

Manuale Operativo InfoCert Partner Platform



TINEXTA GROUP

CONTENTS

Introduzione	3
Configurazione	6
Login e cruscotto	7
Richiesta prodotti	12
Richiesta con identificazione Offline	18
Richiesta con identificazione Live ID	32
Richiesta con identificazione VideoID	48
Richiesta con identificazione Sign ID	62
Emissione	72
Amministrazione dei prodotti	79
Sospensione di un prodotto	80
Revoca di un prodotto	84
Reinvio busta cifrata	88
Ricerca e dettagli di ordini e prodotti	90

Introduzione

InfoCert Partner Platform (IPP) è la piattaforma InfoCert che consente ad un cliente, sia esso rivenditore o cliente corporate, di attivare e gestire servizi InfoCert per utenti finali. Nella versione 1.0 IPP consente **il rilascio e la gestione di prodotti di firma: su dispositivo e remota.**

Nella tabella seguente sono elencati i prodotti di firma attualmente disponibili:

Tipologia Prodotto	Configurazione	Durata
Smart Card	<ul style="list-style-type: none">• Certificato di Firma Certificato di firma con ruolo• Certificato di autenticazione CNS	3 anni
Business Key	<ul style="list-style-type: none">• Certificato di Firma Certificato di firma con ruolo• Certificato di autenticazione CNS	3 anni
Wireless Key	<ul style="list-style-type: none">• Certificato di Firma Certificato di firma con ruolo• Certificato di autenticazione CNS	3 anni
Firma remota	<ul style="list-style-type: none">• Certificato di Firma Certificato di firma con ruolo	3 anni

Oltre alle funzionalità legate al rilascio dei servizi InfoCert, come i prodotti di firma, IPP consente anche di gestire il ciclo di vita dei prodotti di firma, nello specifico è possibile sospendere o revocare i servizi.

La prima funzione, a carattere temporaneo, impone l'inserimento di una data di fine sospensione, data in cui terminerà il periodo di sospensione del certificato e questo tornerà nuovamente valido.

La seconda, a carattere definitivo e non reversibile, revoca il certificato e lo inserisce nelle liste di revoca (CRL) rendendolo non più legalmente valido.

Infine, la piattaforma ha una serie di funzioni gestionali, quali:

- **Gestione delle richieste:** è possibile gestire le richieste dei servizi, modificarle ed eliminarle prima che vengano completate
- **Ricerca:** è possibile ricercare e visualizzare l'elenco dei servizi attivati, in bozza o in corso di lavorazione; è possibile effettuare ricerche avanzate con molteplici possibilità di filtro per visualizzare i prodotti rilasciati ad un determinato utente, da un determinato ufficio di registrazione, etc.
- **Supporto:** è possibile, a seconda del tipo di accordo commerciale, accedere all'area di supporto per poter aprire ticket e ricevere assistenza da InfoCert.

L'utilizzo di InfoCert Partner Platform (IPP) è abilitato per tutti gli utenti appartenenti ad una determinata organizzazione, codificata tramite un codice cliente, e possono avere diverse abilitazioni e autorizzazioni. Nella tabella seguente sono elencati i profili.

Definizione	Descrizione Caratteristiche	Documentazione Contrattuale
Codice Cliente	Indica la persona giuridica che ha sottoscritto un accordo commerciale con InfoCert per l'erogazione dei servizi	Accordo commerciale
Ufficio RAO	Indica l'ufficio del "Registration Authority Officer" o ufficio di registrazione che stipula la convenzione con InfoCert per svolgere le attività di identificazione e richiesta di emissione dei certificati. Un Cliente può richiedere l'attivazione di più uffici di registrazione correlati ad un singolo codice cliente	Convenzione RAO
Utente RAO	E' un utente abilitato all'identificazione ed al rilascio di firme digitali. E' quindi abilitato all'utilizzo di tutte le funzioni della piattaforma, quali la richiesta di un nuovo prodotto, l'identificazione, il rilascio dei certificati e la gestione del ciclo di vita degli stessi, che include la possibilità di sospendere o revocare un certificato attivo. Un utente RAO, appartenente ad un codice cliente, può essere associato a più uffici di registrazione	Convenzione RAO
Utente IR	Questo utente ha il profilo di Incaricato alla registrazione, che ha la responsabilità dell'identificazione di un utente finale che richiede un prodotto di firma. All'interno della piattaforma ha la facoltà di avviare la richiesta di nuovi prodotti di firma, inserire i dati dell'utente titolare e procedere all'identificazione dello stesso. Non può procedere al rilascio dei certificati. Un utente IR, appartenente ad un codice cliente, può essere associato a più uffici di registrazione	Mandato IR
Utente Master RAO	E' un utente che, oltre alle abilitazioni previste per il RAO, può anche a sua volta configurare e attivare nuovi uffici di registrazione, nonché creare e attivare nuove utenze RAO e IR.	Convenzione RAO
Utente Intermediario	E' un utente che può accedere alla piattaforma ma è abilitato solo al rilascio di prodotti che non prevedono attività di identificazione o che non sono regolati dalla convenzione RAO, ma solo dall'accordo commerciale, come ad esempio il rilascio di marche temporali.	Accordo commerciale

Prerequisiti tecnici

Per l'accesso alla piattaforma è necessario:

- Un PC con sistema operativo Windows 10+ o MAC OS da 11.5
- Una connessione ad Internet
- Le credenziali fornite da InfoCert o dal Master RAO

Browser supportati:

	Desktop	
	Windows	MacOS
Chrome	Più recente	Più recente
Firefox	Più recente	Più recente
MS Edge	Più recente (chromium-based version)	Più recente (chromium-based version)
Safari	N/A	Più recente
Internet Explorer	Non supportato	N/A

Per le attività degli IR e dei RAO per l'identificazione ed il rilascio dei prodotti di firma è necessario:

- Possedere un certificato di firma qualificato (su dispositivo o remoto) per la sottoscrizione del verbale di identificazione
- Possedere un certificato di firma qualificato di ruolo (con indicazione di RAO) per il rilascio di certificati su dispositivo
- Aver installato GoSign desktop (<https://www.firma.infocert.it/installazione/>) per l'installazione dei certificati di firma su dispositivo per gli utenti finali

Configurazione

InfoCert si occuperà di configurare la InfoCert Partner Platform personalizzata per ogni cliente per garantire un utilizzo semplice e veloce.

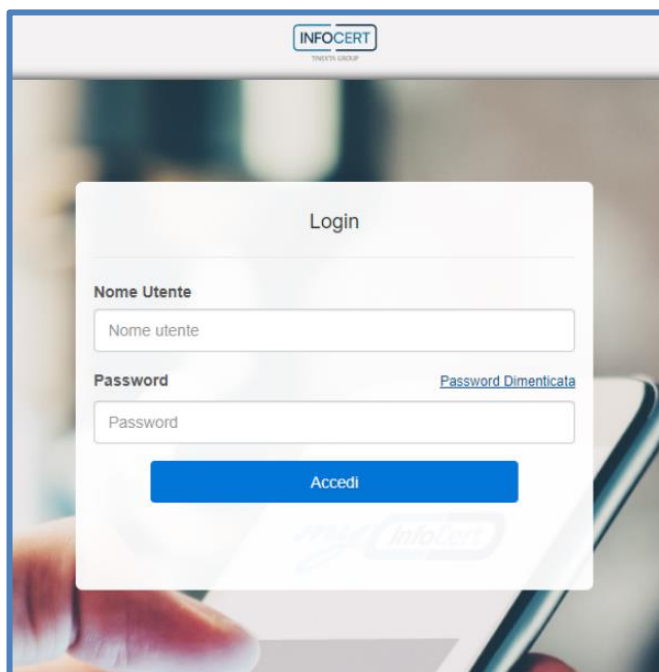
Le configurazioni riguardano:

- **Creazione delle Unit** in base alle richieste del cliente
- Creazione dei **ruoli e delle funzioni** per operare nella piattaforma
- Il **catalogo prodotti** personalizzato

Login e cruscotto

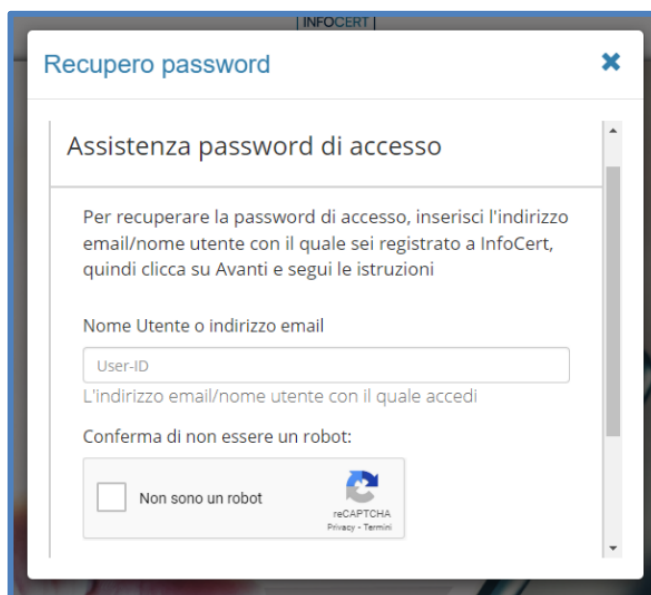
Primo login

Per accedere ad IPP è necessario collegarsi all'indirizzo <https://eobi.infocert.it/> ed inserire le proprie credenziali:



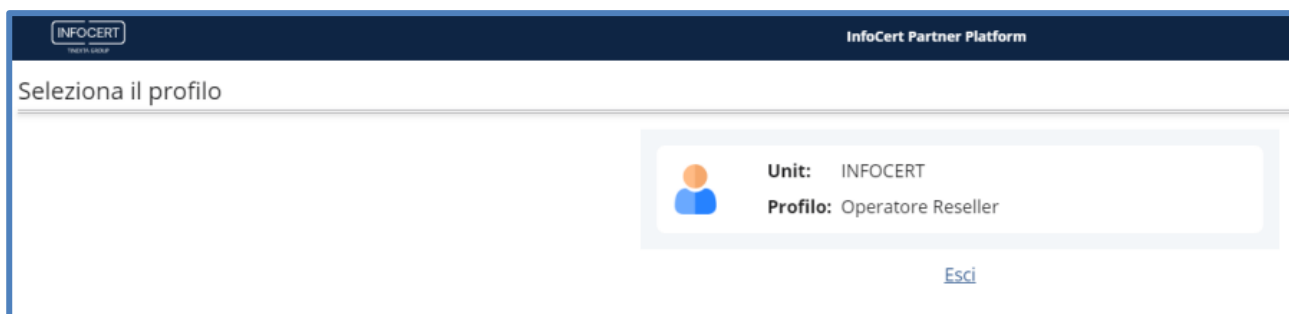
The screenshot shows a web browser window with the 'INFOCERT' logo at the top. The main content is a 'Login' modal form. It contains two input fields: 'Nome Utente' (User Name) and 'Password'. A blue button labeled 'Accedi' (Login) is positioned below the password field. A link for 'Password Dimenticata' (Forgot Password) is located to the right of the password field. The background of the page is a blurred image of a hand holding a smartphone.

In caso di password dimenticata è possibile recuperarla cliccando nell'apposito link in homepage:

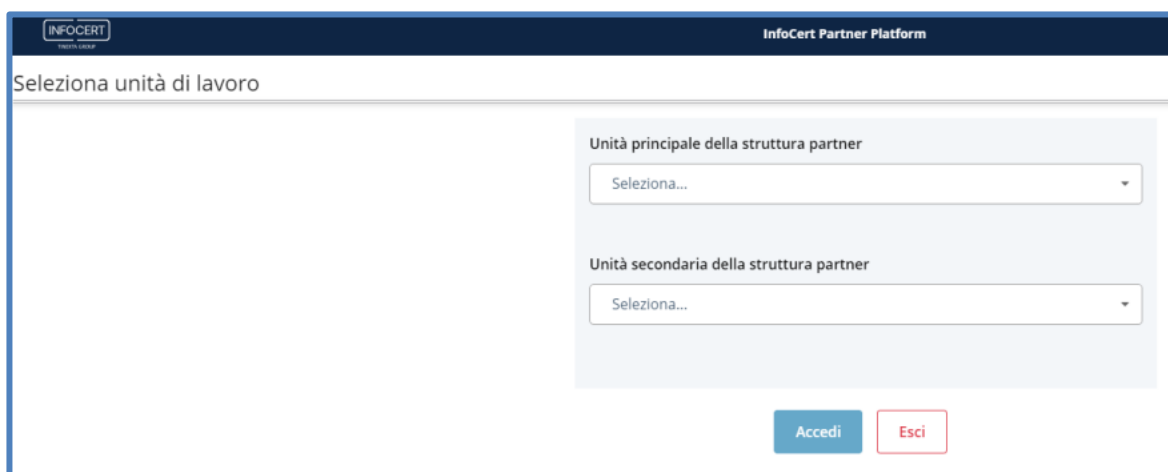


The screenshot shows a 'Recupero password' (Password Recovery) modal form. The title is 'Assistenza password di accesso'. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'Per recuperare la password di accesso, inserisci l'indirizzo email/nome utente con il quale sei registrato a InfoCert, quindi clicca su Avanti e segui le istruzioni'. There is a single input field labeled 'Nome Utente o indirizzo email' with the placeholder text 'User-ID'. Below this field, it says 'L'indirizzo email/nome utente con il quale accedi'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Non sono un robot' and a reCAPTCHA logo with the text 'reCAPTCHA Privacy - Termini'.

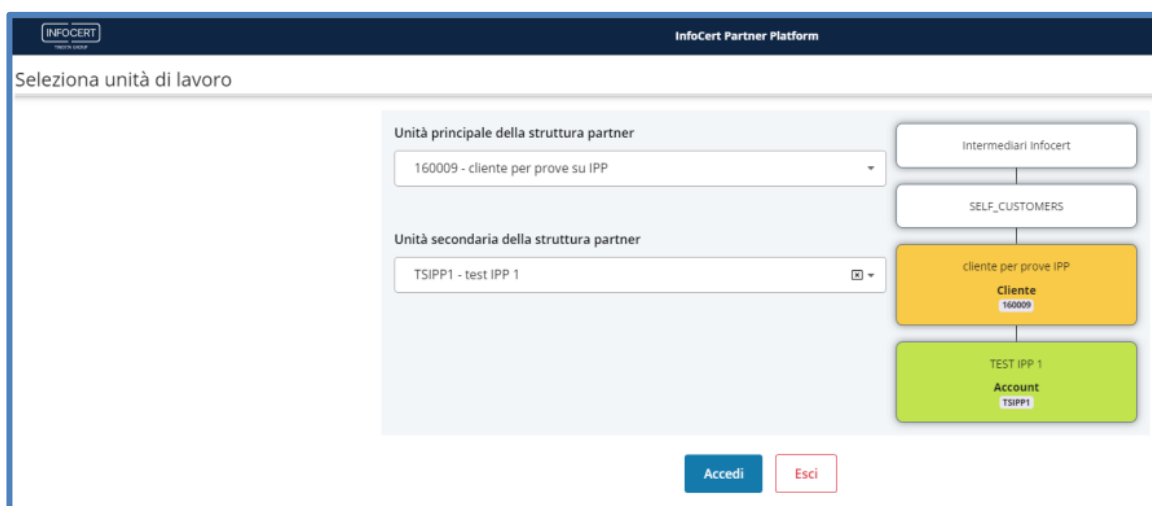
Dopo l'accesso, in caso l'utente abbia configurato più uffici per lavorare sulla piattaforma, dovrà selezionare il profilo d'interesse:



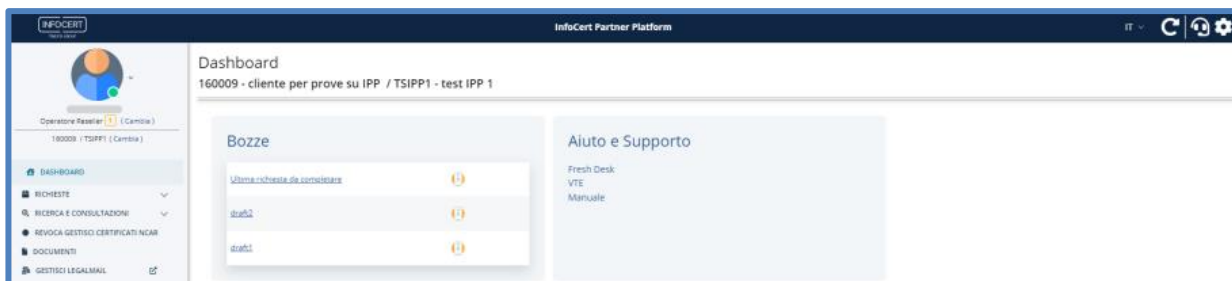
Successivamente, dovrà selezionare (scrivendo o selezionando dai menù a tendina) la unit d'interesse indicando l'unità principale e la secondaria in cui vuole accedere:



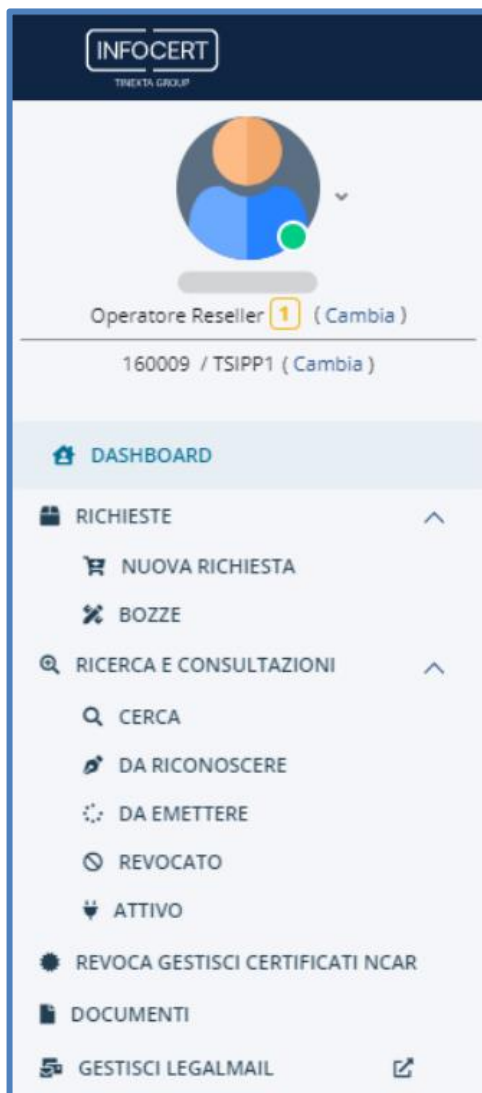
Una volta selezionate le opzioni d'interesse apparirà sul lato destro la struttura dello specifico ufficio e si potrà procedere cliccando su *Accedi*:



In questo modo l'utente verrà indirizzato alla propria **Dashboard** dove troverà le ultime richieste in bozza e i link al supporto.



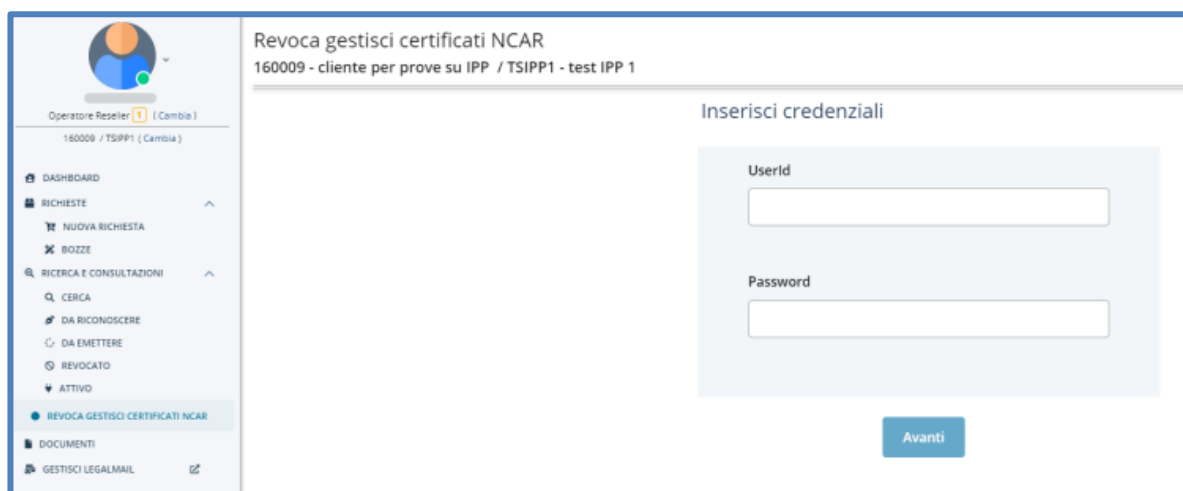
Sul menù laterale di sinistra appariranno invece le opzioni a disposizione per operare sui prodotti e sulle richieste:



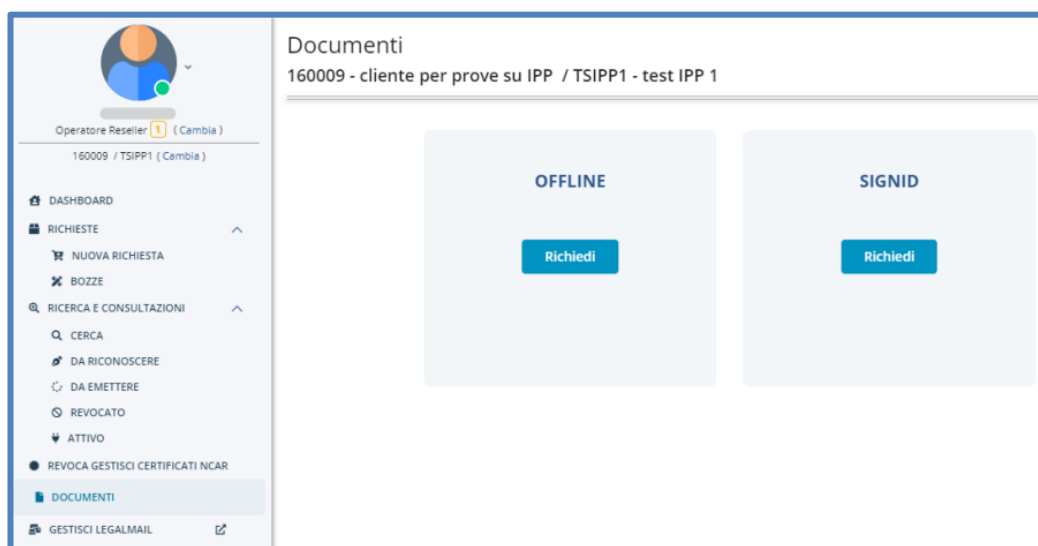
Cliccando nel link *Cambia* sotto l'immagine e il codice operatore sarà possibile modificare il profilo e l'unità di lavoro (switchando tra i profili e le unità impostate per quel determinato cliente).



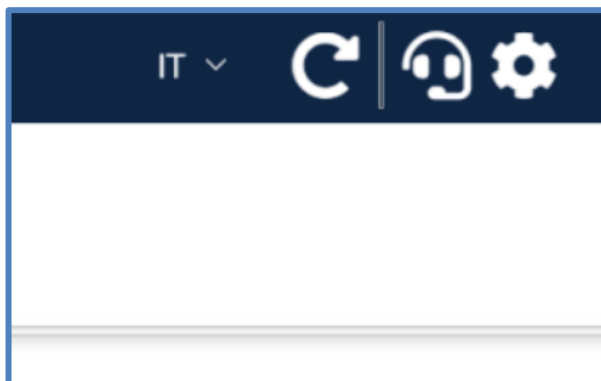
Dalla sezione **Revoca gestisci certificati NCAR** si accede con le relative credenziali alla piattaforma NCAR per gestire i certificati qui emessi:



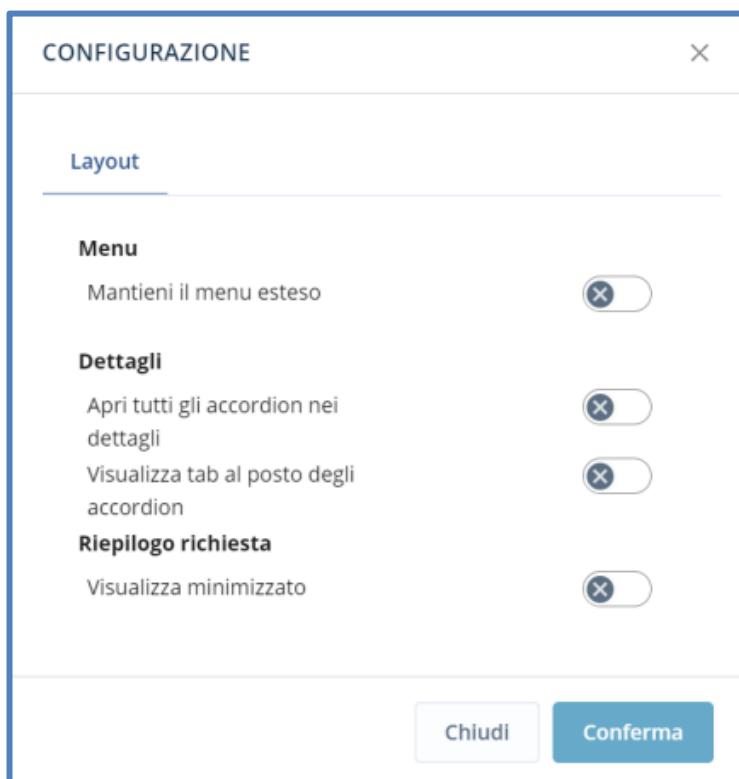
In **Documenti** è possibile effettuare il download dei moduli e documenti relativi alle richieste di emissione "Offline" e "SignID":



In alto a destra l'utente ha invece modo di selezionare la lingua dal menù a tendina, aprire un ticket cliccando l'icona delle cuffie auricolari o regolare una serie di impostazioni dall'icona dell'ingranaggio:



Cliccando sull'icona dell'ingranaggio, in particolare, è possibile configurare la visualizzazione del layout semplicemente abilitando o disabilitando le seguenti impostazioni:



Richiesta prodotti

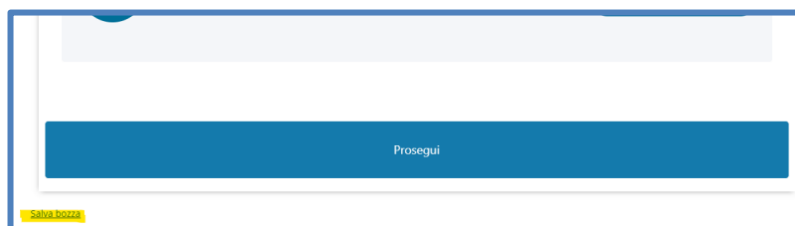
All'interno di IPP ogni intermediario può vedere il **Catalogo dei Prodotti** da rilasciare ai clienti finali.

Nella sezione "Richieste" > "Nuova richiesta" dal menù laterale, i prodotti sono presentati sotto forma di card suddivise per macrocategorie, nella "i" di info in alto a destra delle card è visualizzabile una preview delle micro-categorie contenute in ciascuna (per esempio "Firma con CNS" per la card "Prodotti di firma").



L'operatore, cliccando sul bottone *Richiedi* inizierà il processo di richiesta del prodotto.

Il processo può essere interrotto in qualsiasi momento, facendo click sul link in basso a sinistra per salvare una bozza con nome:



SALVA BOZZA

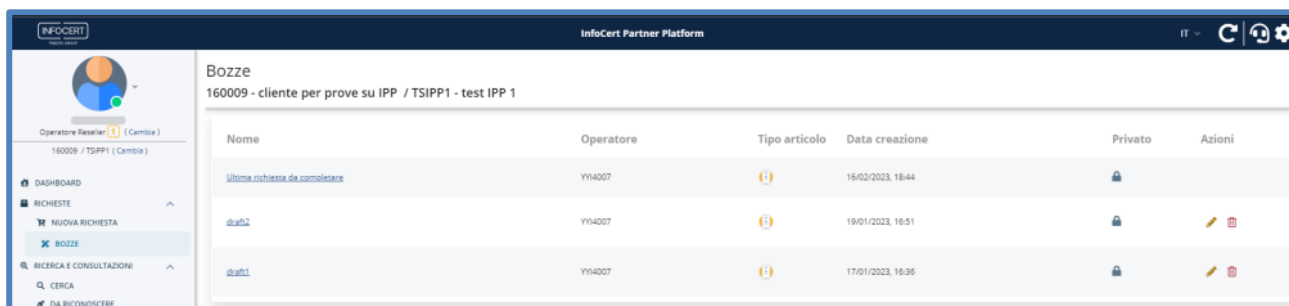
Bozza privata

Nome bozza

Chiudi Conferma

Lo stato della richiesta passerà quindi in **Bozza** e sarà visibile nell'apposita sezione di sinistra con dettaglio del nome, operatore, tipo di articolo, data della creazione, visibilità.

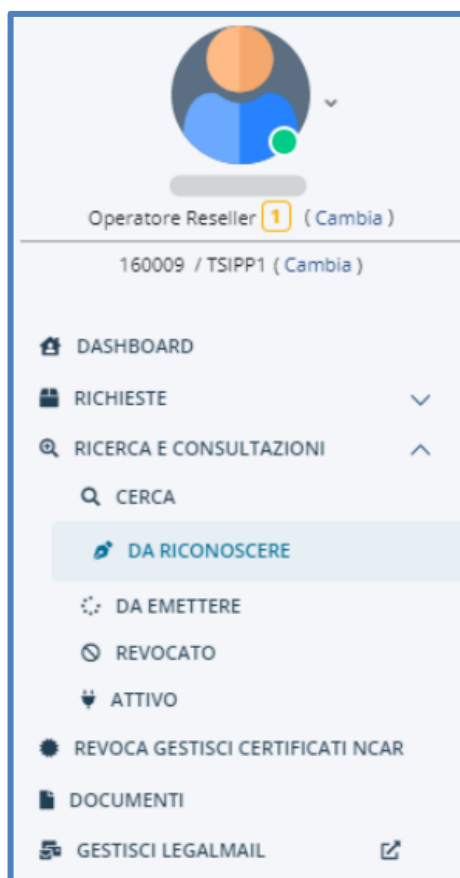
È da qui possibile continuare a editare la richiesta cliccando sul simbolo della penna nella sezione **Azioni** o eliminarla cliccando sull'icona del cestino:



Nome	Operatore	Tipo articolo	Data creazione	Privato	Azioni
ultima richiesta da completare	Y14007		16/02/2023, 18:44		
diab2	Y14007		19/01/2023, 16:51		
diab1	Y14007		17/01/2023, 16:36		

La bozza sarà visibile anche nella sezione **Nuove Richieste** nell'apposita card in evidenza **Ultima richiesta da completare**.

A seconda dello step a cui l'operatore è arrivato, la richiesta si troverà in un determinato stato e sfruttando il menù di sinistra dell'applicazione, potrà essere lavorata.



Gli **stati** sono definiti nella tabella seguente, e sono degli stati consecutivi: fino a che uno step non è stato completato, non è possibile passare allo stato successivo. Inoltre, per lavorare le richieste in alcuni stati, è necessario avere un profilo utente abilitato.

Stato	Descrizione	Sezione	Profilo utente abilitato
Bozze	Una richiesta entra in "Bozza" dopo che l'Operatore avvia una nuova richiesta ed è nel processo di inserimento dei dati	Sottovoce del menù "Richieste"	Operatore Intermediario Operatore IR Operatore RAO
Da Riconoscere	Terminato il processo di inserimento dei dati dell'utente, l'Operatore IR/RAO può procedere al riconoscimento: <ul style="list-style-type: none"> L'Operatore sottoscrive digitalmente il verbale di riconoscimento Il titolare riceve il contratto per mail/SMS e lo firma digitalmente 	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Operatore IR Operatore RAO
Da Emettere	Una volta completato lo step precedente, l'Operatore RAO può emettere il certificato.	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Operatore RAO
Attivo	Una volta emesso, il certificato risulta attivo e può essere individuato nell'apposita sezione "Attivo" nel menù laterale	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	
Sospeso	Il prodotto è sospeso per un intervallo temporale definito	Filtro di ricerca	Operatore RAO <i>Vedere capitolo 4.A. "Sospensione del prodotto" per dettagli</i>
Revocato	Il prodotto non è più attivo	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Operatore RAO <i>Vedere capitolo 4.B. "Revoca del prodotto" per dettagli</i>

Cliccando su *Nuova richiesta* e poi selezionando *Prodotti di firma* o *Firma remota* si inizia il processo di richiesta delle firme:



Il processo di richiesta prodotto è diviso in otto step e si biforca inizialmente in base al tipo di riconoscimento dell'utente finale che viene selezionato tra quelli a disposizione:


1
Metodo di riconoscimento

2
Titolare del servizio

3
Informazioni anagrafiche

..


8
Concludi Processo



Riconoscimento Offline

Il riconoscimento del titolare è effettuato face-to-face. Il titolare firma il modulo di richiesta cartaceo insieme a IR o RAO che hanno effettuato identificazione. L'operatore, IR o RAO dovranno inserire i dati e la copia del documento di identità del titolare per procedere all'emissione del certificato. Il modulo di richiesta originale dovrà essere inviato a InfoCert.


[SELEZIONA](#)



Riconoscimento Live ID

Il riconoscimento del titolare è effettuato face-to-face. Il processo è completamente digitale: l'IR o RAO dovrà inserire i dati, la copia del documento di identità del titolare e firmare digitalmente il verbale di riconoscimento. Il titolare riceverà un link per firmare il modulo di richiesta digitalmente tramite OTP. Concluso il processo, il RAO potrà procedere all'emissione del certificato.


[SELEZIONA](#)



Riconoscimento Video ID

Il riconoscimento del titolare è effettuato da remoto tramite video conferenza. Il processo è completamente digitale: l'operatore, IR o RAO dovrà inserire i dati di contatto del titolare, il titolare riceverà un link per il riconoscimento e la firma del modulo di richiesta in digitale tramite OTP. Concluso il processo, il RAO potrà procedere all'emissione del certificato.

[SELEZIONA](#)



Riconoscimento Sign ID

Il riconoscimento del titolare è effettuato tramite firma digitale. Il titolare firma il modulo di richiesta con firma digitale, il RAO dovrà verificare la firma, effettuare una scansione antivirus del documento, procedere con l'inserimento dei dati e caricare il modulo firmato digitalmente. Concluso il processo, il RAO potrà procedere all'emissione del certificato.

[SELEZIONA](#)

Introduzione al processo di riconoscimento

Le premesse:

- L'Operatore per poter procedere deve essere abilitato come IR o come RAO.
- L'Operatore deve avere un certificato di firma attivo intestato a sé stesso
- L'Operatore deve aver installato GoSign Desktop per procedere alla firma del verbale

L'account può essere profilato, su richiesta del cliente, con tutti o solo alcuni metodi di riconoscimento.

In quali casi è necessario selezionare un tipo di riconoscimento rispetto ad un altro?

- il **Riconoscimento Offline**: Il riconoscimento del titolare è effettuato *de visu*, dopo la firma del modulo di richiesta cartaceo sarà necessario caricare la documentazione per procedere all'emissione
- il **Riconoscimento Live ID**: Il riconoscimento del titolare è effettuato *de visu*, l'operatore dovrà firmare digitalmente il verbale di riconoscimento e l'utente firmerà il modulo di richiesta tramite OTP
- il **Riconoscimento Video ID**: il riconoscimento del titolare è effettuato *da remoto* ed il processo si svolge interamente online con il titolare che firma il modulo di richiesta tramite codice OTP
- il **Riconoscimento Sign ID**: il riconoscimento del titolare è effettuato tramite *firma digitale* che viene usata anche per sottoscrivere il modulo di richiesta, il RAO verifica opportunamente la firma ed il documento firmato prima di procedere all'emissione

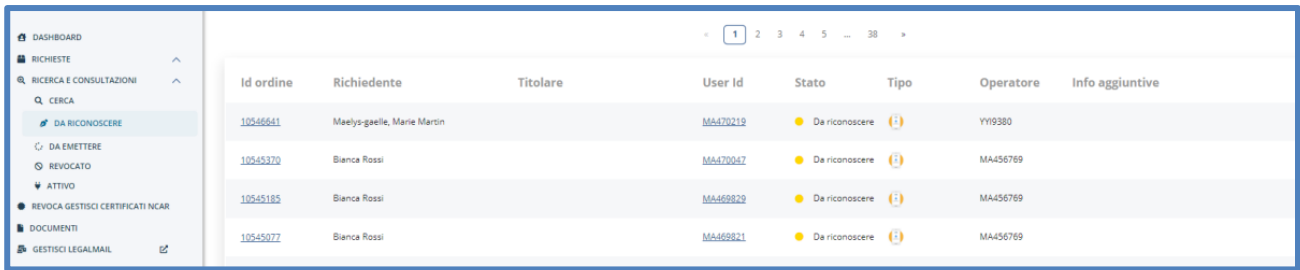
Il processo di identificazione e firma contratto può essere *avviato in due modi*:

- Proseguendo direttamente dal processo di richiesta completato in tutti i suoi step
- Dal menù laterale *Ricerca e consultazioni > Da riconoscere*, dove è possibile selezionare la richiesta specifica o filtrare l'elenco.

I filtri con cui è possibile effettuare la ricerca sono:

- ID ordine
- User ID
- Codice di ricerca esterno
- Stato
- Nickname
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo di prodotto
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- E-mail
- Cellulare
- Operatore di inserimento

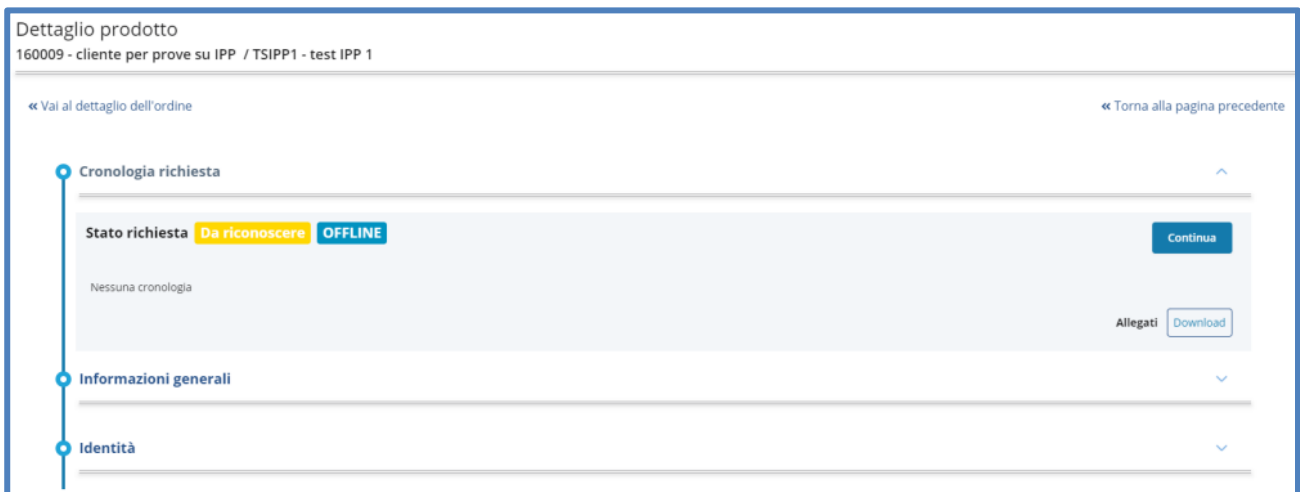
I risultati sono mostrati in tabella:



The screenshot shows a dashboard with a sidebar on the left and a table of orders. The sidebar contains navigation items: DASHBOARD, RICHIESTE, RICERCA E CONSULTAZIONI, CERCA, DA RICONOSCERE (selected), DA EMETTERE, REVOCATO, ATTIVO, REVOCA GESTISCI CERTIFICATI NCAR, DOCUMENTI, and GESTISCI LEGALMAIL. The table has the following data:

Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10546641	Maeys-gaelle, Marie Martin		MA470219	● Da riconoscere	(i)	YY9380	
10545370	Bianca Rossi		MA470047	● Da riconoscere	(i)	MA456769	
10545185	Bianca Rossi		MA469829	● Da riconoscere	(i)	MA456769	
10545077	Bianca Rossi		MA469821	● Da riconoscere	(i)	MA456769	

Cliccando sulla *UserID* verranno mostrati i dettagli del prodotto con in alto a sinistra il link per il visualizzare il dettaglio dell'ordine:



The screenshot shows the 'Dettaglio prodotto' page for '160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1'. It includes a navigation bar with '« Vai al dettaglio dell'ordine' and '« Torna alla pagina precedente'. The main content area has a vertical sidebar with sections: 'Cronologia richiesta', 'Informazioni generali', and 'Identità'. The 'Cronologia richiesta' section shows 'Stato richiesta' as 'Da riconoscere' (yellow) and 'OFFLINE' (blue), with a 'Continua' button. Below it, it says 'Nessuna cronologia' and has an 'Allegati' section with a 'Download' button.

Richiesta con identificazione Offline

Il processo di richiesta ed emissione di un prodotto con **identificazione Offline** risponde all'esigenza di dare flessibilità ai clienti rivenditori, consentendo di gestire il riconoscimento e l'inserimento dei dati in momenti e con attori differenti.

Il richiedente deve essere identificato in presenza dal RAO/IR e contestualmente **firma il contratto cartaceo** con firma autografa. Successivamente, si procede all'inserimento della richiesta e all'emissione del prodotto in IPP nei seguenti modi:

- Operatore (no RAO): inserisce la richiesta, carica il contratto ed il verbale di riconoscimento firmato dal RAO/IR (opportunamente registrato) indicando anche le informazioni anagrafiche
- RAO/IR: inserisce la richiesta, carica il contratto e firma digitalmente il verbale di riconoscimento

N.B: In entrambi i casi, sarà necessario inviare il contratto originale per posta ad InfoCert.

Si consiglia pertanto di iniziare il processo con il **modulo di richiesta firmato dal richiedente e dal RAO** e le **copie a colori del documento d'identità del richiedente**.

Inserimento della richiesta

L'Operatore/RAO/IR, una volta effettuato il login su IPP, avvia una nuova richiesta nell'apposita sezione *Richieste > Nuova richiesta* scegliendo il prodotto richiesto.

Il processo di inserimento dei dati contenuti nel modulo di richiesta firmato dal cliente inizia con la selezione del metodo di riconoscimento in questione:

The screenshot displays a multi-step process flow for creating a request. The steps are: 1. Metodo di riconoscimento (highlighted in blue), 2. Titolare del servizio, 3. Informazioni anagrafiche, followed by an ellipsis and 8. Concludi Processo. Below the flow, the 'Riconoscimento Offline' option is selected, showing a description: 'Il riconoscimento del titolare è effettuato face-to-face. Il titolare firma il modulo di richiesta cartaceo insieme a IR o RAO che hanno effettuato identificazione. L'operatore, IR o RAO dovranno inserire i dati e la copia del documento di identità del titolare per procedere all'emissione del certificato. Il modulo di richiesta originale dovrà essere inviato a InfoCert'. A blue 'SELEZIONA' button is visible to the right of the description.

Successivamente è necessario selezionare se il richiedente è già presente o meno nel sistema:

The screenshot shows a process flow with steps 1, 2, 3, and 8. Step 2, 'Titolare del servizio', is highlighted in blue. Below the flow, the 'Titolare del servizio' section contains the instruction 'Seleziona il titolare del servizio tramite:' followed by two radio button options: 'Inserimento nuova anagrafica' (which is selected) and 'Ricerca anagrafica'. A blue 'Proseguì' button is located at the bottom of the form.

Nel caso l'anagrafica del richiedente non sia già presente nei sistemi è possibile crearla cliccando sull'opzione *Inserimento nuova anagrafica* e poi su *Proseguì*:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Inserimento nuova anagrafica' radio button is now selected (filled with blue), while 'Ricerca anagrafica' remains unselected. The 'Proseguì' button is still visible at the bottom.

Se, al contrario, l'anagrafica del richiedente è già esistente nei sistemi è possibile ricercarla cliccando sull'opzione *Ricerca anagrafica*:

The screenshot shows a three-step registration process. Step 2, 'Titolare del servizio', is highlighted in blue. Below the step indicator, there are two radio buttons: 'Inserimento nuova anagrafica' (unselected) and 'Ricerca anagrafica' (selected). Below this, there is a dropdown menu for 'Cerca il titolare tramite:' with 'Codice Fiscale - Italia' selected and a 'Modifica' link. A text input field for 'Codice Fiscale' contains the placeholder text 'Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre'. To the right of the input field is a blue 'Cerca' button with a magnifying glass icon. At the bottom, there is a blue link that reads 'Oppure effettua una ricerca sulla base dei dati anagrafici'.

A questo punto è possibile inserire il CF nell'apposito campo di ricerca oppure cliccare sul link sottostante e ricercare per dati anagrafici, inserendo almeno tre parametri di ricerca:

The screenshot shows a search form titled 'Cerca per dati anagrafici'. At the top, it says 'Compila almeno 3 campi per effettuare la ricerca'. The form contains several fields: 'Nome' and 'Cognome' (text inputs), 'Genere' (radio buttons for 'M' and 'F'), 'Data di Nascita' (text input with a calendar icon), 'Stato di nascita' (dropdown menu with 'Seleziona' selected), and 'Comune di nascita' (text input). At the bottom right, there are two buttons: 'Annulla' and 'Cerca'.

Il risultato apparirà in formato tabellare e sarà possibile selezionare sulla sinistra quello corretto.

The screenshot shows a web interface for selecting a service provider. At the top, a progress bar indicates the current step is '2 Titolare del servizio'. Below this, there are two radio buttons: 'Inserimento nuova anagrafica' (unselected) and 'Ricerca anagrafica' (selected). A search box is labeled 'Cerca il titolare tramite: Codice Fiscale - Italia' with a 'Modifica' link. Below the search box is a text input field for the tax code and a 'Cerca' button. A link below the search box reads 'Dopo effettuare una ricerca sulla base dei dati anagrafici'. Below this, it shows '3 risultati per la ricerca:' followed by three filters: 'F', 'rossi', and 'IT'. A table displays the search results with columns for NAME, SURNAME, TAXCODE, BIRTHPLACE, BIRTHDATE, and DB. The table contains three rows, each with a radio button for selection. At the bottom of the form is a large blue 'Prosegui' button.

	NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB
<input type="radio"/>	Maria	Rossi	RSSMRA80A41H501Y	(IT)	01/01/1980	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC64T70G677R	Pino Solla Sponda...	30/12/1984	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC80A41G224D	Padova (IT)	01/01/1980	RELM

Nel caso di una nuova anagrafica, è necessario inserire i dati riportati nel modulo.

Per prima cosa la Nazione del documento e la tipologia scegliendo tra Patente, Carta d'identità e Passaporto per i richiedenti italiani (altrimenti è obbligatorio inserire il passaporto):

The screenshot shows a web interface for providing document information. At the top, a progress bar indicates the current step is '3 Informazioni anagrafiche'. Below this, there are two dropdown menus: 'Nazione del documento' (set to 'Italia') and 'Documento'. Below the dropdowns is the text 'Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti'. At the bottom right of the form is a blue 'Avanti' button.

Documento

Patente di guida

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

Documento

Carta di identità

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

Documento

Passaporto

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

Il successivo passaggio prevede l'inserimento del documento nel sistema, effettuando il caricamento delle immagini o scansioni del documento oppure fotografando i documenti originali con la webcam del computer:

Nuova richiesta
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

1 Metodo di riconoscimento 2 Titolare del servizio **3 Informazioni anagrafiche** .. 8 Concludi Processo

Tipologia di documento

Upload del documento

Allega un documento

Fotografa con webcam

Avanti

Dati del documento

Informazioni anagrafiche

Informazioni di residenza

Prosegui

Cliccando sull'opzione *Allega il documento* apparirà una finestra per fare l'upload delle immagini a colori del documento (sono ammesse due foto differenti per fronte/retro o una unica immagine che contenga entrambi gli elementi):

1. Carica il FRONTE del documento

Hai dubbi sul verso del documento? [Vedi esempio](#)

FORMATI: pdf, doc, tif, tiff, jpeg, jpg, png **PESO MAX:** 10MB

SCEGLI UN FILE

📁 Puoi anche trascinare il file in quest'area

2. Carica il RETRO del documento

FORMATI: pdf, doc, tif, tiff, jpeg, jpg, png **PESO MAX:** 10MB

SCEGLI UN FILE

📁 Puoi anche trascinare il file in quest'area

Attenzione! Puoi caricare solo immagini a colori dei documenti richiesti.

Se hai il fronte ed il retro in un unico file clicca [qui](#)

Ok

1. Carica il FRONTE del documento



File selezionato: fronte.png
Dimensione: 0.37 MB

Cambia

2. Carica il RETRO del documento



File selezionato: retro.png
Dimensione: 0.43 MB

Cambia

Attenzione! Puoi caricare solo immagini a colori dei documenti richiesti.

Se hai il fronte ed il retro in un unico file clicca [qui](#)

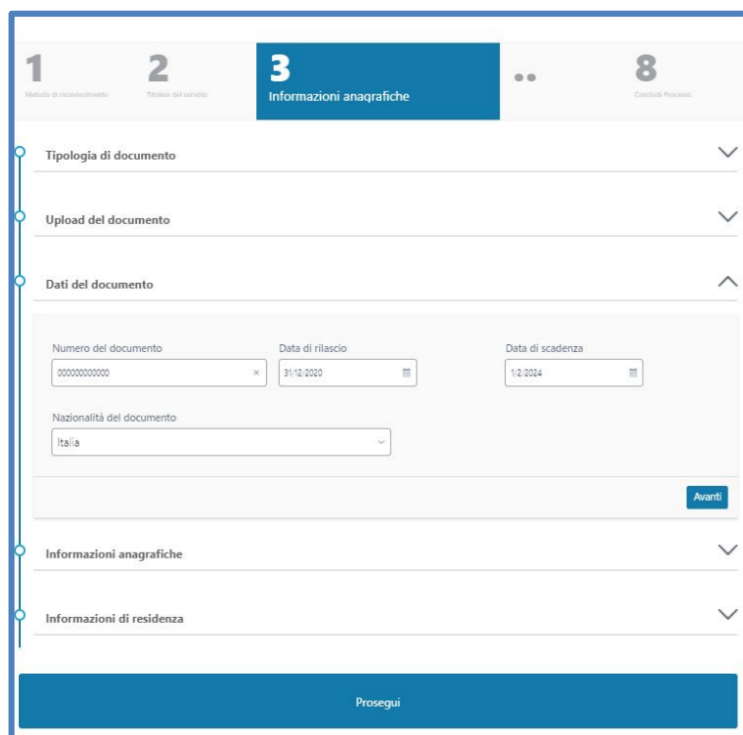
Ok

Per proseguire dopo il caricamento cliccare su *OK*.

Se invece si decide di cliccare sull'opzione *Fotografa con webcam*, concedendo il permesso di accesso alla fotocamera, sarà possibile inquadrare e fotografare il documento scattando una foto:



I passaggi successivi prevedono il controllo e l'eventuale modifica dei dati estratti dai documenti precedentemente inseriti:



1
Metodo di riconoscimento
2
Trasfero del servizio
3
Informazioni anagrafiche
..
8
Concludo Processo

- Tipologia di documento ▼
- Upload del documento ▼
- Dati del documento ▼
- Informazioni anagrafiche ▲
- Informazioni di residenza ▼

▲ Verifica che i dati ricavati dal documento siano corretti oppure modificali

Nome Mariano	Cognome Bianchi
Codice fiscale Italia BNCI(B-80)01=8014	Data di nascita 1/1/1980
Cittadinanza Italia	Genere <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Luogo di nascita Roma	Provincia di nascita Roma

[Avanti](#)

Prosegui

1
Metodo di riconoscimento
2
Trasfero del servizio
3
Informazioni anagrafiche
..
8
Concludo Processo

- Tipologia di documento ▼
- Upload del documento ▼
- Dati del documento ▼
- Informazioni anagrafiche ▼
- Informazioni di residenza ▲

▲ Verifica che i dati ricavati dal documento siano corretti oppure modificali

Stato Italia		
Indirizzo Via Po	Civico 1	
Comune Roma	Provincia Roma	CAP 00101

Prosegui

Dopo il controllo delle informazioni relative al documento, all'anagrafica e alla residenza si prosegue cliccando sull'apposito bottone.

Successivamente è necessario inserire e-mail e cellulare, non precedentemente utilizzati, collegati all'effettivo titolare del servizio:

The screenshot shows a registration interface with a progress bar at the top. The steps are: 4 (highlighted in blue), 5, 6, and 7. Step 4 is labeled 'Dati di contatto'. Below the progress bar, there is a text prompt: 'Inserisci i dati di contatto del titolare del servizio. è obbligatorio che i dati siano collegati al titolare effettivo del servizio.' There are two input fields: 'E-mail:' with the value 'email@mail.com' and 'Cellulare:' with the value '+393396763005'. A small note below the phone number says 'Inserisci anche il prefisso internazionale (es +39)'. At the bottom, there is a blue button labeled 'Proseguì'.

Viene quindi automaticamente creata un'identità con l'indirizzo e-mail precedentemente indicato (modificabile):

The screenshot shows a registration interface with a progress bar at the top. The steps are: 5 (highlighted in blue), 6, 7, and 8. Step 5 is labeled 'Creazione identità'. Below the progress bar, there is a text prompt: 'Inserisci il nome utente da associare al titolare del servizio. Puoi decidere di usare il nome utente consigliato oppure modificarlo.' There is one input field labeled 'Nome Utente' with the value 'forzucoknu@vusra.com' and a clear button (X) on the right. At the bottom, there is a blue button labeled 'Proseguì'.

Nello step successivo l'operatore seleziona il tipo di certificato che si intende rilasciare in base a quelli disponibili (nell'esempio la firma remota):

5 Creazione identità

6 Configurazione del prodotto

7 Consenso utilizzo dati personali

8 Conclusi Processo

Configura la firma

Scegli una o più tipologie di firma e di certificato

Firma Remota

Firma Remota Automatica

Firma Remota Automatica RAO

Avanti

Informazioni aggiuntive

Nello step 6) sono impostate le configurazioni di default che non sono modificabili (come, ad esempio, la durata del certificato).

Nel caso di un certificato di ruolo è possibile configurare l'organizzazione di appartenenza ed il ruolo del richiedente:

5 Creazione identità

6 Configurazione del prodotto

7 Consenso utilizzo dati personali

8 Conclusi Processo

Informazioni aggiuntive

Anni di validità

3

Organizzazione

Ruolo

Identificativo dell'organizzazione

Tipo dell'identificativo dell'organ... Nazione dell'identificativo... Numero dell'identificativo dell'organizzazione

Unità organizzativa

+

Proseguì

Lo step successivo è relativo ai consensi marketing e privacy (la policy è visualizzabile cliccando sul link *Privacy Policy*) dove l'operatore inserisce i flag su consensi privacy indicati dall'utente nel contratto già firmato in cartaceo dal richiedente.

È importante che la parte di consenso sia presente tale e quale nel modulo di firma del richiedente.

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Consenso utilizzo dati personali), and 8 (Concludi Processo). Step 7 is highlighted in blue. Below the progress bar, the text reads: "DICHIARO di aver preso visione dell'[informativa](#) sulla protezione dei dati personali fornita da InfoCert S.p.A. ai sensi del GDPR e pubblicata sul sito www.infocert.it. Inoltre, per le finalità di cui al paragrafo 4, lettere e), f), g) dell'informativa: 1. ACCONSENTO al trattamento dei Dati in relazione all'invio da parte del Titolare di comunicazioni commerciali e/o promozionali relative a prodotti/servizi propri di qualsiasi genere o di altre società. [Selected] SI [] No 2. ACCONSENTO alla comunicazione o al trasferimento dei Dati ad altre società che li utilizzeranno per le proprie finalità commerciali e/o promozionali in qualità di autonomi Titolari del trattamento. [Selected] SI [] No". At the bottom of the form is a blue button labeled "Prosegui".

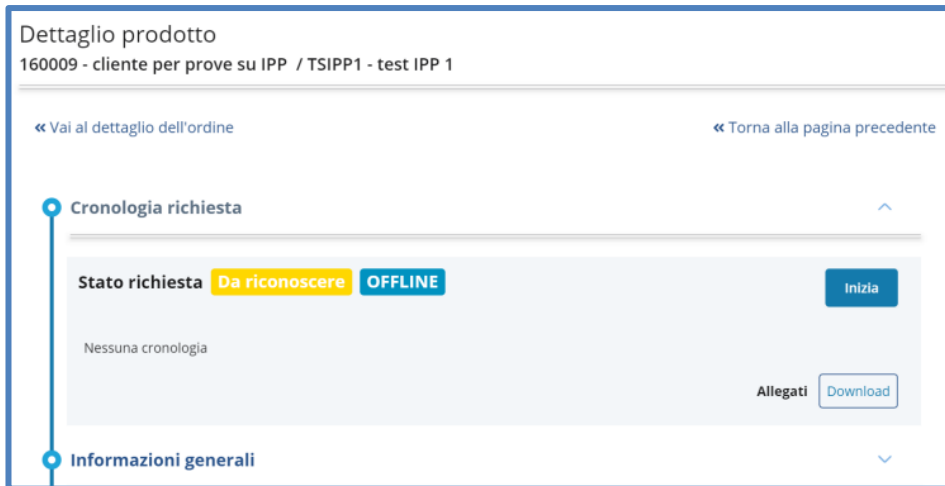
Cliccando poi su *Prosegui* l'operazione sarà completata:



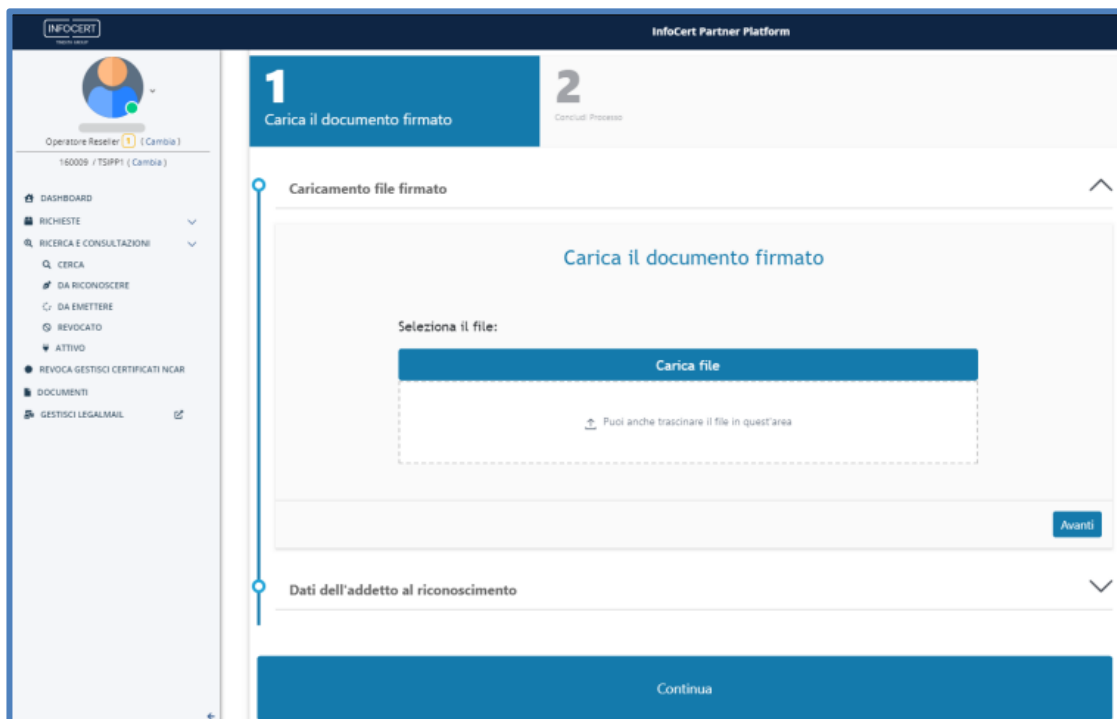
Processo di identificazione Offline

Cliccando sul bottone *Vai al prodotto* dalla schermata di conferma del completamento della richiesta, l'operatore IR/RAO atterra sulla pagina di dettaglio prodotto nella quale può procedere con il processo di identificazione cliccando *Inizia*.

In alternativa, l'operatore può riprendere il processo in un secondo momento dal menù laterale *Ricerca e consultazioni > Da riconoscere*.



L'IR (o RAO) atterra su una pagina dove caricare il Modulo di richiesta firmato in modalità autografa:



Caricamento file firmato

Carica il documento firmato

Seleziona il file:

File selezionato:
Contract Offline 2.pdf

Dimensione:
1.292019 MB

Cambia

Avanti

Dati del firmatario

Continua

Cliccando su *Avanti* si aprirà la sezione per inserire le informazioni dell'addetto al riconoscimento:

1 Carica il documento firmato

2 Concludi Processo

Caricamento file firmato

Dati del firmatario

Compila il form con i dati dell'incaricato al riconoscimento

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Continua

Infine, si conclude l'identificazione del richiedente cliccando su *Continua*:

« Vai al dettaglio dell'ordine

Segui le istruzioni per completare il riconoscimento OFFLINE

✓

La richiesta è stata correttamente firmata, è ora possibile procedere con l'emissione

Nuova firma

VAI AL PRODOTTO →

A questo punto lo status del prodotto diventerà “Da emettere”, per procedere il RAO può cliccare direttamente il bottone *Vai al prodotto* oppure, in un secondo momento, selezionare la richiesta dal menù laterale *Ricerca e consultazione > Da emettere*.

Consulta il capitolo “*Emissione*” del manuale con gli step per l'emissione dei prodotti.

Richiesta con identificazione Live ID

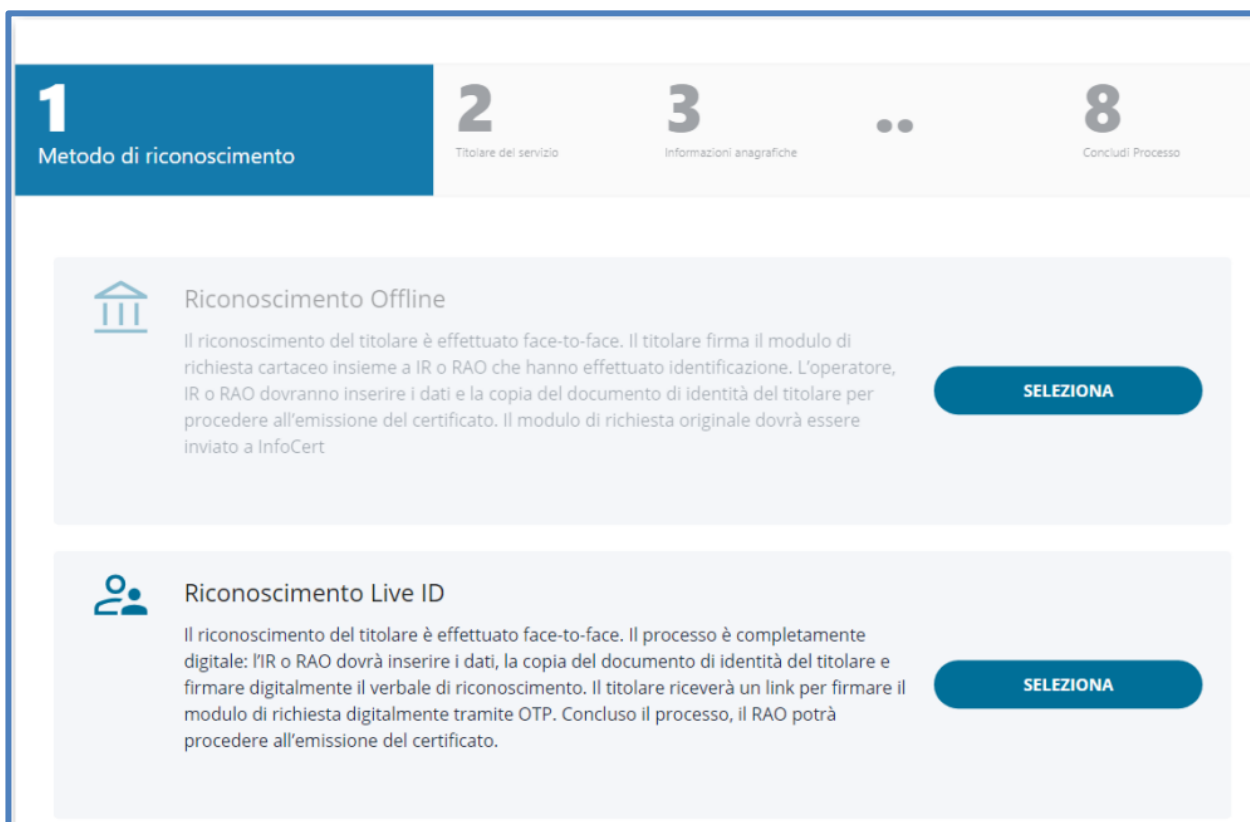
Il processo di richiesta ed emissione di un prodotto con **identificazione Live ID** risponde all'esigenza di poter **riconoscere live il richiedente** e avere un **processo totalmente digitale** con firma one-shot del modulo di richiesta da parte del richiedente. Dunque, a differenza del processo Offline (sezione precedente), nel caso del LiveID il richiedente deve essere in presenza dell'IR/RAO con IPP in esecuzione.

Si consiglia di avere l'ultima versione di GoSign desktop in esecuzione sul computer, abilitato alla firma web e con un certificato RAO attivo per firmare direttamente online il verbale di riconoscimento.

Inserimento della richiesta

L'incaricato al riconoscimento (IR) o il RAO, una volta effettuato il login su IPP, avvia una nuova richiesta nell'apposita sezione *Richieste > Nuova richiesta* scegliendo il prodotto richiesto.

Seleziona dunque il metodo **Riconoscimento Live ID** e prosegue nella richiesta:



The screenshot shows a web interface for request management. At the top, a progress bar indicates the current step: 1. Metodo di riconoscimento (highlighted in blue), 2. Titolare del servizio, 3. Informazioni anagrafiche, and 8. Concludi Processo. Below the progress bar, there are two main options for recognition:

- Riconoscimento Offline**: Il riconoscimento del titolare è effettuato face-to-face. Il titolare firma il modulo di richiesta cartaceo insieme a IR o RAO che hanno effettuato identificazione. L'operatore, IR o RAO dovranno inserire i dati e la copia del documento di identità del titolare per procedere all'emissione del certificato. Il modulo di richiesta originale dovrà essere inviato a InfoCert. **SELEZIONA**
- Riconoscimento Live ID**: Il riconoscimento del titolare è effettuato face-to-face. Il processo è completamente digitale: l'IR o RAO dovrà inserire i dati, la copia del documento di identità del titolare e firmare digitalmente il verbale di riconoscimento. Il titolare riceverà un link per firmare il modulo di richiesta digitalmente tramite OTP. Concluso il processo, il RAO potrà procedere all'emissione del certificato. **SELEZIONA**

L'IR o RAO seleziona se il richiedente è già presente o meno nel sistema:

1 Metodo di riconoscimento

2 Titolare del servizio

3 Informazioni anagrafiche

..

8 Concludi Processo

Titolare del servizio

Seleziona il titolare del servizio tramite:

Inserimento nuova anagrafica Ricerca anagrafica

Prosegui

Nel caso l'anagrafica del richiedente non sia già presente nei sistemi è possibile crearla cliccando sull'opzione *Inserimento nuova anagrafica* e poi su *Prosegui*:

1 Metodo di riconoscimento

2 Titolare del servizio

3 Informazioni anagrafiche

..

8 Concludi Processo

Titolare del servizio

Seleziona il titolare del servizio tramite:

Inserimento nuova anagrafica Ricerca anagrafica

Prosegui

Se, al contrario, l'anagrafica del richiedente è già esistente nei sistemi, è possibile ricercarla cliccando sull'opzione *Ricerca anagrafica*:

1 Metodo di riconoscimento

2 Titolare del servizio

3 Informazioni anagrafiche

..

Titolare del servizio

Seleziona il titolare del servizio tramite:

Inserimento nuova anagrafica Ricerca anagrafica

Cerca il titolare tramite: **Codice Fiscale - Italia** [Modifica](#)

Codice Fiscale

Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre

[Oppure effettua una ricerca sulla base dei dati anagrafici](#)

A questo punto è possibile inserire il CF nell'apposito campo di ricerca oppure cliccare sul link sottostante e ricercare per dati anagrafici, inserendo almeno tre parametri di ricerca:

INFOCERT PARTNER PLATFORM

Cerca per dati anagrafici

Compila almeno 3 campi per effettuare la ricerca

Nome

Cognome

Genere M F

Data di Nascita

Stato di nascita

Comune di nascita

Il risultato apparirà in formato tabellare e sarà possibile selezionare sulla sinistra quello corretto:

1 Metodo di riconoscimento

2 **Titolare del servizio**

3 Informazioni anagrafiche

8 Concludi Processo

Titolare del servizio

Seleziona il titolare del servizio tramite:

Inserimento nuova anagrafica Ricerca anagrafica

Cerca il titolare tramite: **Codice Fiscale - Italia** [Modifica](#)

Codice Fiscale

Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre

[Oppure effettua una ricerca sulla base dei dati anagrafici](#)

3 risultati per la ricerca: **F** **rossi** **IT**

	NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB
<input type="radio"/>	Maria	Rossi	R55MRA80A41H501Y	(IT)	01/01/1980	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	R55BNC64T70G677R	Pino Solla Sponda...	30/12/1964	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	R55BNC60A41G224D	Padova (IT)	01/01/1980	RELM

A questo punto è possibile selezionare la Nazione del documento e la tipologia scegliendo tra Patente, Carta d'identità e Passaporto per i richiedenti italiani (altrimenti è obbligatorio inserire il passaporto):

1 Metodo di riconoscimento

2 Titolare del servizio

3 Informazioni anagrafiche

8 Concludi Processo

Tipologia di documento

Nazione del documento: Italia

Documento

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

Avanti

Documento

Patente di guida

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

Documento

Carta di identità

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

Documento

Passaporto

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

Il successivo passaggio prevede l'inserimento del documento nel sistema:

The screenshot shows a web form titled "Nuova richiesta" with the identifier "160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1". A progress bar at the top indicates the current step is 3, "Informazioni anagrafiche", with other steps labeled 1 (Metodo di riconoscimento), 2 (Titolare del servizio), and 8 (Concludi Processo). The form is divided into sections: "Tipologia di documento" (expanded), "Upload del documento" (collapsed), "Dati del documento" (collapsed), "Informazioni anagrafiche" (collapsed), and "Informazioni di residenza" (collapsed). The "Upload del documento" section contains two options: "Allega un documento" (with a document icon) and "Fotografa con webcam" (with a webcam icon). A "Avanti" button is located at the bottom right of the upload section. A "Prosegui" button is at the bottom of the entire form.

Cliccando sull'opzione *Allega il documento* apparirà una finestra per fare l'upload delle immagini del documento (sono ammesse due foto differenti per fronte/retro o una unica immagine che contenga entrambi gli elementi):


The screenshot shows a modal window for document upload. It is divided into two main sections: "1. Carica il FRONTE del documento" and "2. Carica il RETRO del documento". Each section includes a "SCEGLI UN FILE" button and a dashed box with an upload icon and the text "Puoi anche trascinare il file in quest'area". Above each section, it specifies "FORMATI: pdf, doc, tif, tiff, jpeg, jpg, png" and "PESO MAX: 10MB". A yellow warning box at the bottom states: "Attenzione! Puoi caricare solo immagini a colori dei documenti richiesti." Below this, it says "Se hai il fronte ed il retro in un unico file clicca qui" with a link. An "Ok" button is at the bottom right.

1. Carica il FRONTE del documento



File selezionato: fronte.png
Dimensione: 0.37 MB

2. Carica il RETRO del documento



File selezionato: retro.png
Dimensione: 0.43 MB

Attenzione! Puoi caricare solo immagini a colori dei documenti richiesti.

Se hai il fronte ed il retro in un unico file clicca [qui](#)

Ok

Per proseguire dopo il caricamento cliccare su **OK**.

Se invece si decide di cliccare sull'opzione *Fotografia con webcam*, concedendo il permesso di accesso alla fotocamera, sarà possibile inquadrare e fotografare il documento scattando una foto:



I passaggi successivi prevedono il controllo e l'eventuale modifica dei dati estratti dai documenti precedentemente inseriti:

The screenshot shows a multi-step process with 8 steps. Step 3, 'Informazioni anagrafiche', is the active step. The interface includes a sidebar with expandable sections: 'Tipologia di documento', 'Upload del documento', 'Dati del documento', 'Informazioni anagrafiche', and 'Informazioni di residenza'. The 'Dati del documento' section is expanded, showing fields for 'Numero del documento' (000000000000), 'Data di rilascio' (31/12/2020), and 'Data di scadenza' (1/2/2024). Below these is a 'Nazione del documento' dropdown set to 'Italia'. An 'Avanti' button is at the bottom right of this section. A 'Prosegui' button is at the bottom of the entire form.

This screenshot shows the same 'Informazioni anagrafiche' step, but with a warning message: 'Verifica che i dati ricavati dal documento siano corretti oppure modificali'. The form fields are populated with: 'Nome' (Mario), 'Cognome' (Bardi), 'Codice fiscale' (Italia: B1C01R48242H3014), 'Data di nascita' (1/1/1980), 'Cittadinanza' (Italia), 'Genere' (Maschio selected), 'Luogo di nascita' (Roma), and 'Provincia di nascita' (Roma). An 'Avanti' button is at the bottom right of the form area. A 'Prosegui' button is at the bottom of the entire form.

The screenshot shows a multi-step registration process. The current step is '3 Informazioni anagrafiche', highlighted in blue. The navigation bar at the top includes steps 1 (Metodo di riconoscimento), 2 (Titolare del servizio), 3 (Informazioni anagrafiche), a menu icon, and 8 (Concludi Processo). A vertical progress indicator on the left shows steps 1 through 5. The main content area contains a warning message: 'Verifica che i dati ricavati dal documento siano corretti oppure modificali'. Below this, there are form fields for:

- Stato: Italia
- Indirizzo: Via Po
- Civico: 1
- Comune: Roma
- Provincia: Roma
- CAP: 00101

 A 'Prosegui' button is located at the bottom of the form.

Dopo il controllo delle informazioni relative al documento, all'anagrafica e alla residenza si prosegue cliccando sull'apposito bottone.

Successivamente è necessario inserire e-mail e cellulare, non precedentemente utilizzati, collegati all'effettivo titolare del servizio:

The screenshot shows the '4 Dati di contatto' step, highlighted in blue. The navigation bar includes steps 5 (Configurazione del prodotto), 6 (Consenso utilizzo dati personali), and 7 (Concludi Processo). The main content area contains the instruction: 'Inserisci i dati di contatto del titolare del servizio. è obbligatorio che i dati siano collegati al titolare effettivo del servizio.' Below this, there are form fields for:

- E-mail: email@mail.com
- Cellulare: (empty field)

 A small note at the bottom right of the form says 'Inserisci anche il prefisso internazionale (es. +39)'. A 'Prosegui' button is located at the bottom of the form.

Viene quindi automaticamente creata un'identità con l'indirizzo e-mail precedentemente indicato (modificabile):

5 Creazione identità

6 Configurazione del prodotto

7 Consenso utilizzo dati personali

8 Concludi Processo

Inserisci il nome utente da associare al titolare del servizio.
Puoi decidere di usare il nome utente consigliato oppure modificarlo.

Nome Utente

forzucoknu@vusra.com

Prosegui

Nello step successivo è possibile selezionare il tipo di certificato che si intende rilasciare in base a quelli disponibili (nell'esempio la firma remota):

5 Creazione identità

6 Configurazione del prodotto

7 Consenso utilizzo dati personali

8 Concludi Processo

Configura la firma

Scegli una o più tipologie di firma e di certificato

Firma Remota

Firma Remota Automatica

Firma Remota Automatica RAO

Avanti

Informazioni aggiuntive

Sono impostate le configurazioni di default che sono modificabili per particolari esigenze (come, ad esempio, la durata del certificato), è possibile inoltre configurare l'eventuale organizzazione di appartenenza ed il ruolo del richiedente (facoltativo):

Lo step successivo è relativo ai consensi marketing e privacy (la policy è visualizzabile cliccando sul link *Privacy Policy*).

È importante che l'operatore chieda esplicito consenso al richiedente in merito al trattamento dei dati:

Cliccando poi su *Proseguì* l'operazione sarà completata:



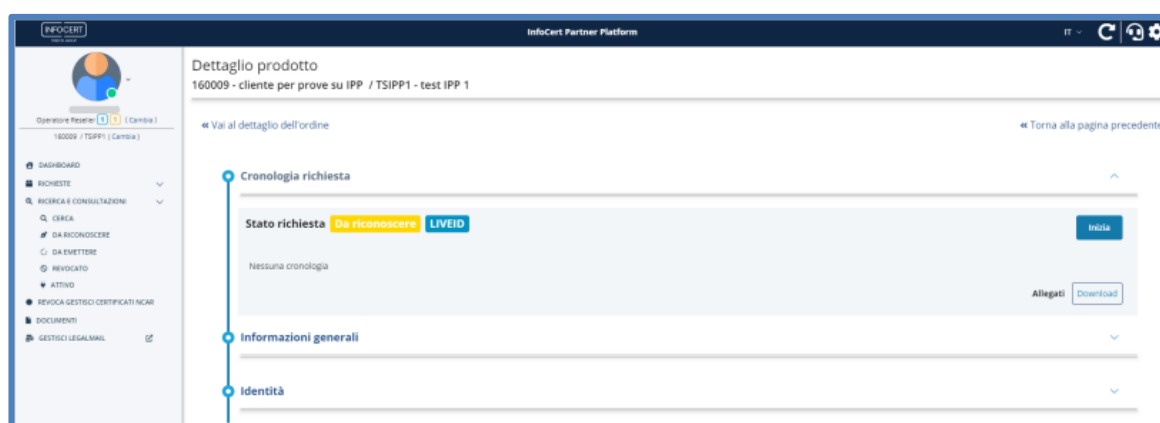
Processo di identificazione Live ID

Cliccando sul bottone *Vai al prodotto* dalla schermata di conferma del completamento della richiesta, l'IR o RAO atterra sulla pagina di dettaglio prodotto nella quale può procedere con il processo di identificazione cliccando *Inizia*.

In alternativa, l'operatore può riprendere il processo in un secondo momento dal menù laterale *Ricerca e consultazioni > Da riconoscere* e cliccando su *Continua*.

Si consiglia, prima di iniziare l'identificazione, di **accertarsi che GoSign Desktop sia aperto e funzionante** e che il **certificato RAO sia connesso e attivo**.

A questo punto l'incaricato al riconoscimento potrà decidere se caricare il verbale di riconoscimento firmato digitalmente o se procedere scegliendo l'opzione di firma tramite GoSign Desktop:

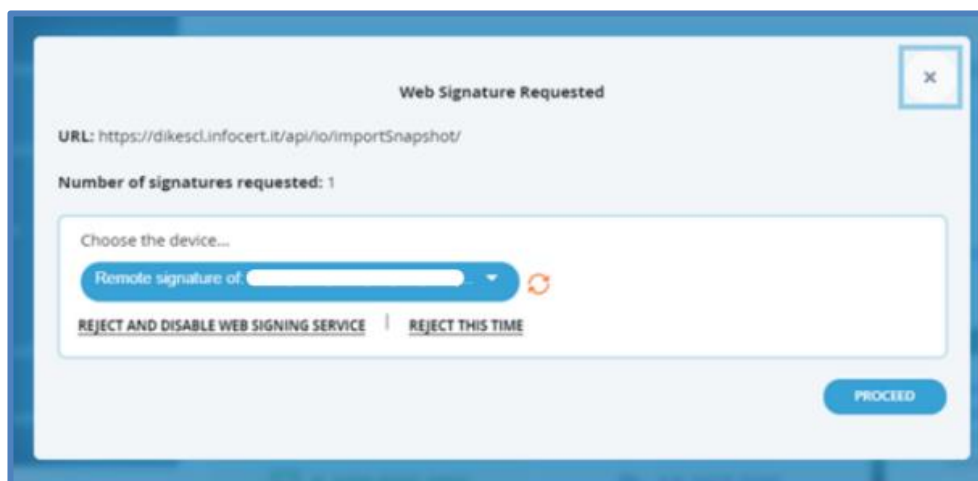


Se sceglie l'opzione di caricamento del documento potrà visualizzarne un'anteprima prima di decidere di proseguire:



Se invece decide di firmare tramite GoSign bisogna avere l'ultima versione di GoSign desktop in esecuzione sul computer, abilitato alla firma web e con un certificato RAO attivo.

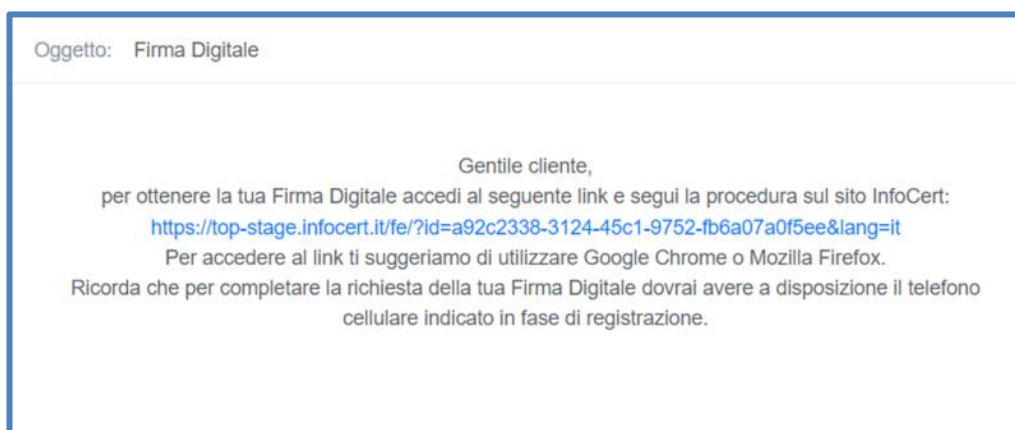
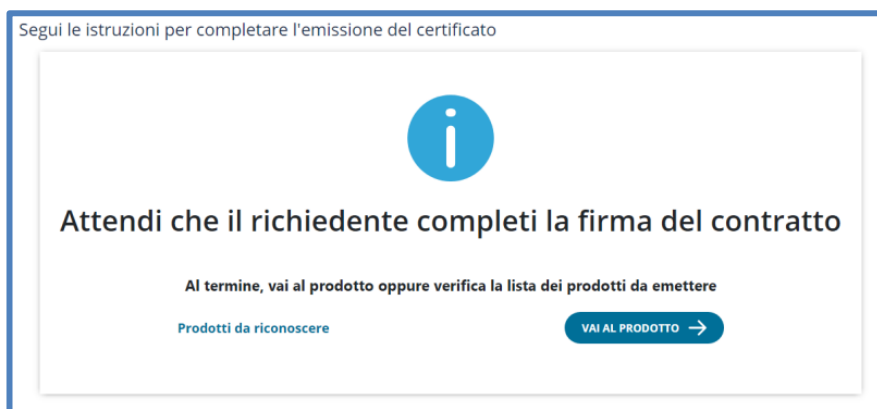
Si aprirà in automatico il seguente pop-up di richiesta firma:



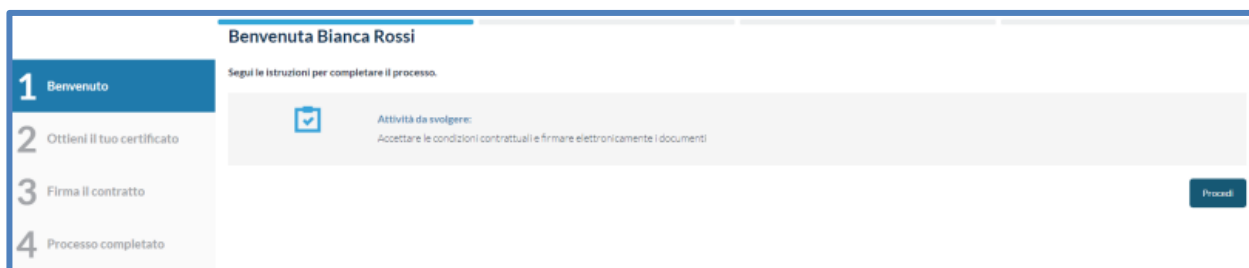
L'operatore clicca su *Procedi* ed inserisce il PIN di firma:



Una volta che l'IR ha firmato il verbale di riconoscimento, in automatico il cliente riceverà una mail con un link per avviare il processo di firma digitale del modulo di richiesta:

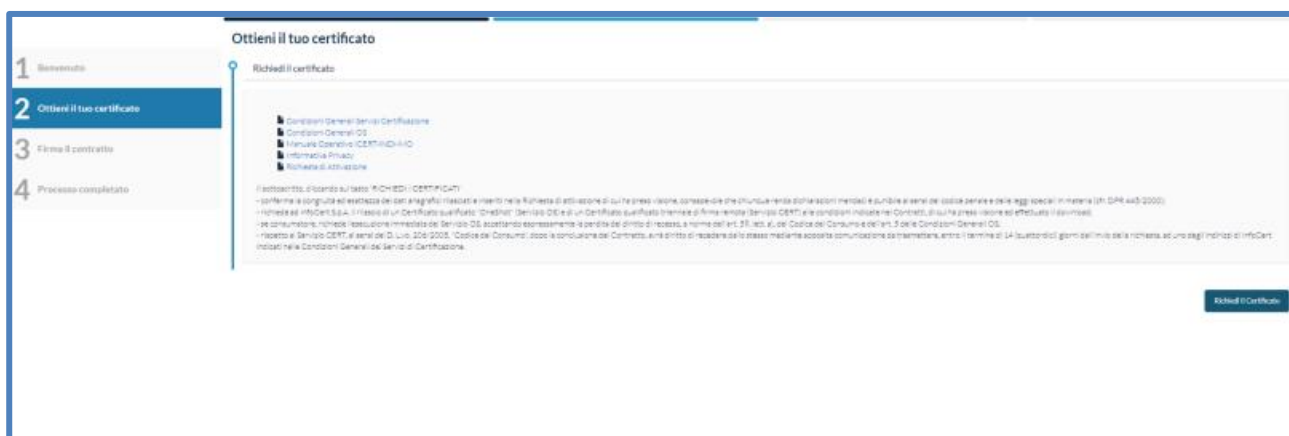


Cliccando sull'apposito link l'utente avvia la procedura guidata step by step nell'apposita landing page InfoCert per la firma del contratto:



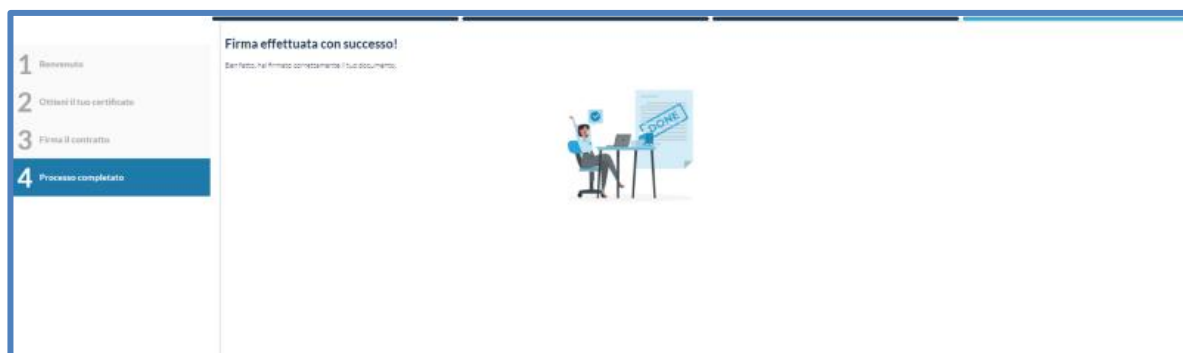
Nello step 2) il cliente clicca il bottone *Richiedi i certificati* per richiedere ad InfoCert il rilascio di due certificati:

- certificato qualificato di firma one-shot che utilizzerà per firmare il modulo di richiesta nel passaggio successivo
- certificato qualificato di firma (remota o su dispositivo) richiesto

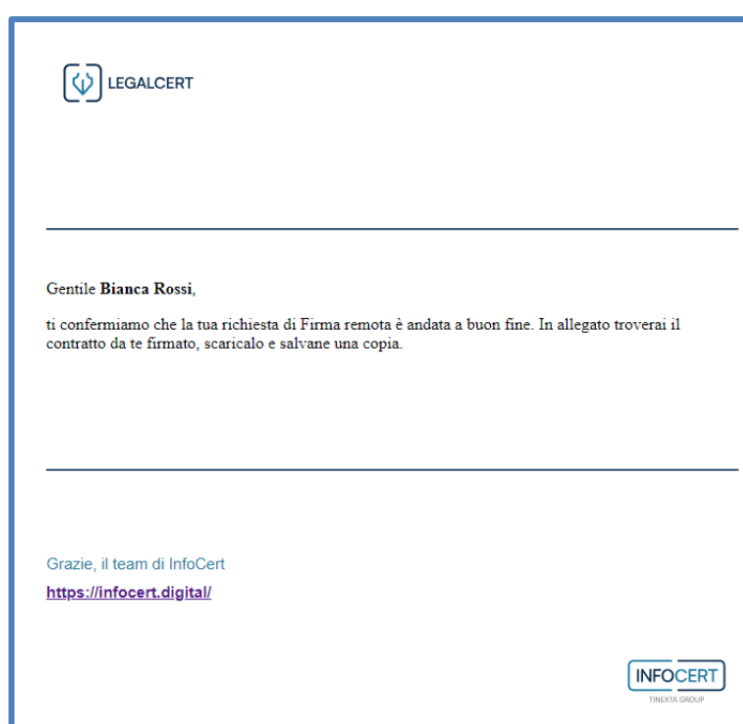


A questo punto il cliente può visualizzare la preview del modulo di richiesta da firmare e procedere alla firma con one-shot, inserendo il codice OTP ricevuto sul proprio smartphone:






Al termine del processo, il cliente riceve la mail di conferma del buon esito con allegato il contratto appena firmato:



A questo punto lo status del prodotto diventerà *Da emettere*: per procedere all'emissione, il RAO può cliccare direttamente il bottone *Vai al prodotto* oppure, in un secondo momento, selezionare la richiesta dal menù laterale *Ricerca e consultazione* nella sezione *Da emettere*.

Segui le istruzioni per completare l'emissione del certificato



Attendi che il richiedente completi la firma del contratto

Al termine, vai al prodotto oppure verifica la lista dei prodotti da emettere

[Prodotti da riconoscere](#) [VAI AL PRODOTTO →](#)

Consulta il capitolo “*Emissione*” del manuale con gli step per l'emissione dei prodotti.

Richiesta con identificazione VideoID

Il processo di richiesta ed emissione con **riconoscimento Video ID** offre la possibilità di identificare il richiedente da remoto tramite videoconferenza, effettuando l'intero processo in digitale.

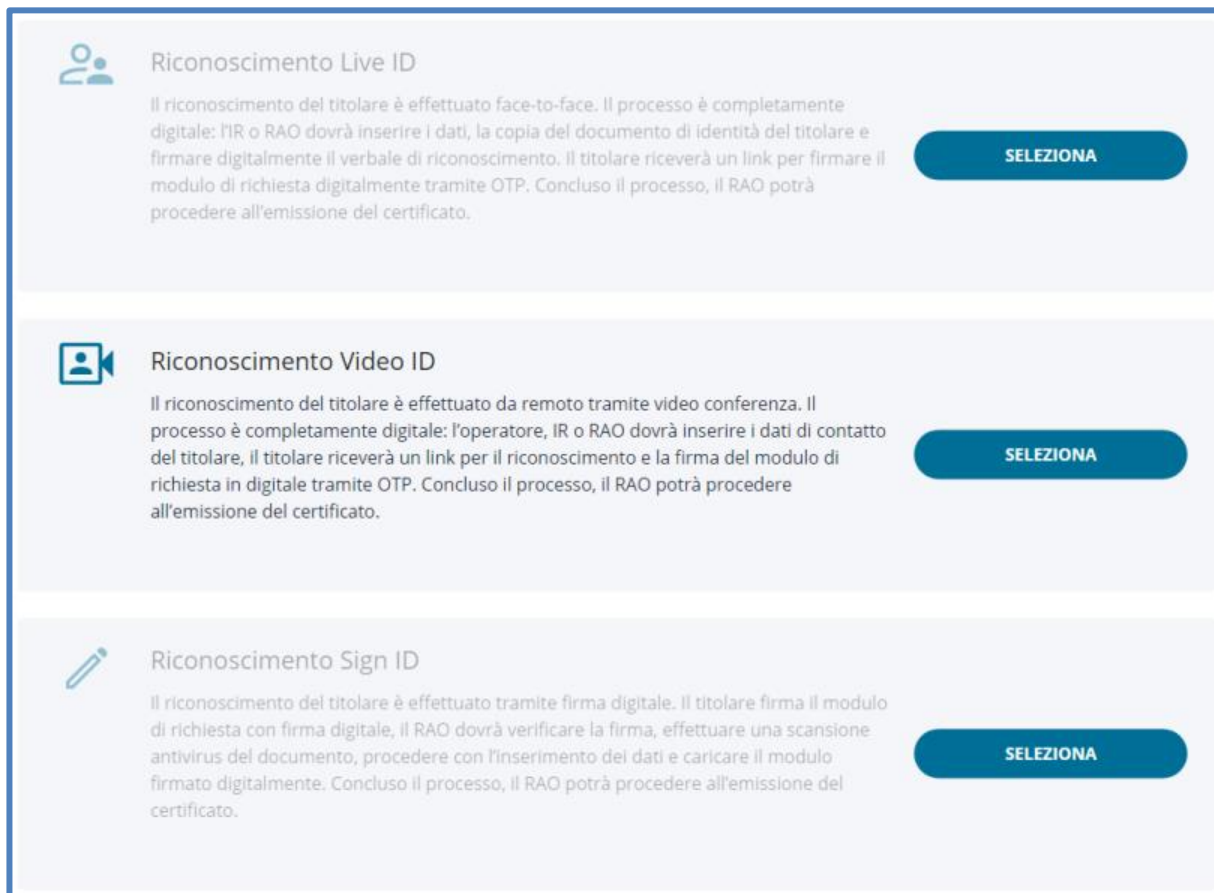
Dopo che l'operatore, IR o RAO ha inserito i dati del titolare, questi riceve una mail all'indirizzo indicato contenente il link per accedere alla procedura guidata per effettuare il riconoscimento con un video-operatore; successivamente il titolare procede alla firma del modulo di richiesta tramite codice OTP.




Una volta concluso il processo correttamente, il RAO può emettere il certificato anche in un secondo momento.

Inserimento della richiesta

L'operatore/IR/RAO, una volta effettuato il login su IPP, avvia una nuova richiesta nell'apposita sezione *Richieste > Nuova richiesta* scegliendo il prodotto richiesto.

Seleziona dunque il metodo **Riconoscimento Video ID** e prosegue nella richiesta:



	Riconoscimento Live ID Il riconoscimento del titolare è effettuato face-to-face. Il processo è completamente digitale: l'IR o RAO dovrà inserire i dati, la copia del documento di identità del titolare e firmare digitalmente il verbale di riconoscimento. Il titolare riceverà un link per firmare il modulo di richiesta digitalmente tramite OTP. Concluso il processo, il RAO potrà procedere all'emissione del certificato.	SELEZIONA
	Riconoscimento Video ID Il riconoscimento del titolare è effettuato da remoto tramite video conferenza. Il processo è completamente digitale: l'operatore, IR o RAO dovrà inserire i dati di contatto del titolare, il titolare riceverà un link per il riconoscimento e la firma del modulo di richiesta in digitale tramite OTP. Concluso il processo, il RAO potrà procedere all'emissione del certificato.	SELEZIONA
	Riconoscimento Sign ID Il riconoscimento del titolare è effettuato tramite firma digitale. Il titolare firma il modulo di richiesta con firma digitale, il RAO dovrà verificare la firma, effettuare una scansione antivirus del documento, procedere con l'inserimento dei dati e caricare il modulo firmato digitalmente. Concluso il processo, il RAO potrà procedere all'emissione del certificato.	SELEZIONA

L'IR o RAO seleziona se il richiedente è già presente o meno nel sistema:

The screenshot shows a process flow with steps 1, 2, 3, and 8. Step 2, 'Titolare del servizio', is highlighted in blue. Below the step indicator, the text 'Titolare del servizio' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Seleziona il titolare del servizio tramite:' with two radio button options: 'Inserimento nuova anagrafica' and 'Ricerca anagrafica'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Proseguì'.

Nel caso l'anagrafica del richiedente non sia già presente nei sistemi è possibile crearla cliccando sull'opzione *Inserimento nuova anagrafica* e poi su *Proseguì*:

This screenshot is identical to the previous one, but the radio button for 'Inserimento nuova anagrafica' is now selected, indicated by a blue dot. The 'Proseguì' button remains at the bottom.

L'operatore inserisce i dati anagrafici:

The screenshot shows a process flow with four steps: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolare del servizio, 3. Informazioni anagrafiche (highlighted in blue), and 8. Concludi Processo. The 'Informazioni anagrafiche' section contains three input fields: 'Nome' with the value 'Bianca', 'Cognome' with the value 'Rossi', and 'Codice fiscale' with a dropdown set to 'Italia' and the placeholder text 'Indica il CF'. A blue 'Proseguì' button is located at the bottom of the form.

Se, al contrario, l'anagrafica del richiedente è già esistente nei sistemi è possibile ricercarla cliccando sull'opzione *Ricerca anagrafica*:

The screenshot shows a process flow with three steps: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolare del servizio (highlighted in blue), and 3. Informazioni anagrafiche. The 'Titolare del servizio' section has two radio buttons: 'Inserimento nuova anagrafica' (unselected) and 'Ricerca anagrafica' (selected). Below this, there is a search section with the text 'Cerca il titolare tramite:' followed by a dropdown menu showing 'Codice Fiscale - Italia' and a 'Modifica' link. A text input field for 'Codice Fiscale' contains the placeholder 'Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre'. To the right of the input field is a blue 'Cerca' button with a magnifying glass icon. At the bottom, there is a blue link that reads 'Oppure effettua una ricerca sulla base dei dati anagrafici'.

A questo punto è possibile inserire il CF nell'apposito campo di ricerca oppure cliccare sul link sottostante e ricercare per dati anagrafici, inserendo almeno tre parametri di ricerca:

InfoCert Partner Pacorini

Cerca per dati anagrafici

Compila almeno 3 campi per effettuare la ricerca

Nome

Cognome

Genere M F

Data di Nascita

Stato di nascita

Comune di nascita

Annulla

Il risultato apparirà in formato tabellare e sarà possibile selezionare sulla sinistra quello corretto:

1 Metodo di riconoscimento

2 **Titolare del servizio**

3 Informazioni anagrafiche

8 Conclusi Processo

Titolare del servizio

Seleziona il titolare del servizio tramite:

Inserimento nuova anagrafica Ricerca anagrafica

Cerca il titolare tramite: **Codice Fiscale - Italia** [Modifica](#)

Codice Fiscale

[Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre](#)

[Dopo aver effettuato una ricerca sulla base dei dati anagrafici](#)

3 risultati per la ricerca: **F** **rossi** **IT**

	NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB
<input type="radio"/>	Maria	Rossi	RSSMRA80A41H501Y	(IT)	01/01/1980	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC64T70G6T7R	Pino Solla Sponda...	30/12/1984	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC80A41G224D	Padova (IT)	01/01/1980	RELM

Inserita l'anagrafica, è necessario riportare i dati di contatto (e-mail e cellulare), non precedentemente utilizzati, collegati all'effettivo titolare del servizio:

The screenshot shows a registration interface with a progress bar at the top containing four steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Indicazioni per l'identificazione), and 8 (Concludi Processo). Step 5 is currently active. Below the progress bar, the text reads: "Inserisci i dati di contatto del titolare del servizio. è obbligatorio che i dati siano collegati al titolare effettivo del servizio." There are two input fields: "E-mail:" with the value "email@mail.com" and "Cellulare:" which is currently empty. A small note below the phone field says "Inserisci anche il prefisso internazionale (es +39)". A blue "Prosegui" button is at the bottom.

Viene quindi automaticamente creata un'identità con l'indirizzo e-mail precedentemente indicato (modificabile):

The screenshot shows the same registration interface, but now step 5 is highlighted in blue. The text reads: "Inserisci il nome utente da associare al titolare del servizio. Puoi decidere di usare il nome utente consigliato oppure modificarlo." There is one input field labeled "Nome Utente" with the value "esempio@mail.it" and a small 'x' icon on the right. A blue "Prosegui" button is at the bottom.

Nello step successivo è possibile selezionare il tipo di certificato che si intende rilasciare in base a quelli disponibili (nell'esempio la firma remota):

5 Creazione identità

6 Configurazione del prodotto

7 Consenso utilizzo dati personali

8 Concludi Processo

Configura la firma

Scegli una o più tipologie di firma e di certificato

Firma Remota

Firma Remota Automatica

Firma Remota Automatica RAO

Avanti

Informazioni aggiuntive

Sono impostate le configurazioni di default che sono modificabili per particolari esigenze (come, ad esempio, la durata del certificato), è possibile inoltre configurare l'eventuale organizzazione di appartenenza ed il ruolo del richiedente (facoltativo):

5 Creazione identità

6 Configurazione del prodotto

7 Consenso utilizzo dati personali

8 Concludi Processo

Configura la firma

Informazioni aggiuntive

Anni di validità

3

Organizzazione

Ruolo

Identificativo dell'organizzazione

Tipo dell'identificativo dell'organ... Nazione dell'identificativo... Numero dell'identificativo dell'organizzazione

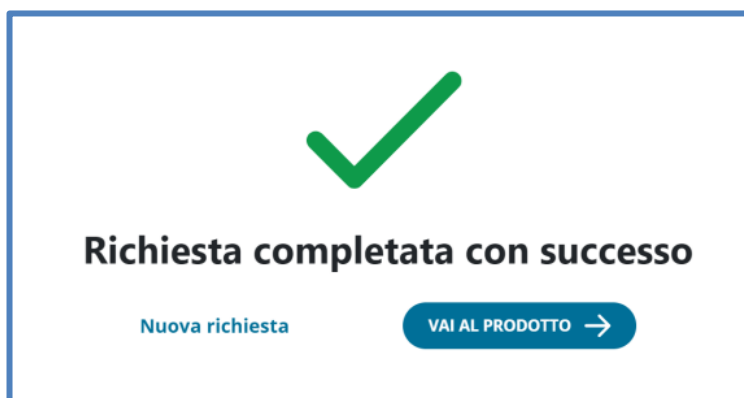
Unità organizzativa

Prosegui

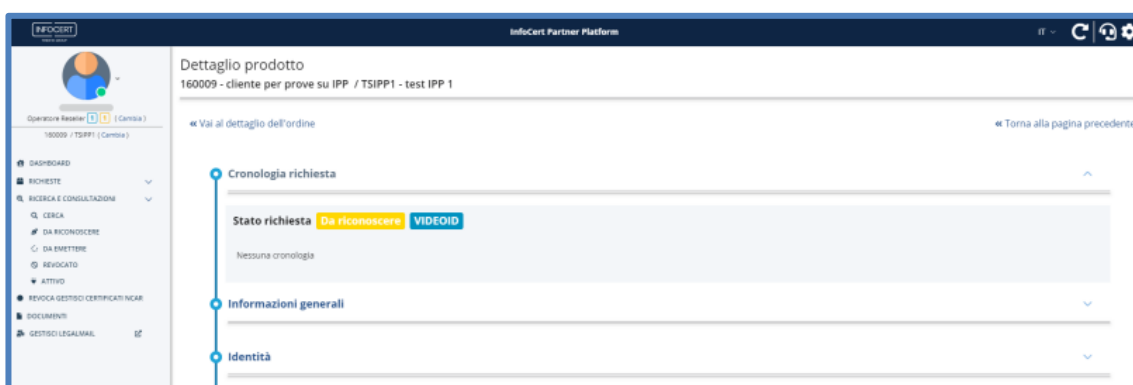
Successivamente, l'operatore può personalizzare il messaggio mail contenente le indicazioni per l'identificazione che il richiedente riceverà all'indirizzo mail indicato:

The screenshot shows a process flow with four steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Indicazioni per l'identificazione), and 8 (Concludi Processo). Step 7 is highlighted in blue. Below the steps, there is a text prompt: "Inserisci un messaggio che il richiedente riceverà via email, contenente delle indicazioni sull'identificazione." A text input field labeled "Messaggio" contains the following examples: "Esempi: - Il riconoscimento è disponibile nei seguenti giorni ed orari - L'appuntamento è il giorno 01/02 nell'orario 11:30 - Negli orari concordati". At the bottom of the form is a blue button labeled "Prosegui".

Cliccando poi su *Prosegui* l'operazione sarà completata:



L'operatore cliccando su *Vai al prodotto* troverà lo stato richiesta, che risulta appunto *Da riconoscere* tramite processo di video-riconoscimento:

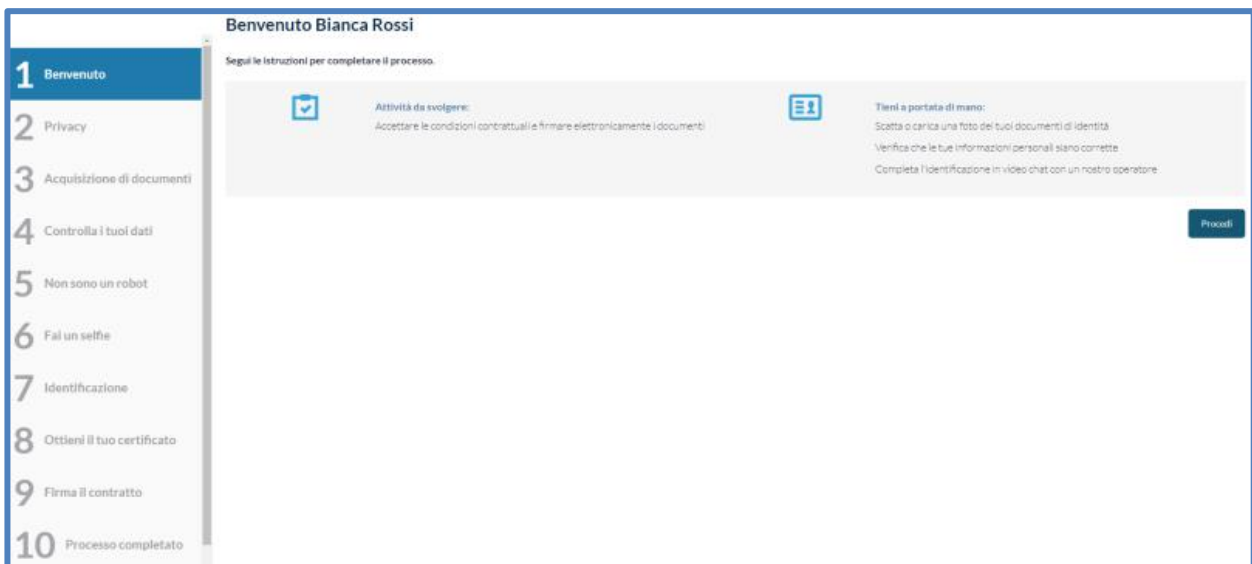


Processo di identificazione Video ID

Il cliente ha ricevuto la mail alla casella indicata contenente il link da cliccare per iniziare il processo di video-riconoscimento con un operatore dedicato:



Cliccando il link, l'utente atterra sul portale InfoCert per avviare il processo:



Nello step 2) l'utente seleziona se autorizzare o meno il trattamento dei dati:

The screenshot shows a progress bar on the left with 10 steps. Step 2, 'Privacy', is highlighted. The main content area is titled 'Privacy' and contains a 'Dichiarazioni' section. It includes a paragraph of text and three consent options, each with 'Accetto' and 'Non accetto' radio buttons. A 'Prossima' button is located at the bottom right.

Privacy

Dichiarazioni

Il Cliente dichiara di aver letto e compreso il contenuto dell'Informativa della "Privacy Policy - Attivazione Servizi InfoCert", pubblicata nelle pagine "Documentazione" sul sito www.infocert.it.

In particolare, il Cliente è stato reso edotto del trattamento dei propri dati personali necessario ai fini dell'erogazione del servizio e, spuntando le caselle in basso e firmando dove richiesto, il Cliente può liberamente prestare il suo consenso e, di conseguenza, autorizzare:

a. al trattamento dei suoi dati personali per le finalità di marketing / vendita diretta di prodotti o servizi di InfoCert, sia con modalità automatizzate (es., posta elettronica, fax, sms), sia con modalità tradizionali di contatto (telefono, posta cartacea) (**consenso facoltativo**)

Accetto Non accetto

b. al trattamento dei suoi dati personali per le finalità di marketing / vendita diretta di prodotti o servizi di soggetti terzi in qualità di autonomi titolari, sia con modalità automatizzate (es., posta elettronica, fax, sms), sia con modalità tradizionali di contatto (telefono, posta cartacea) (**consenso facoltativo**)

Accetto Non accetto

c. al trattamento dei suoi dati biometrici nell'ambito della procedura di Live Identification. (**consenso obbligatorio**)

Accetto Non accetto

Prossima

Nello step 3) l'utente seleziona la tipologia di documento (patente, passaporto o carta d'identità) e carica le foto dell'interno e dell'esterno, stessa cosa per il codice fiscale:

The screenshot shows the progress bar with step 3, 'Acquisizione di documenti', highlighted. The main content area is titled 'Carica una foto della tua carta d'identità'. It includes an illustration of an Italian ID card and two dashed boxes with arrows pointing to them, labeled 'Carica l'interno del documento' and 'Carica l'esterno del documento'. A 'Prossima' button is at the bottom right.

Carica una foto della tua **carta d'identità**

Carica o scatta una foto dell'esterno e dell'interno del tuo documento e assicurati che i dati siano ben leggibili.

Carica l'interno del documento

Carica l'esterno del documento

Prossima

The screenshot shows the progress bar with step 3, 'Acquisizione di documenti', highlighted. The main content area is titled 'Carica una foto del tuo codice fiscale'. It includes an illustration of an Italian tax code card and two dashed boxes with arrows pointing to them, labeled 'Scansiona e visualizza fronte' and 'Carica retro'. A 'Prossima' button is at the bottom right.

Carica una foto del tuo **codice fiscale**

Carica o scatta una foto del fronte e del retro del tuo codice fiscale assicurati che i dati siano ben leggibili.

Scansiona e visualizza fronte

Carica retro

Prossima

Nello step 4) conferma che i dati automaticamente estratti sono corretti:

The screenshot shows a registration process with a sidebar on the left containing 10 steps. Step 4, 'Controlla i tuoi dati', is highlighted. The main area displays a form with the following fields:

Controlla i tuoi dati	
Nome	Bianca
Cognome	Rossi
Sesso	M
Data di nascita	30/12/1964
Stato di nascita	Italia
Provincia di nascita	Per favore scegli un elemento
Luogo di nascita	PINO SGALLA SPONDA DEL LAGO MAGGIORE
Numero del documento	CA00000AA
Data di scadenza	30/12/2023
Codice fiscale	R388VC64T70G677R
Email	- -
Telefono	

Buttons: [Indietro](#) [Conferma i Dati](#)

Negli step 5) e 6) l'utente conferma di non essere un robot e procede a scattarsi un selfie per la rilevazione del proprio viso:

The screenshot shows the registration process at step 5, 'Non sono un robot'. The sidebar on the left highlights this step. The main area contains the following text and illustration:

Confermaci che non sei un robot!

Abbiamo bisogno di rilevare il tuo viso per essere sicuri di non parlare ad una macchina.
Segui le istruzioni e scatta una foto dal tuo dispositivo.

Button: [Procedi](#)

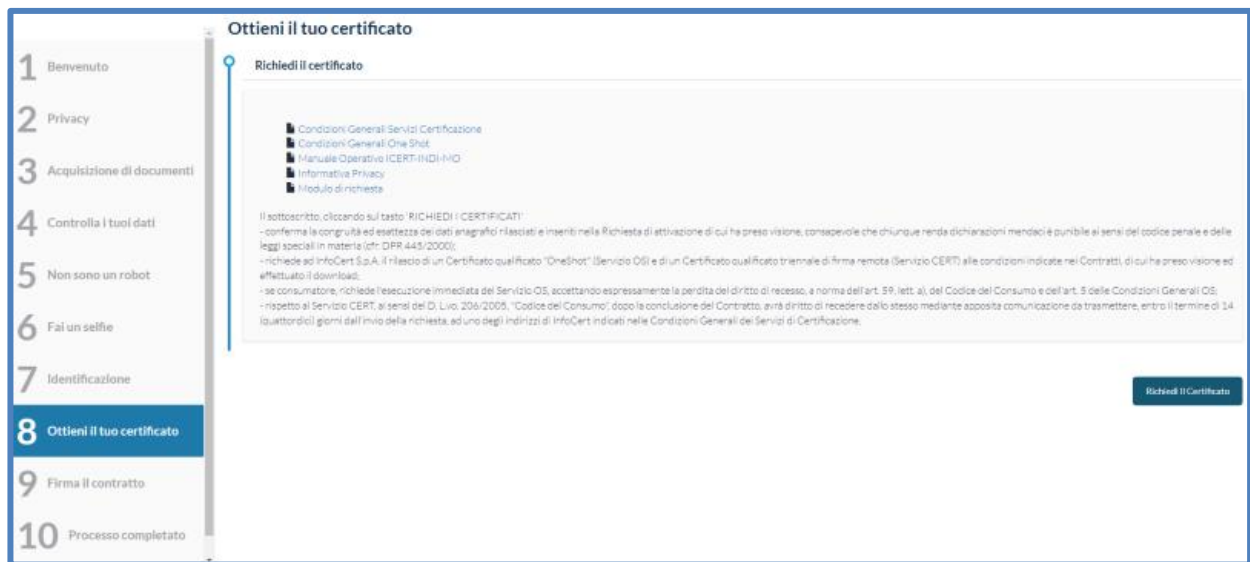


A questo punto l'utente può procedere con la breve sessione di video-riconoscimento con un operatore:

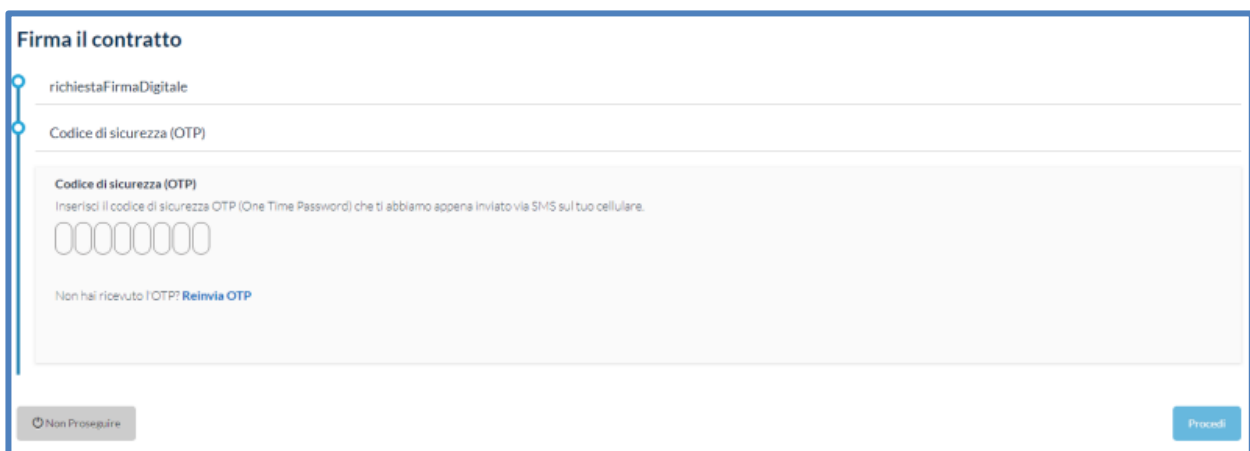


Una volta riconosciuto, l'utente può procedere con l'ottenimento dei certificati:

- certificato qualificato di firma one-shot che utilizzerà per firmare il modulo di richiesta nel passaggio successivo
- certificato qualificato di firma (remota o su dispositivo) richiesto



Il cliente può quindi procedere alla firma digitale del modulo di richiesta:



Firma effettuata con successo!

Ben fatto, hai firmato correttamente il tuo documento.



A riprova del completamento del processo, il richiedente riceve una mail di conferma dell'avvenuta firma del contratto (nell'esempio di una firma remota):



Gentile **Bianca Rossi**,

ti confermiamo che la tua richiesta di Firma remota è andata a buon fine. In allegato troverai il contratto da te firmato, scaricalo e salvane una copia.

Grazie, il team di InfoCert

<https://infocert.digital/>



A questo punto lo status del prodotto risulterà "Da emettere", per procedere l'operatore può cliccare direttamente il bottone *Vai al prodotto* oppure, in un secondo momento, selezionare la richiesta dal menù laterale *Ricerca e consultazione* nella sezione *Da emettere*:

Dettaglio prodotto
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

« Vai al dettaglio dell'ordine « Torna alla pagina precedente

Cronologia richiesta ^

Stato richiesta **Da emettere** **VIDEOID** [Inizia Emissione](#)

Nessuna cronologia **Allegati** [Download](#)

Informazioni generali ^

Codice attivazione <u>10548294</u>	Stato prodotto ● Da emettere ✎	
Tipo prodotto Firma Remota	User Id MA470883 (uapp MA470884)	
Data di attivazione	Data di scadenza	Data di scadenza fatturazione

Consulta il capitolo *“Emissione”* del manuale con gli step per l'emissione dei prodotti.

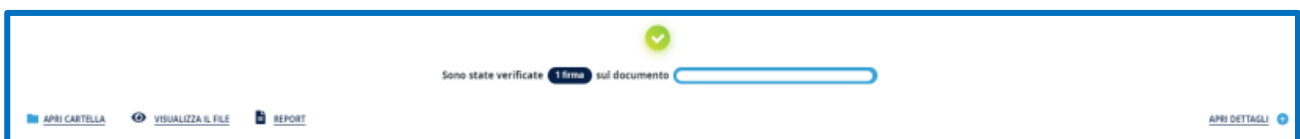
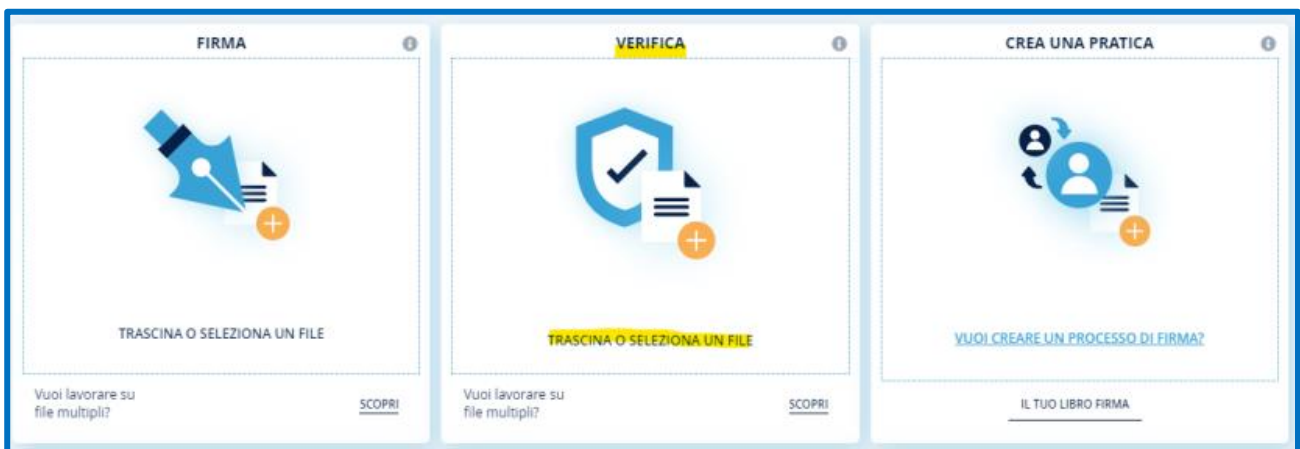
Richiesta con identificazione Sign ID

Se il richiedente è già in possesso di una firma digitale (ad esempio un certificato di firma su dispositivo in scadenza) può utilizzarla come metodo di riconoscimento per richiederne una nuova. In tal caso il richiedente firma il modulo di richiesta direttamente con l'attuale firma digitale, successivamente il RAO esegue le seguenti verifiche:

- controllo che la firma digitale sia valida, tramite GOSIGN
- verifica che i dati del richiedente corrispondano a quelli riportati nel certificato di firma ed inseriti nel modulo
- scansione antivirus del documento firmato

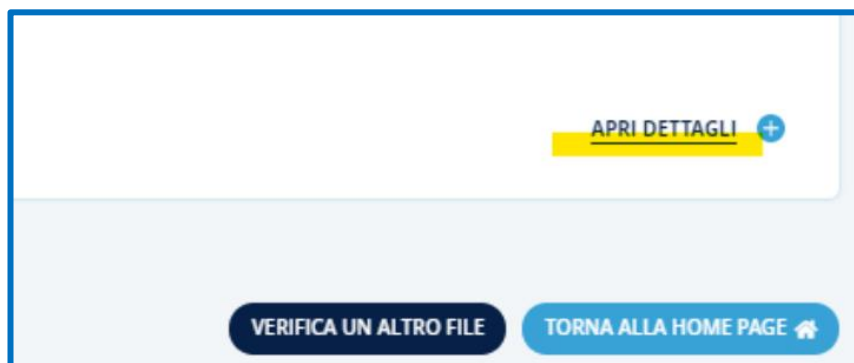
Seguono i dettagli dei passaggi. Si consiglia di accertarsi che **GOSIGN Desktop** sia aperto e funzionante.

Prima di tutto, il RAO verifica che la firma digitale apposta sul file del modulo di richiesta sia valida, ricorrendo all'apposita funzione *Verifica* di GOSIGN Desktop:



Contestualmente, il RAO controlla che i dati anagrafici del certificato di firma utilizzato e quelli del richiedente inseriti nel modulo corrispondano.

Ciò è possibile cliccando su *Apri dettagli* e successivamente sull'icona dell'occhio per visualizzare i dettagli del certificato:

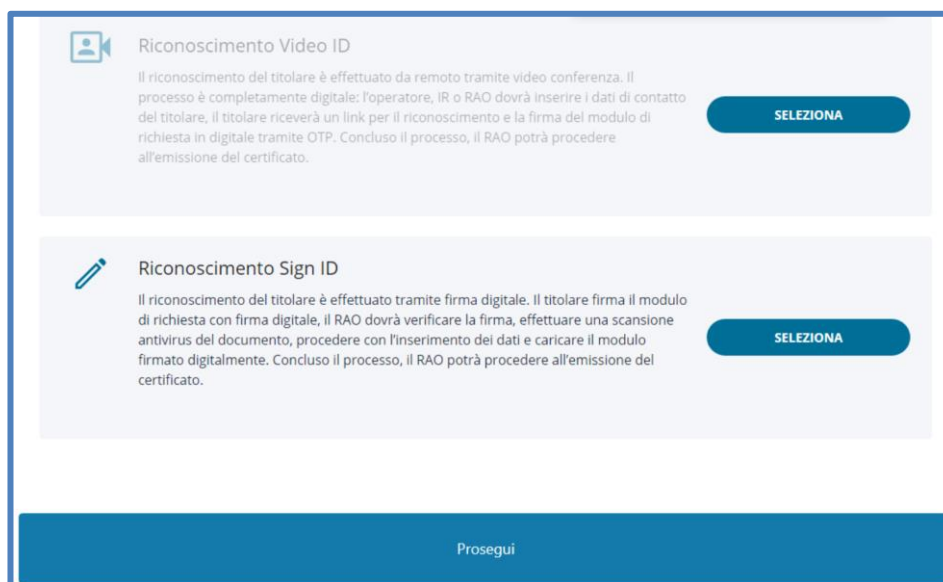


Infine, il RAO scansiona il documento con un qualunque antivirus disponibile.

Inserimento della richiesta

L'incaricato al riconoscimento (IR) o il RAO, una volta effettuato il login su IPP, avvia una nuova richiesta nell'apposita sezione *Richieste > Nuova richiesta* scegliendo il prodotto richiesto.

Seleziona dunque il metodo **Riconoscimento Sign ID** e prosegue nella richiesta:



L'IR o RAO seleziona se il richiedente è già presente o meno nel sistema:

The screenshot shows a process flow with four steps: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolare del servizio (highlighted in blue), 3. Informazioni anagrafiche, and 8. Concludi Processo. Below the steps, the title 'Titolare del servizio' is displayed. Underneath, the instruction 'Seleziona il titolare del servizio tramite:' is followed by two radio button options: 'Inserimento nuova anagrafica' (which is selected) and 'Ricerca anagrafica'. A blue 'Proseguì' button is located at the bottom of the form.

Nel caso l'anagrafica del richiedente non sia già presente nei sistemi è possibile crearla cliccando sull'opzione *Inserimento nuova anagrafica* e poi su *Proseguì*:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Inserimento nuova anagrafica' radio button is now selected (filled with blue), while 'Ricerca anagrafica' remains unselected. The rest of the interface, including the process flow steps and the 'Proseguì' button, is the same.

Se, al contrario, l'anagrafica del richiedente è già esistente nei sistemi è possibile ricercarla cliccando sull'opzione *Ricerca anagrafica*:

A questo punto è possibile inserire il CF nell'apposito campo di ricerca oppure cliccare sul link sottostante e ricercare per dati anagrafici, inserendo almeno tre parametri di ricerca:

Il risultato apparirà in formato tabellare e sarà possibile selezionare sulla sinistra quello corretto:

1
Metodo di riconoscimento

2
Titolare del servizio

3
Informazioni anagrafiche

..

8
Concludi Processo

Titolare del servizio

Seleziona il titolare del servizio tramite:

Inserimento nuova anagrafica Ricerca anagrafica

Cerca il titolare tramite: Codice Fiscale - Italia Modifica

Codice Fiscale

Il codice fiscale deve contenere almeno 8 cifre

Cerca

[OpPURE effettua una ricerca sulla base dei dati anagrafici](#)

3 risultati per la ricerca: F rossi IT

	NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB
<input type="radio"/>	Maria	Rossi	RSSMRAB0A41H501Y	(IT)	01/01/1980	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC64T70G677R	Pino Solla Sponda...	30/12/1964	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC80A41G224D	Padova (IT)	01/01/1980	RELM

Proseguì

Successivamente è necessario inserire e-mail e cellulare, non precedentemente utilizzati, collegati all'effettivo titolare del servizio:

..

4
Dati di contatto

5
Configurazione del prodotto

6
Consenso utilizzo dati personali

7
Concludi Processo

Inserisci i dati di contatto del titolare del servizio.

è obbligatorio che i dati siano collegati al titolare effettivo del servizio.

E-mail:

Cellulare:

Inserisci anche il prefisso internazionale (es +39)

Proseguì

Viene quindi automaticamente creata un'identità con l'indirizzo e-mail precedentemente indicato (modificabile):

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 5 (highlighted), 6, 7, and 8. Step 5 is labeled 'Creazione identità', step 6 is 'Configurazione del prodotto', step 7 is 'Consenso utilizzo dati personali', and step 8 is 'Concludi Processo'. Below the progress bar, the text reads: 'Inserisci il nome utente da associare al titolare del servizio. Puoi decidere di usare il nome utente consigliato oppure modificarlo.' There is a text input field labeled 'Nome Utente' containing the email address 'esempio@mail.com'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Prosegui'.

Nello step successivo è possibile selezionare il tipo di certificato che si intende rilasciare in base a quelli disponibili (nell'esempio la firma remota):

The screenshot shows a progress bar at the top with four steps: 5, 6 (highlighted), 7, and 8. Step 5 is 'Creazione identità', step 6 is 'Configurazione del prodotto', step 7 is 'Consenso utilizzo dati personali', and step 8 is 'Concludi Processo'. Below the progress bar, the section is titled 'Configura la firma'. The text reads: 'Scegli una o più tipologie di firma e di certificato'. There are three options with checkboxes: 'Firma Remota' (checked), 'Firma Remota Automatica', and 'Firma Remota Automatica RAO'. At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Avanti'. At the bottom left, there is a section titled 'Informazioni aggiuntive' with a downward arrow icon.

Sono impostate le configurazioni di default che sono modificabili per particolari esigenze (come, ad esempio, la durata del certificato), è possibile inoltre configurare l'eventuale organizzazione di appartenenza ed il ruolo del richiedente (facoltativo):

The screenshot shows a multi-step process interface. The current step is '6 Configurazione del prodotto', which is highlighted in blue. The previous step is '5 Creazione identità' and the next is '7 Consenso utilizzo dati personali'. The interface includes a sidebar with 'Configura la firma' and 'Informazioni aggiuntive'. The main content area contains a form with the following fields: 'Anni di validità' (a dropdown menu set to '3'), 'Organizzazione' (a text input field), 'Ruolo' (a text input field), 'Identificativo dell'organizzazione' (a section with three sub-inputs: 'Tipo dell'identificativo dell'organ...', 'Nazione dell'identificativo...', and 'Numero dell'identificativo dell'organizzazione'), and 'Unità organizzativa' (a text input field with a '+' button). A blue 'Prosegui' button is located at the bottom of the form.

Lo step successivo è relativo ai consensi marketing e privacy (la policy è visualizzabile cliccando sul link *Privacy Policy*).

È importante che l'operatore chieda esplicito consenso al richiedente in merito al trattamento dei dati:

The screenshot shows a multi-step process interface. The current step is '7 Consenso utilizzo dati personali', which is highlighted in blue. The previous step is '6 Configurazione del prodotto' and the next is '8 Conclusi Processo'. The main content area contains a light blue box with the following text: 'DICHIARO di aver preso visione dell'[informativa](#) sulla protezione dei dati personali fornita da InfoCert S.p.A. ai sensi del GDPR e pubblicata sul sito [www.infocert.it](#). Inoltre, per le finalità di cui al paragrafo 4, lettere e), f), g) dell'informativa: 1. ACCONSENTO al trattamento dei Dati in relazione all'invio da parte del Titolare di comunicazioni commerciali e/o promozionali relative a prodotti/servizi propri di qualsiasi genere o di altre società. Below this is a radio button selection with 'SI' selected and 'No' unselected. 2. ACCONSENTO alla comunicazione o al trasferimento dei Dati ad altre società che li utilizzeranno per le proprie finalità commerciali e/o promozionali in qualità di autonomi Titolari del trattamento. Below this is a radio button selection with 'SI' selected and 'No' unselected. A blue 'Prosegui' button is located at the bottom of the form.

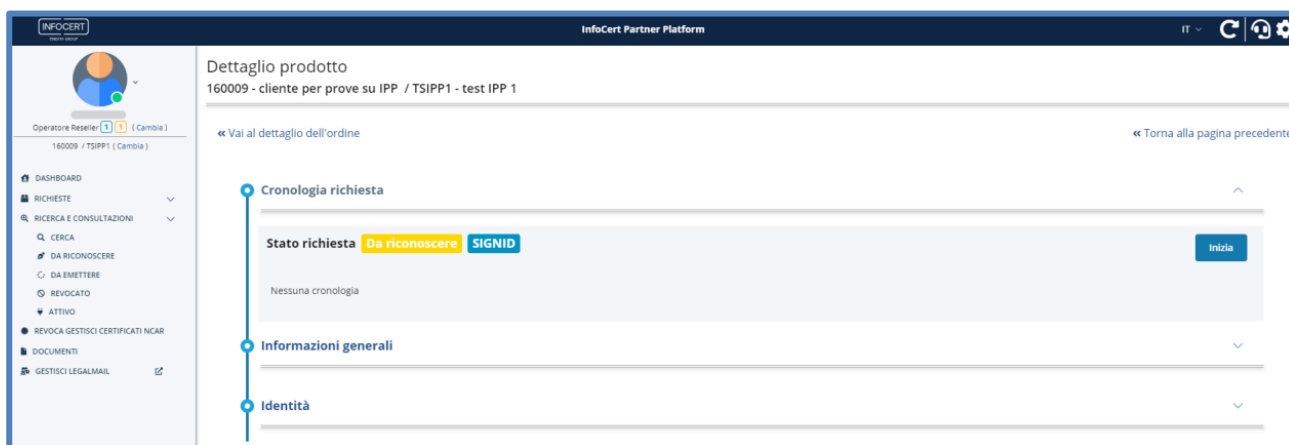
Cliccando poi su *Proseguì* l'operazione sarà completata:



Processo di identificazione Sign ID

Cliccando sul bottone *Vai al prodotto* dalla schermata di conferma del completamento della richiesta, l'IR o RAO atterra sulla pagina di dettaglio prodotto nella quale può procedere con il processo di identificazione cliccando *Inizia*.

In alternativa, l'operatore può riprendere il processo in un secondo momento dal menù laterale *Ricerca e consultazioni > Da riconoscere* e cliccando su *Inizia*:



Il RAO procede al caricamento del modulo firmato digitalmente dal richiedente, opportunamente verificato secondo i passaggi di cui sopra:

1 Carica il documento firmato

2 Concludi Processo

Caricamento file firmato

Carica il documento firmato

Seleziona il file:

Carica file

Puoi anche trascinare il file in quest'area

Continua

A questo punto lo status del prodotto diventerà *Da emettere*: per procedere all'emissione, il RAO può cliccare direttamente il bottone *Vai al prodotto* oppure, in un secondo momento, selezionare la richiesta dal menù laterale *Ricerca e consultazione* nella sezione *Da emettere*.

La richiesta è stata correttamente firmata, è ora possibile procedere con l'emissione

Nuova firma

VAI AL PRODOTTO →

A riprova del completamento del processo, il richiedente riceve una mail di conferma dell'avvenuta firma del contratto (nell'esempio di una firma remota):



LEGALCERT

Gentile **Bianca Rossi**,

ti confermiamo che la tua richiesta di Firma remota è andata a buon fine. In allegato troverai il contratto da te firmato, scaricalo e salvane una copia.

Grazie, il team di InfoCert

<https://infocert.digital/>



Consulta il capitolo *Emissione* del manuale con gli step per l'emissione dei prodotti.

Emissione

Completato il riconoscimento del richiedente, l'ultima attività consiste nell'emissione del certificato da parte del RAO.

Il RAO può direttamente continuare il processo di emissione a valle del riconoscimento, oppure riprenderlo in un secondo momento nel menù laterale in *Ricerca e consultazioni* alla sezione *Da emettere*, nella quale l'operatore può trovare tutte le richieste effettuate che devono essere ancora emesse:

Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10548445	Bianca Rossi		MA470883	Da emettere	VIDEOID	YF14007	
10548000	Bianca Rossi		MA470719	Da emettere	VIDEOID	MA456769	
10547943	Bianca Rossi		MA470716	Da emettere	VIDEOID	MA456769	

Per procedere all'emissione è necessario cliccare sulla UserID e successivamente su *Inizia emissione*:

Dettaglio prodotto
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

« Vai al dettaglio dell'ordine « Torna alla pagina precedente

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Da emettere** VIDEOID [Inizia Emissione](#)

Nessuna cronologia Allegati [Download](#)

Informazioni generali

Codice attivazione 10548294	Stato prodotto Da emettere	
Tipo prodotto Firma Remota	User Id MA470883 (uapp MA470884)	
Data di attivazione	Data di scadenza	Data di scadenza fatturazione

Emissione di firma remota

In questo esempio sono riportati i passaggi per l'emissione di un certificato qualificato di **Firma Remota**.

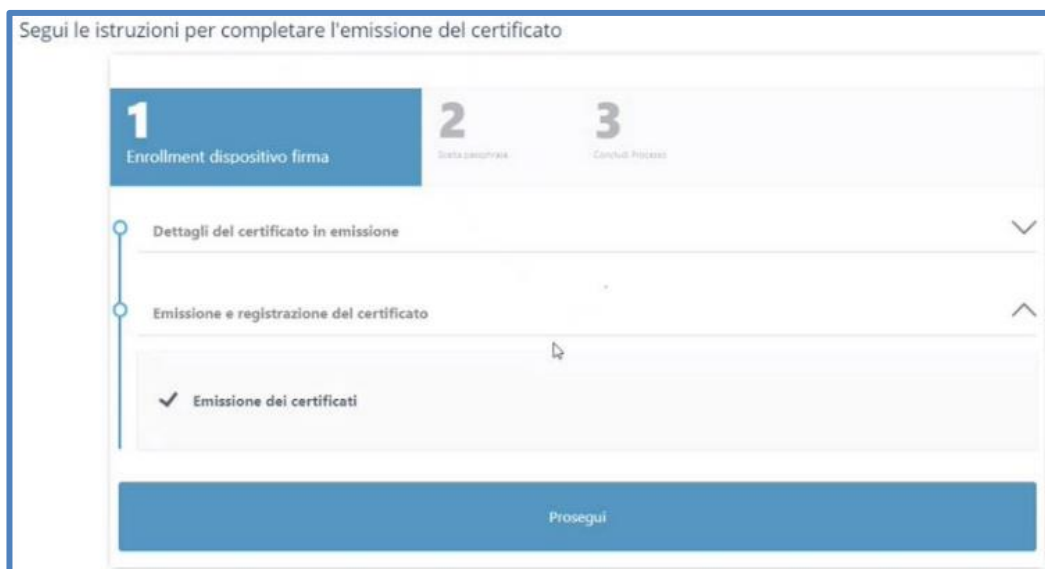
Per prima cosa, Il RAO deve conferma i dettagli del certificato:

The screenshot displays a web interface for the issuance of a remote signature certificate. At the top, there are three numbered steps: 1. Enrollment dispositivo firma, 2. Scelta passphrase, and 3. Conclusi Processi. The current step is '1 Enrollment dispositivo firma'. Below this, the section 'Dettagli del certificato in emissione' is highlighted. It contains two main sections: 'Dati del titolare' and 'Dati del certificato'. The 'Dati del titolare' section includes fields for Name (Andrea), Surname (redacted), Date of birth (redacted), State of birth (IT), Personal ID (TINI, redacted), and Email address (natrilerzi@gufum.com). The 'Dati del certificato' section includes fields for DnQualifier (2022TSIPP142), Name (Andre, redacted), Surname (redacted), State (IT), Alternative name 0 (natrilerzi@gufum.com), Serial number (TINI, redacted), and Validity (3 anni). An 'Avanti' button is located at the bottom right of the form.

Dati del titolare	
Nome:	Andrea
Cognome:	[redacted]
Data di nascita:	[redacted]
Stato di nascita:	IT
Identificativo personale:	TINI: [redacted]
Indirizzo email:	natrilerzi@gufum.com

Dati del certificato	
DnQualifier	Nome
2022TSIPP142	Andre: [redacted]
Nome	Cognome
Andrea	[redacted]
Stato	Nome alternativo 0
IT	natrilerzi@gufum.com
Numero seriale	Durata
TINI [redacted]	3 anni

Procede dunque all'emissione del certificato:



Una volta emesso il certificato, bisogna stabilire la Passphrase che il cliente utilizzerà per aprire il file contenente i codici di attivazione.

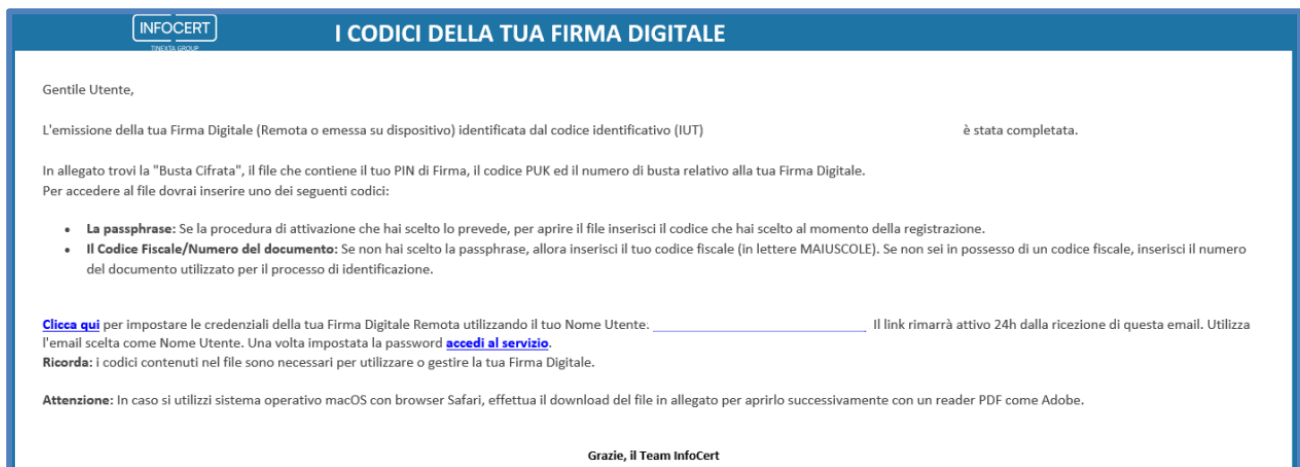
È possibile selezionare l'opzione *Usa il Codice Fiscale del titolare come Passphrase* o decidere di indicarne uno differente selezionando la seconda opzione:



Cliccando su *Prosegui* questa parte del processo è terminata e si ha la conferma di successo dell'operazione:



Il cliente riceve contestualmente la seguente mail con allegato il file contenente i codici cifrati di attivazione della firma:



Emissione di firma su dispositivo

Se l'emissione riguarda un **dispositivo di firma**, è necessario verificare che:

- GoSign Desktop sia attivo ed in esecuzione
- Il dispositivo/firma remota del RAO sia attivo
- Il dispositivo vergine sia inserito (smart card o key)

Il RAO può quindi procedere all'emissione direttamente a valle del riconoscimento del richiedente, oppure dal menù laterale in *Ricerca e consultazioni* alla sezione *Da emettere*.

L'enrollment inizia appunto con la verifica dei requisiti sopracitati:

InfoCert Partner Platform

160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

« Vai al dettaglio dell'ordine

Segui le istruzioni per completare l'emissione del certificato

1 Enrollment dispositivo firma

2 Scelta passphrase

3 Concludi Processo

Verifiche preliminari

Esegui le azioni riportate di seguito per spuntarle ed andare avanti

- ✓ Apri GoSign
- ✓ Connetti il tuo certificato RAO
- ✓ Connetti il dispositivo su cui emettere il nuovo certificato

Avanti

Successivamente il RAO visualizza il dettaglio del certificato in emissione e ne conferma i dati (1 operazione per 2 certificati):

Dettagli del certificato in emissione

Dati del titolare

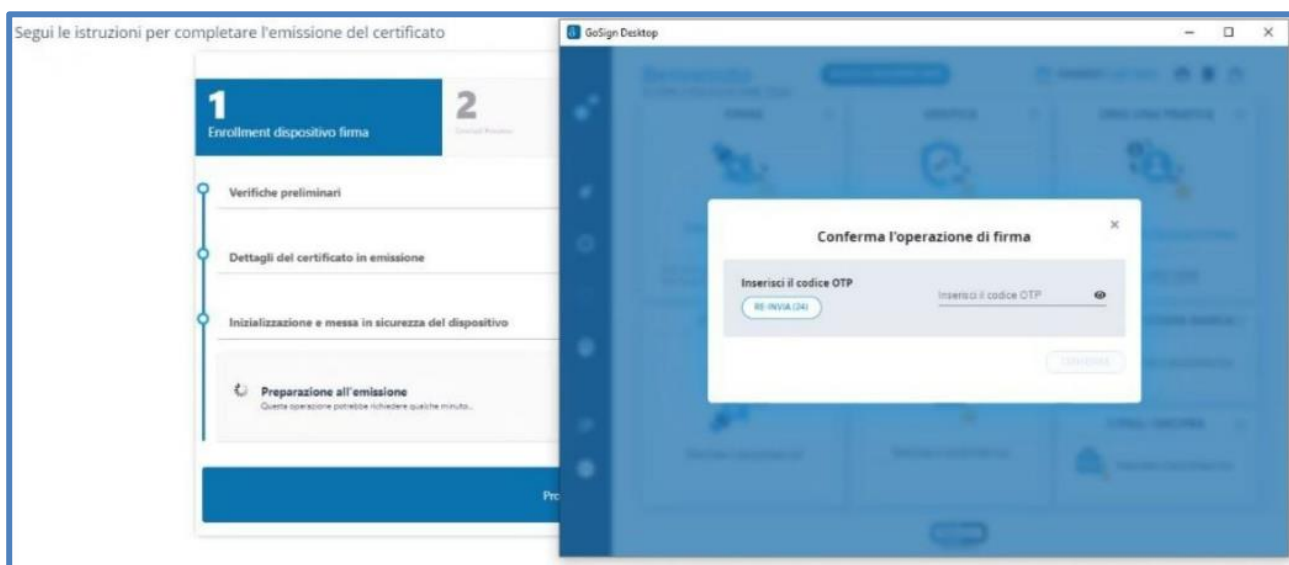
Nome: Bianca	Cognome: Rossi
Data di nascita: 1964-12-30	Stato di nascita: IT
Identificativo personale: TINIT-RSSBNC64T70G677R	Indirizzo email: wigivo8487@edinel.com

Dati del certificato

DnQualifier <input type="text" value="2022TSIPP1182"/>	Nome <input type="text" value="Bianca Rossi"/>
Nome <input type="text" value="Bianca"/>	Cognome <input type="text" value="Rossi"/>
Stato <input type="text" value="IT"/>	Nome alternativo 0 <input type="text" value="wigivo8487@edinel.com"/>

Numero seriale TINIT-RSSBNC64T70G677R	Durata 3 anni
Dati del certificato	
DnQualifier 2022TSIPP1183	Nome Bianca Rossi
Nome Bianca	Cognome Rossi
Stato IT	Email wigivo8487@edinel.com
Numero seriale RSSBNC64T70G677R	Unità organizzativa 0 PROVINCIA DI PADOVA
Durata 3 anni	
Avanti	

Confermati i dati del certificato, il RAO procede alla propria autenticazione su GoSign Desktop, inserendo PIN e l'OTP di firma per effettuare la configurazione del dispositivo:



Il RAO dovrà a questo punto inserire una Passphrase che permetterà al titolare del certificato di aprire la busta criptata con i codici di attivazione della firma, ricevuta via mail.

Si può decidere di utilizzare il CF del richiedente o di inserire un nuovo codice a sua scelta:

Segui le istruzioni per completare l'emissione del certificato

1

Enrollment dispositivo firma

2

Scelta passphrase

3

Concludi Processo

Scegli il codice che servirà al titolare per aprire il file contenente i codici di attivazione della firma. Puoi selezionare il codice fiscale/numero di documento o inserire un codice a piacere che dovrai comunicare all'utente che attiverà la firma digitale.

- Usa il codice fiscale/numero di documento del titolare come passphrase
- Inserisci un codice passphrase

Prosegui

Infine, il RAO cliccherà su **prosegui** per terminare la procedura ed avrà conferma che la richiesta ha avuto successo:



Richiesta completata con successo

Il titolare **Bianca Rossi** riceverà la busta ERC all'indirizzo email **faugricrousebrei-4163@yopmail.com**

I certificati installati sono i seguenti:

- Certificato identificato dal DNQualifier **777a9bc5-9293-4081-8280-a21578fb6291** con scadenza **2024-09-13**

[Nuova emissione](#)

[VAI AL PRODOTTO →](#)

Questa l'e-mail che il titolare riceve:

INFOCERT

I CODICI DELLA TUA FIRMA DIGITALE

Gentile Utente,

L'emissione della tua Firma Digitale (Remota o emessa su dispositivo) identificata dal codice identificativo (IUT) _____ è stata completata.

In allegato trovi la "Busta Cifrata", il file che contiene il tuo PIN di Firma, il codice PUK ed il numero di busta relativo alla tua Firma Digitale.

Per accedere al file dovrai inserire uno dei seguenti codici:

- **La passphrase:** Se la procedura di attivazione che hai scelto lo prevede, per aprire il file inserisci il codice che hai scelto al momento della registrazione.
- **Il Codice Fiscale/Numero del documento:** Se non hai scelto la passphrase, allora inserisci il tuo codice fiscale (in lettere MAIUSCOLE). Se non sei in possesso di un codice fiscale, inserisci il numero del documento utilizzato per il processo di identificazione.

[Clicca qui](#) per impostare le credenziali della tua Firma Digitale Remota utilizzando il tuo Nome Utente: _____ Il link rimarrà attivo 24h dalla ricezione di questa email. Utilizza l'email scelta come Nome Utente. Una volta impostata la password [accedi al servizio](#).

Ricorda: i codici contenuti nel file sono necessari per utilizzare o gestire la tua Firma Digitale.

Attenzione: In caso si utilizzi sistema operativo macOS con browser Safari, effettua il download del file in allegato per aprirlo successivamente con un reader PDF come Adobe.

Grazie, il Team InfoCert

Amministrazione dei prodotti

Gli status in cui possono trovarsi i prodotti sono definiti nella tabella seguente e sono degli stati consecutivi: fino a che uno step non è stato completato non è possibile passare allo stato successivo.

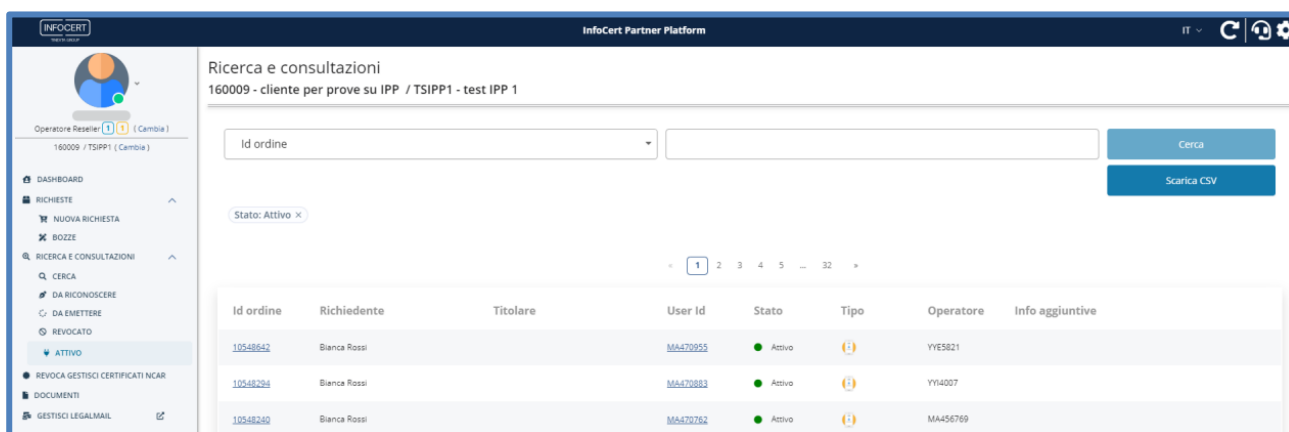
Infine, per lavorare le richieste in alcuni stati, è necessario avere un profilo utente abilitato.

Stato	Descrizione	Sezione	Profilo utente abilitato
Bozze	Una richiesta entra in "bozza" dopo che l'Operatore avvia una nuova richiesta ed è nel processo di inserimento dei dati	Sottovoce del menù "Richieste"	Operatore Intermediario Operatore IR Operatore RAO
Da Riconoscere	Terminato il processo di inserimento dei dati dell'utente, l'Operatore IR/RAO può procedere al riconoscimento: <ul style="list-style-type: none">L'Operatore sottoscrive digitalmente il verbale di riconoscimentoIl titolare riceve il contratto per mail/SMS e lo firma digitalmente	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Operatore IR Operatore RAO
Da Emettere	Una volta completato lo step precedente, l'Operatore RAO può emettere il certificato.	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Operatore RAO
Attivo	Una volta emesso, il certificato risulta attivo e può essere individuato nell'apposita sezione "Attivo" nel menù laterale		
Sospeso	Il prodotto è sospeso per un intervallo temporale definito	n.d.	Vedere "4A - Sospensione del prodotto" per dettagli
Revocato	Il prodotto non è più attivo	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Vedere 4B "Revoca del prodotto" per dettagli

Sospensione di un prodotto

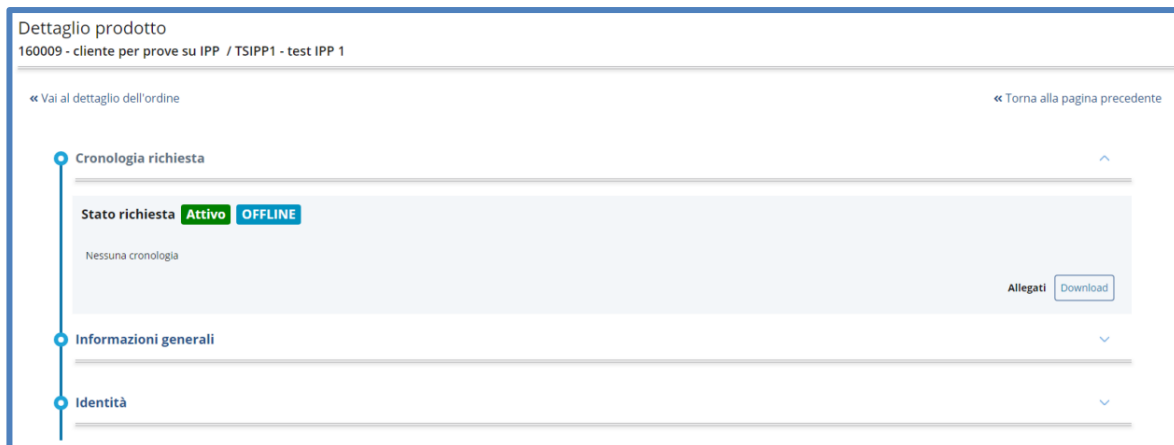
Dal menù laterale *Ricerca e consultazioni* > **Attivo l'operatore RAO** può ricercare il certificato da sospendere, tramite i filtri disponibili:

- ID ordine
- User ID
- Codice di ricerca esterno
- Stato
- Nickname
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo di prodotto
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Email
- Cellulare
- Operatore di inserimento

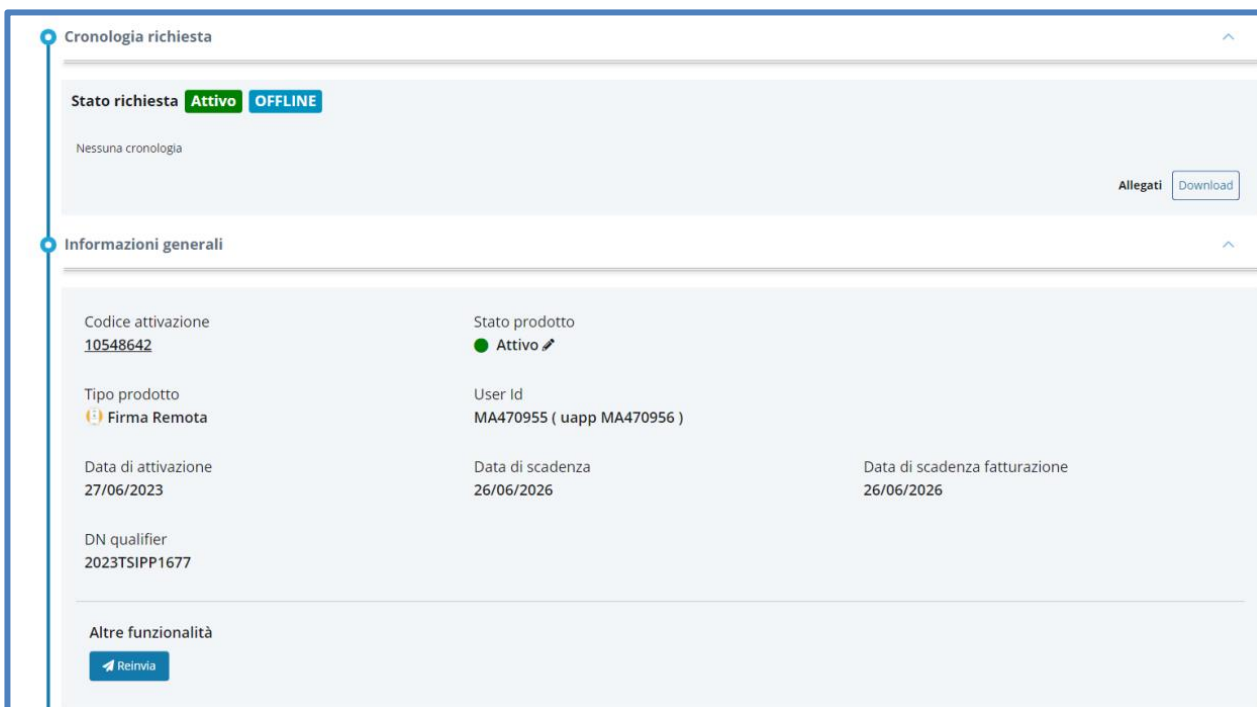


Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10548642	Bianca Rossi		MA470955	Attivo	(I)	YVES21	
10548294	Bianca Rossi		MA470883	Attivo	(I)	YY4207	
10548240	Bianca Rossi		MA470762	Attivo	(I)	MA456769	

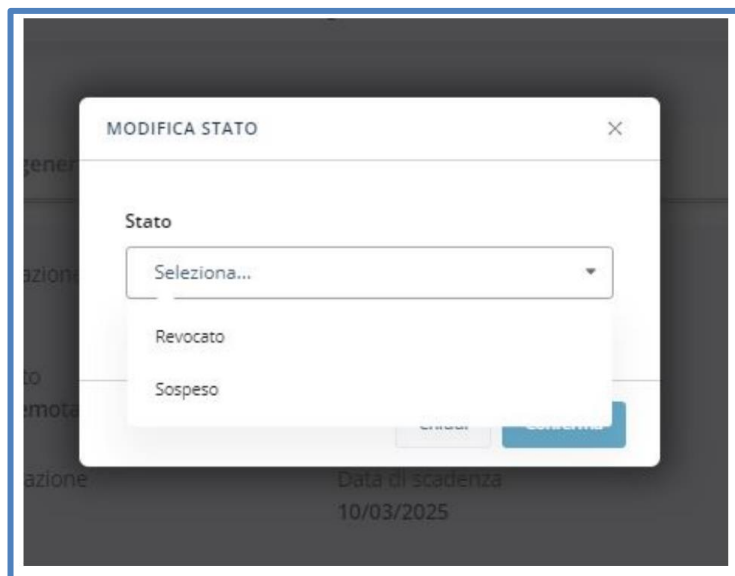
L'operatore RAO clicca sulla *UserID* per visualizzare i dettagli del prodotto:



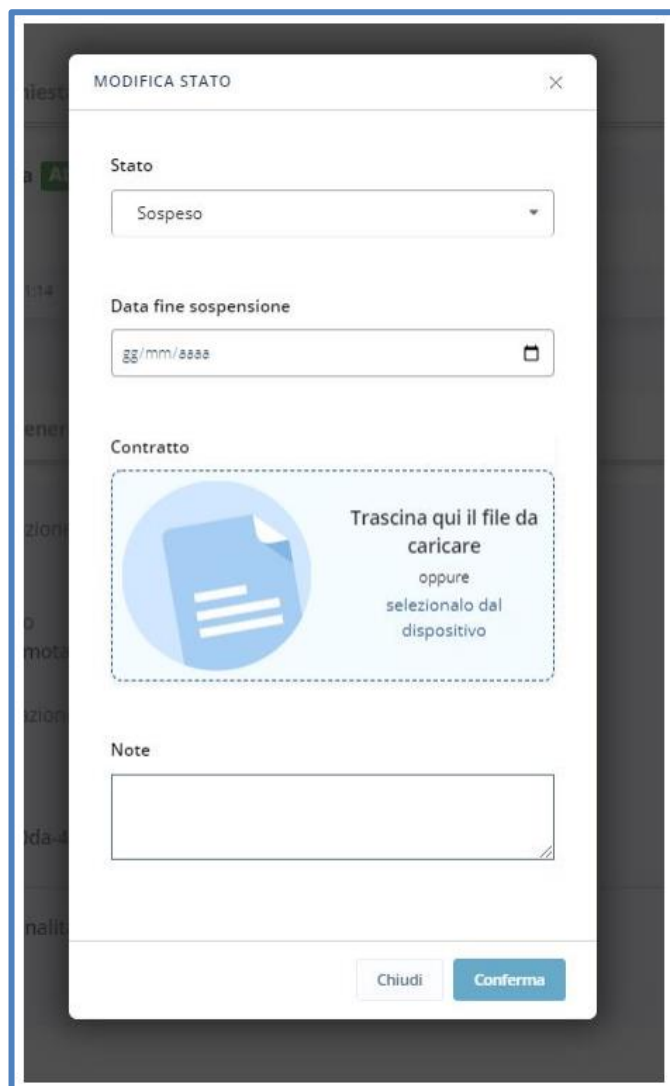
Apri la tendina di *Informazioni Generali* dove sono riportate le informazioni relative al certificato con indicazione dello stato:



L'operatore RAO clicca quindi sull'icona della penna accanto allo stato *Attivo* del prodotto e seleziona il nuovo stato *Sospeso* nelle opzioni del menù a tendina:

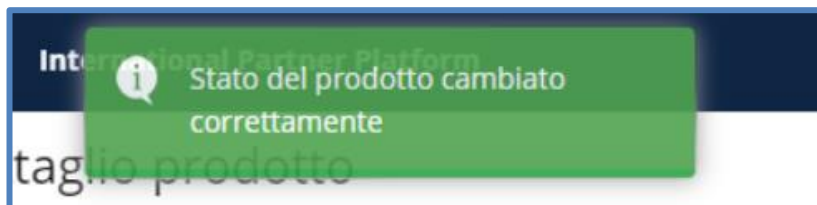


Definisce inoltre la data di fine sospensione, allega il contratto e riporta in *Note* le motivazioni della sospensione.

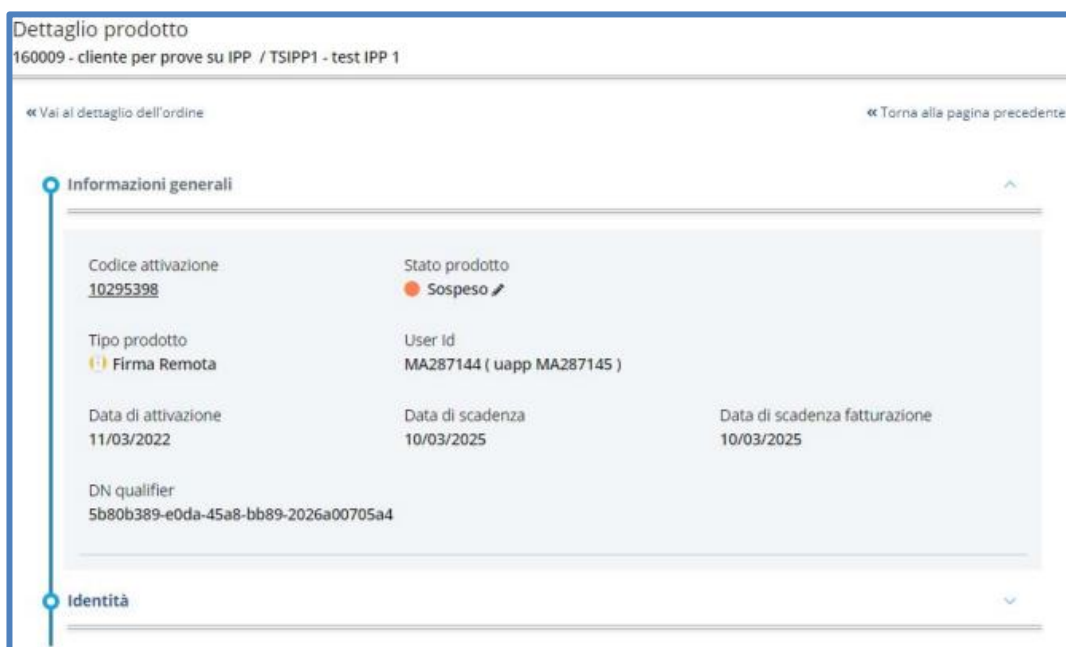


Procede poi confermare cliccando il bottone *Conferma*.

Se l'operazione è avvenuta con successo apparirà il seguente pop up:



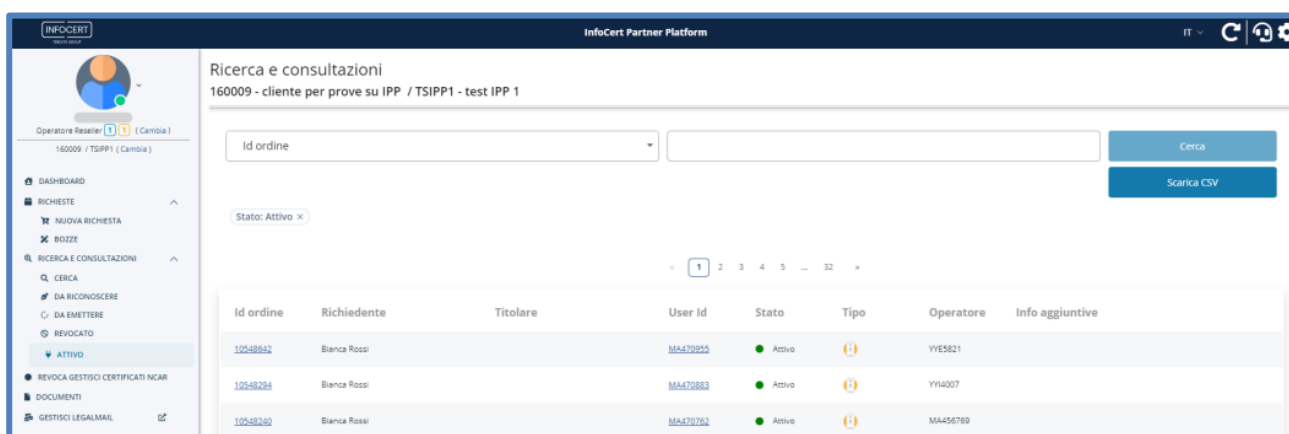
E lo stato del prodotto passerà su *Sospeso*:



Revoca di un prodotto

Dal menù laterale *Ricerca e consultazioni* > **Attivo l'operatore RAO** può ricercare il certificato da revocare, tramite i filtri disponibili:

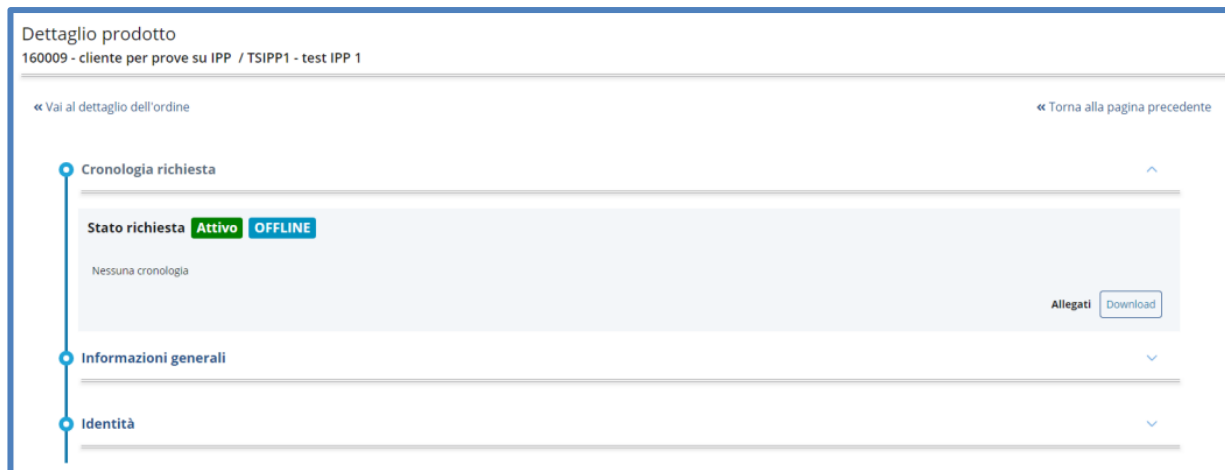
- ID ordine
- User ID
- Codice di ricerca esterno
- Stato
- Nickname
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo di prodotto
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Email
- Cellulare
- Operatore di inserimento



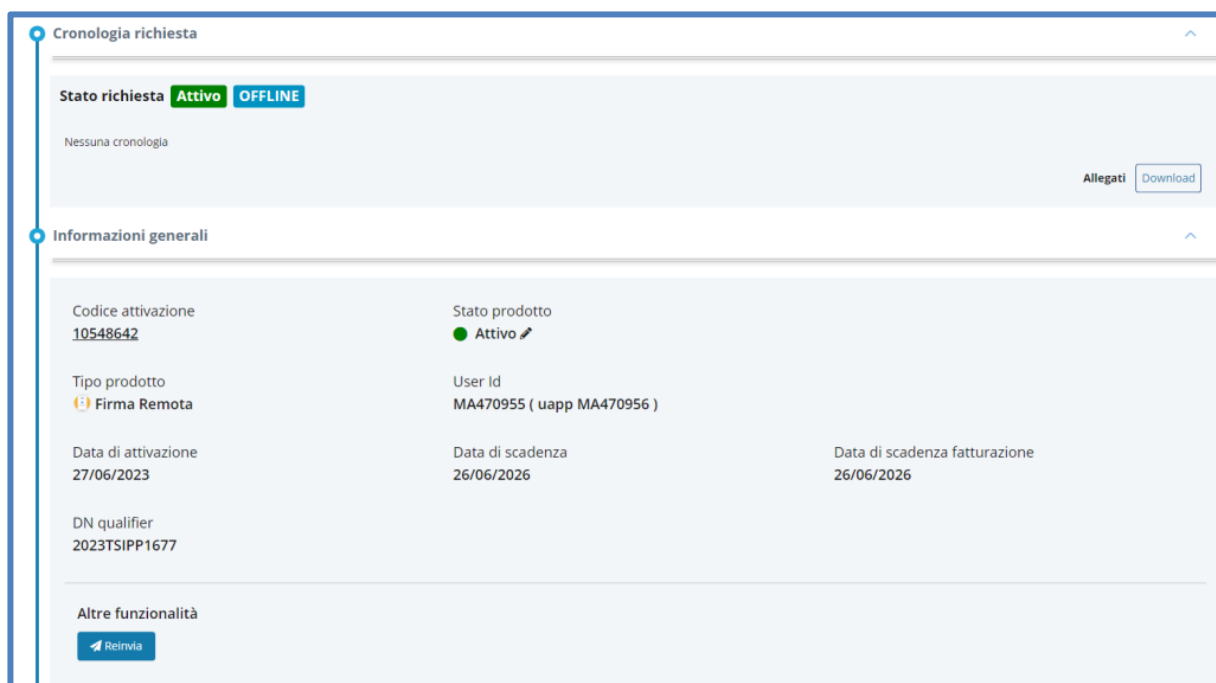
The screenshot displays the 'Ricerca e consultazioni' (Search and Consultations) section of the InfoCert Partner Platform. The page title is 'Ricerca e consultazioni' and the subtitle is '160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1'. The interface includes a search bar with the label 'Id ordine' and a 'Cerca' button. Below the search bar, there is a filter for 'Stato: Attivo'. A table lists the search results with columns for 'Id ordine', 'Richiedente', 'Titolare', 'User Id', 'Stato', 'Tipo', 'Operatore', and 'Info aggiuntive'. The table shows three entries for 'Bianca Rossi' with 'Attivo' status and 'Info' type.

Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10548642	Bianca Rossi		MA470955	Attivo	Info	YYE821	
10548284	Bianca Rossi		MA470883	Attivo	Info	YY14007	
10548230	Bianca Rossi		MA470762	Attivo	Info	MA456769	

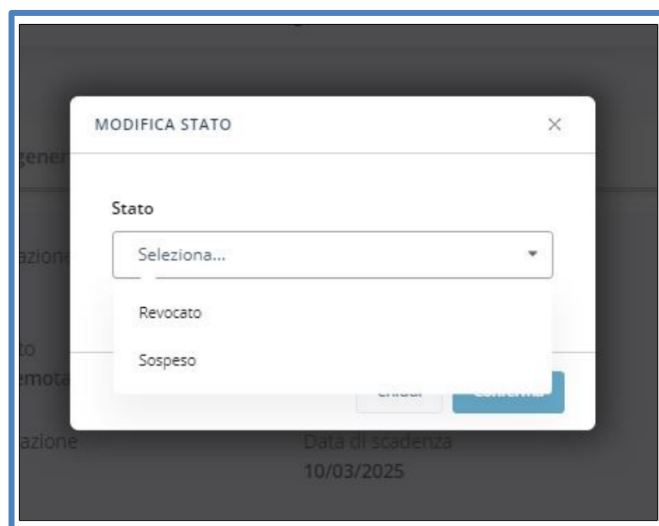
L'operatore RAO clicca sulla *UserID* per visualizzare i dettagli del prodotto:



Apri la tendina di *Informazioni Generali* dove sono riportate le informazioni relative al certificato con indicazione dello stato:



L'operatore RAO clicca quindi sull'icona della penna accanto allo stato *Attivo* del prodotto e seleziona il nuovo stato *Revocato* nelle opzioni del menù a tendina:



Selezionare quindi le opzioni tra quelle disponibili:

- *Richiedente*: titolare, certificatore o terzo interessato
- *Motivazione*: recesso del contratto, chiave compromessa, ruolo o funzione revocate, dispositivo inutilizzabile, modifica dati certificati, procedura d'ufficio.

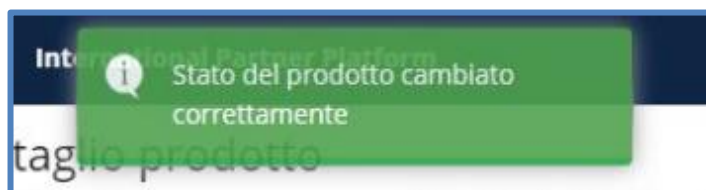
A screenshot of the "MODIFICA STATO" dialog box. The "Stato" dropdown is set to "Revocato". Below it, the "Tipologia revoca" dropdown is set to "Titolare". The "Motivazione" dropdown is open, showing a list of options: "Recesso dal contratto", "Chiave compromessa", "Ruolo o funzione revocate", "Cambio dati certificato", and "Procedura di ufficio". At the bottom of the dialog, there is a "Note" section.

Nel caso in cui sia previsto (recesso dal contratto) è necessario caricare il contratto da cui si recede, inserire eventuali note e cliccare su continua:

The screenshot shows a web form with the following sections:

- Motivazione:** A dropdown menu with the selected option "Recesso dal contratto".
- Contratto:** A file upload area showing a document icon with a checkmark, the text "CSV (0.24067 MB)", the filename "contratto.pdf", and the status "Caricamento completato". A "Cambia file" button is located below the upload area.
- Note:** A text input field with the placeholder text "Note" and a green circular refresh icon on the right side.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: "Chiudi" (white) and "Conferma" (blue).

Apparirà un messaggio di avvenuta modifica e lo stato del prodotto passerà in *Revocato*:

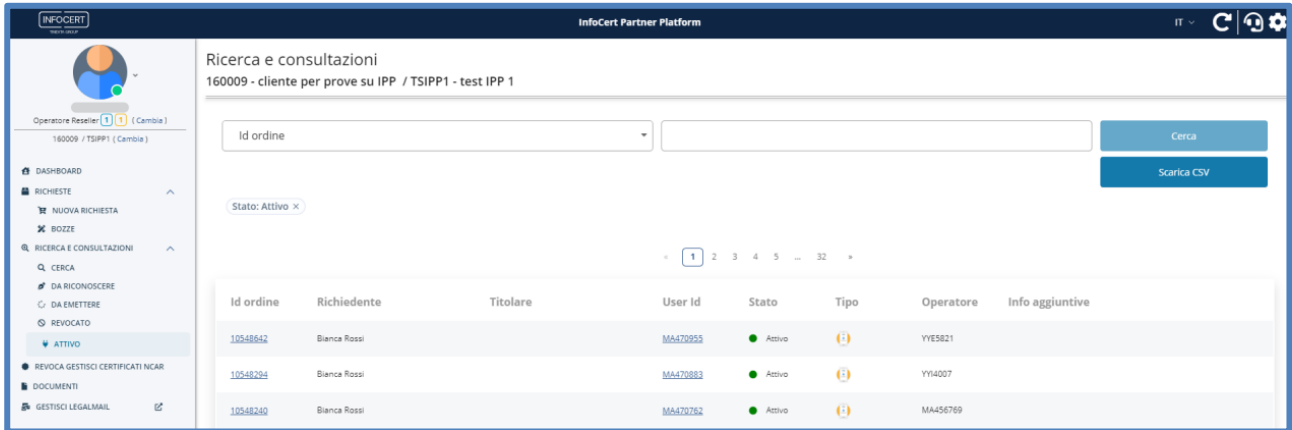


The screenshot shows the "Informazioni generali" section of a product page. It contains two key pieces of information:

- Codice attivazione:** 10198730
- Stato prodotto:** Revocato (indicated by a red dot)

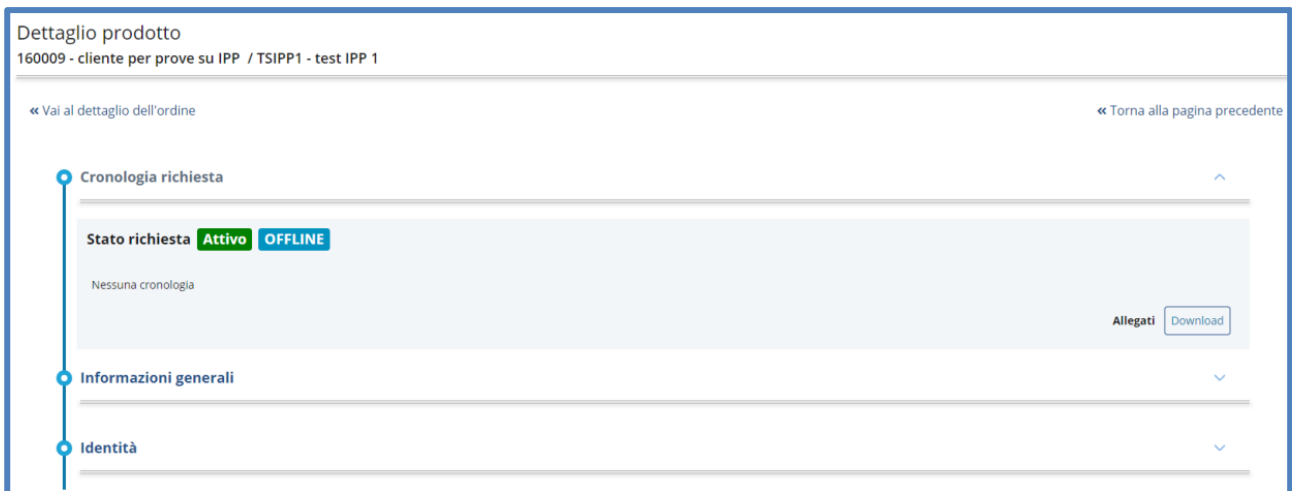
Reinvio busta cifrata

Qualora fosse necessario inviare nuovamente al richiedente la mail contenente la busta cifrata con i codici di attivazione della firma digitale, l'operatore RAO può ricercare l'ordine in questione dal menù laterale *Ricerca e consultazioni* > *Attivo* tramite i filtri disponibili:



Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10548842	Bianca Rossi		MA470955	Attivo		YYE5821	
10548294	Bianca Rossi		MA470883	Attivo		YY14007	
10548240	Bianca Rossi		MA470762	Attivo		MA454769	

Clicca sulla *UserID* per visualizzare i dettagli del prodotto:



Dettaglio prodotto
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

« Vai al dettaglio dell'ordine « Torna alla pagina precedente

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Attivo** **OFFLINE**

Nessuna cronologia

Allegati [Download](#)

Informazioni generali

Identità

Apri la tendina di *Informazioni Generali* e in basso a sinistra in *Altre funzionalità* clicca l'apposito bottone *Reinvia*:

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Attivo** OFFLINE

Nessuna cronologia

Allegati Download

Informazioni generali

Codice attivazione
10548642

Stato prodotto
● Attivo

Tipo prodotto
Firma Remota

User Id
MA470955 (uapp MA470956)

Data di attivazione
27/06/2023

Data di scadenza
26/06/2026

Data di scadenza fatturazione
26/06/2026

DN qualifier
2023TSIPP1677

Altre funzionalità
Reinvia

A questo punto, l'operatore RAO imposta di nuovo la passphrase (scegliendo se usare il codice fiscale oppure una a scelta) che il titolare userà per aprire la nuova busta cifrata che riceverà via mail:

SELEZIONA UNA PASSPHRASE

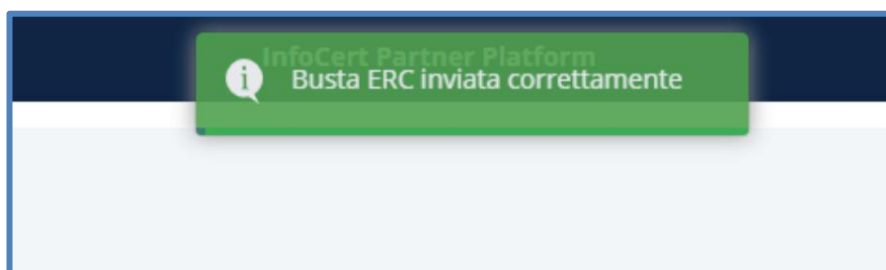
Scegli il codice che servirà al titolare per aprire il file contenente i codici di attivazione della firma. Puoi selezionare il codice fiscale/numero di documento o inserire un codice a piacere che dovrai comunicare all'utente che attiverà la firma digitale.

Usa il codice fiscale/numero di documento del titolare come passphrase

Inserisci un codice passphrase

Chiudi Conferma

Cliccando su *Conferma* compare un apposito messaggio di avvenuto re-invio:



Ricerca e dettagli di ordini e prodotti

Dal menù laterale *Ricerca e consultazioni*, nel menù a tendina sottostante è possibile cliccare su *Cerca* o sulle diverse sezioni che impostano automaticamente un filtro:

- Da riconoscere
- Da emettere
- Revocato
- Attivo

In tutti i casi è comunque possibile effettuare la ricerca tramite filtri:

- ID ordine
- User ID
- Codice di ricerca esterno
- Stato
- Nickname
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo di prodotto
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Email
- Cellulare
- Operatore di inserimento

Ricerca e consultazioni
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

Id ordine

Cerca

Scarica CSV

User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
MA471032	Da riconoscere	(i)	MA456769	
MA471034	Attivo	(i)	TEST	
MA470971	Da riconoscere	(i)	YY4007	
MA470955	Attivo	(i)	YYE821	
MA470893	Da emettere	(i)	YY4007	

Dopo aver effettuato una ricerca, il risultato della ricerca viene restituito sotto forma di tabella.

I valori restituiti sono *ID ordine* (cliccabile), *Richiedente*, *Titolare*, *UserID* (cliccabile), *stato*, *tipo di prodotto* ed *info aggiuntive*:

Ricerca e consultazioni
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

Id ordine

10548294

Cerca

Scarica CSV

Id ordine: 10548294 x

Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10548294	Bianca Rossi		MA470883	Attivo	(i)	YY4007	

Dettaglio di un ordine

Cliccando sull'*ID ordine* si apre la pagina contenente i *dettagli ordine* con informazioni generali, prodotti e dati del richiedente:

The screenshot shows a web interface titled 'Dettaglio ordine' with the subtitle '160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1'. It features a navigation bar with a 'Torna alla pagina precedente' link. The main content is organized into three sections: 'Informazioni generali', 'Prodotti', and 'Richiedente'. The 'Informazioni generali' section contains a table with activation code, request status, client type, and operator. The 'Prodotti' section contains a table with user ID, status, type, and additional info. The 'Richiedente' section contains a table with personal and contact details.

Informazioni generali			
Codice attivazione 10295775	Stato richiesta Da riconoscere	Tipo cliente Privato	Operatore inserimento MAZ31666
Stato contratto Non valido			

Prodotti			
User Id	Stato	Tipo	Info aggiuntive
MAZ37102	Da riconoscere		

Richiedente			
Codice fiscale TINIT-RSSMRA80A41H501Y	Nome Maria	Cognome Rossi	Sesso F
Data di nascita 01/01/1980	Comune di nascita Roma	Stato di nascita IT	Cittadinanza IT
Nazione di nascita RM	MOBILE +393343456456	EMAIL pijeh15971@wodeda.com	Provincia RM
Città di residenza Roma	Indirizzo di residenza Via Po	Numero 1	CAP 01100

I dettagli ordine si dividono in:

- *Informazioni generali*: codice di attivazione, stato della richiesta, tipo di cliente, operatore, stato contratto
- *Prodotti*: UserID, Stato, tipo, info aggiuntive
- *Richiedente*: sesso, stato di nascita, cittadinanza

Dettaglio di un prodotto

Cliccando sulla *UserID*, dopo aver effettuato una ricerca, è possibile atterrare sulla pagina contenente i *dettagli prodotto*, ed in particolare:

La *cronologia della richiesta* dove è indicato lo stato della richiesta:

Dettaglio prodotto
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

« Vai al dettaglio dell'ordine « Torna alla pagina precedente

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Da riconoscere** **OFFLINE** **Inizia**

Data	Email	Esito
10/03/2022, 17:48	pijeh15971@wodeda.com	● E-mail verificata

Informazioni generali

Identità

Le *informazioni generali* con codice di attivazione, stato prodotto, tipo di prodotto, date attivazione/scadenza, UserID e data scadenza della fatturazione:

Dettaglio prodotto
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP1 - test IPP 1

« Vai al dettaglio dell'ordine « Torna alla pagina precedente

Cronologia richiesta

Informazioni generali

Codice attivazione 10295775	Stato prodotto Da riconoscere	
Tipo prodotto Firma Remota	User id MA287102 (uapp MA287103)	
Data di attivazione	Data di scadenza	Data di scadenza fatturazione

Ed infine, nell'ultima sezione è specificata *l'identità*:

Identità

Identità MA287102