun Documento da firmare"

Non possono essere abilitate due parti alla firma contemporaneamente



È anche possibile disabilitare la parte precedentemente abilitata, cliccando sul medesimo pulsante sopra indicato, che si presenterà di colore rosso



Occorrerà poi dare conferma della disabilitazione come da figura sottostante



- Disabilita Autenticazione: qui è possibile disabilitare l'autenticazione delle parti dell'incontro, cliccando quindi sul link dell'incontro ricevuto via mail non sarà necessario autenticarsi per l'accesso, ma si accederà direttamente alla videocall.



Occorrerà poi dare conferma della disabilitazione come da figura sottostante



## Disabilita Autenticazione

Vuoi disabilitare l'autenticazione alla Parte?

**SI, disabilita la Parte!**

**No, annulla.**

## 2.9 DOCUMENTI CARICATI

In fondo alla pagina è presente la sezione "Documenti caricati". Da qui il mediatore può essere verificato se hanno la firma la firma e/o la conservazione abilitata; con la possibilità di scaricare o eliminare i documenti. I documenti possono essere eliminati solo se non sono stati firmati.

DOCUMENTI CARICATI

Documento	Firma	Conservazione	Funzionalità
informativa_privacy_aggiornata.pdf	✓	✓	🔒 🔴
Pratica Generica.pdf	✗	✗	🔒 🔴

Visualizzazione da 1 a 2 sul totale di 2 voci

## 2.10 TASTO TERMINA

Una volta avviato l'incontro il tasto "Avvia" viene sostituito dal tasto "Termina". Le parti rimangono connesse solo per eseguire il download dei documenti. Mentre mediatore ha ancora la possibilità di caricare, scaricare e firmare i documenti.



### UNIMATICA S.p.A. a Socio Unico

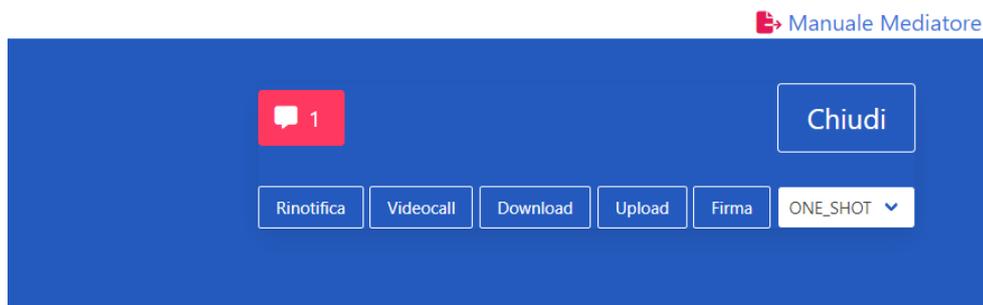
Società sottoposta all'attività di direzione e coordinamento da parte di Namirial S.p.A.  
Via C. Colombo, 21 - 40131 Bologna - Cap. Sociale 500.000,00 Euro i.v. - CF. RI. P Iva 02098391200 - REA BO 413696  
Tel: +39.051.4195011 – Fax: +39.051.4195050 - www.unimaticaspa.it - e-mail: [info@unimaticaspa.it](mailto:info@unimaticaspa.it)

Nel caso in cui una parte non abbia provveduto a firmare il documento, il portale avvisa che mancano delle firme, ma da comunque la possibilità di fermare l'incontro.  
Nel caso si scelga di fermare l'incontro, nella maschera sottostante il portale riporta la chiusura dell'incontro avvenuta con successo.



## 2.11 TASTO CHIUDI

Una volta terminato l'incontro il tasto "Termina" viene sostituito dal tasto "Chiudi"



A questo punto è possibile scegliere l'esito dell'incontro tra quelli previsti:

- Accordo
- Mancato accordo
- Mancata adesione
- Mancata partecipazione
- Rinvio ad incontro successivo

Se c'è stato l'accordo è possibile apporre il flag sottostante

Chiusura incontro

Esito incontro

Accordo

È stato raggiunto un accordo definitivo tra le parti?

Chiudi Incontro Annulla

## 2.12 ACCESSO ALLA PAGINA DEL MEDIATORE

Il mediatore tramite le proprie credenziali può accedere alla pagina personale dove avrà la possibilità di visualizzare gli incontri a lui assegnati, ed entrare ad uno di essi direttamente tramite la freccia verde.

Nella sezione funzionalità il mediatore ha la possibilità di duplicare l'incontro

Anno Mediazione	Numero Mediazione	Data incontro da	Data incontro a	Mediatore
es. 2020	es. ABC123	gg / mm / aaaa	gg / mm / aaaa	Scegli il Mediatore

Mostra  Voci

Precedente **1** ...

Anno-Numero	Ordinale	Descrizione	Data	Mediatore	Stato	Esito incontro	Funzionalità	Collegamenti
2024-A003	2	Test Modifica Mediatore	31/01/2024 19:00	Gioacchino	Terminato			
2024-A003	1	Test Modifica Mediatore	31/01/2024 19:00	Gioacchino	Concluso	Mancato accordo		
2024-AD010	2	Mediazione da Cancellare	31/01/2024 19:00	Gioacchino	Nuovo			
2024-AD010	2	Mediazione da Cancellare	31/01/2024 19:00	Gioacchino	Nuovo			
2024-AD010	1	Mediazione da Cancellare	31/01/2024 19:00	Gioacchino	Annullato			



### Duplica incontro

Vuoi duplicare l'incontro?

**Sì, duplica l' incontro!**

**No, abbandona.**

**DUPLICATO (2024-A003-2)**

<b>Mediatore</b> Gioacchino	<b>Numero Mediazione</b> A003	<b>Anno Mediazione</b> 2024	<b>Ordinale</b> 3
<b>Descrizione</b> Test Modifica Mediatore	<b>Data</b> 31 / 01 / 2024	<b>Ora</b> 19:00	

**Crea Incontro** **Cancela duplicato**

Procedere poi con il tasto crea

Con la funzionalità "Gestione delle parti" potrà, se l'incontro è in stato Nuovo e quindi mai notificato:

- aggiungere una parte;
- modificare una parte;
- eliminare una parte;
- caricare un documento;
- eliminare un documento presente;
- inviare la notifica dell'incontro mai notificato;
- rinotificare la mail per un incontro.

Una volta notificato l'incontro avrà la possibilità soltanto di rinotificare l'incontro e scaricare gli eventuali documenti

### 3 AVVIO DELL'INCONTRO (ACCESSO COME PARTE INVITATA)

Per l'avvio dell'incontro è necessario cliccare sul link che arriva tramite mail ai partecipanti e che le riporta alla schermata di accesso.

Dopo aver eseguito l'accesso si deve autorizzare il portale all'utilizzo della videocamera e del microfono; una volta concesse le predette autorizzazioni sarà possibile partecipare all'incontro (si precisa peraltro che l'accesso effettivo alla stanza virtuale sarà possibile solo se il mediatore avrà attivato la sessione).

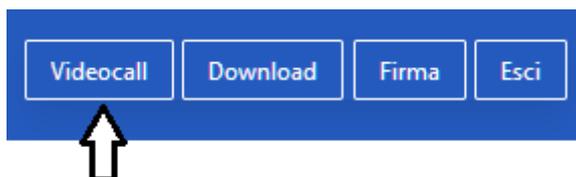
La parte vedrà visualizzate seguenti opzioni



- Videocall
- Download
- Firma
- Esci
- Manuale Utente

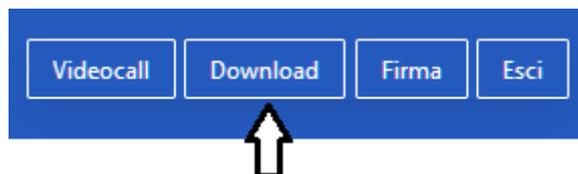
#### 3.1 VIDEOCALL

Per partecipare effettivamente all'incontro è necessario cliccare su videocall



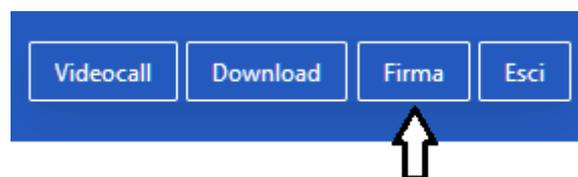
## 3.2 DOWNLOAD

La sezione download permette di scaricare un documento caricato da parte del mediatore. L'operazione dovrà essere effettuata nel rispetto delle previsioni dei regolamenti degli Organismi e seguendo le indicazioni che saranno fornite dai mediatori.



## 3.3 FIRMA

La firma digitale potrà essere apposta in due modalità: Oneshot e Token

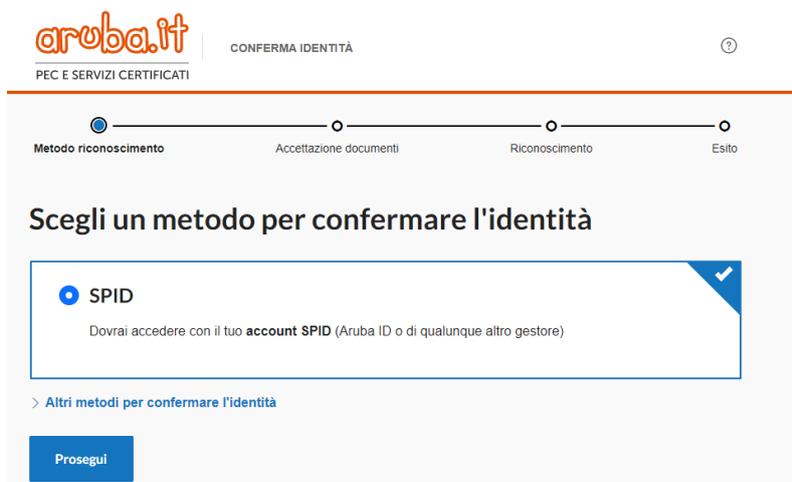


### 3.3.1 FIRMA ONESHOT

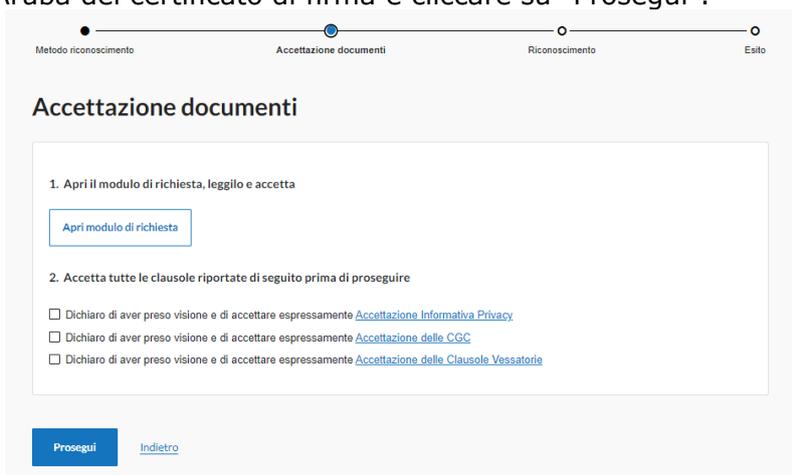
Il processo di firma OneShot si avvia cliccando sulla voce "Firma" in alto a sinistra e dopo aver inserito i dati riportati come da figura sottostante.

Dati Firmatario:		
Nome e Cognome: Ada	Codice fiscale: LVLD	Num. telefono: 33
Tipo Documento: Scegli tipo documento	Numero Documento	
Rilasciato da	Data scadenza gg/mm/aaaa	
<input type="button" value="Procedi"/>		

Dopo aver inserito i dati e cliccato su "Procedi", cliccare su "Proseguì".



E' necessario aprire il modulo di richiesta e accettarlo, inserire il flag alle voci sottostanti per l'accettazione su Aruba del certificato di firma e cliccare su "Proseguì".



Per autenticarsi bisogna accedere con Spid.

aruba.it

## Accedi con SPID

1 Cliccando sul pulsante *Entra con SPID* ed effettuando l'autenticazione tramite le credenziali della tua identità SPID *Autenticazione*

 **Entra con SPID**

[Indietro](#)

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale SPID, richiedila ad uno dei gestori.

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID?](#)



Eseguito l'accesso con spid si viene rimandati alla schermata con i dati del firmatario, nella quale deve essere inserito il codice OTP ricevuto sul numero di cellulare, per poi essere convalidato.

**Dati Firmatario:** ✕

Nome e Cognome: Ada	Codice fiscale: LVL.D.	Num. telefono: 338
------------------------	---------------------------	-----------------------

Documenti da firmare

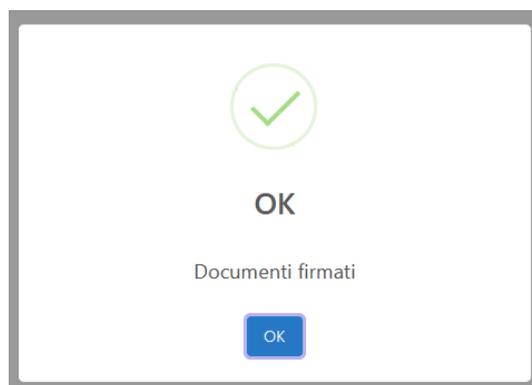
  

Inviato Codice di controllo al numero di telefono: 338    Invio 1 di 3.

❗ Convalida Reinvia Codice 23

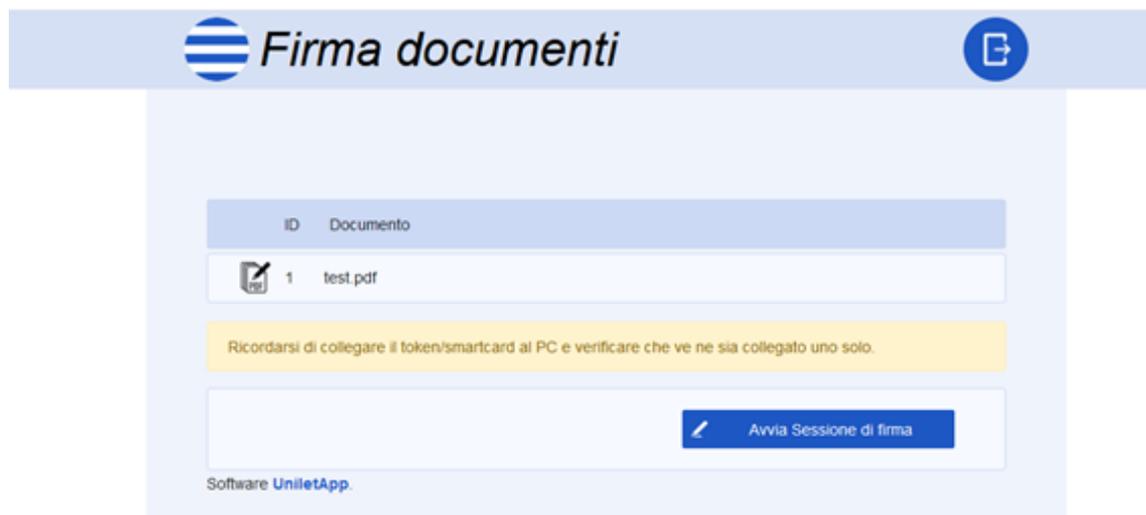
Immettere Codice di controllo.

Il seguente messaggio conferma che la firma è avvenuta correttamente.



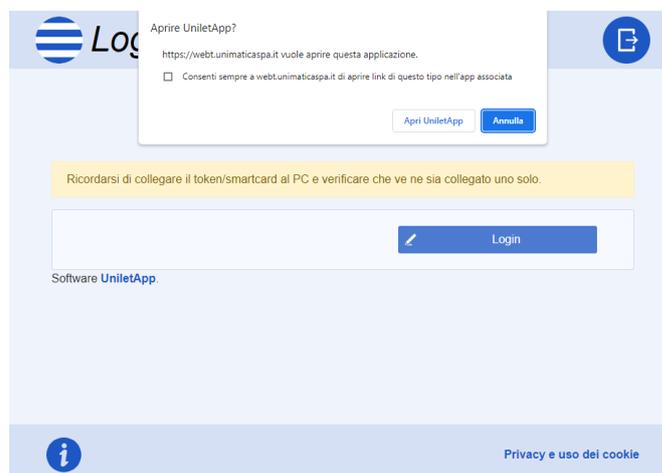
## 3.3.2 FIRMA CON TOKEN

Per firmare con token è necessario inserire la chiavetta USB per la firma, cliccare sul pulsante Firma e attendere l'apertura dell'elenco dei documenti precedentemente caricati e quindi da dover firmare

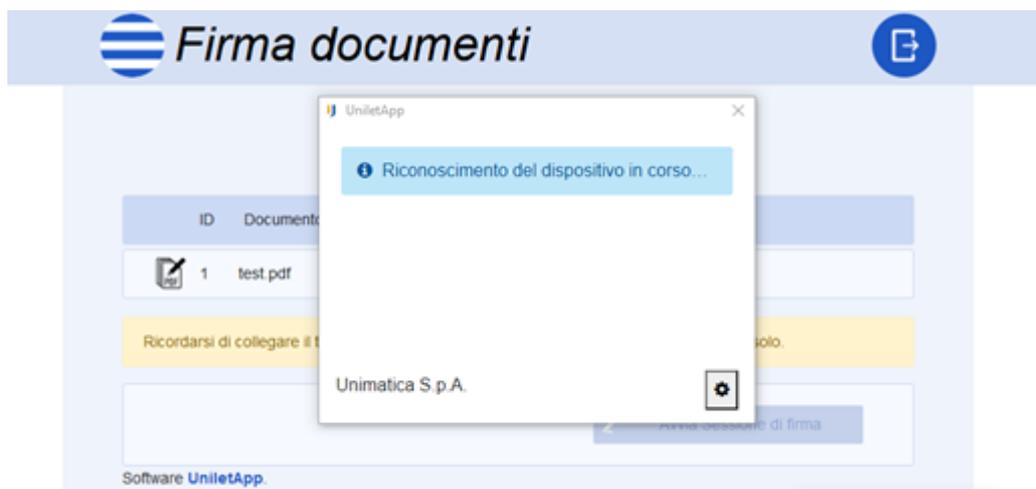


Prima di procedere alla firma deve essere scaricato UniletApp  **cfr. capitolo 4 pp. 23**

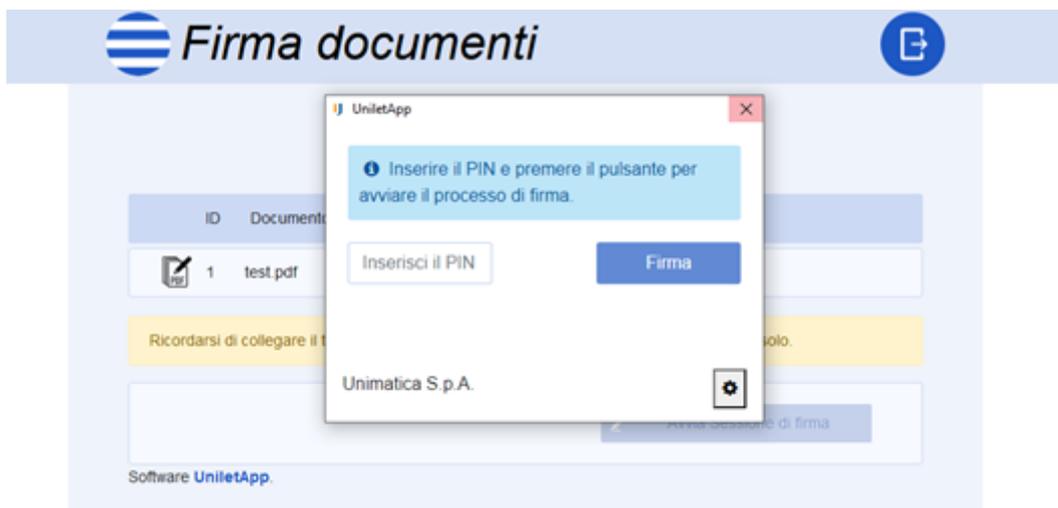
Cliccando poi su "Avvia Sessione di Firma", il portale propone un pop che permette l'apertura di "UniletApp"



Dopo aver cliccato su "Apri UniletApp" si apre il popup per il riconoscimento del dispositivo usb di firma.



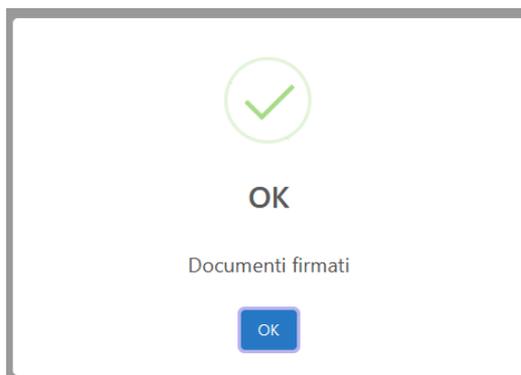
A questo punto viene chiesto di inserire il Pin del certificato di firma.



Inserire il Pin e Cliccare su "Firma".

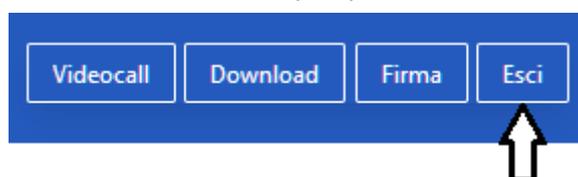


Il portale restituisce l'esito della firma.



## 3.4 ESCI

Il pulsante esci permette di uscire dall'incontro per poi accedere successivamente.



## 3.5 MANUALE UTENTE

Il pulsante Manuale Utente permette di scaricare il Manuale del portale easyprocess.



## 4 REQUISITI OBBLIGATORI FIRMA TOKEN

### 4.1 CONFIGURAZIONE PER POSTAZIONI WINDOWS FIRMA TOKEN

La configurazione standard delle postazioni di lavoro per l'uso della soluzione di firma digitale Unimatica prevede:

1 PC Windows con collegamento USB per il dispositivo di firma + 1 monitor + 1 dispositivo di firma (token).

#### 4.1.1 REQUISITI DI SISTEMA

Riportiamo di seguito i prerequisiti per il corretto utilizzo della soluzione di firma digitale tramite Uniserv.

- **RAGGIUNGIBILITÀ DOMINIO UNIMATICA**

Qualora le configurazioni di rete prevedano l'utilizzo di un proxy, esse devono consentire tutte le chiamate in entrata e in uscita (anche quelle non tramite browser) verso il dominio \*.unimaticaspa.it

- **SISTEMI OPERATIVI**

A partire da Windows >=7 SP1, 32 e 64bit come richiesto da <https://electronjs.org/docs/tutorial/support>

**Nota:** È opportuno, in alcuni casi necessario, effettuare gli aggiornamenti di Windows segnalati come necessari.

- **DIRITTI DI AMMINISTRATORE**

Nel caso si effettui l'installazione di UniletApp solo per l'utente corrente non sono necessari i diritti di amministratore. Se si desidera installare UniletApp per tutti gli utenti del PC è necessario effettuare la procedura di installazione con i diritti di amministratore o la presenza di personale tecnico che li possiede.

- **REQUISITI HARDWARE**

Spazio minimo disponibile su disco rigido: 2.5 GB sufficiente ad installare una JRE aggiornata, i driver del dispositivo di firma e il software di firma e RAM >= 2GB.

- **BROWSER**

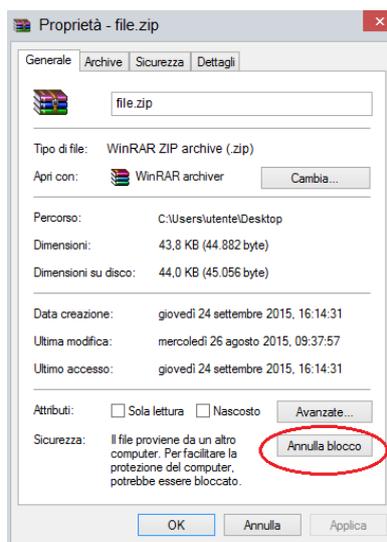
La soluzione di firma UniletApp è compatibile con i browser più utilizzati nelle versioni aggiornate:

- Chrome
- Edge
- Internet Explorer
- Mozilla Firefox

- **DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DI FILE .ZIP E .EXE**

Quando si scaricano dei file .zip o .exe di programmi da Internet, potrebbe succedere che le impostazioni di protezione di Windows, inseriscano automaticamente un blocco.

È necessario rimuovere il blocco ai fini di una corretta installazione delle componenti software richieste.



- **DOWNLOAD UNILETAPP**

Le risorse di UniletApp da scaricare sono disponibili ai seguenti indirizzi:

**Per windows:**

<https://web1.unimaticaspa.it/sign-resources/a996d8fc-167a-11ee-be56-0242ac120002/UniletAppSetupJDK.exe>

**Per MAC** contenete le relative istruzioni per l'installazione:

[https://web1.unimaticaspa.it/sign-resources/a996d8fc-167a-11ee-be56-0242ac120002/UniletApp\\_MacOS\\_QuickStart.zip](https://web1.unimaticaspa.it/sign-resources/a996d8fc-167a-11ee-be56-0242ac120002/UniletApp_MacOS_QuickStart.zip)

- **INSTALLAZIONE SILENTE FILE .EXE**

Nel caso in cui si deciderà di procedere con una installazione "silente" diversamente da quella standard dell'applicazione sarà necessario eseguire, tramite prompt dei comandi, il seguente comando:

```
UniletAppSetupJDK2.0.2.exe /S > per singolo utente  
UniletAppSetupJDK2.2.2.exe /S /AllUsers > per macchina
```

#### 4.1.2 DISPOSITIVI SUPPORTATI

- **DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE QUALIFICATA EMESSI TRAMITE UNIMATICA**

- Token usb autoinstallanti (non necessitano di installazione dei driver in locale su client con Windows aggiornato)
- Token usb Athena (necessitano dell'installazione dei driver in locale)

- **DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE QUALIFICATA EMESSI DA FORNITORE DIVERSO DA UNIMATICA**

Il motore di firma di Unimatica è compatibile con la maggior parte di dispositivi di firma digitale sul mercato, sia che si tratti di smartcard con lettore, di token usb o token con flash memory. Per tutti i dispositivi gestiti vale che, per un corretto funzionamento, è responsabilità dell'utente verificare che sul client siano installati in locale in ambiente Windows i driver aggiornati del dispositivo di firma (ed eventuale lettore) sul quale risiede il certificato di firma digitale qualificata

#### 4.1.3 COMPONENTI SOFTWARE DA INSTALLARE

La predisposizione di una postazione di lavoro per la firma con dispositivo richiede la presenza dei software elencati di seguito. Le componenti vanno installate con diritti di amministratore accettando gli step suggeriti dai wizard e le configurazioni tipo proposte.

- **DISPOSITIVO DI FIRMA**

- **TOKEN USB AUTOINSTALLANTE FORNITO DA UNIMATICA**

Dispositivo hardware senza flash-memory con funzionalità corrispondenti a lettore + smartcard. Su sistema Windows 7 o superiore aggiornati, l'installazione dei driver lettore avviene in automatico quando il dispositivo viene collegato alla postazione, i driver corrispondenti al tipo di card inserito nel dispositivo sono integrati nel motore di firma di

Unimatica e per tanto non necessitano di alcuna installazione.

- **TOKEN USB CON O SENZA FLASH-MEMORY DA FORNITORE DIVERSO DA UNIMATICA**

E' necessario installare sul client sotto Windows il pacchetto di driver aggiornato, corrispondente al tipo di card che si intende utilizzare per la firma digitale.

I dispositivi con flash memory, con software aggiornato a bordo, in molti casi dispongono di software per l'installazione automatica dei driver in locale o contengono il pacchetto idoneo nella flash-memory del dispositivo.

Per individuare il pacchetto e la sua corretta installazione, fare riferimento al fornitore della card.

- **JRE >= 1.8**

E' consigliabile installare e usare la JRE coerente con la versione dei driver del dispositivo di firma in uso.

L'utilizzo di una versione a 64 bit implica che i driver del dispositivo debbano essere a 64 bit (che siano locali o remoti).

**NOTA :**

Java Runtime Environment, è un ambiente di esecuzione per applicazioni scritte in linguaggio Java.

- **UNILETAPP**

UniletApp è scaricabile seguendo la procedura presente nella pagina di firma.

**NOTA :**

Le versioni più recenti di UniletApp prevedono l'aggiornamento automatico.

NOTA: la funzione di auto-aggiornamento non funziona in caso di utilizzo di un server proxy

## 5 ESECUZIONE DELLA FIRMA

Una volta completata la procedura di installazione e configurazione, è opportuno eseguire e portare a termine una sessione di firma.

A tale scopo, è stata messa a disposizione la pagina web di test raggiungibile al seguente link

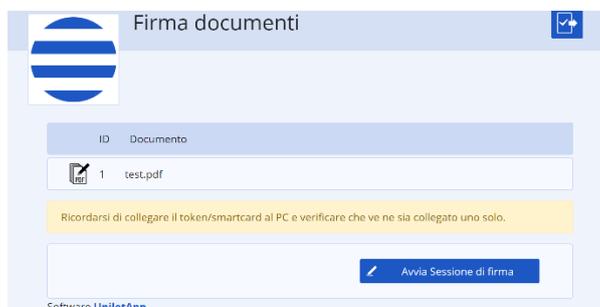
<https://web1.unimaticaspa.it/t-serv/Pages/ConsegnaToken.aspx> che sarà simile alla seguente:



Di seguito viene descritto lo scenario di firma Sessione di Firma senza Applet Java

## 5.1 SESSIONE DI FIRMA SENZA APPLLET JAVA

In caso di utilizzo della soluzione senza applet si presenterà una schermata simile alla seguente:

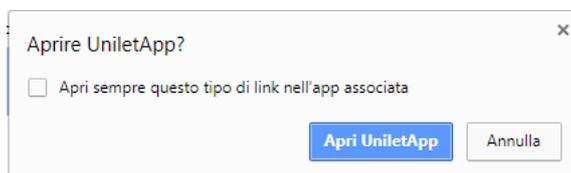


Cliccare su "Avvia sessione di Firma"

Se è la prima volta che si effettua una sessione di firma con UniletApp, potrebbe apparire uno dei seguenti Popup a seconda del browser utilizzato:

Chrome - Internet Explorer - Mozilla Firefox - Microsoft Edge

- **CHROME**



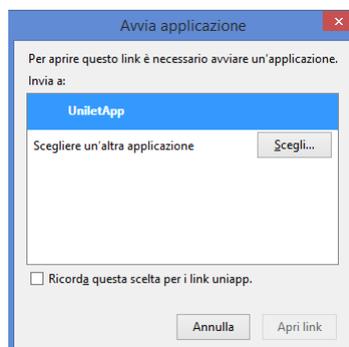
In questo caso si consiglia di mettere il flag su "Apri sempre questo tipo di link nell'app associata" ed in ogni caso cliccare su "Apri UniletApp".

- **INTERNET EXPLORER**



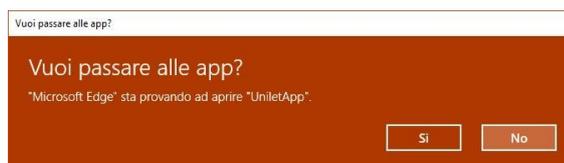
In questo caso si consiglia di togliere il flag dalla voce "Chiedi sempre prima di aprire questo tipo di indirizzo" e successivamente cliccare su "Consenti"

- **MOZILLA FIREFOX**

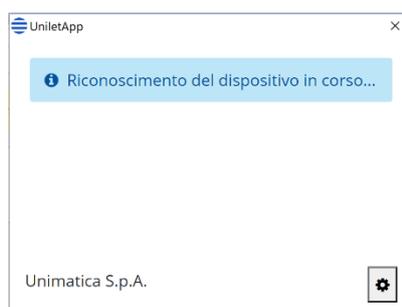


In questo caso occorre selezionare "UniletApp" come mostrato nella precedente figura e si consiglia di impostare il flag della voce "Ricorda questa scelta per i link uniapp" e successivamente cliccare su "Apri link"

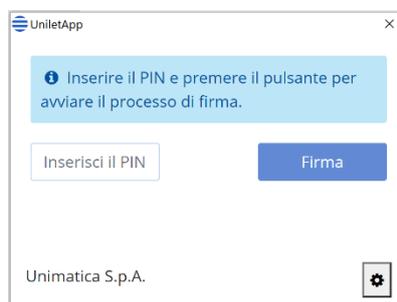
- **MICROSOFT EDGE**



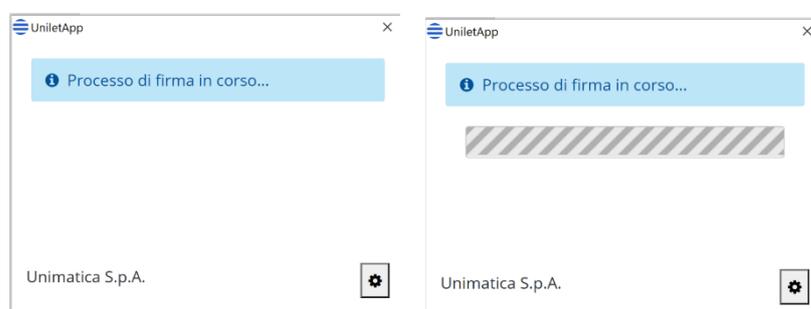
In questo caso occorre cliccare su Si. A questo punto verrà avviata una finestra di UniletApp, la quale, dopo una fase di inizializzazione, riconosce il dispositivo di firma (token usb o smartcard):



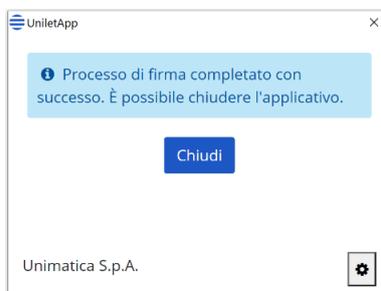
Collegare quindi il dispositivo di firma al pc. Se il dispositivo di firma risulta correttamente rilevato verrà mostrata la richiesta di inserimento pin come mostrato di seguito:



Inserire il PIN e cliccare sul bottone "Firma".  
Se il PIN inserito è quello corretto, si avvierà il processo di firma



Se il processo di firma si conclude positivamente si otterrà un risultato simile al seguente:  
Chiudere il processo cliccando su Chiudi.



Se la sessione di firma si conclude positivamente, verrà mostrata una videata simile alla seguente:



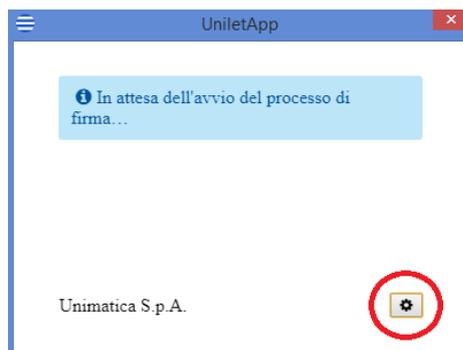
A questo punto il processo di verifica è ultimato e la postazione risulta essere configurata per l'utilizzo del software di firma digitale.

## 6 F.A.Q.

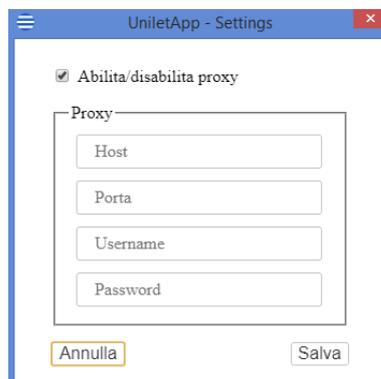
### CONFIGURAZIONE PROXY

Nel caso in cui si utilizzi un server proxy per gestire il traffico, è possibile configurarlo nel relativo pannello di UniletApp.

Per configurarlo occorre cliccare sul bottone delle impostazioni come mostrato di seguito:



si aprirà una finestra simile alla seguente:



In questo caso va selezionato il flag "Abilita/disabilita proxy" e vanno inseriti i dati relativi AL proxy utilizzato.

Nel caso il proxy non richieda autenticazione è sufficiente lasciar impostati solo host e porta.

### CARD NON RILEVATA

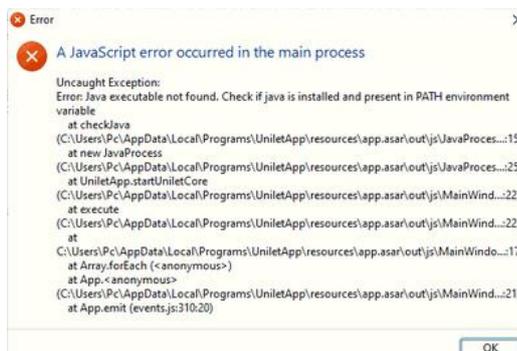
- 1) Verificare che siano stati installati in locale i driver idonei per il dispositivo in uso.
- 2) Se si tratta di un dispositivo tipo token con flash-memory :
  - a. Verificare di aver lanciato l'autorun
  - b. Se il dispositivo è stato lanciato in modalità HID effettuare lo switch alla modalità CCID

## NESSUN DRIVER PKCS11 TROVATO

Verificare che siano stati installati in locale i driver idonei per il dispositivo in uso. Chiedere all'assistenza del fornitore del dispositivo di firma, dov'è possibile recuperare per l'installazione in locale, i driver idonei e aggiornati per l'utilizzo del dispositivo tramite applicativi web ed installarli.

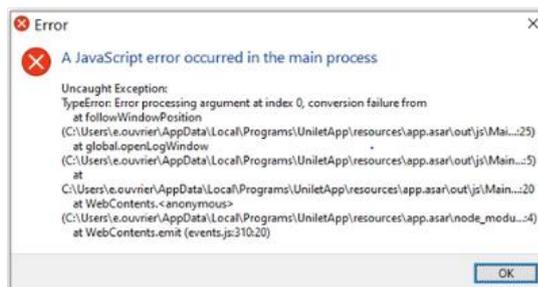
## PROBLEMI DI AVVIO UNILETAPP

1. Nel caso in cui si riscontrassero problemi con UniletApp, occorre verificare nei processi attivi, tramite Gestione Attività del sistema operativo, se è presente uno o più processi di "UniletApp.exe". Nel caso fossero presenti occorre terminarli.
2. Nel caso in cui UniletApp non dovesse avviarsi pur essendo installato, si può provare ad effettuare un ripristino delle Impostazioni del browser
3. Nel caso in cui all'avvio di UniletApp dovesse presentarsi un messaggio di errore relativo a java come quello sotto riportato



E' necessario verificare che java sia presente tra le variabili d'ambiente della postazione. Nello specifico occorrerà accedere alla sezione Modifica le Variabili di ambiente del sistema - >variabili d'ambiente e aggiungere la variabile di tipo PATH tra le variabili di sistema con il relativo percorso di java (es. C:\Program Files (x86)\Java\jre1.8.0\_311\bin).

4. Nel caso in cui all'avvio di UniletApp dovesse presentarsi un messaggio di errore come quello sotto riportato  
È probabile che la versione di java presente sulla postazione non sia installata correttamente, suggeriamo di disinstallarla ed eseguire una nuova installazione seguita dal riavvio del pc



## SECONDA RICHIESTA PIN

Durante una sessione di firma (dopo aver già inserito il PIN) potrebbe venir mostrata una finestra simile alla seguente nella quale viene richiesto nuovamente il PIN:



in questo caso occorre inserire nuovamente il pin e impostare il flag su "ricorda il pin per le firme successive" e cliccare su ok, in questo modo, per le sessioni successive non verrà più richiesto il secondo inserimento del pin.

## SBLOCCO PIN

Nel caso in cui dovesse accadere che il PIN venga digitato più volte in modo errato, questo potrebbe bloccarsi (mediante 3 tentativi).

Per sbloccare il codice PIN è necessario utilizzare il codice PUK fornito insieme al dispositivo di firma che si ha in dotazione.

In caso di utilizzo di dispositivi con Secondary Authentication (doppia richiesta di inserimento PIN) è strettamente necessario utilizzare il software rilasciato dal produttore del dispositivo.

## DRIVER

Innanzitutto è necessario individuare se si tratta di un dispositivo USB o di una smart-card. Successivamente verificare chi ha rilasciato il dispositivo, cioè l'ente certificatore CA (Es: Infocert, Aruba, ecc..) questo permette di andare a ricercare e successivamente installare i driver utili direttamente dal sito ufficiale.

Spesse volte i dispositivi di firma hanno a bordo i propri driver che si possono ritrovare all'interno delle cartelle di utility (caso di dispositivi Aruba) o Configurazione/InstallDriver(caso di dispositivi Infocert).

Le stesse informazioni qualora non siano a bordo del dispositivo sono disponibili anche ai seguenti link

Dispositivi rilasciati da Camera di Commercio - **Infocert** :

<https://www.firma.infocert.it/installazione/>

dove scaricare la libreria PKCS11: [https://www.firma.infocert.it/software/SafeDive2\\_setup.zip](https://www.firma.infocert.it/software/SafeDive2_setup.zip)

Dispositivi **ARUBA**:

<https://www.pec.it/download-software-driver.aspx>

Dispositivi **Poste Italiane**:

<https://postecert.poste.it/firma/download.shtml>

Dal sito <https://www.bit4id.com/> è invece possibile trovare i driver relativi ad alcuni lettori di smart card/token di firma.

Andare nella sezione "Device & Card" e selezionare il modello corrispondente al proprio dispositivo di firma.

Il più comune fra i lettori di smart card utilizzato è il miniLector Evo.

Al seguente link vi sono i driver necessari

[https://resources.bit4id.com/#/product/miniLector\\_EVO](https://resources.bit4id.com/#/product/miniLector_EVO) selezionare quello del proprio Sistema Operativo (Windows, Linux o macOS).