

Manuale operativo InfoCert Partner Platform



SOMMARIO

1	INFOCERT PARTNER PLATFORM: INTRODUZIONE	3
1.1	PREREQUISITI TECNICI.....	4
2	CONFIGURAZIONE DELLA PIATTAFORMA	6
3	LOGIN E CRUSCOTTO	7
3.1	PRIMO LOGIN	7
4	RICHIESTA PRODOTTI.	12
4.1	NUOVA RICHIESTA DI FIRMA.....	14
4.2	INTRODUZIONE AL PROCESSO DI RICONOSCIMENTO.....	15
5	RICHIESTA CON IDENTIFICAZIONE OFFLINE	17
5.1	INSERIMENTO DELLA RICHIESTA	17
5.2	PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE OFFLINE	28
6	RICHIESTA CON IDENTIFICAZIONE LIVEID	31
6.1	INSERIMENTO DELLA RICHIESTA	31
6.2	PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE LIVE ID	41
7	EMISSIONE	47
7.1	EMISSIONE DI FIRMA REMOTA	48
7.2	EMISSIONE DI FIRMA SU DISPOSITIVO	50
8	AMMINISTRAZIONE DEI PRODOTTI	54
9	SOSPENSIONE DI UN PRODOTTO	55
10	REVOCA DI UN PRODOTTO	58
11	RICERCA E DETTAGLI PRODOTTI E UTENTI	62
11.1	RICERCA DI ORDINI/PRODOTTI	62
11.2	DETTAGLIO DI UN ORDINE	63
11.3	DETTAGLIO DI UN PRODOTTO.....	64

1 INFOCERT PARTNER PLATFORM: 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

1.1 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](#) per l'installazione dei certificati di firma su dispositivo per gli utenti finali.

2 CONFIGURAZIONE DELLA PIATTAFORMA

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

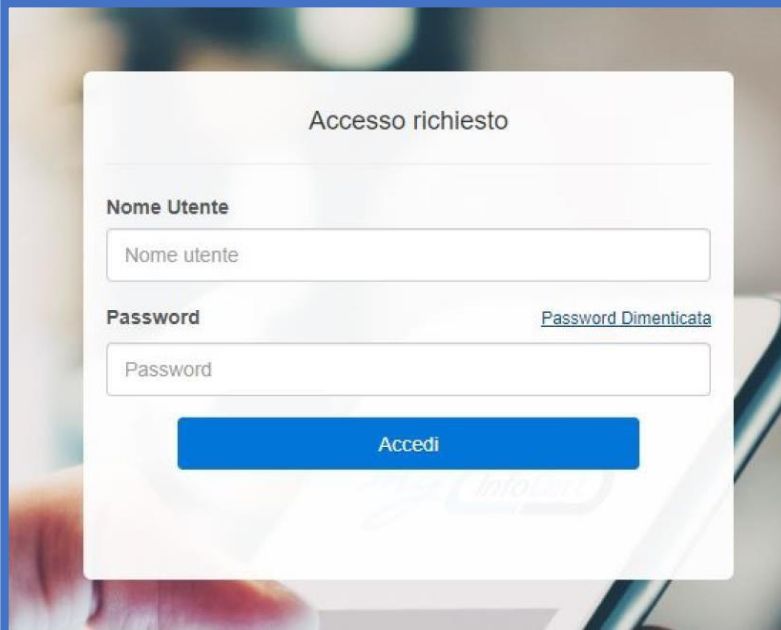
Le configurazioni riguardano:

- **creazione delle Unit** in base alle richieste del cliente;
- creazione dei **ruoli** e delle **funzioni** per operare nella piattaforma;
- il **catalogo prodotti** personalizzato.

3 LOGIN E CRUSCOTTO

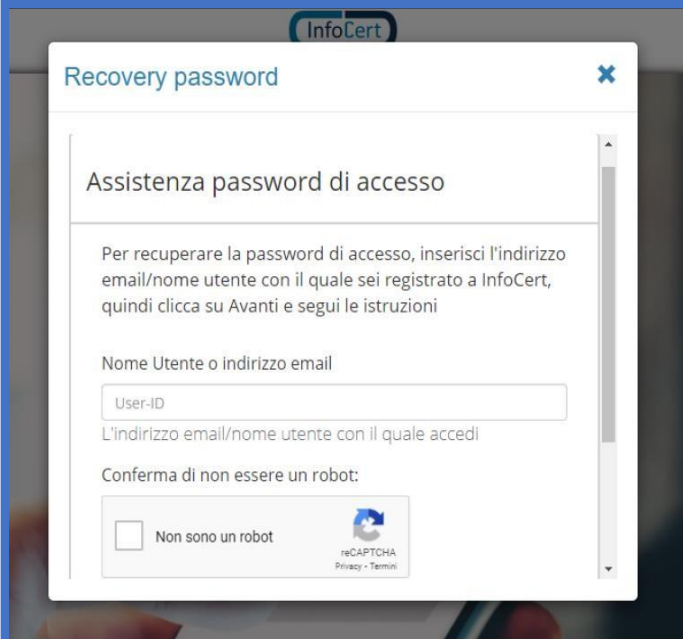
3.1 PRIMO LOGIN

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



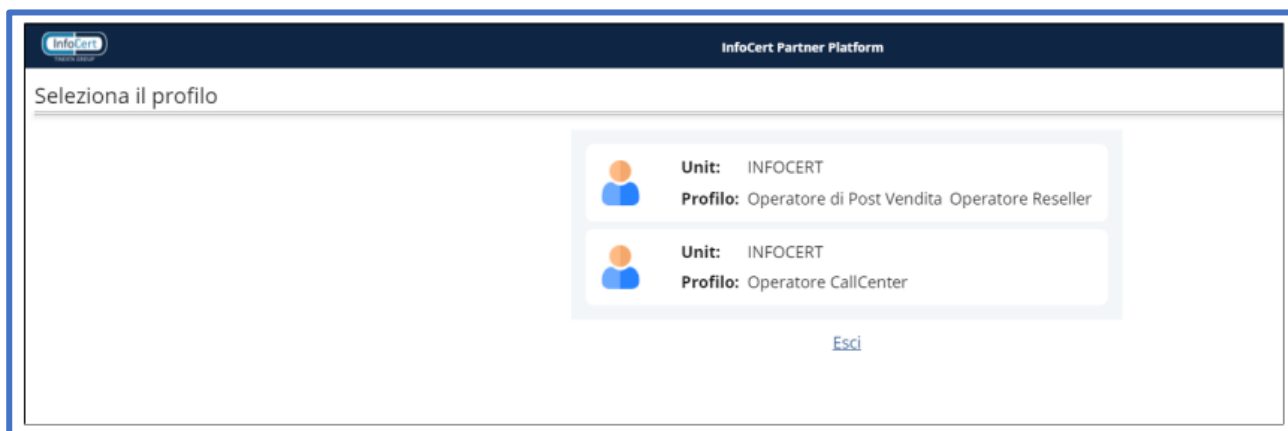
The image shows a login form titled "Accesso richiesto". It contains two input fields: "Nome Utente" with the placeholder text "Nome utente" and "Password" with the placeholder text "Password". To the right of the password field is a link labeled "Password Dimenticata". Below the fields is a blue button labeled "Accedi".

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

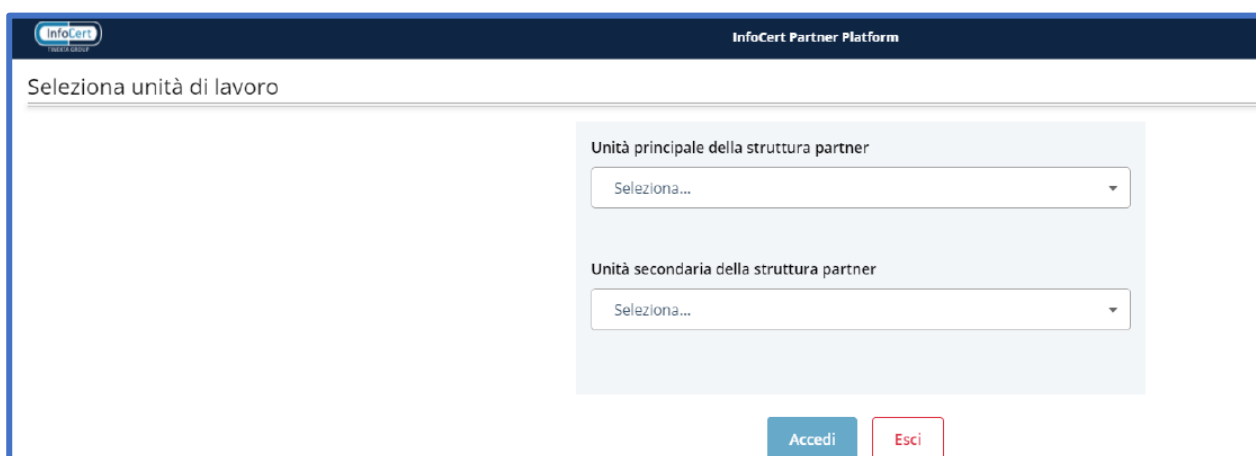


The image shows a "Recovery password" dialog box. The title is "Recovery password" with a close button (X). The main heading is "Assistenza password di accesso". The text reads: "Per recuperare la password di accesso, inserisci l'indirizzo email/nome utente con il quale sei registrato a InfoCert, quindi clicca su Avanti e segui le istruzioni". Below this is a text input field labeled "Nome Utente o indirizzo email" with the placeholder "User-ID". Underneath the field is the text "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 links for "Privacy" and "Termini".

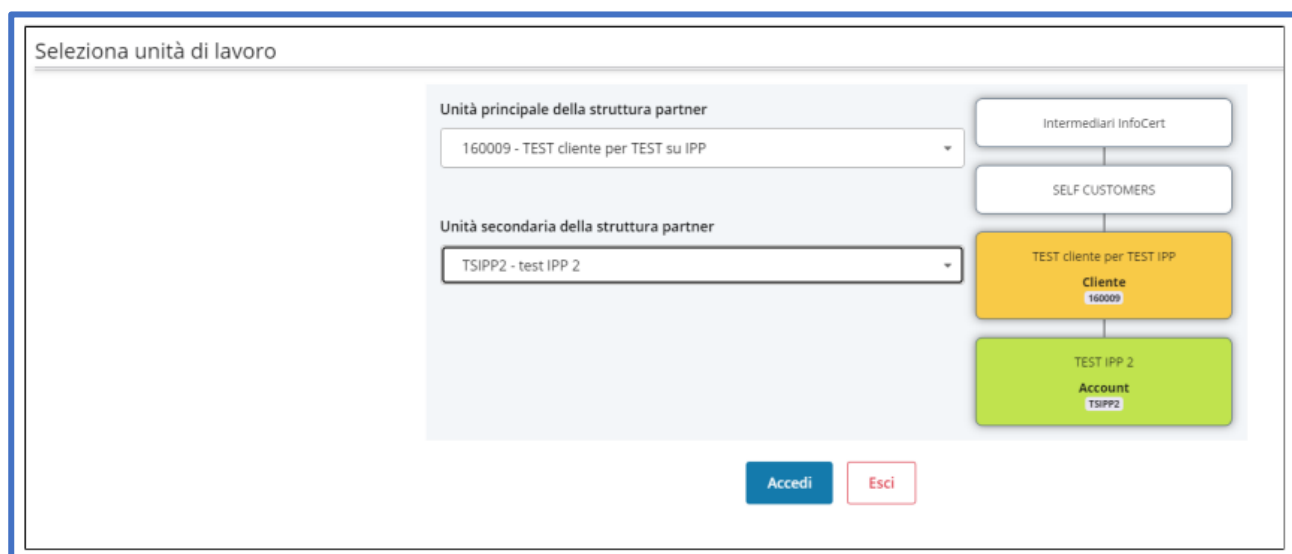
Dopo l'accesso, in caso l'utente abbia configurati più uffici per lavorare sulla piattaforma, dovrà selezionare il profilo d'interesse:



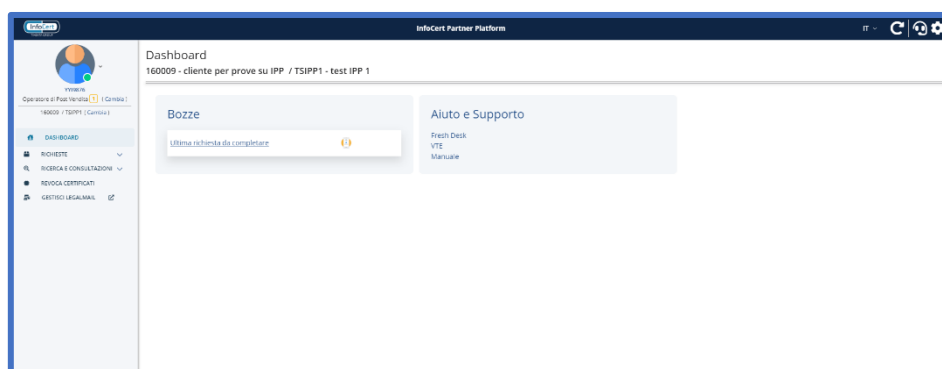
Successivamente dovrà selezionare (scrivendo o selezionando dai menù a tendina) la unit d'interesse indicando l'unità principale e la secondaria in cui vuole accedere.



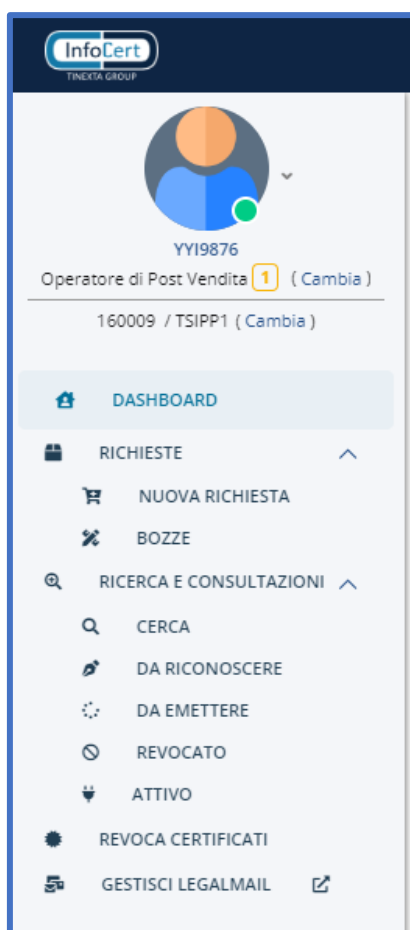
Una volta selezionate le opzioni d'interesse apparirà sul lato destro la struttura dello specifico ufficio e si potrà procedere cliccando su **Accedi**:



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

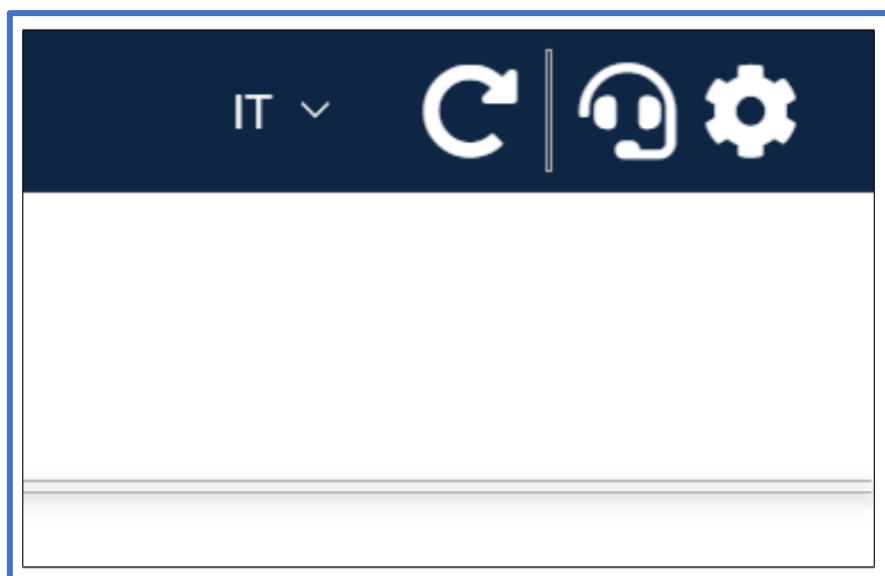


Sul menu laterale di sinistra appariranno invece le opzioni a disposizione per operare sui prodotti e sulle richieste:

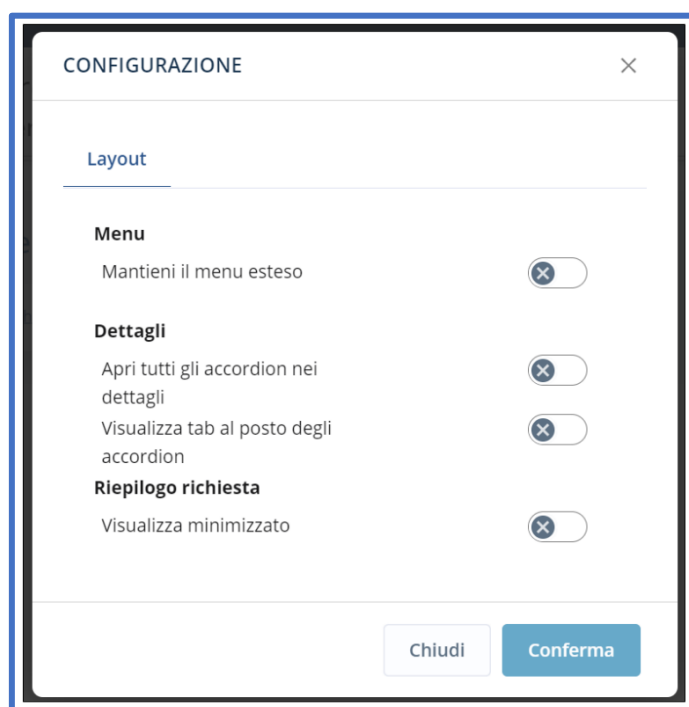


Cliccando nel link **cambia** posto sotto l'immagine e il codice operatore sarà possibile modificare il profilo e l'unità di lavoro (switchando tra i profili e le unità impostate per quel determinato cliente).

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:

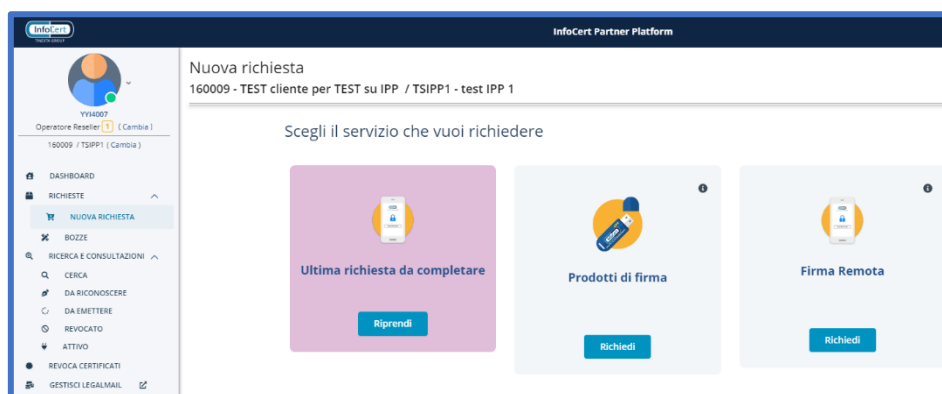


Cliccando sull'icona dell'ingranaggio, in particolare, è possibile configurare la visualizzazione del layout semplicemente abilitando o disabilitando le seguenti impostazioni:



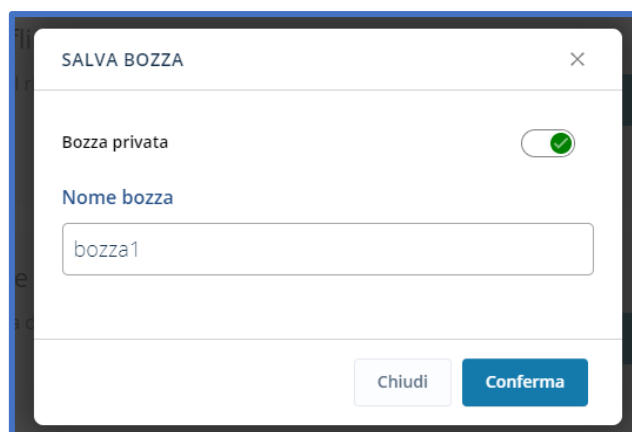
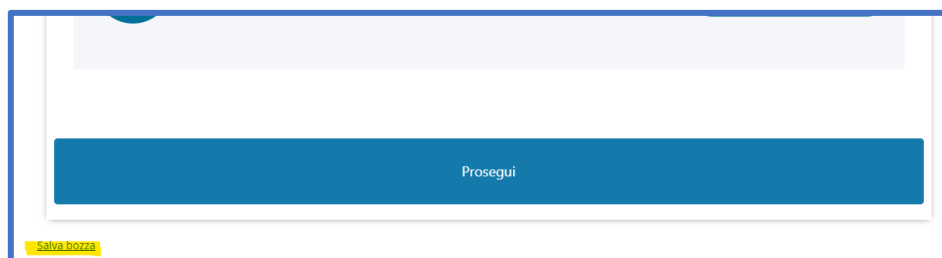
4 RICHIESTA PRODOTTI

All'interno di IPP ogni intermediario può vedere il "**Catalogo Prodotti**" da rilasciare ai clienti finali. Nella sezione "*Richieste*" > "*Nuova richiesta*" dal menu 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*").



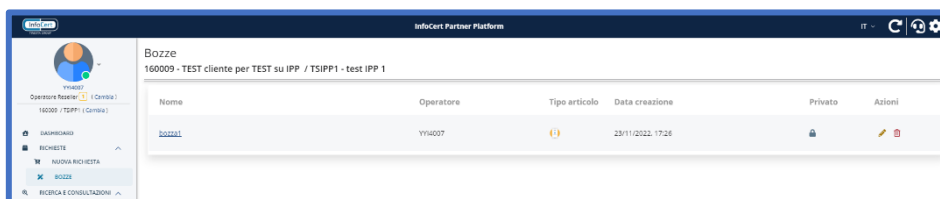
L'operatore, cliccando sul bottone "*Richiedi*", inizierà il processo di richiesta del prodotto.

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



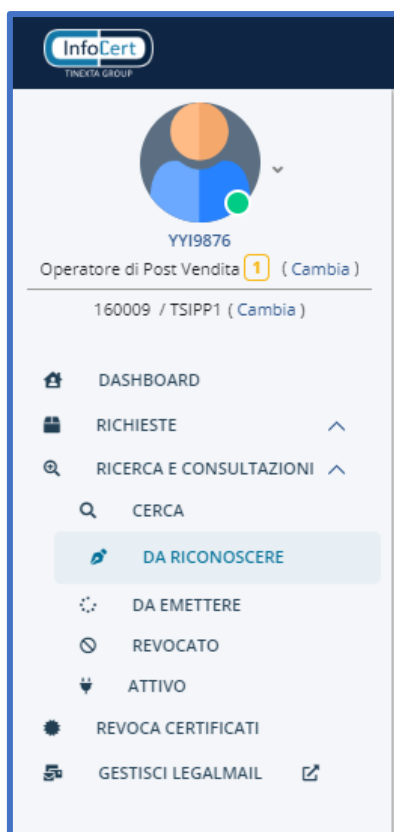
Lo stato della richiesta passerà quindi in "*Bozza*" e sarà visibile nell'apposita sezione di sinistra con dettaglio del nome, operatore, tipo di articolo, data della creazione, visibilità.

E' da qui possibile continuare ad editare la richiesta cliccando sul simbolo della penna nella sezione "Azioni" o eliminarla cliccando sull'icona del cestino.



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.

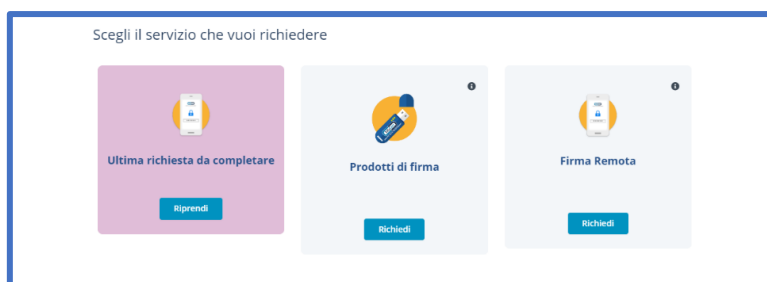


Gli **stati** sono definiti nella tabella seguente, e sono degli stati consecutivi: fino a che uno step non è stato completato, non è possibile passare allo stato successivo. Inoltre, per lavorare le richieste in alcuni stati, è necessario avere un profilo utente abilitato.

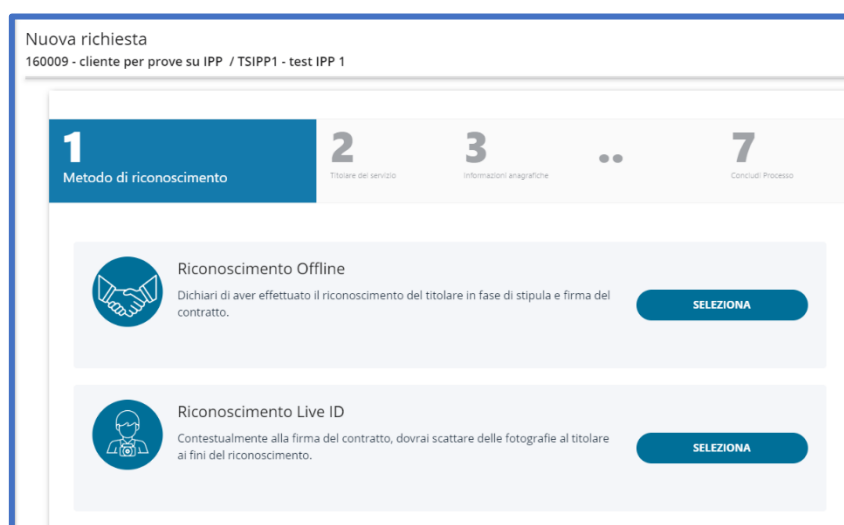
Stato	Descrizione	Sezione	Profilo utente abilitato
Bozze	Una richiesta entra in "Bozza" dopo che l'Operatore avvia una nuova richiesta ed è nel processo di inserimento dei dati	Sottovoce del menù "Richieste"	Operatore Intermediario Operatore IR Operatore RAO
Da Riconoscere	Terminato il processo di inserimento 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>

4.1 NUOVA RICHIESTA DI FIRMA

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



Il processo è diviso in 8 Steps e si biforca inizialmente in base al tipo di riconoscimento dell'utente finale che viene selezionato tra quelli a disposizione.



4.2 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.

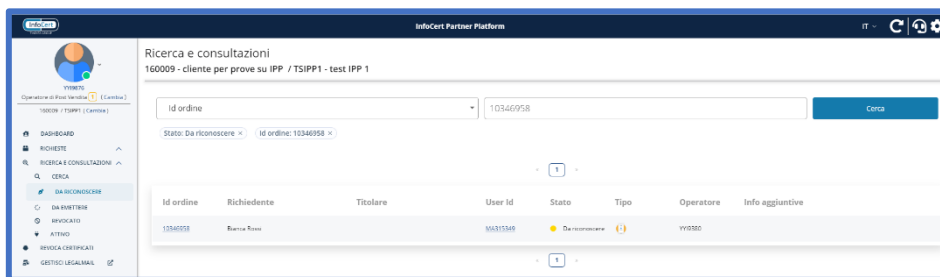
Il processo di identificazione e firma contratto può essere **avviato** in 2 modi:

- 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.

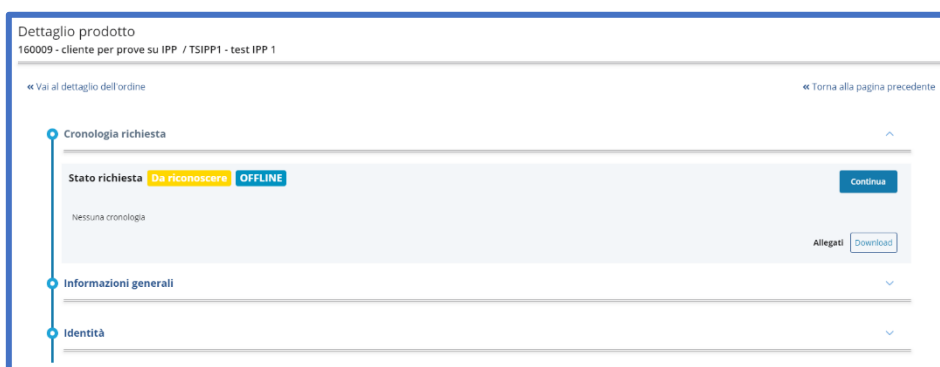
I filtri con cui è possibile effettuare la ricerca sono:

- 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
- Email
- Cellulare
- Operatore di inserimento

I risultati sono mostrati in tabella:



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



5 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 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 entrambe 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**.

5.1 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 for creating a request. The first step, 'Metodo di riconoscimento', is highlighted in blue. Below this step, two options are presented:

- Riconoscimento Offline:** Accompanied by an icon of two hands shaking. The description states: 'Dichiari di aver effettuato il riconoscimento del titolare in fase di stipula e firma del contratto.' A blue 'SELEZIONA' button is located to the right.
- Riconoscimento Live ID:** Accompanied by an icon of a person's face with a camera. The description states: 'Contestualmente alla firma del contratto, dovrai scattare delle fotografie al titolare ai fini del riconoscimento.' A blue 'SELEZIONA' button is located to the right.

Successivamente è necessario selezionare 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 sia 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 [Cerca](#)

[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:

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

	NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB
<input type="radio"/>	Maria	Rossi	R55MRA80A41H501Y	(IT)	01/01/1980	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	R55BNC64770G977R	Pinerolo Sponda...	30/12/1964	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	R55BNC80A41G224D	Padova (IT)	01/01/1980	RELM

Nel caso di una nuova anagrafica, bisogna 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):

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

Passaportd

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 Conclusi 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


InfoCert Partner Platform

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 "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.

1

Mirato al riconoscimento

2

Titolo del civile

3

Informazioni anagrafiche

..

8

Concludi Processo

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

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

<p>Nome</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Mario"/>	<p>Cognome</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bianchi"/>
<p>Codice fiscale</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Italia_BNCHRA80A01H301A"/>	<p>Data di nascita</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1/1/1980"/>
<p>Cittadinanza</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Italia"/>	<p>Genere</p> <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
<p>Luogo di nascita</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Roma"/>	<p>Provincia di nascita</p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Roma"/>

[Avanti](#)

Informazioni di residenza
▼

Prosequi

1 Indirizzo di insediamento 2 Titolare del servizio **3 Informazioni anagrafiche** .. 8 Concludi 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
0001

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:

.. **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: email@mail.com

Cellulare: +390396763005

Inserisci anche il prefisso internazionale (es. +39)

Prosegui

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

5 Creazione identità

6 Configurazione del prodotto

7 Consensi 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 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 Consensi utilizzo dati personali

8 Concludi Processo

Configura la firma

Scegli una o più tipologie di firma e di certificato

Firma Remota

Avanti

Informazioni aggiuntive

Prosegui

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:

The screenshot shows a multi-step process with four steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Consenso utilizzo dati personali), and 8 (Concludi Processo). Step 6 is currently active and highlighted in blue. The main content area is titled 'Configura la firma' and contains a section for 'Informazioni aggiuntive'. This section includes a dropdown menu for 'Anni di validità' set to '3', two input fields for 'Organizzazione' and 'Ruolo', a section for 'Identificativo dell'organizzazione' with a dropdown for 'Tipo dell'identificativo dell'organ...', a text input for 'Nazione dell'identificativo...', and another text input for 'Numero dell'identificativo dell'organizzazione'. Below this is a field for 'Unità organizzativa' with a plus sign. A large blue 'Prosegui' button is at the bottom.

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

The screenshot shows the same multi-step process, but now step 7, 'Consenso utilizzo dati personali', is active and highlighted in blue. The main content area contains a declaration: 'Il richiedente dichiara di aver letto e compreso il contenuto dell'Informativa della "Privacy Policy - Servizi InfoCert".' Below this, it states: 'In particolare, dichiara di essere stato informato in merito al trattamento dei propri dati personali necessario ai fini dell'erogazione del servizio e, spuntando le caselle in basso, dichiara liberamente di prestare il suo consenso e, di conseguenza, autorizzare:'. There are two numbered items, each with two radio button options: 'Presta il consenso' (selected) and 'Non presta il consenso'. Item 1: '1. al trattamento dei 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)'. Item 2: '2. al trattamento dei 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)'. A large blue 'Prosegui' button is at the bottom.

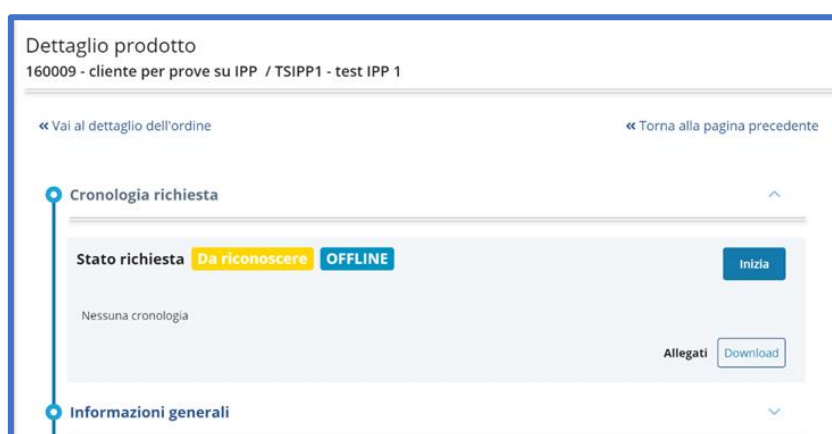
Cliccando poi su "prosegui" l'operazione sarà completata.



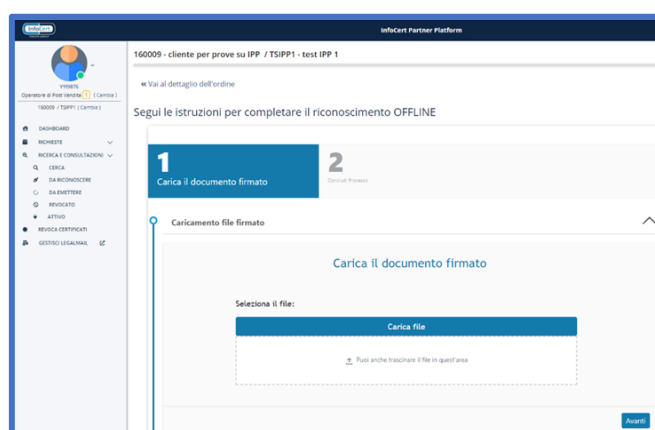
5.2 PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE OFFLINE

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

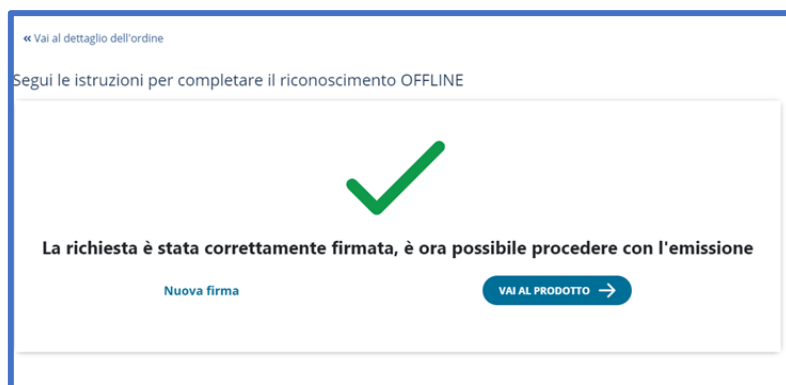
Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Continua

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



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".

6 RICHIESTA CON IDENTIFICAZIONE LIVEID

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 (seziona precedente), nel caso del Live ID 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.

6.1 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 prosegui nella richiesta:

The screenshot shows the 'Metodo di riconoscimento' step. The progress bar at the top indicates steps 1, 2, 3, and 7. Step 1 is highlighted. Below the progress bar, there are two options for recognition:

- Riconoscimento Offline**: Dichiaro di aver effettuato il riconoscimento del titolare in fase di stipula e firma del contratto. (SELEZIONA)
- Riconoscimento Live ID**: Contestualmente alla firma del contratto, dovrei scattare delle fotografie al titolare ai fini del riconoscimento. (SELEZIONA)

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

The screenshot shows the 'Titolare del servizio' step. The progress bar at the top indicates steps 1, 2, 3, and 8. Step 2 is highlighted. The form contains the following elements:

- Titolare del servizio**: Selezione il titolare del servizio tramite:
- Radio buttons for **Inserimento nuova anagrafica** and **Ricerca anagrafica**.
- A large blue **Prosegui** button at the bottom.

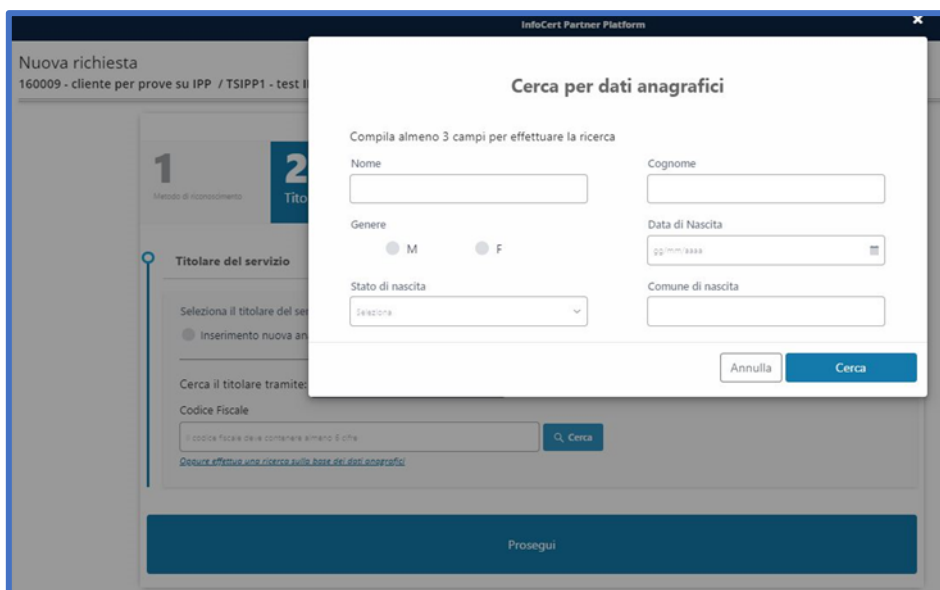
Nel caso l'anagrafica del richiedente non sia già presente nei sistemi è possibile crearla cliccando sull'opzione "Inserimento nuova anagrafica" e poi su "Proseguì".

The screenshot shows a multi-step process flow. Step 2, 'Titolare del servizio', is the active step. Below the step indicator, there is a section titled 'Titolare del servizio' with a sub-header 'Seleziona il titolare del servizio tramite:'. Two radio buttons are present: 'Inserimento nuova anagrafica' (selected) and 'Ricerca anagrafica'. At the bottom of the form, there is a large blue button labeled 'Proseguì'.

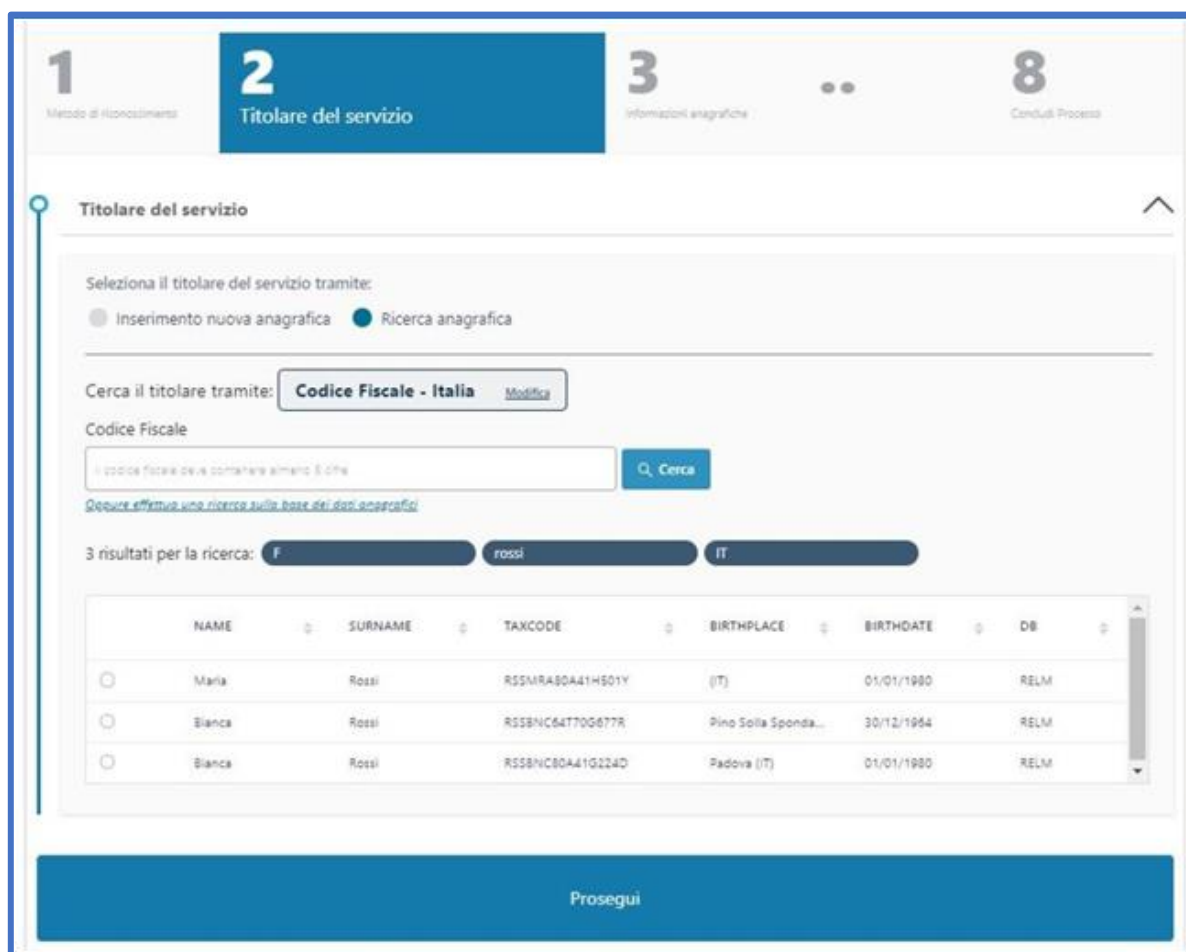
Se al contrario l'anagrafica del richiedente sia già esistente nei sistemi è possibile ricercarla cliccando sull'opzione "Ricerca anagrafica".

The screenshot shows the same 'Titolare del servizio' step, but with the 'Ricerca anagrafica' radio button selected. Below the radio buttons, there is a search section titled 'Cerca il titolare tramite:'. A dropdown menu shows 'Codice Fiscale - Italia' with a 'Modifica' link. Below this is a text input field for 'Codice Fiscale' with a placeholder 'Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre' and a 'Cerca' button. A link below the input field 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:



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



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.

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 un'unica immagine che contenga entrambi gli elementi).

InfoCert Partner Platform


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 "fotografia con webcam" concedendo il permesso di accesso alla fotocamera sarà possibile inquadrare e fotografare il documento scattando una foto:

InfoCert Partner Platform

Scatta una foto dalla webcam

Inquadra il documento nella webcam, assicurati che sia ben visibile nel riquadro ed a fuoco, dopodiché scatta la tua foto



Avanti

Il passaggio successivo prevede il controllo e l'eventuale modifica dei dati estratti dai documenti precedentemente inseriti.

The screenshot shows a multi-step registration process. Step 3, 'Informazioni anagrafiche', is highlighted in blue. The interface includes a progress bar at the top with steps 1, 2, 3, and 8. Below the progress bar, there are sections for 'Tipologia di documento', 'Upload del documento', and 'Dati del documento'. The main section, 'Informazioni anagrafiche', contains a warning icon and the text: 'Verifica che i dati ricavati dal documento siano corretti oppure modificali'. The form fields are as follows:

- Nome:
- Cognome:
- Codice fiscale:
- Data di nascita:
- Cittadinanza:
- Genere: Maschio Femmina
- Luogo di nascita:
- Provincia di nascita:

At the bottom right of the form is a blue button labeled 'Avanti'. Below the form is a blue bar with the text '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 step 4, 'Dati di contatto', highlighted in blue. The progress bar at the top shows steps 4, 5, 6, and 7. The main content area contains the following text and form fields:

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

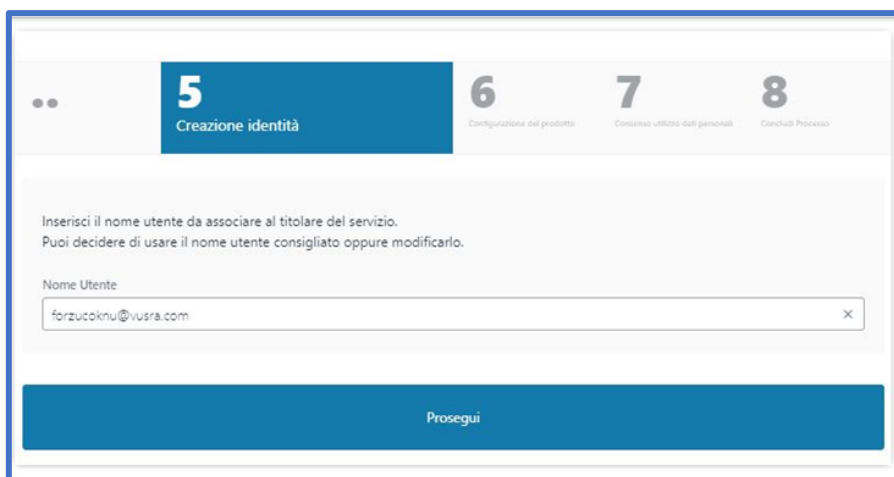
E-mail:

Cellulare:

Inserisci anche il prefisso internazionale (es. +39)

At the bottom is a blue bar with the text 'Prosegui'.

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 Conclusi Processi

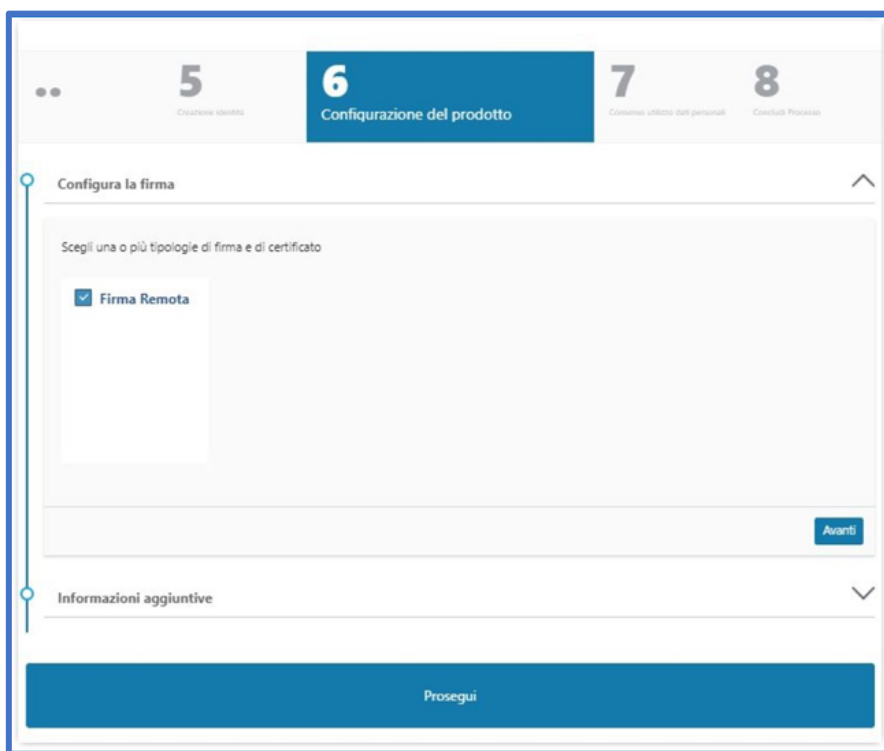
Inserisci il nome utente da associare al titolare del servizio.
Puoi decidere di usare il nome utente consigliato oppure modificarlo.

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 Conclusi Processi

Configura la firma

Scegli una o più tipologie di firma e di certificato

Firma Remota

Avanti

Informazioni aggiuntive

Prosegui

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 with four steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Consenso utilizzo dati personali), and 8 (Concludi Processo). Step 6 is currently active. The form contains the following fields:

- Anni di validità:** A dropdown menu with the value '3' selected.
- Organizzazione:** A text input field.
- Ruolo:** A text input field.
- Identificativo dell'organizzazione:** A section with three sub-fields: 'Tipo dell'identificativo dell'organ...', 'Nazione dell'identificativo...', and 'Numero dell'identificativo dell'organizzazione'.
- Unità organizzativa:** A text input field with a '+' icon to its right.

A '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").

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

The screenshot shows a multi-step process with four steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Consenso utilizzo dati personali), and 8 (Concludi Processo). Step 7 is currently active. The form contains the following text and options:

Il richiedente dichiara di aver letto e compreso il contenuto dell'informativa della "Privacy Policy - Servizi InfoCert".

In particolare, dichiara di essere stato informato in merito al trattamento dei propri dati personali necessario ai fini dell'erogazione del servizio e, spuntando le caselle in basso, dichiara liberamente di prestare il suo consenso e, di conseguenza, autorizzare:

- al trattamento dei 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)
 - Presta il consenso
 - Non presta il consenso
- al trattamento dei 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)
 - Presta il consenso
 - Non presta il consenso

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

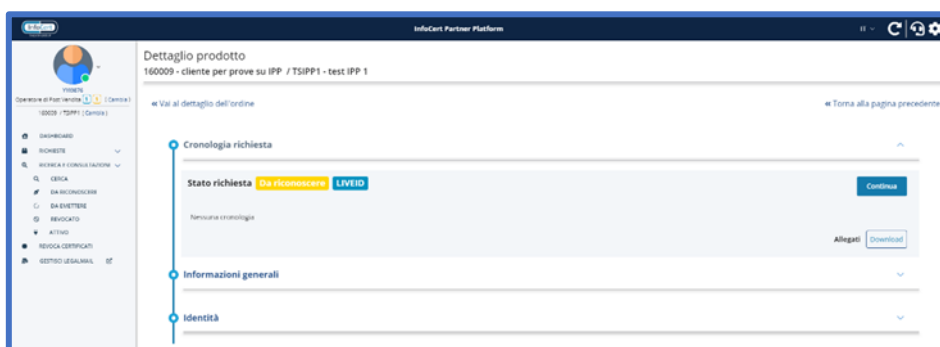
Cliccando poi su "prosegui" l'operazione sarà completata.



6.2 PROCESSO DI IDENTIFICAZIONE LIVE ID

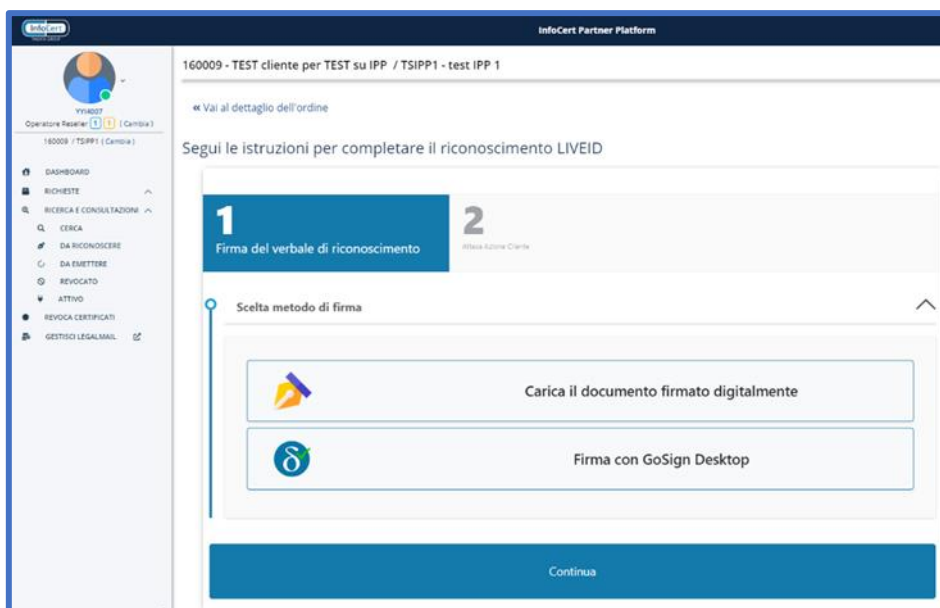
Cliccando sul bottone "Vai al prodotto" dalla schermata di conferma del completamento della richiesta, l'IR o RAO atterra sulla pagina di dettaglio prodotto nella quale può procedere con il processo di identificazione cliccando "Inizia".

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

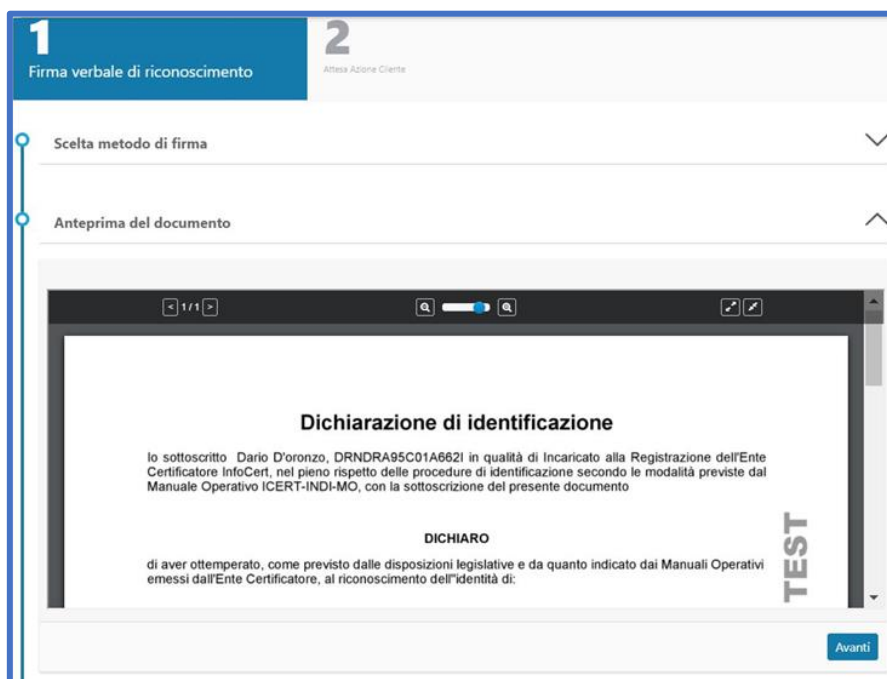


Si consiglia, prima di iniziare l'identificazione, di **accertarsi che GoSign Desktop sia aperto e funzionante e che il certificato RAO sia connesso e attivo.**

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:

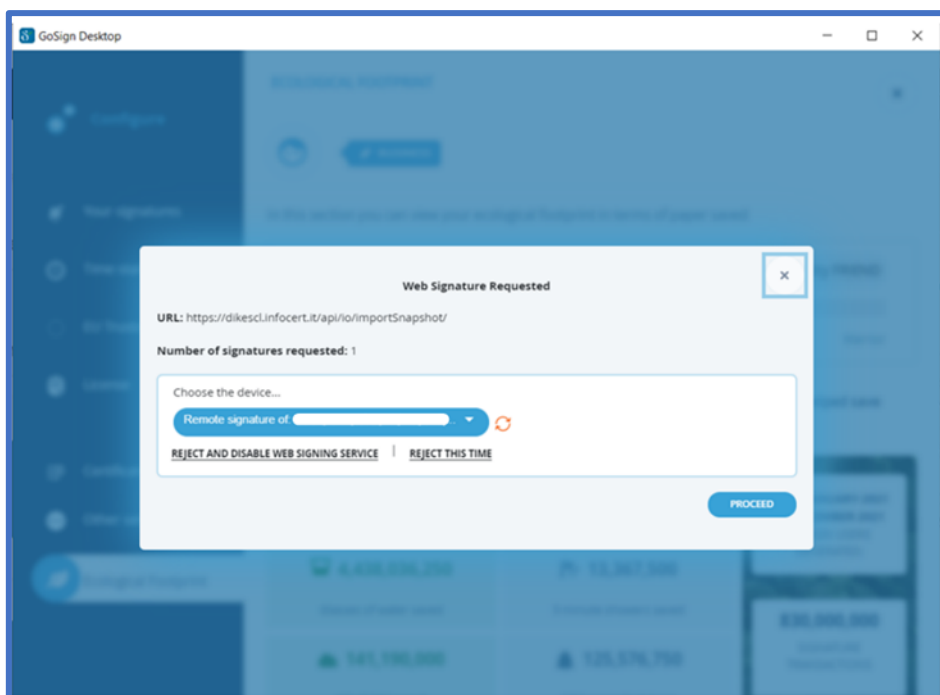


Se sceglie l'opzione di caricamento del documento potrà visualizzarne un'anteprima prima di decidere di proseguire:

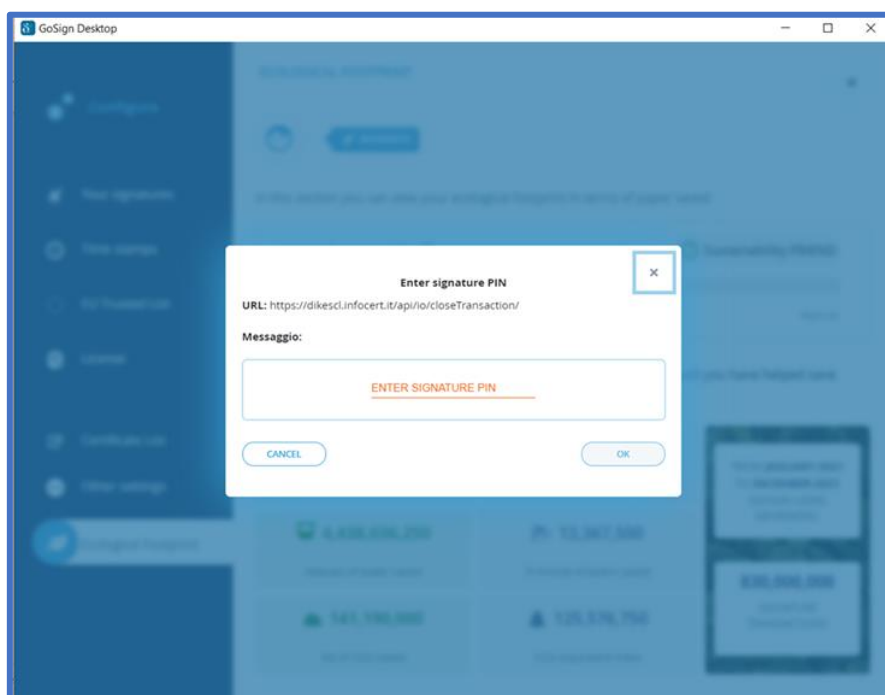


Se invece decide di firmare tramite GoSign bisogna avere l'ultima versione di GoSign desktop in esecuzione sul computer, abilitato alla firma web e con un certificato RAO attivo.

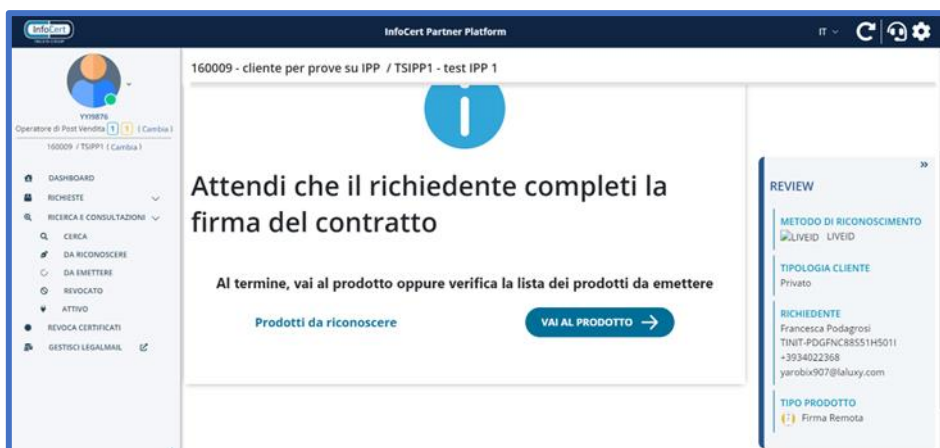
Si aprirà in automatico il seguente pop-up di richiesta firma:



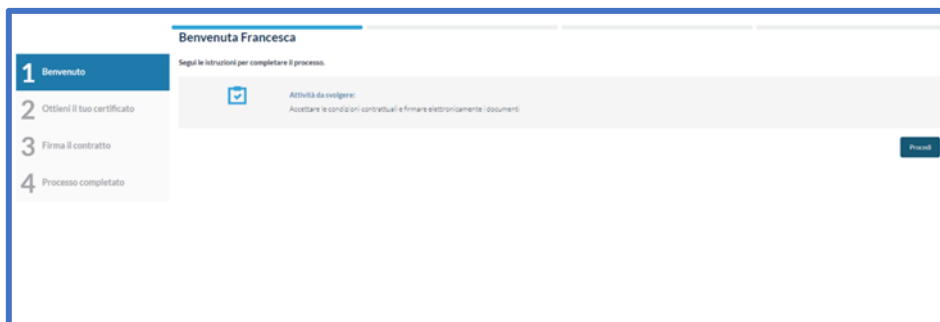
L'operatore clicca su "Procedi" ed inserisce il PIN di firma:



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:

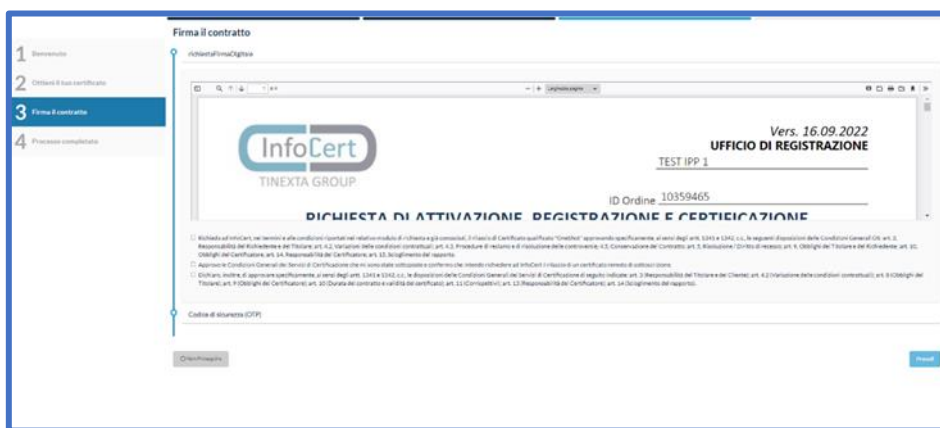


Nello step 2) il cliente clicca il bottone "Richiedi i certificati" per richiedere ad InfoCert il rilascio di due certificati:

- 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



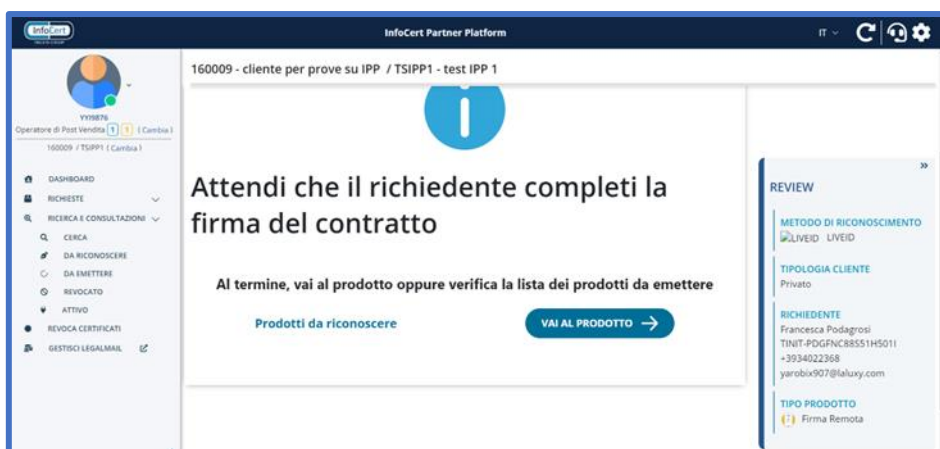
A questo punto il cliente può visualizzare la preview del modulo di richiesta da firmare e procedere alla firma con one-shot, inserendo il codice OTP ricevuto sul proprio smartphone:



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



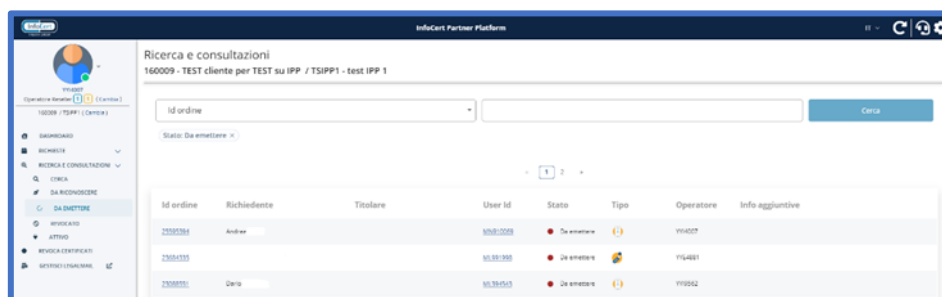
A questo punto lo status del prodotto diventerà "Da emettere": per procedere all'emissione, il RAO può cliccare direttamente il bottone "Vai al prodotto" oppure, in un secondo momento, selezionare la richiesta dal menù laterale "Ricerca e consultazione" nella sezione "Da emettere".



7 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:



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



7.1 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 confermare i dettagli del certificato:

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

« Vai al dettaglio dell'ordine

TITLE_RECOGNITION.null

1 Enrollment dispositivo firma 2 Scelta passaggio 3 Concluso Processo

Dettagli del certificato in emissione

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: 2022TSIPP142 Nome: Andrea

Nome: Andrea Cognome: [redacted]

Stato: IT Nome alternativo 0: natrilerzi@gufum.com

Numero seriale: TINI: [redacted] Durata: 3 anni

Avanti

Procede dunque all'emissione del certificato:

Segui le istruzioni per completare l'emissione del certificato

1 Enrollment dispositivo firma 2 Scelta passaggio 3 Concluso Processo

Dettagli del certificato in emissione

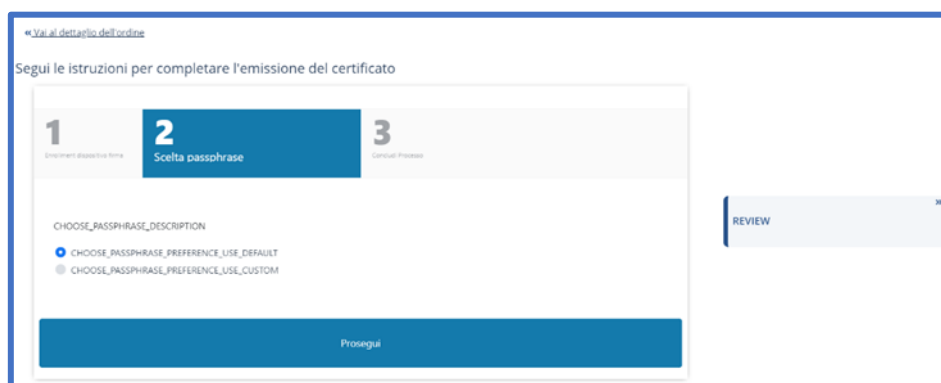
Emissione e registrazione del certificato

✓ Emissione dei certificati

Prosegui

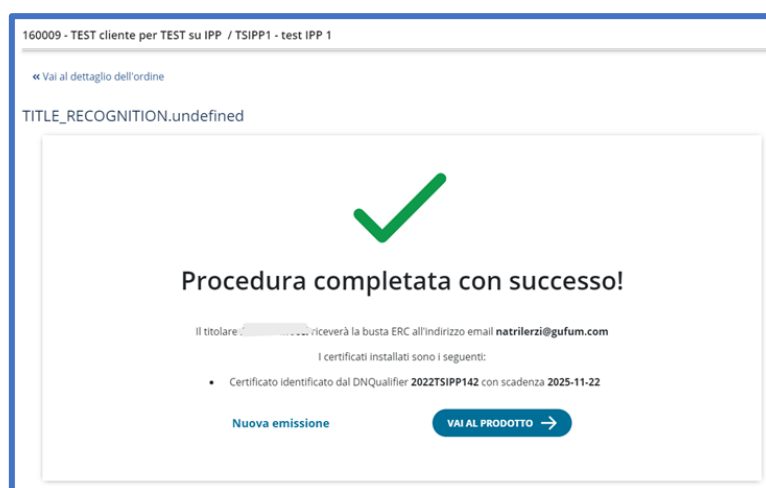
Una volta emesso il certificato, bisogna stabilire la Passphrase che il cliente utilizzerà per aprire il file contenente i codici di attivazione.

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



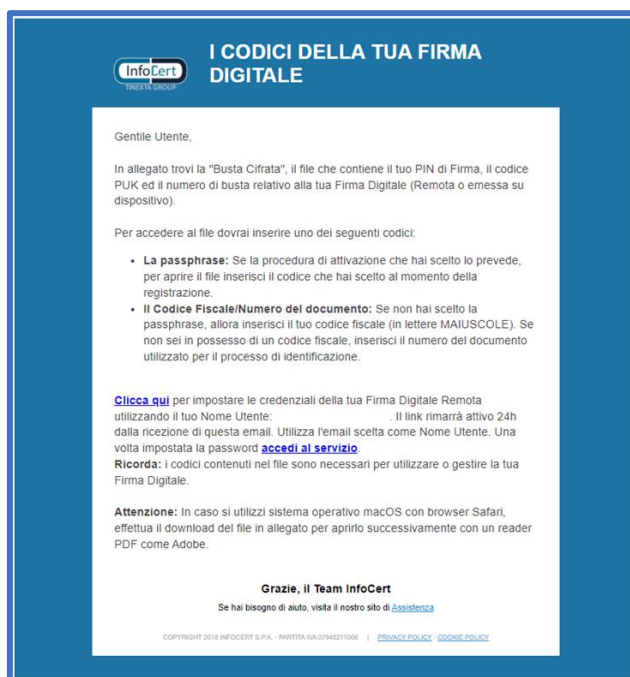
The screenshot shows a web interface for completing the certificate issuance. At the top, it says "Segui le istruzioni per completare l'emissione del certificato". Below this is a progress bar with three steps: 1. "Emettenti digitale firma", 2. "Sceita passphrase" (highlighted in blue), and 3. "Genera Passphrase". Under step 2, there are two radio button options: "CHOOSE_PASSPHRASE_PREFERENCE_USE_DEFAULT" (selected) and "CHOOSE_PASSPHRASE_PREFERENCE_USE_CUSTOM". A "Prosegui" button is at the bottom, and a "REVIEW" button is on the right.

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



The screenshot shows a confirmation screen with a large green checkmark and the text "Procedura completata con successo!". Below this, it states: "Il titolare [redacted] riceverà la busta ERC all'indirizzo email natrierzi@gufum.com". It also lists the installed certificates: "I certificati installati sono i seguenti: • Certificato identificato dal DNQualifier 2022TSIPP142 con scadenza 2025-11-22". At the bottom, there are two buttons: "Nuova emissione" and "VAI AL PRODOTTO →".

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



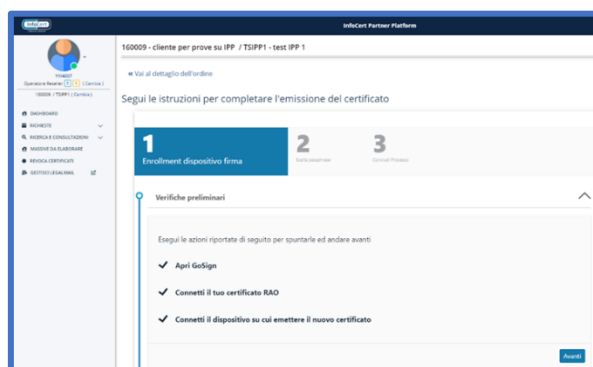
7.2 EMISSIONE DI FIRMA SU DISPOSITIVO

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:



Successivamente il RAO visualizza il dettaglio del certificato in emissione e ne confermare 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 2022TSIPP1182	Nome Bianca Rossi
Nome Bianca	Cognome Rossi
Stato IT	Nome alternativo 0 wigivo8487@edinel.com

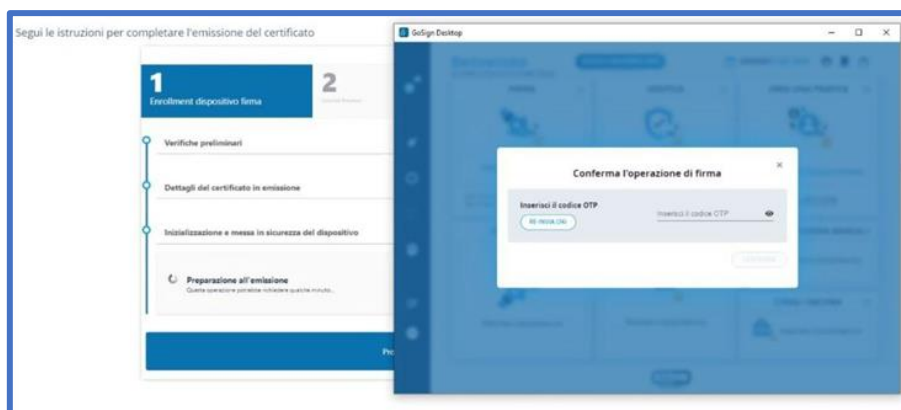
Numero seriale TINIT-RSSBNC64T70G677R	Durata 3 anni
--	------------------

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	

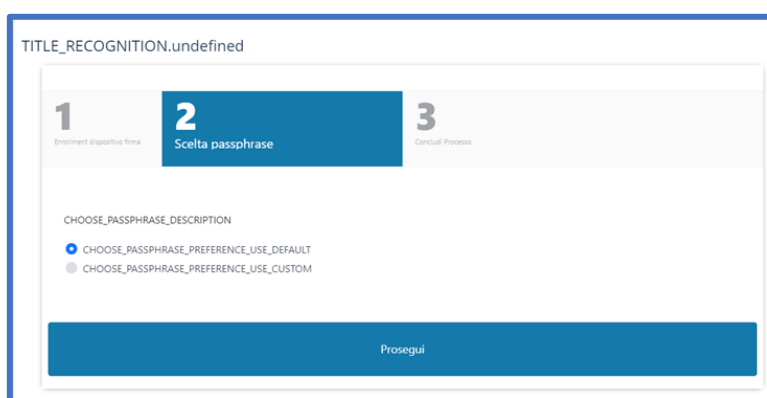
[Avanti](#)

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:



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



Questa l'e-mail che il titolare riceve:



I CODICI DELLA TUA FIRMA DIGITALE

Gentile Utente,

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 (Remota o emessa su dispositivo).

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:** Se non hai scelto la passphrase, allora inserisci il tuo codice fiscale (in lettere MAIUSCOLE).

[Clicca qui](#) per impostare le credenziali della tua Firma Digitale Remota. Il link rimarrà attivo 24h dalla ricezione di questa email. Utilizza l'email scelta come username. 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
Se hai bisogno di aiuto, visita il nostro sito di [Assistenza](#)

COPYRIGHT 2018 INFOCERT S.P.A. - PARTITA IVA 07962110068 - [PRIVACY POLICY](#) - [COOKIE POLICY](#)

8 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.

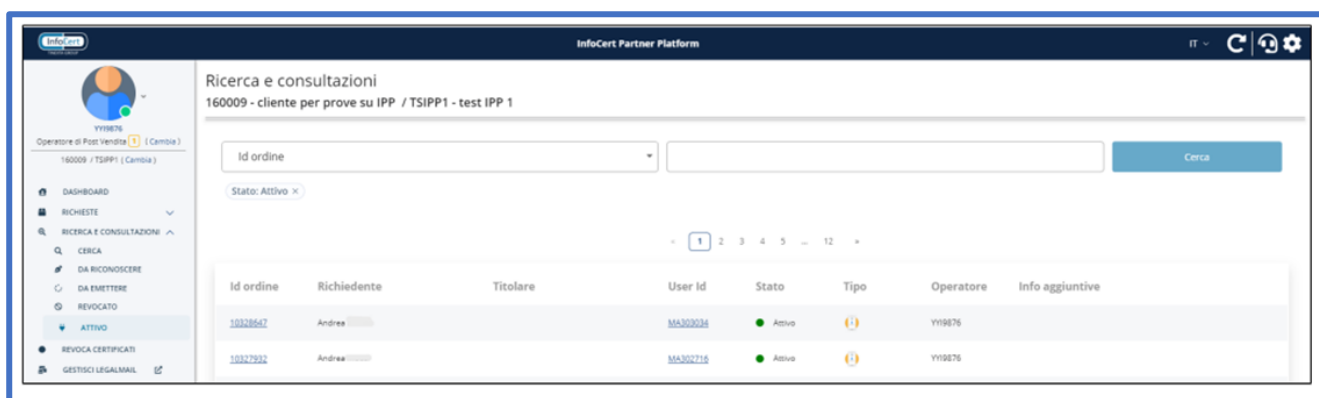
Infine, per lavorare le richieste in alcuni stati, è necessario avere un profilo utente abilitato.

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 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		
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

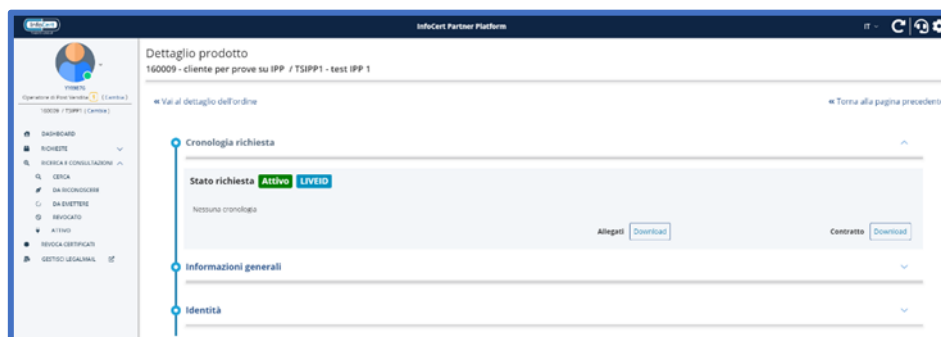
9 SOSPENSIONE DI UN PRODOTTO

Nella sezione "Ricerca e consultazioni" e nella sottosezione "Attivo" l'operatore RAO può ricercare il certificato da sospendere, tramite i filtri disponibili:

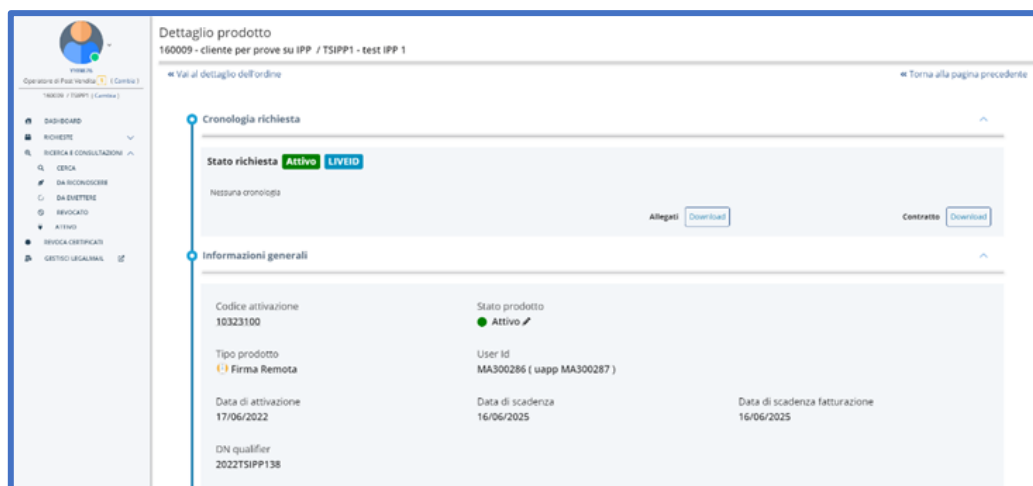
- ID ordine
- User ID
- Codice di ricerca esterno
- Stato
- Nickname
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo di prodotto
- Codice fiscale
- Cognome
- Nome
- Email
- Cellulare
- Operatore di inserimento



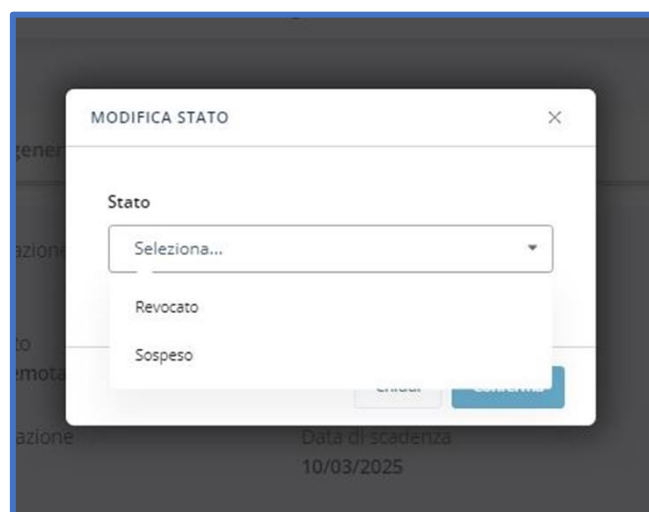
L'operatore RAO clicca sulla UserID per visualizzare i dettagli del prodotto:



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



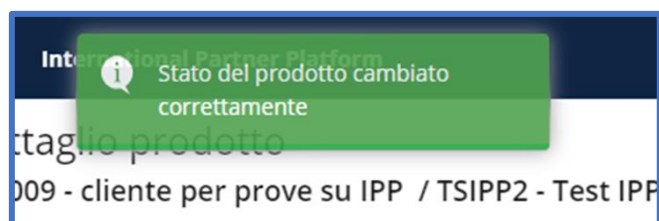
L'operatore RAO clicca quindi sull'icona della penna accanto allo stato "Attivo" del prodotto e seleziona il nuovo stato "Sospeso" nelle opzioni del menù a tendina:



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:

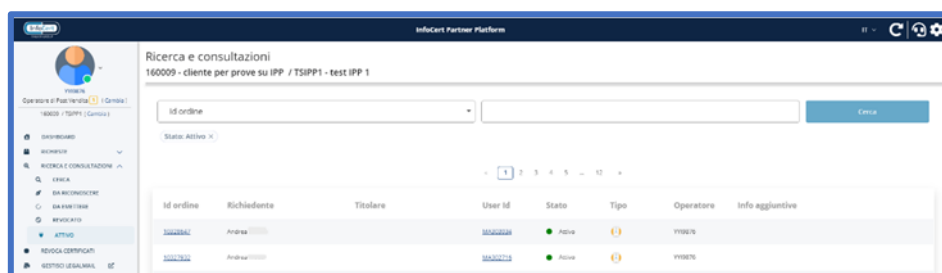


E lo stato del prodotto passerà su "Sospeso":

10 REVOCA DI UN PRODOTTO

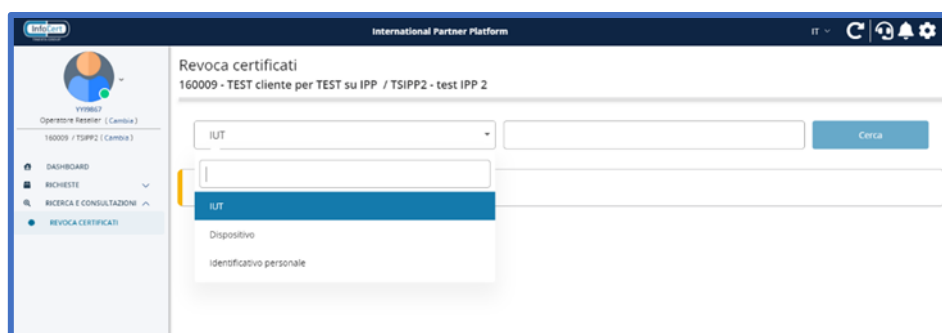
Dal menù laterale "Ricerca e consultazioni" > "Attivo" l'operatore RAO può ricercare il certificato da revocare, tramite i filtri disponibili:

- 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

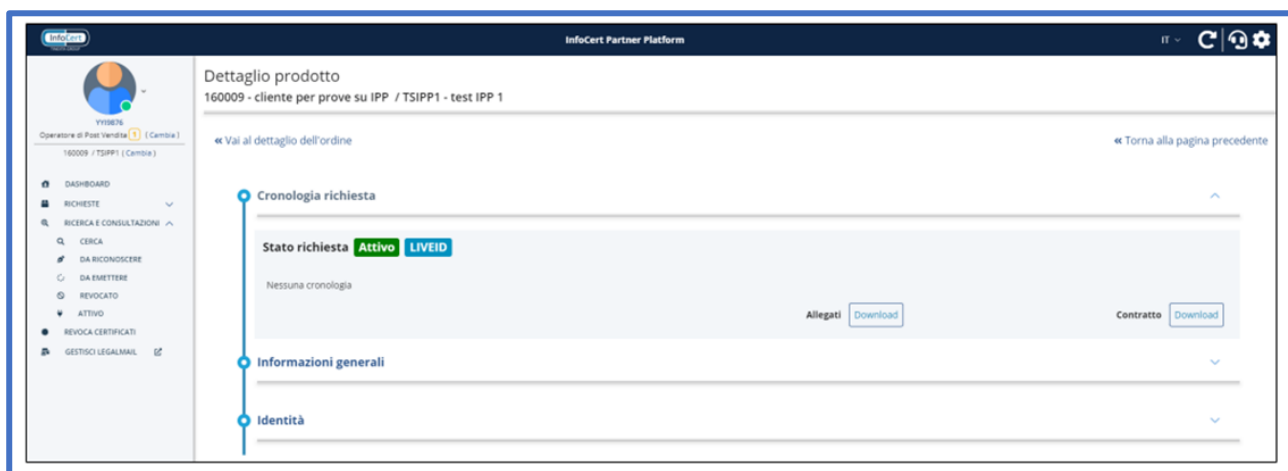


E' altresì possibile cliccare sulla sidebar di sinistra nella sezione "Revoca certificati", immettere nuovamente le credenziali d'accesso, ed effettuare la ricerca tramite:

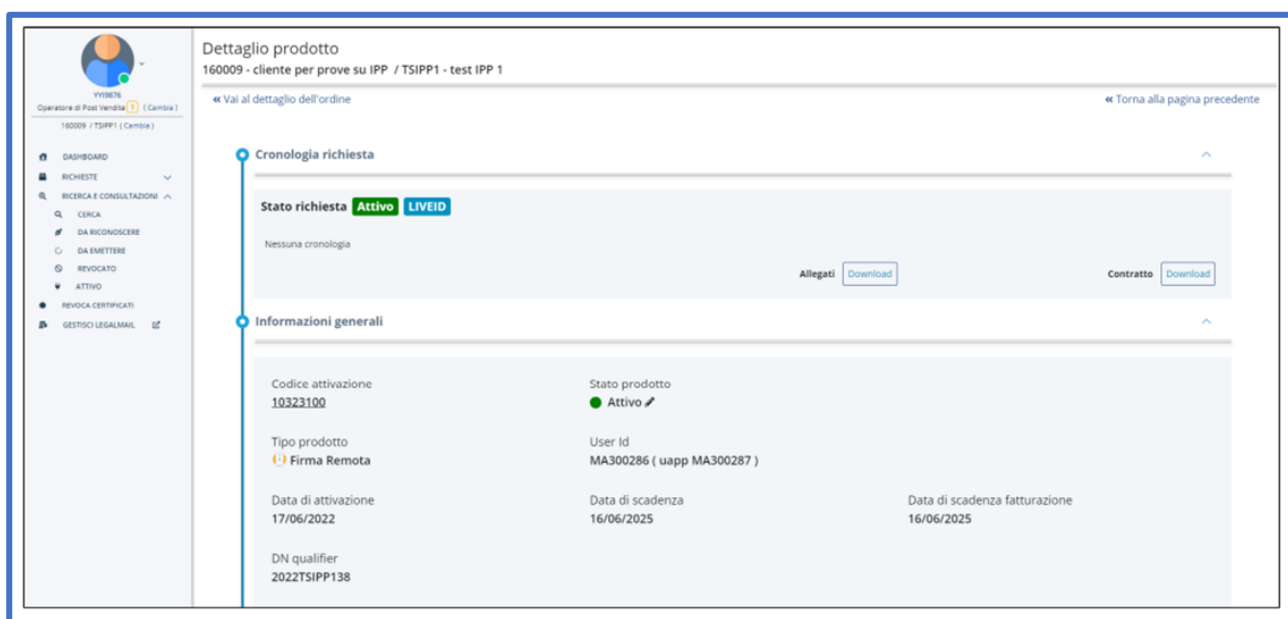
- IUT
- Dispositivo
- Identificativo personale



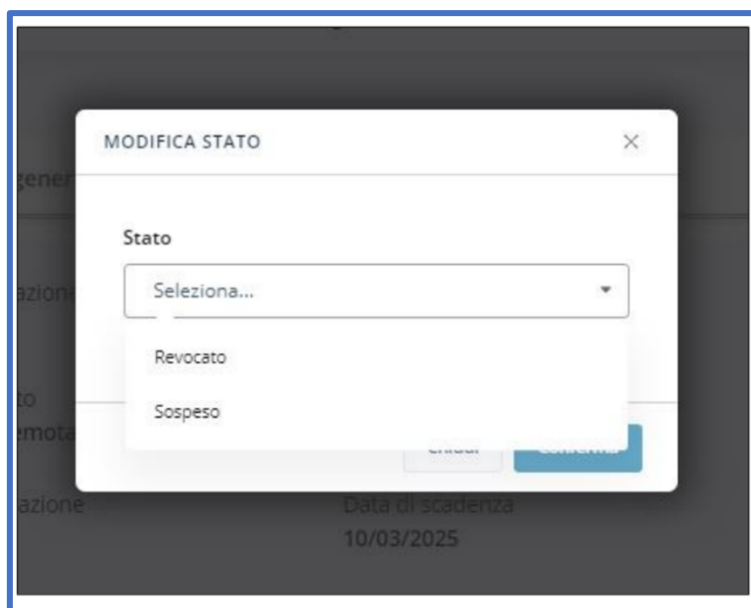
L'operatore RAO clicca sulla UserID per visualizzare i dettagli del prodotto:



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:

Tipologia revoca (richiedente): Titolare, certificatore, terzo interessato

Publicazione: ATTENZIONE: la pubblicazione può essere:

Normale → l'Ente Certificatore ha l'impegno di pubblicare la lista di revoca aggiornata entro le 24 ore successive;

Immediata → deve avvenire entro 1 ora.

Motivazione: Recesso del contratto, chiave compromessa, ruolo o funzione revocate, dispositivo inutilizzabile, modifica dati certificati, procedura d'ufficio.

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:

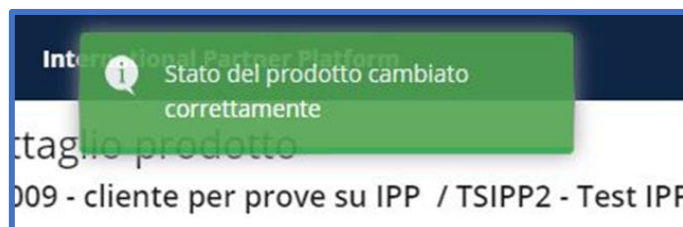
Motivazione
Recesso dal contratto

Contratto
CSV (0.24067 MB)
contratto.pdf
Caricamento completato
Cambia file

Note
Note G

Chiudi Conferma

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



Informazioni generali

Codice attivazione
10198730

Stato prodotto
● Revocato

11 RICERCA E DETTAGLI PRODOTTI E UTENTI

Nella piattaforma è possibile ricercare utenti, prodotti, ordini e visualizzare i rispettivi dettagli.

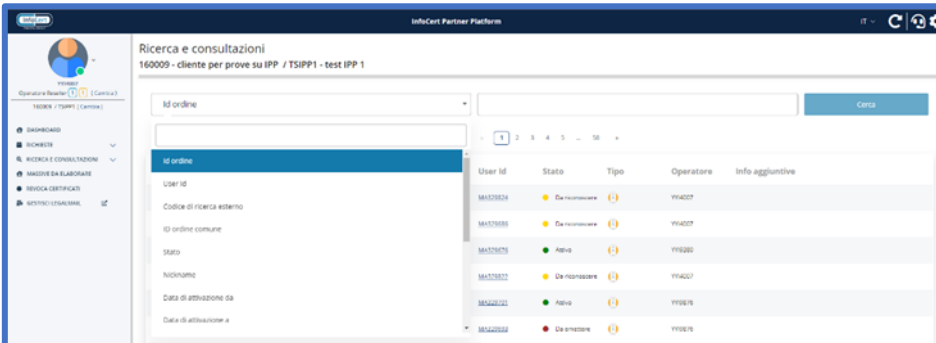
11.1 RICERCA DI ORDINI/PRODOTTI

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

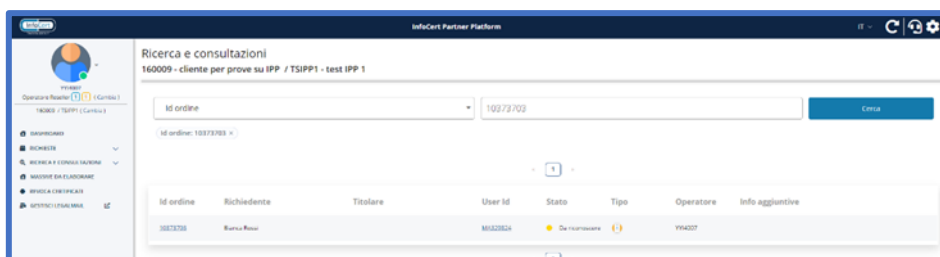


The screenshot shows the 'Ricerca e consultazioni' section of the InfoCert Partner Platform. A search filter 'Id ordine' is applied, resulting in a table of search results. The table has columns for 'User Id', 'Stato', 'Tipo', 'Operatore', and 'Info aggiuntive'. The results are as follows:

User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
MA12824	Da riconoscere		Y9427	
MA12825	Da riconoscere		Y9427	
MA12826	Attivo		Y9280	
MA12827	Da riconoscere		Y9427	
MA12828	Attivo		Y9276	
MA12829	Da emettere		Y9276	

Il risultato della ricerca viene restituito sotto forma di tabella.

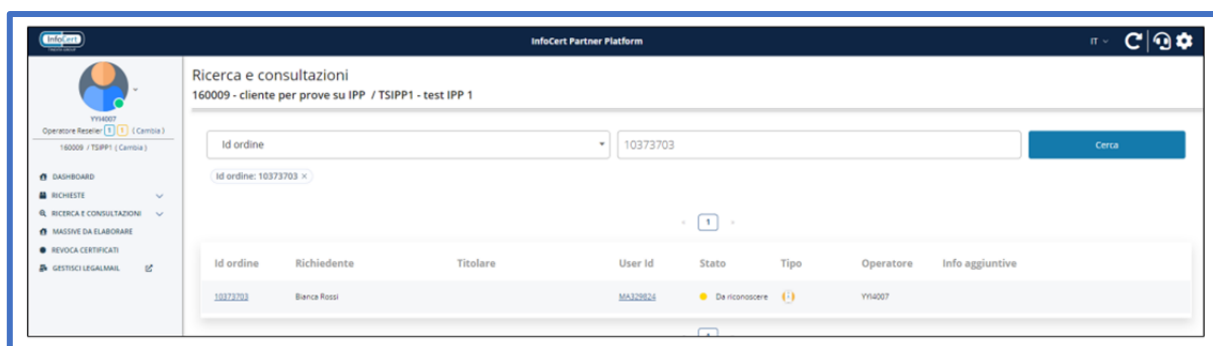
I valori restituiti sono ID ordine (cliccabile), Richiedente, Titolare, UserID (cliccabile), stato, tipo di prodotto ed info aggiuntive.



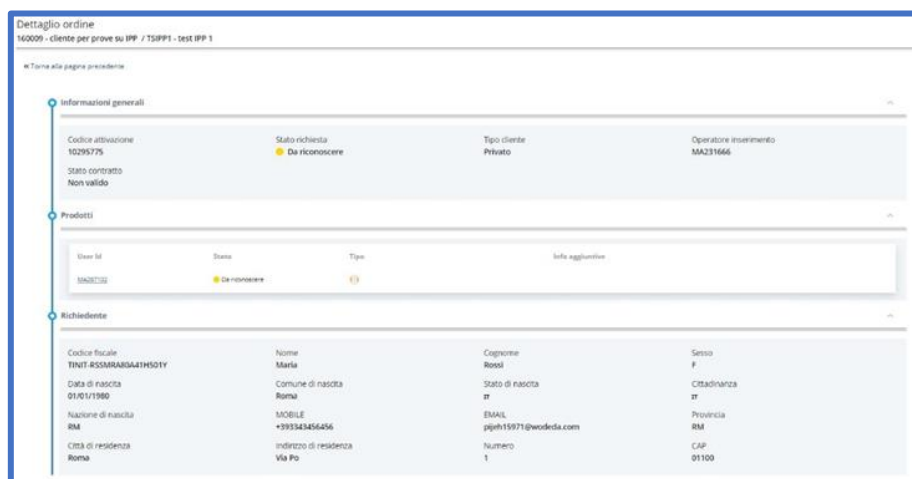
11.2 DETTAGLIO DI UN ORDINE

Dopo aver effettuato una ricerca il risultato è restituito sotto forma di tabella.

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



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



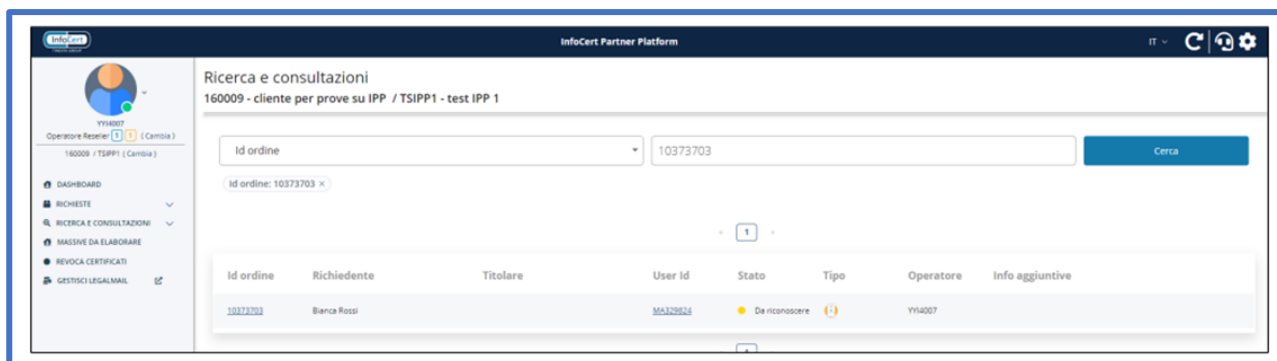
I dettagli ordine si dividono in:

- **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.

11.3 DETTAGLIO DI UN PRODOTTO

Dopo aver effettuato una ricerca il risultato verrà restituito nella parte sottostante sotto forma di tabella.

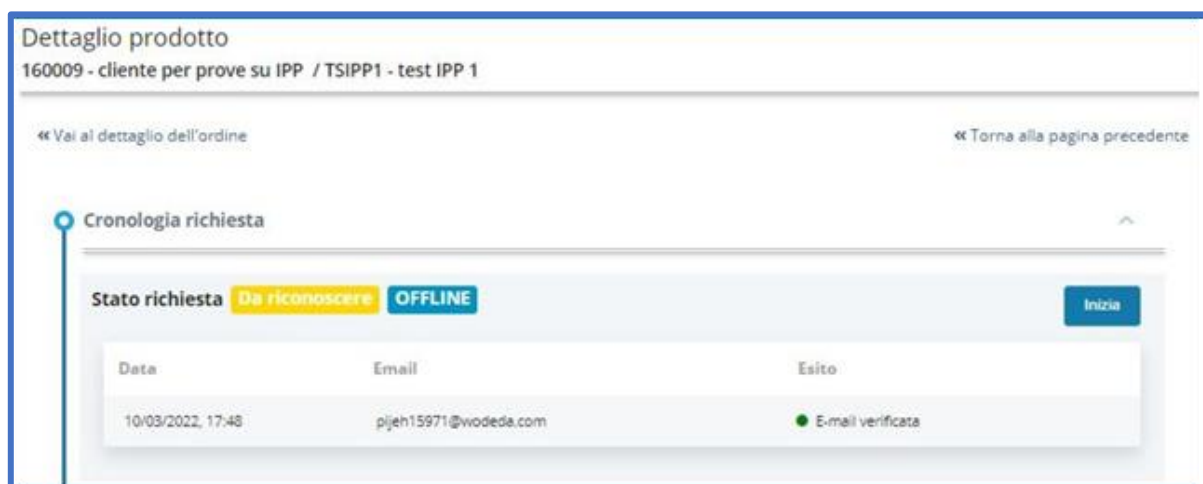
I valori restituiti sono ID ordine (cliccabile), Richiedente, Titolare, UserID (cliccabile), stato, tipo di prodotto ed info aggiuntive:



Id ordine	Richiedente	Titolare	User id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10373703	Bianca Rossi		M6329824	Da riconoscere		YH007	

Cliccando sulla **UserID** è possibile atterrare sulla pagina contenente i **dettagli prodotto**, ed in particolare:

- la cronologia della richiesta dove è indicato lo stato della richiesta



Stato richiesta **Da riconoscere** **OFFLINE** [Inizia](#)

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

- le informazioni generali con codice di attivazione, stato prodotto, tipo di prodotto, date attivazione/scadenza, UserID e data scadenza fatturazione

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

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

Cronologia richiesta v

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

- infine, nell'ultima sezione, è specificata l'identità

Identità ^

Identità MA287102