

Guida Utente



guida utente JOINSIGN



CHI SIAMO	4
OFFERTA JOIN.....	5
INTRODUZIONE	6
1. Attivazione del servizio	
1.1 Login	8
1.2 Cambio password primo accesso	9
1.3 Login con nuove credenziali di accesso	9
2. Sezione dashboard	
a. Dashboard	10
b. Aggiornamenti registro log	10
c. Credito disponibile.....	11
d. Ultimi documenti caricati e il loro stato.....	11
3 Sezione profilo.....	12
a. Aggiornare e modificare i dati anagrafici	12
b. Cambiare la password	13
c. Visualizzare il credito disponibile, il costo per la firma principale e il costo per la convalida dei documenti (KYC)	13
4. Sezione documenti	14
a. Visualizzare l'elenco di tutti i documenti caricati e il loro stato	14
b. Effettuare una ricerca di documenti	15
c. Creare un nuovo documento	20
Normativa KYC (Know your customer).....	22
5. Sezione firmatari	
1. Visualizzare l'elenco di firmatari registrati nell'account	23
2. Modificare i dati associati ai firmatari esistenti.....	23
3. Richiedere verifica identità.....	24
4. Controllare identità verificata.....	25
5. Aggiungere un nuovo firmatario.....	25
6. Eliminare un firmatario.....	25
7. Effettuare ricerche e scaricare il risultato in formato .csv.....	25
6. Sezione transazioni.....	26
a. Visualizzare lo storico delle ricariche effettuate.....	26
b. Visualizzare lo storico delle transazioni effettuate	26
Contatti.....	27

Chi SIAMO

Join è l'unica azienda italiana sul mercato del conferencing.
Siamo presenti sul mercato italiano da 15 anni e il nostro staff vanta una comprovata esperienza nel settore del conferencing di oltre 20 anni.
Siamo il Conferencing Provider internazionale leader per i servizi cloud di conference call, videoconferenza, web conference e streaming.

Offerta JOIN

Join è il primo conference provider italiano con un'offerta completa di servizi di comunicazione:

JOIN AUDIO

Un servizio di audioconferenza professionale che consente di accedere alle riunioni da qualsiasi paese del mondo, utilizzando numeri di accesso gratuiti e numeri a pagamento o l'app appropriata. Il servizio offre la gestione di report, registrazioni e sessioni di domande e risposte. È anche possibile gestire la conferenza online grazie all'interfaccia web dedicata.

JOIN WEBINAR

Un servizio basato sulla tecnologia Zoom; è il servizio più semplice per webcast audio/video al prezzo più conveniente. Ti consente di raggiungere un vasto pubblico con video e presentazioni senza alcuna installazione tecnica o requisiti speciali.

JOIN HEALTH

JoinHealth è una piattaforma di telemedicina mobile che consente sia ai pazienti che ai medici di eseguire un esame fisico remoto utilizzando i dispositivi TytoCare. Comprende un esame del cuore, dei polmoni, delle orecchie, della gola, della temperatura e della pelle.

Dove e quando ne hai bisogno, senza attese, puoi avere i servizi dei migliori specialisti.

JOIN CARRIER

JoinCarrier offre numeri telefonici nazionali e internazionali, geografici, verdi, shared in VOIP da collegare al centralino JoinPhone o a altro centralino VOIP, così come a soluzioni come Skype for Business e Teams.

JOIN PHONE

Un nuovo servizio di centralino in cloud rivolto alle aziende di ogni dimensione che necessitano di una soluzione avanzata e che sfruttando nuove soluzioni tecnologiche, riduce i costi telefonici. Un canone fisso omnicomprendivo, senza costi di manutenzione.

JOIN VIDEO

Un innovativo servizio di videoconferenza HD nel cloud basato sulla tecnologia Vidyo che ti stupirà con qualità ad alta definizione, audio chiaro e facilità d'uso da qualsiasi terminale: personal computer, laptop, tablet, smartphone, endpoint videoconferenza e SIP.

JOIN VIRTUAL EVENT

Un Virtual Event è un evento organizzato in una scenografia artificiale. In un VIRTUAL SET il relatore può essere circondato da pareti e pavimento led, che permettono un feedback visivo istantaneo con l'ambiente circostante. Tutto ciò permette al relatore un'interazione più naturale con lo spazio potendo far vedere ciò che lo circonda. Lo stesso risultato è ottenibile anche su GREEN SCREEN.

Non avendo più bisogno di una reale scenografia, è ora possibile adattare gli ambienti in maniera dinamica in base alle esigenze dell'evento.

JOIN EDUCATIONAL

Un servizio di videoconferenza dedicato alle scuole. Ogni aula è sostituita da un'aula virtuale con accesso dedicato. Massima semplicità di utilizzo per docenti e studenti e totale controllo da parte dei Dirigenti scolastici.

Quali informazioni sono contenute nella marca temporale?

Una marca temporale contiene le seguenti informazioni:

- identificativo dell'emittente;
- numero di serie della marca temporale;
- algoritmo di sottoscrizione della marca temporale;
- identificativo del certificato relativo alla chiave di verifica della marca temporale;
- riferimento temporale della generazione della marca temporale;
- identificativo della funzione di hash utilizzata per generare l'impronta dell'evidenza informatica sottoposta a validazione temporale;
- valore dell'impronta dell'evidenza informatica



IL TUO ASSISTENTE

UN CONFERENCE ASSISTENTE PERSONALE È A TUA DISPOSIZIONE PER AIUTARTI A
COMPNDERE TUTTI I VANTAGGI E LE MODALITÀ DI UTILIZZO DEL SERVIZIO

JoinSign è il nuovo servizio di Marcatura Temporale di Join, che consente in modo molto semplice di firmare digitalmente un documento apportando una data ed un'ora certe, facendo risparmiare del tempo al firmatario che non dovrà spostarsi, ma potrà firmare comodamente a distanza.

1. ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO



Salve Join,

di seguito trovi i dati di accesso al portale Join - Firma Documenti. Nel caso non fossi stato tu a fare questa richiesta ti preghiamo di eliminare questa e-mail.

E-mail : join@joinconferencing.com

Password : Join

Il tuo account è attivo e puoi già effettuare il login al link <https://orders.joinconferencing.com>

Robot automatico
Join - Firma Documenti

Al momento dell'attivazione del servizio JoinSign, riceverà una mail con le Sue credenziali di accesso provvisorie:

1.1

Vada al link <https://orders.joinconferencing.com>, inserisca le credenziali ricevute e clicchi su Login

Indirizzo e-mail
join@joinconferencing.com

Password

Login

[Recupera password](#)

Cambio password richiesto al primo accesso

Nuova password

Al primo accesso è necessario cambiare la propria password. La password deve essere di almeno 8 caratteri e contenere un numero, una lettera minuscola ed una maiuscola.

Cambia password

1.2

Al primo accesso verrà chiesto di cambiare la password. Effettui la modifica, seguendo le indicazioni riportate

1.3

Effettuata la modifica, digiti le nuove credenziali di accesso e clicchi su Login

Password modificata correttamente. Esegui Login con nuova password.

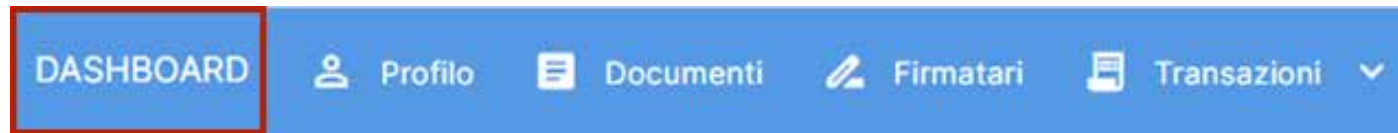
Indirizzo e-mail

Password

Login

[Recupera password](#)

2. SEZIONE DASHBORD



Nella sezione *Dashboard* del Suo account può visualizzare le statistiche relative a:

a. documenti emessi, firmati e inviati:



b. aggiornamenti registro log:

Aggiornamenti registro log			
07/04/2022 17:34:20	45.97	#300970	Marca temporale applicata correttamente
07/04/2022 17:34:16	45.97	#300970	Documento con firme complete generato correttamente
07/04/2022 17:34:14	45.97	#300970	Utente ha cliccato sul tasto per firmare
07/04/2022 17:34:14	45.97	#300970	Documento firmato correttamente
07/04/2022 17:33:55	45.97	#300970	Visualizzato documento da firmare

c. credito disponibile:

Credito disponibile

5.40€

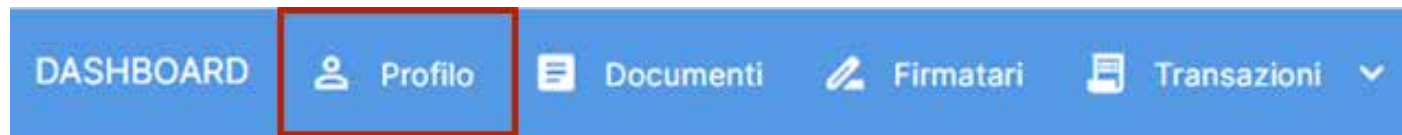
che puoi utilizzare per tutti i servizi presenti nel portale e corrisponde alla firma singola di 2 documenti.

d. ultimi documenti caricati e il loro stato:

Ultimi documenti

Nome	Stato	Data
300975 - Proposta servizio Jo..	Bozza	07/04/2022 17:54:04
300971 - Proposta servizio Jo..	Inviato	07/04/2022 16:26:38
300970 - Condizioni Generali ..	Firmato	07/04/2022 14:52:32

3. SEZIONE PROFILO



La sezione Profilo permette di:

a. aggiornare e modificare i dati anagrafici:

Profilo utente
Tramite questo pannello puoi gestire la risorsa Profilo utente

Ragione sociale
Join Srl

Nome e cognome
Mario Rossi

Dati di accesso

Indirizzo
Via Cola Di Rienzo n. 52

CAP
00192

Città
Roma

Cellulare
+393XXXXXXXX

Partita iva (se in possesso)
12858651008

E-mail
join@joinconferencing.com

Password

[Cambia password](#)

[Salva impostazioni](#) [Torna indietro](#)

b. cambiare la password

Per modificare la password, clicchi su [Cambia password](#) sotto "Dati di accesso", compili i dati richiesti e confermi la scelta cliccando su Salva impostazioni

Password
Tramite questo pannello puoi gestire la risorsa Password

Nuova password

Ripeti password

[Salva impostazioni](#) [Torna indietro](#)

c. visualizzare il credito disponibile, il costo per la firma principale e il costo per la convalida dei documenti (KYC)

Credito disponibile
5.40€
che corrisponde a 2 documenti che puoi firmare in modo digitale. Questi documenti sono a tua disposizione senza alcuna scadenza.

Costo per firma principale
2.00 €
Questo è il costo per la firma di un documento a singolo firmatario. Se un documento ha più firmatari ogni firma aggiuntiva dopo la prima ha un costo di 2.00 €.

Convalida documenti (KYC)
2.00 €
per ogni firmatario per il quale viene richiesto il processo di validazione documenti denominato KYC (Know Your Customer)

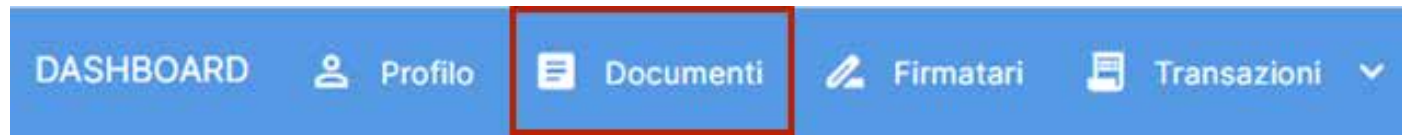
È indicata inoltre la chiave API per integrare il servizio nel Suo gestionale:

Chiave API

345c42ce182eede64483c9dd7c3acbc9

La tua chiave API per inviare documenti direttamente dal tuo gestionale. Per avere tutte la documentazione per 'utilizzo delle api contatta il nostro Staff. Le api ti permettono di inviare un documento per la firma anche senza aprire il pannello di controllo.

4. SEZIONE DOCUMENTI



Nella sezione Documenti può:

a. visualizzare l'elenco di tutti i documenti caricati e il loro stato (Bozza/Inviato/Firmato):

The 'Documenti' dashboard includes a '+ Nuovo' button and a table with the following data:

Nome	Destinatari	Stato	Data
300975 - Proposta servizio JoinVideo	2	Bozza	07/04/2022 17:54:04
300971 - Proposta servizio JoinCarrier	1	Inviato	07/04/2022 16:26:38
300970 - Condizioni Generali Join 2022	1	Firmato	07/04/2022 14:52:32

The search panel includes the following fields and controls:

- Ricerca documenti**
- Dal:** 01/01/2017
- Ai:** 10/02/2022
- Nome:** [input field]
- Stato:** Bozza (dropdown)
- Ordine:** Data (decrescente) (dropdown)
- Cerca** (button)
- Esporta in .csv** (link)

b. effettuare una ricerca di documenti in base alla data di creazione/nome/stato e scaricare i risultati in formato CSV

c. creare un nuovo documento

Per creare un nuovo documento, clicchi su **+ Nuovo** sul pannello **Documenti**:



Assegna un nome al documento, lo selezioni dal tuo computer e clicchi su **Procedi**:

The 'Nuovo documento' form includes the following fields and controls:

- Nuovo documento**
- Tramite questo pannello puoi gestire la risorsa Documenti
- Nome documento:** [input field]
- Formato documento:** A4 (210mm x 297mm) (dropdown)
- Carica documento:** [Browse... button]
- Procedi** (button)
- Indietro** (button)

ATTENZIONE:

Si ricordi che il file deve essere in formato **PDF** e non superiore ai **20Megabyte** di dimensione. Se ha necessità di caricare documenti con dimensione superiore a questa, contatti il nostro Customer Support.

Una volta caricato il documento, sarà possibile scegliere il suo destinatario. Selezioni uno dei destinatari memorizzati, oppure compili il form con i dati di un nuovo destinatario, selezioni la casella “Richiedi verifica identità (Know your customer)” qualora sia necessaria questa verifica, e clicchi su **Procedi**:

Le verrà proposto di segnare fino a 3 punti della pagina dove vuole che il documento venga firmato dal destinatario:

ATTENZIONE:

Al momento possono essere richieste fino a 3 firme dello stesso destinatario su ogni pagina. Se ha necessità di poter aggiungere più firme dello stesso destinatario su ogni pagina, contatti il nostro **Customer Support**.

Clicchi su **Procedi** per confermare la selezione oppure su **Resetta campi firma**, se preferisce riposizionarli:

Apparirà un riepilogo di dati inseriti:

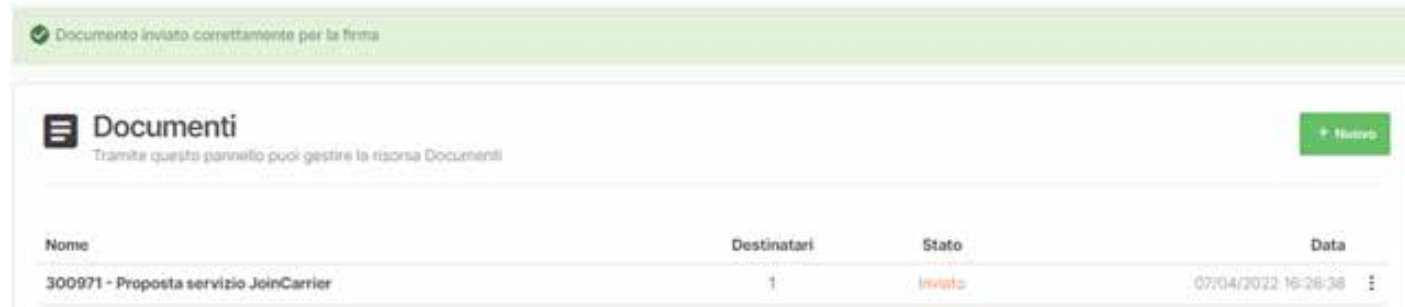
Cliccando su **Aggiungi nuovo firmatario**, può aggiungere nuovi firmatari dello stesso documento, ripetendo per ognuno di loro la stessa procedura. Il numero di firmatari è illimitato. Se invece il documento deve essere firmato solo dal destinatario già scelto, clicchi su **Invia documento**.

Quando i firmatari assegnati al documento sono più di uno, è possibile eliminarli cliccando su **Elimina firmatario**

ATTENZIONE:

deve rimanere almeno un firmatario, per cui per poter eliminare/cambiare l'ultimo firmatario assegnato al documento bisogna aggiungerne prima uno alternativo.

Dopo che abbia cliccato sul tasto **Invia documento**, verrà visualizzata una conferma di invio e lo stato del documento passerà da **Bozza** a **Inviato**:



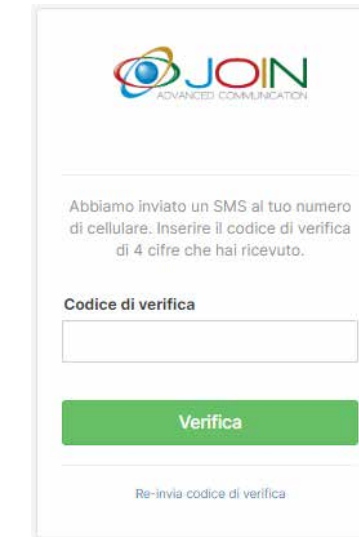
mentre il destinatario riceverà una mail per completare la procedura di firma:



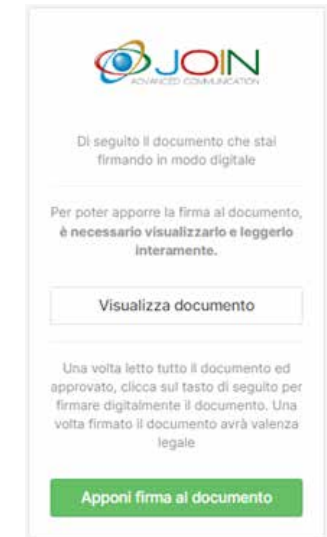
Cliccando sul **link ricevuto**, il destinatario verrà reindirizzato alla pagina dove dovrà richiedere l'invio di un SMS di verifica:



Dopo aver cliccato su **Ricevi SMS** di verifica, il destinatario riceverà un codice di verifica da inserire per confermare l'operazione:

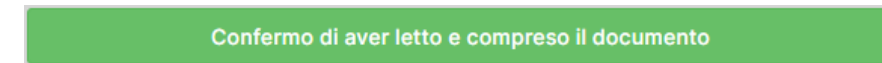


Inserendo il codice ricevuto e cliccando su **Verifica**, il destinatario potrà visualizzare il documento ricevuto e apporre la Sua firma:



ATTENZIONE:

per poter firmare il documento, il destinatario dovrà visualizzarlo e leggerlo interamente, cliccando poi su:



e ricevendo la seguente conferma:



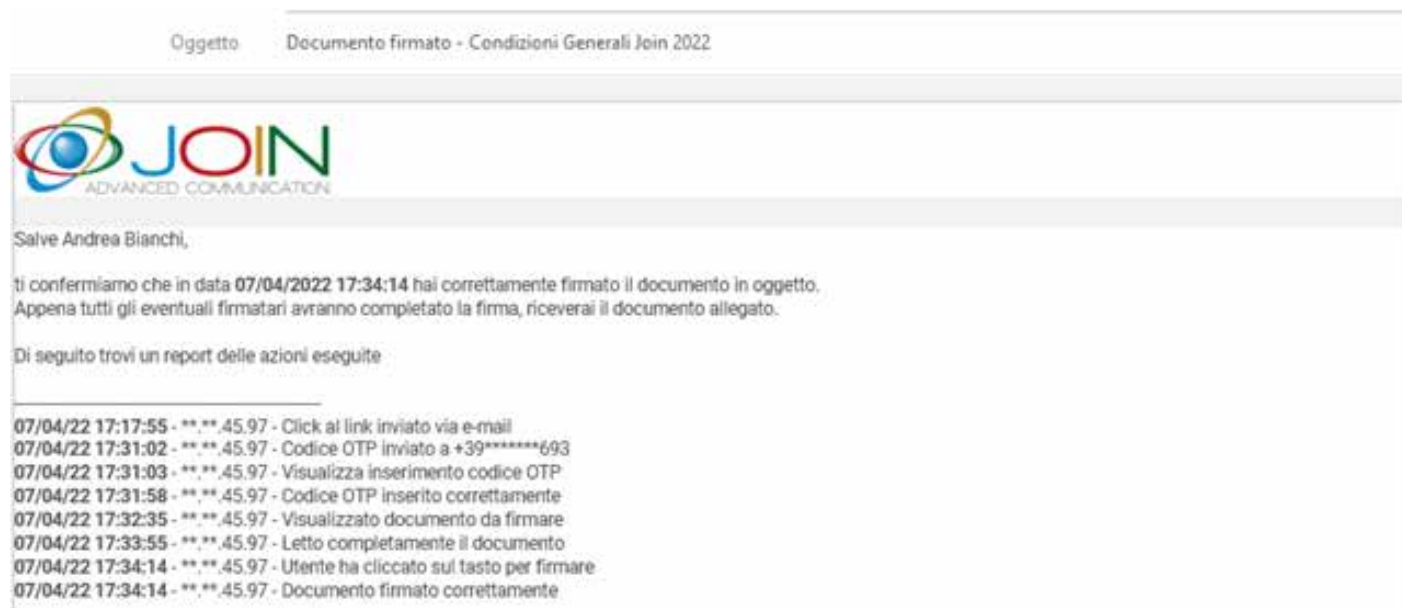
In caso contrario, riceverà il seguente messaggio di errore:



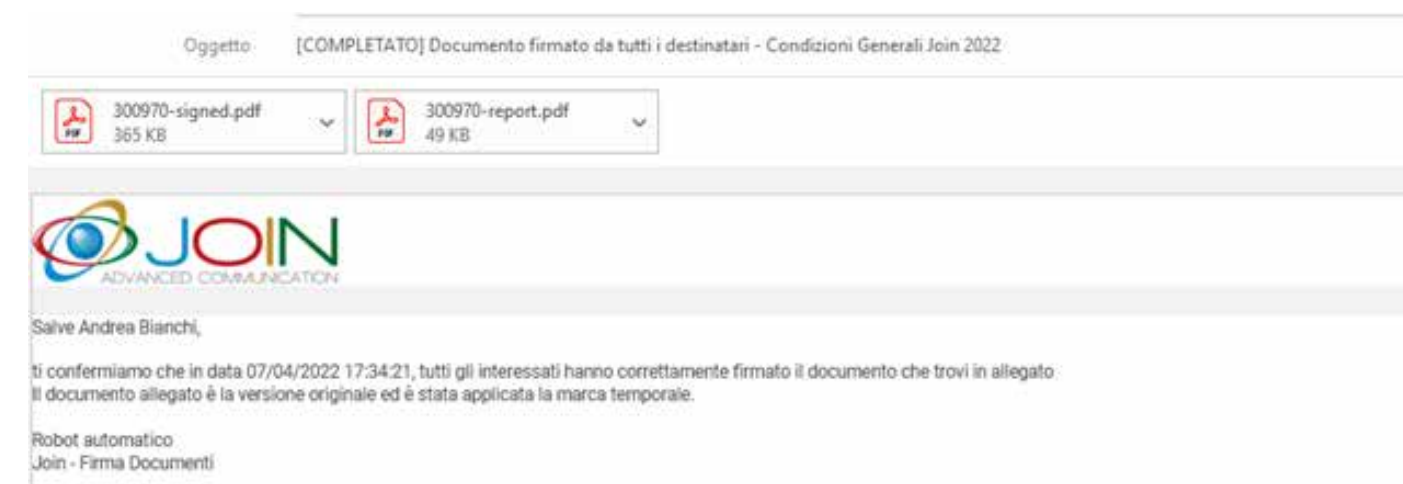
Se la procedura è stata effettuata correttamente, cliccando su **Apponi firma al documento** il destinatario completerà la firma, ricevendo un messaggio di conferma:



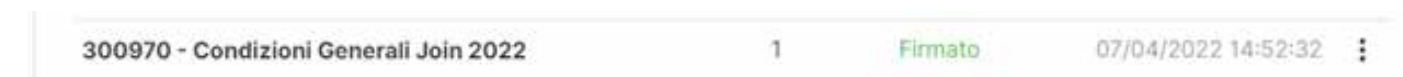
Riceverà inoltre, via mail, un report di azioni eseguite:



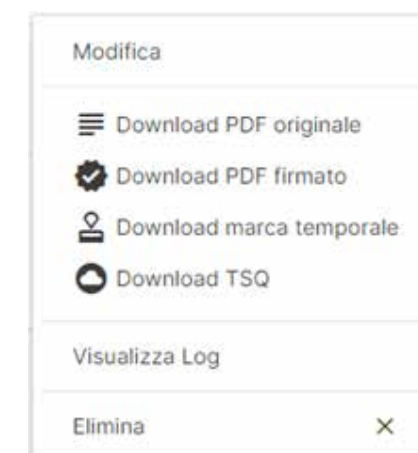
Quando tutti i destinatari hanno completato la firma, l'originale del documento viene inviato via mail a ognuno di loro, insieme al report in formato PDF con lo storico di tutte le operazioni eseguite sul file:



A questo punto, lo stato del documento nel Suo account passerà a Firmato:



Cliccando sui tre puntini a destra di qualsiasi documento nella sezione Documenti, apre un menù che Le permette di:



1. Modificare il documento (solo se è ancora in bozza)
2. Scaricare il documento originale
3. Scaricare il documento firmato
4. Scaricare la marca temporale
5. Scaricare il file in formato TSQ
6. Visualizzare i log
7. Eliminare il documento

Normativa KYC (Know your customer)

Normativa KYC (Know your customer)

Selezionando la casella seguente il firmatario verrà re-diretto al nostro servizio autorizzato di verifica dei documenti online, come da norma anticiclaggio e il documento acquisirà valore legale anche in diversi ambiti in cui questa procedura è richiesta dalla legge.

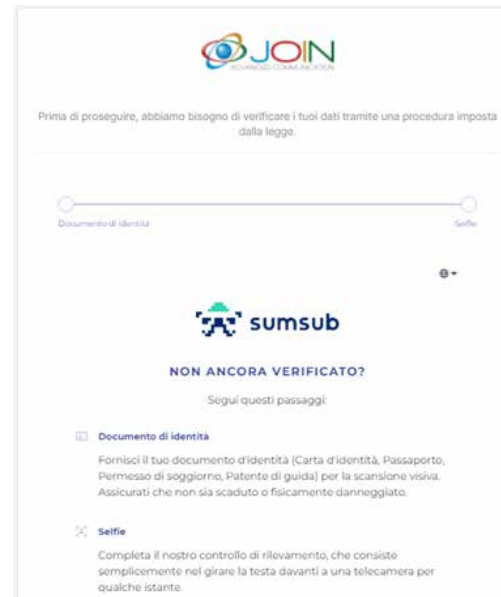
Richiedi verifica identità (Know your customer)

Il costo per la verifica dei documenti è di 2.00€ e viene applicato a procedura terminata sia nel caso di verifica positiva che negativa

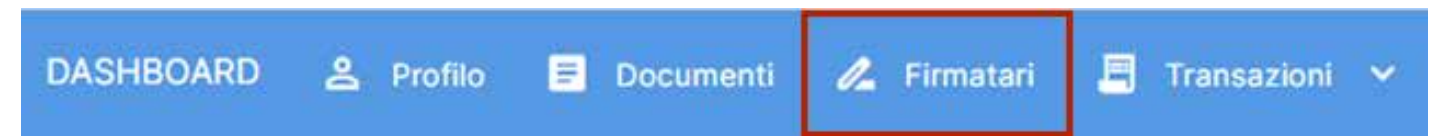
Se prima dell'invio viene selezionata la verifica dell'identità KYC, al firmatario verrà chiesto di effettuare i seguenti passaggi:

1. Caricare il proprio documento d'identità (Carta d'identità, Passaporto, Permesso di soggiorno, Patente di guida)
2. Completare il controllo di rilevamento, girando la testa davanti alla telecamera del dispositivo in uso

Verrà inoltre data la possibilità di scegliere se effettuare i passaggi sopra riportati usando il dispositivo attuale oppure passare ad un altro dispositivo (per esempio, cellulare), scansionando il codice QR:



5. SEZIONE FIRMATARI



La sezione Firmatari permette di:

1. visualizzare l'elenco di firmatari registrati nell'account:

Nome	E-mail	Cellulare	KYC	Data
10164 - Andrea Bianchi	bianchi@nomeazienda.it	+393330000001	⊖	07/04/2022 16:54:23
10071 - Giorgia Marino	marino@nomeazienda.it	+390000000000	⊖	21/12/2021 10:17:40

2. modificare i dati associati ai firmatari esistenti

Per effettuare la modifica, clicchi sui tre puntini a destra del firmatario e scegli **Modifica**:



Potrà modificare **Nome e cognome** del firmatario, il suo **indirizzo e-mail** e/o il **numero di cellulare**:

Firmatari
Tramite questo pannello puoi gestire la risorsa Firmatari

Nome e cognome
Giorgia Marino

Indirizzo e-mail
marino@nomeazienda.it

Cellulare
+393330000001

Salva impostazioni Torna indietro

Confermi le modifiche apportate cliccando su **Salva impostazioni**

Info aggiuntive

1
documenti firmati dal primo giorno della sua registrazione nel sistema.

Data di registrazione
07/04/2022
Questa è la data in cui è stato aggiunto al sistema.

Inoltre, potrà consultare i dati aggiuntivi, come la data di registrazione del firmatario nel sistema e la quantità di documenti firmati:

3. richiedere verifica identità

Cliccando su **Richiedi verifica identità** è possibile avviare la procedura di verifica per uno dei firmatari. Quando si è in attesa che venga completata la verifica, il firmatario è contrassegnato con un bollino arancione:

Nome	E-mail	Cellulare	KYC
10164 - Andrea Bianchi	bianchi@nomeazienda.it	+393330000001	⊖
10071 - Giorgia Marino	marino@nomeazienda.it	+390000000000	⊕

4. controllare identità verificata

Cliccando su **Controlla identità verificata** è possibile controllare l'esito restituito dall'ente accreditato riguardo la verifica KYC e, nel caso in cui la verifica sia stata completata, consultare le seguenti informazioni:

- a. **Documenti** - verranno riportati tutti i documenti che il verificatore ha visionato
- b. **Revisione** - i dettagli della revisione effettuata con il relativo esito
- c. **Rischio** - valutazione del rischio della persona o dell'azienda in base ai parametri dettati dal certificatore

5. aggiungere un nuovo firmatario

Per registrare un nuovo firmatario, clicchi su **+ Nuovo**, compili i dati richiesti:

e clicchi su **Salva impostazioni** per confermare la registrazione.

Firmatari
Tramite questo pannello puoi gestire la risorsa Firmatari

Nome e cognome

Indirizzo e-mail

Cellulare
+393XXXXXXX

Salva impostazioni Torna indietro

Ricerca documenti

Nome

Email

Cellulare

Ordine
Data (decrescente)

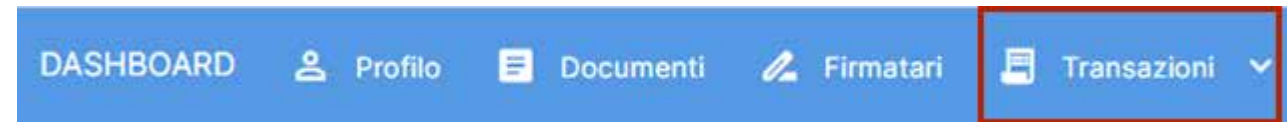
Cerca

Esporta in .csv

6. eliminare un firmatario cliccando sui tre puntini a destra del suo nome e scegliendo **Elimina**

7. effettuare ricerche per nome/email/cellulare del firmatario e scaricare i risultato in formato **.csv**:

6. SEZIONE TRANSAZIONI



La sezione **Transazioni** permette di:

a. visualizzare lo storico delle ricariche effettuate

The screenshot shows the 'Ricariche' section with a sub-header 'Visualizzazione dei record nella gestione Ricariche.' and a '+ Nuova' button. Below the header is a search bar with a 'Ricerca' button and a dropdown menu set to '10'. A table displays the following data:

Data operazione	Metodo	Credito
27/10/2021 14:33:24	Non impostata	+4.00€

b. visualizzare lo storico delle transazioni effettuate

The screenshot shows the 'Transazioni' section with a sub-header 'Visualizzazione dei record nella gestione Transazioni.' and a '+ Nuova' button. Below the header is a search bar with a 'Ricerca' button and a dropdown menu set to '10'. A table displays the following data:

Data operazione	Documento	Costo	Descrizione	Variazione credito
07/04/2022 17:34:21	300970	-2.00€	Firma documento #300970 - Andrea Bianchi	5.40€ > 3.40€



www.joinservices.cloud

SUPPORTO VIA MAIL: helpdesk@joinconferencing.com

SUPPORTO VIA WEB: support.joinconferencing.com

SUPPORTO VIA TEL: +39 06 94806460

JOIN SRL

Via Cola di Rienzo 52, Roma - Italy

Calle Cernicalo 5, Corralejo - Spain



