

Manuale operativo InfoCert Partner Platform



SOMMARIO

1	INFOCERT PARTNER PLATFORM: INTRODUZIONE	8
1.1	PREREQUISITI TECNICI	10
2	CONFIGURAZIONE DELLA PIATTAFORMA.....	11
3	LOGIN E CRUSCOTTO	12
4	RICHIESTA PRODOTTI.....	16
4.1	NUOVA RICHIESTA DI FIRMA.....	18
4.1.1	NUOVA RICHIESTA OFFLINE	20
4.1.2	NUOVA RICHIESTA LIVEID	39
4.1.3	NUOVA RICHIESTA VIDEOID.....	59
4.2	IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE.....	72
4.3	EMMISSIONE.....	83
4.4	NUOVA RICHIESTA MARCHE TEMPORALI	90
5	AMMINISTRAZIONE DEI PRODOTTI	92
5.1	SOSPENSIONE DI UN PRODOTTO	93
5.2	REVOCA DI UN PRODOTTO	99
6	RICERCA E DETTAGLI PRODOTTI E UTENTI.....	106
6.1	RICERCA DI ORDINI/PRODOTTI	106
6.2	DETTAGLIO DI UN ORDINE.....	108
6.3	DETTAGLIO DI UN PRODOTTO.....	109

INDICE DELLE FIGURE

FIGURA 1 – LOGIN	12
FIGURA 2 - RECOVERY PASSWORD.....	13
FIGURA 3 - PROFILO DI INTERESSE	13
FIGURA 4 - UNIT DI INTERESSE	14
FIGURA 5 - ACCESSO.....	14
FIGURA 6 - DASHBOARD	15
FIGURA 7 - OPZIONI A DISPOSIZIONE	15
FIGURA 8 - ESEMPIO DI CATALOGO.....	16
FIGURA 9 - INTERRUZIONE DEL PROCESSO	16
FIGURA 10 - EDITARE LA RICHIESTA	17
FIGURA 11 - STATO RICHIESTA	17
FIGURA 12 - NUOVA RICHIESTA DI FIRMA	19
FIGURA 13 - STEP 1 METODO DI RICONOSCIMENTO	19
FIGURA 14 – STEP 1 RICONOSCIMENTO OFFLINE	21
FIGURA 15 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO	22
FIGURA 16 - INSERIMENTO NUOVA ANAGRAFICA	22
FIGURA 17 - RICERCA ANAGRAFICA.....	23
FIGURA 18 - CERCA PER DATI ANAGRAFICI	23
FIGURA 19 - RISULTATO RICERCA.....	24
FIGURA 20 - STEP 3 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	25
FIGURA 21 - SCELTA DOCUMENTO: PATENTE	25
FIGURA 22 - SCELTA DOCUMENTO: CARTA IDENTITA'	25
FIGURA 23 - SCELTA DOCUMENTO: PASSAPORTO	26
FIGURA 24 - INSERIMENTO DOCUMENTO NEL SISTEMA	27
FIGURA 25 - CARICAMENTO DOCUMENTO	28
FIGURA 26 - CARICAMENTO DOCUMENTO 2	29
FIGURA 27 - OPZIONE FOTOGRAFA CON WEBCAM	30
FIGURA 28 - CONTROLLO E MODIFICA DATI	31
FIGURA 29 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 2.....	32
FIGURA 30 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 3.....	33
FIGURA 31 - INSERIMENTO MAIL E CELLULARE	34

FIGURA 32 - STEP 5 CREAZIONE IDENTITA'	34
FIGURA 33 - STEP 6 CONFIGURAZIONE DEL PRODOTTO	35
FIGURA 34 - DURATA DEL CERTIFICATO.....	36
FIGURA 35 - STEP 7 CONSENSO UTILIZZO DATI PERSONALI	37
FIGURA 36 - OPERAZIONE COMPLETATA.....	37
FIGURA 37 - STATO DELLA RICHIESTA.....	38
FIGURA 38 - E-MAIL VERIFICATA	38
FIGURA 39 – STEP 1 RICONOSCIMENTO LIVEID	39
FIGURA 40 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO	40
FIGURA 41 - RICERCA ANAGRAFICA.....	41
FIGURA 42 - RICERCA PER DATI ANAGRAFICI	42
FIGURA 43 - RISULTATO RICERCA.....	43
FIGURA 44 – STEP 3 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	44
FIGURA 45 - SCELTA DOCUMENTO: PATENTE	44
FIGURA 46 - SCELTA DOCUMENTO: CARTA IDENTITA'	44
FIGURA 47 - SCELTA DOCUMENTO: PASSAPORTO	45
FIGURA 48 - INSERIMENTO DOCUMENTO NEL SISTEMA	45
FIGURA 49 - CARICAMENTO DOCUMENTO	46
FIGURA 50 - INSERIMENTO DOCUMENTO	47
FIGURA 51 - OPZIONE FOTOGRAFA CON WEBCAM	48
FIGURA 52 - CONTROLLO E MODIFICA DATI	49
FIGURA 53 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 2.....	50
FIGURA 54 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 3.....	51
FIGURA 55 - INSERIMENTO MAIL E CELLULARE	52
FIGURA 56 - STEP 5 CREAZIONE IDENTITA'	52
FIGURA 57 - STEP 6 CONFIGURAZIONE DEL PRODOTTO	53
FIGURA 58 - DURATA DEL CERTIFICATO.....	54
FIGURA 59 - STEP 7 CONSENSO UTILIZZO DATI PERSONALI	55
FIGURA 60 - OPERAZIONE COMPLETATA.....	55
FIGURA 61 - STATO DELLA RICHIESTA.....	56
FIGURA 62 - CONFERMA INDIRIZZO MAIL.....	57
FIGURA 63 - CONFERMA INDIRIZZO MAIL 2.....	58
FIGURA 64 - E-MAIL VERIFICATA	58

FIGURA 65 - STEP 1 RICONOSCIMENTO VIDEOID	59
FIGURA 66 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO	60
FIGURA 67 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO 2	60
FIGURA 68 - RICERCA ANAGRAFICA.....	61
FIGURA 69 - RICERCA PER DATI ANAGRAFICI	62
FIGURA 70 - RISULTATO RICERCA.....	63
FIGURA 71 - SCELTA RISULTATO RICERCA	63
FIGURA 72 - STEP 3 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE	64
FIGURA 73 - DATI DI CONTATTO	65
FIGURA 74 - STEP 5 CREAZIONE IDENTITA'	66
FIGURA 75 - STEP 6 CONFIGURAZIONE DEL PRODOTTO	67
FIGURA 76 - DURATA DEL CERTIFICATO.....	68
FIGURA 77 - STEP 7 INDICAZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE	69
FIGURA 78 - CONFERMA DI SUCCESSO	69
FIGURA 79 - STATO DELLA RICHIESTA.....	70
FIGURA 80 - MITTENTE MAIL	70
FIGURA 81 - CONFERMA INDIRIZZO MAIL.....	71
FIGURA 82 – E-MAIL VERIFICATA	71
FIGURA 83 - RICERCA E CONSULTAZIONI	73
FIGURA 84 - DETTAGLI ORDINE	73
FIGURA 85 - VERIFICA E-MAIL	74
FIGURA 86 - E-MAIL VERIFICATA	75
FIGURA 87 - STEP 1 CARICA DOCUMENTO FIRMATO.....	76
FIGURA 88 - STEP 1 CARICA DOCUMENTO FIRMATO 2.....	77
FIGURA 89 - DATI DEL FIRMATARIO	78
FIGURA 90 - CONCLUSIONE IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE	78
FIGURA 91 - STATUS PRODOTTO: DA EMETTERE	79
FIGURA 92 - IDENTIFICAZIONE LIVE ID.....	79
FIGURA 93 - STEP 1 FIRMA VERBALE DI RICONOSCIMENTO.....	80
FIGURA 94 - ANTEPRIMA DOCUMENTO	81
FIGURA 95 - FIRMA CON GOSIGN	82
FIGURA 96 - STATO: DA EMETTERE	83
FIGURA 97 - INIZIO EMISSIONE	83

FIGURA 98 – STEP 1 ENROLLMENT DISPOSITIVO DI FIRMA - DETTAGLI DI CERTIFICATO	84
FIGURA 99 - DATI DEL CERTIFICATO	84
FIGURA 100 - EMISSIONE DEL CERTIFICATO.....	85
FIGURA 101 - SCELTA PASSPHRASE	85
FIGURA 102 - CONFERMA DELL'OPERAZIONE	86
FIGURA 103 - STEP 1 ENROLLMENT DISPOSITIVO DI FIRMA	86
FIGURA 104 - DATI DEL CERTIFICATO	87
FIGURA 105 - EMISSIONE CERTIFICATI.....	87
FIGURA 106 - APERTURA GOSIGN	88
FIGURA 107 - STEP 2 SCELTA PASSPHRASE	88
FIGURA 108 - RICHIESTA COMPLETATA	89
FIGURA 109 - E-MAIL RICEVUTA.....	89
FIGURA 110 - NUOVA RICHIESTA MARCHE TEMPORALI	90
FIGURA 111 - SCHERMATA NUOVA RICHIESTA	90
FIGURA 112 - MESSAGGIO DI AVVENUTA CREAZIONE.....	91
FIGURA 113 - RICERCA E CONSULTAZIONI	93
FIGURA 114 - DETTAGLI PRODOTTO.....	94
FIGURA 115 - INFORMAZIONI PRODOTTO	95
FIGURA 116 - MODIFICA STATO	96
FIGURA 117 - MODIFICA STATO 2	97
FIGURA 118 - POP UP OPERAZIONE CORRETTA	98
FIGURA 119 - STATO PRODOTTO: SOSPESO	98
FIGURA 120 - RICERCA CERTIFICATO	99
FIGURA 121 - RICERCA TRAMITE IUT	100
FIGURA 122 - DETTAGLI PRODOTTO.....	101
FIGURA 123 - INFORMAZIONI GENERALI	101
FIGURA 124 - MODIFICA STATO	102
FIGURA 125 - MODIFICA STATO: OPZIONI	103
FIGURA 126 - RECESSO DAL CONTRATTO	105
FIGURA 127 - MESSAGGIO DI AVVENUTA MODIFICA	105
FIGURA 128 - STATO DEL PRODOTTO: REVOCATO	105
FIGURA 129 - RICERCA ORDINI/PRODOTTI	107
FIGURA 130 - RISULTATO RICERCA	107

FIGURA 131 - DETTAGLIO DI UN ORDINE	108
FIGURA 132 - DETTAGLIO ORDINE 2	108
FIGURA 133 - DETTAGLIO DI UN PRODOTTO	109
FIGURA 134 - CRONOLOGIA DELLA RICHIESTA	109
FIGURA 135 - INFORMAZIONI GENERALI	110
FIGURA 136 - IDENTITÀ	110

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**.

Nella tabella seguente sono elencati i prodotti di firma attualmente disponibili

Tipologia di 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
Marche temporali	Pacchetti di marche temporali	A consumo

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	<p>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.</p> <p>Un Cliente può richiedere l'attivazione di più uffici di registrazione correlati un singolo codice cliente.</p>	Convenzione RAO
Utente RAO	<p>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.</p> <p>Un utente RAO, appartenente ad un codice cliente, può essere associato a più uffici di registrazione.</p>	Convenzione RAO
Utente IR	<p>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.</p> <p>Un utente IR, appartenente ad un codice cliente, può essere associato a più uffici di registrazione.</p>	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 (<https://www.firma.infocert.it/installazione/>) 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 personalizzato per ogni cliente per garantire un utilizzo semplice e veloce.

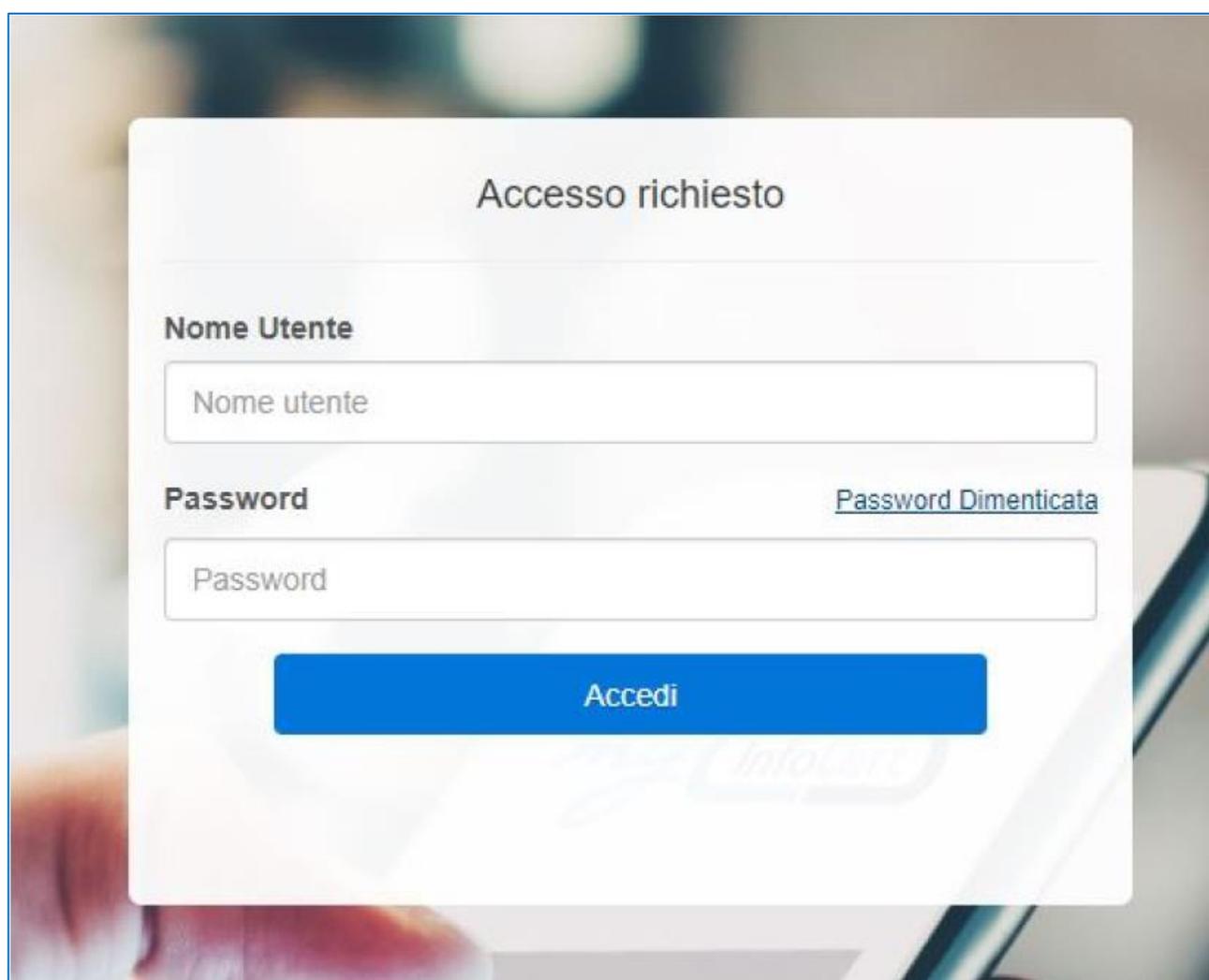
Le configurazioni riguardano:

- **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

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" (Access required). It features two input fields: "Nome Utente" (User Name) and "Password". The "Nome Utente" field contains the placeholder text "Nome utente". The "Password" field contains the placeholder text "Password". To the right of the password field is a link labeled "Password Dimenticata" (Forgot Password). Below the input fields is a blue button labeled "Accedi" (Log In). The background of the form is a blurred image of a hand holding a smartphone.

FIGURA 1 – LOGIN

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

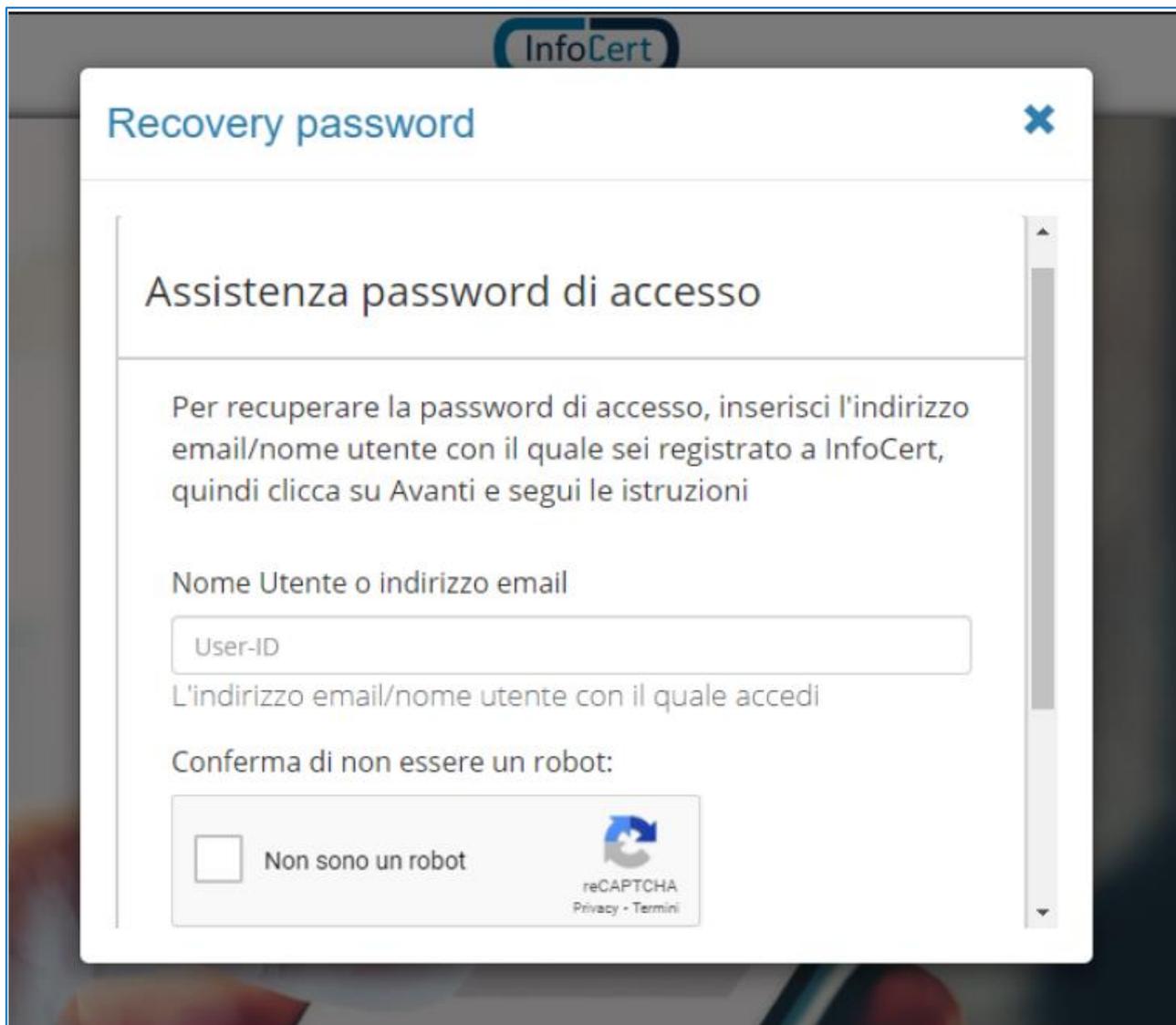


FIGURA 2 - RECOVERY PASSWORD

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

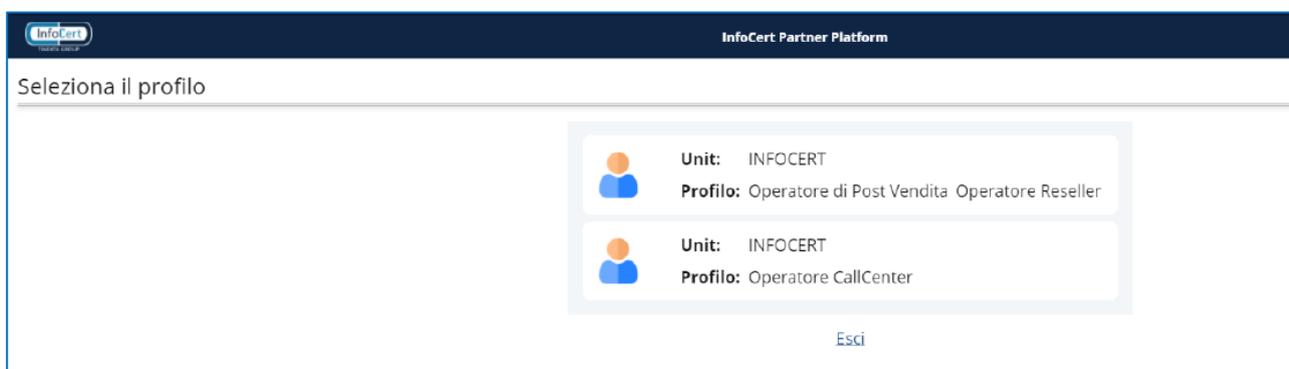


FIGURA 3 - PROFILO DI INTERESSE

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.

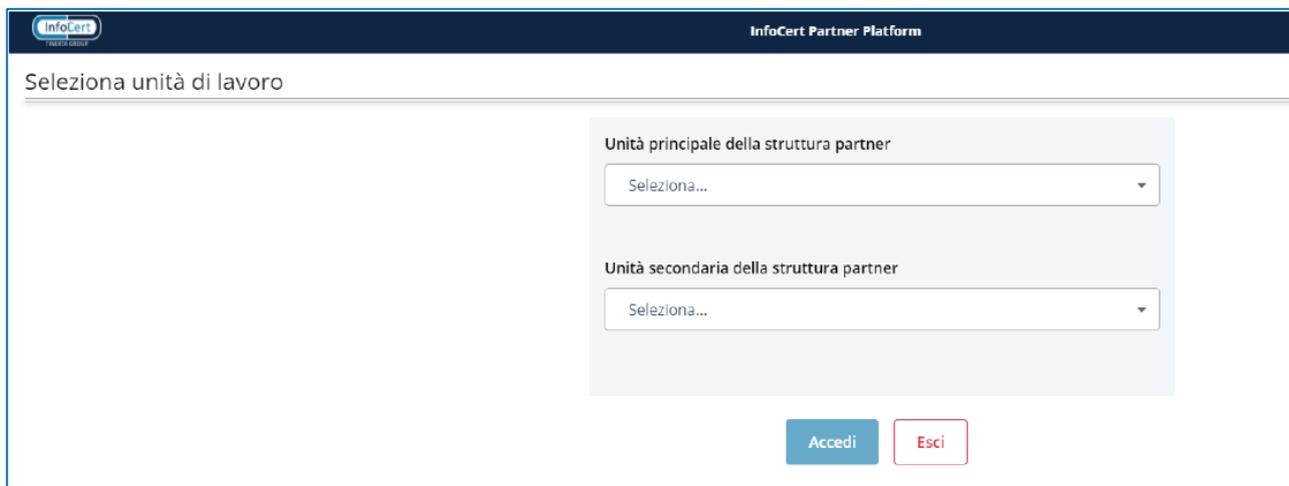


FIGURA 4 - UNIT DI INTERESSE

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

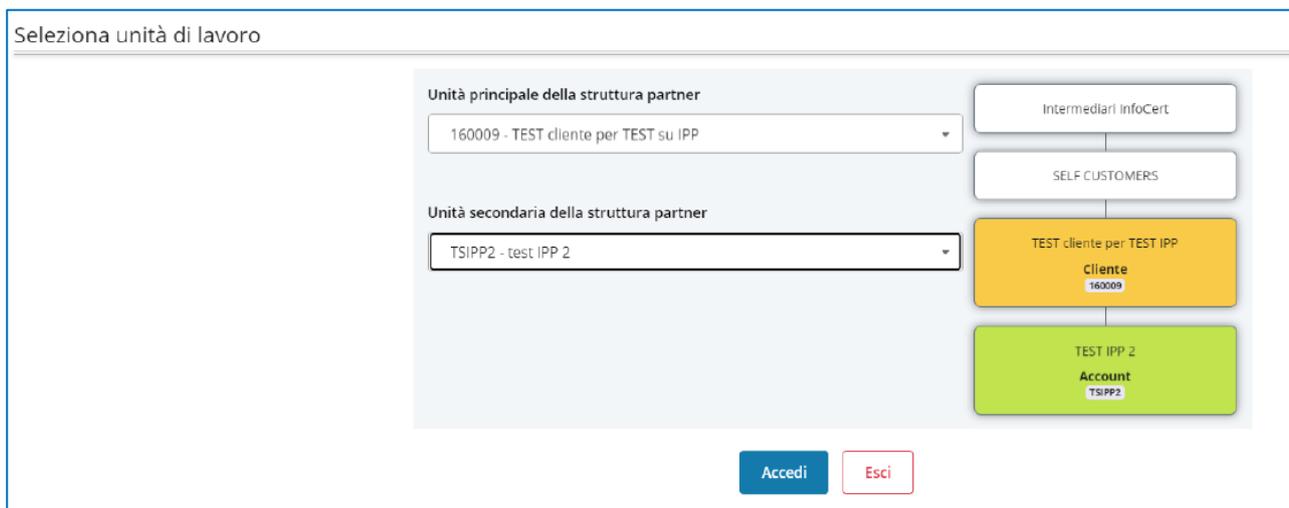


FIGURA 5 - ACCESSO

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

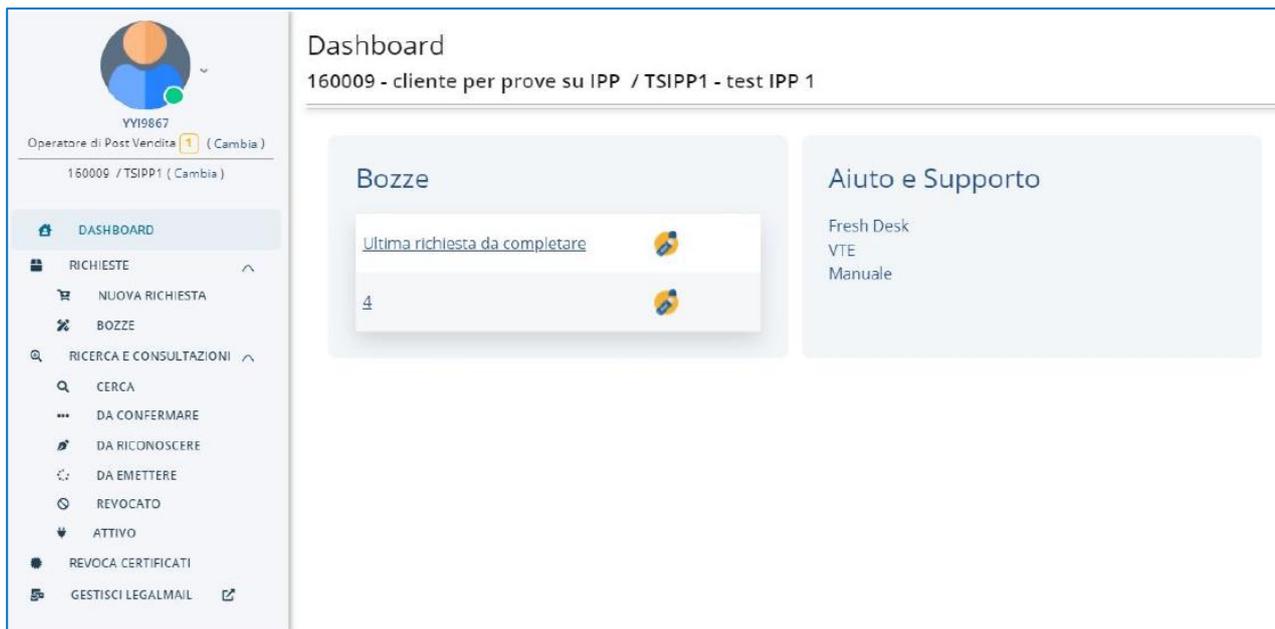


FIGURA 6 - DASHBOARD

Sulla sidebar di sinistra appariranno invece le opzioni a disposizione per operare sui prodotti e sulle richieste.

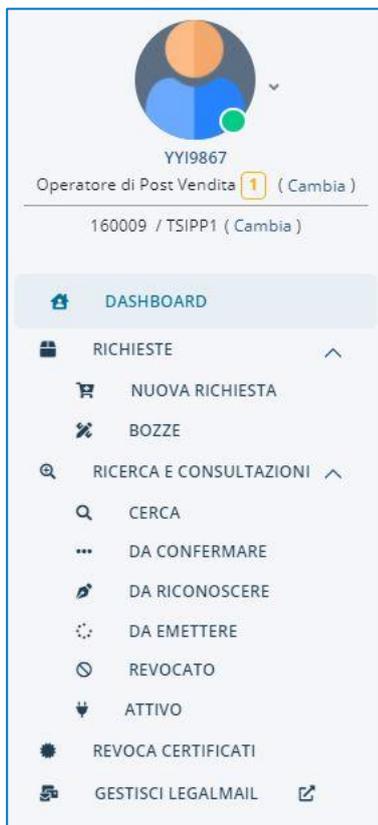


FIGURA 7 - OPZIONI A DISPOSIZIONE

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).

4 RICHIESTA PRODOTTI

All'interno di IPP ogni intermediario può visualizzare il **"Catalogo Prodotti"** con i servizi che può rilasciare nei confronti degli utenti finali.

Andando nella sezione *"Richieste"*, *"Nuova richiesta"* i prodotti verranno visualizzati sotto forma di card suddivise per macrocategorie, nella *"i"* di info in alto a destra delle card è visualizzabile una preview delle microcategorie contenute in ciascuna (per esempio *"Firma con CNS"* per la card *"Prodotti di firma"*).

Di seguito un esempio di catalogo.



FIGURA 8 - ESEMPIO DI CATALOGO

L'operatore, cliccando sul bottone *"Richieste"* e **"Nuova Richiesta"** inizierà il processo di richiesta del prodotto.

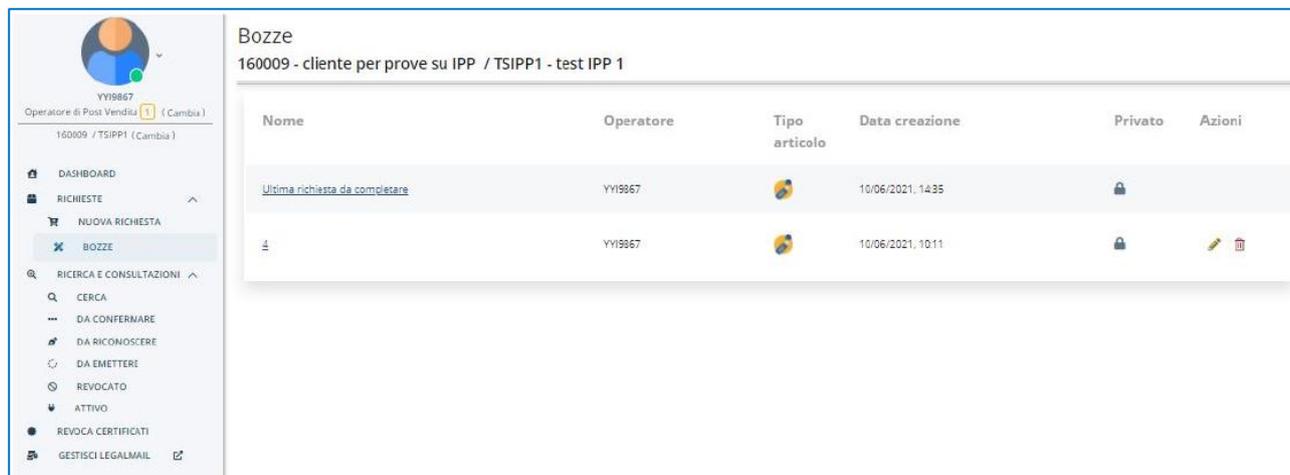
Ricordiamo che, nella fase di inserimento dei dati, è possibile interrompere il processo salvando la bozza con nome facendo click sul link in basso a sinistra durante la procedura.



FIGURA 9 - INTERRUZIONE DEL PROCESSO

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.



Nome	Operatore	Tipo articolo	Data creazione	Privato	Azioni
Ultima richiesta da completare	YY19867		10/06/2021, 14:35	🔒	
4	YY19867		10/06/2021, 10:11	🔒	✎ 🗑️

FIGURA 10 - EDITARE LA RICHIESTA

La bozza sarà visibile anche nella sezione "Nuove Richieste" in un'apposita card.

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.

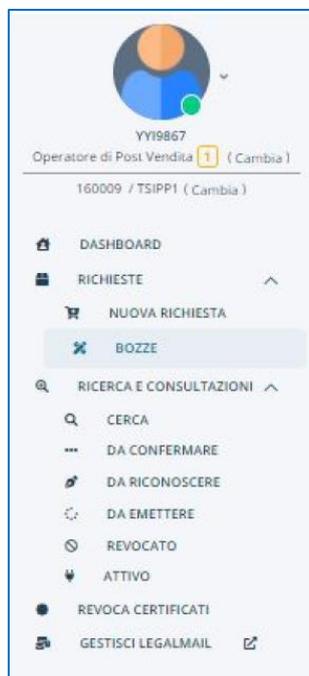


FIGURA 11 - STATO RICHIESTA

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. 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"	<ul style="list-style-type: none"> Operatore Intermediario Operatore IR Operatore RAO
Da confermare	Al termine del processo di inserimento Dati, l'utente titolare riceverà una mail per confermare il proprio indirizzo e selezionare i consensi privacy. Questo stato rappresenta l'unico step che non può essere lavorato dall'operatore ma deve essere eseguito dall'utente titolare.	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	
Da firmare	Dopo che l'utente ha confermato il proprio indirizzo mail, la richiesta deve essere firmata: <ul style="list-style-type: none"> l'Operatore sottoscrive digitalmente il verbale di riconoscimento; il titolare riceve il contratto e lo firma su carta. 	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	<ul style="list-style-type: none"> Operatore IR Operatore RAO
Da emettere	Una volta completato lo step precedente	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Operatore RAO

4.1 NUOVA RICHIESTA DI FIRMA

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



FIGURA 12 - NUOVA RICHIESTA DI FIRMA

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.

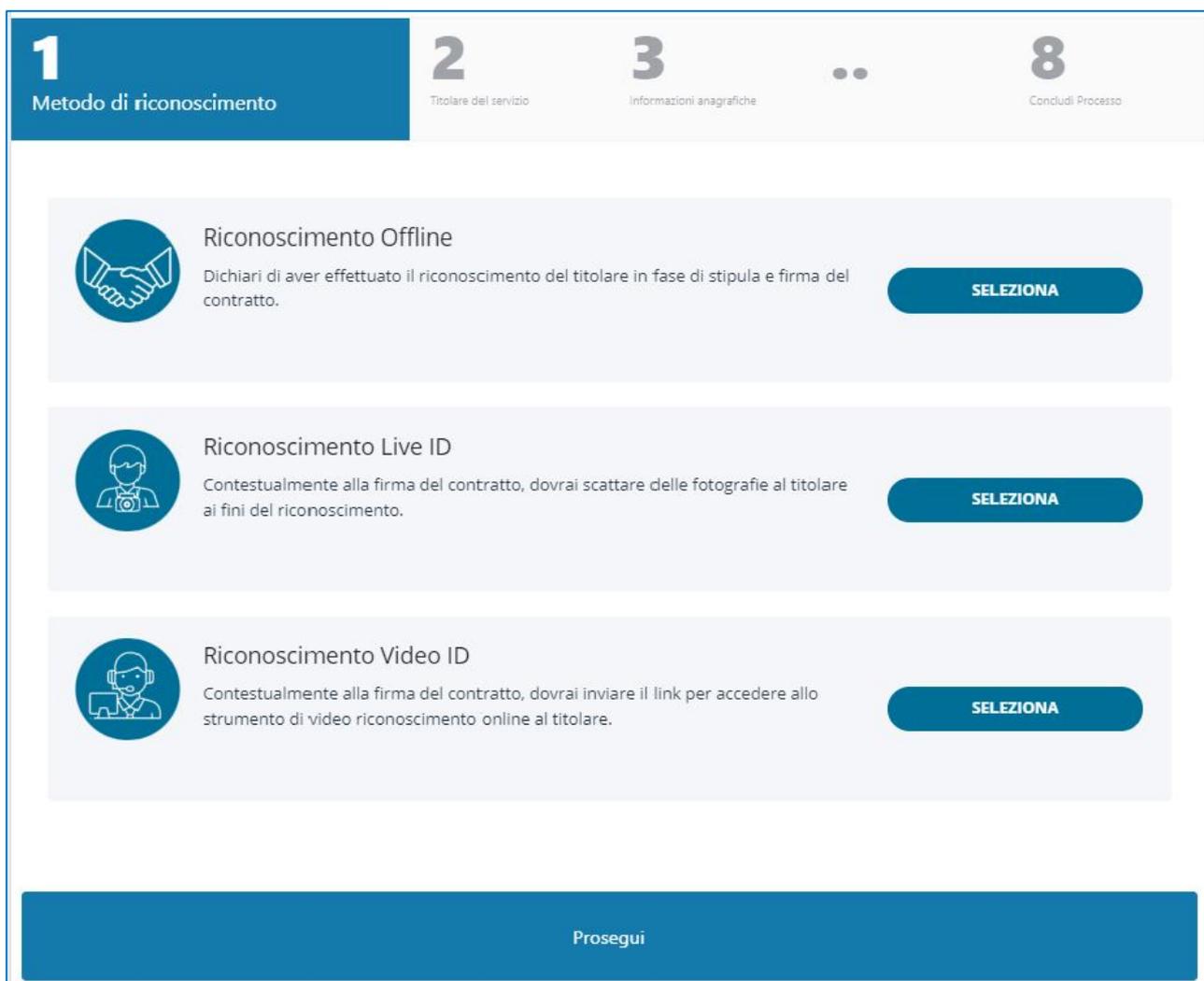


FIGURA 13 - STEP 1 METODO DI RICONOSCIMENTO

L'account potrebbe essere stato profilato, su richiesta del cliente, senza tutti i metodi di riconoscimento e quindi in questa fase appariranno meno opzioni per il riconoscimento.

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

- Il **Riconoscimento Offline** è l'ideale nel momento in cui l'operatore ha già identificato dal vivo il richiedente con modalità analogica (contratto cartaceo) e vuole procedere all'emissione dei prodotti richiesti. Si pensi all'evenienza in cui l'operatore si sia recato presso il cliente e abbia raccolto i suoi dati e consensi in modalità cartacea.
- Il **Riconoscimento Live ID** è pensato per un'identificazione completamente digitale e in maniera contestuale alla richiesta: si pensi al richiedente che è fisicamente nell'ufficio dell'operatore e completa il processo di richiesta e attivazione.
- il **Riconoscimento Video ID** è invece pensato per effettuare il processo in modalità video completamente da remoto e può essere utile qualora un cliente dell'operatore richieda a distanza qualche prodotto e voglia effettuare tutto il processo senza recarsi di persona all'ufficio e senza incontrare l'addetto al riconoscimento di persona.

4.1.1 NUOVA RICHIESTA OFFLINE

La prima tipologia di riconoscimento del richiedente del prodotto di firma è quella Offline che può essere selezionata cliccando sulla relativa opzione e poi su "Prosegui".

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

Riconoscimento Offline
Dichiari di aver effettuato il riconoscimento del titolare in fase di stipula e firma del contratto. **SELEZIONA**

Riconoscimento Live ID
Contestualmente alla firma del contratto, dovrai scattare delle fotografie al titolare ai fini del riconoscimento. **SELEZIONA**

Riconoscimento Video ID
Contestualmente alla firma del contratto, dovrai inviare il link per accedere allo strumento di video riconoscimento online al titolare. **SELEZIONA**

Prosegui

FIGURA 14 – STEP 1 RICONOSCIMENTO OFFLINE

Si consiglia di iniziare il processo qualora si posseda il modulo di richiesta firmato dal richiedente e dal RAO e si abbiano le copie del documento d'identità del richiedente.

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

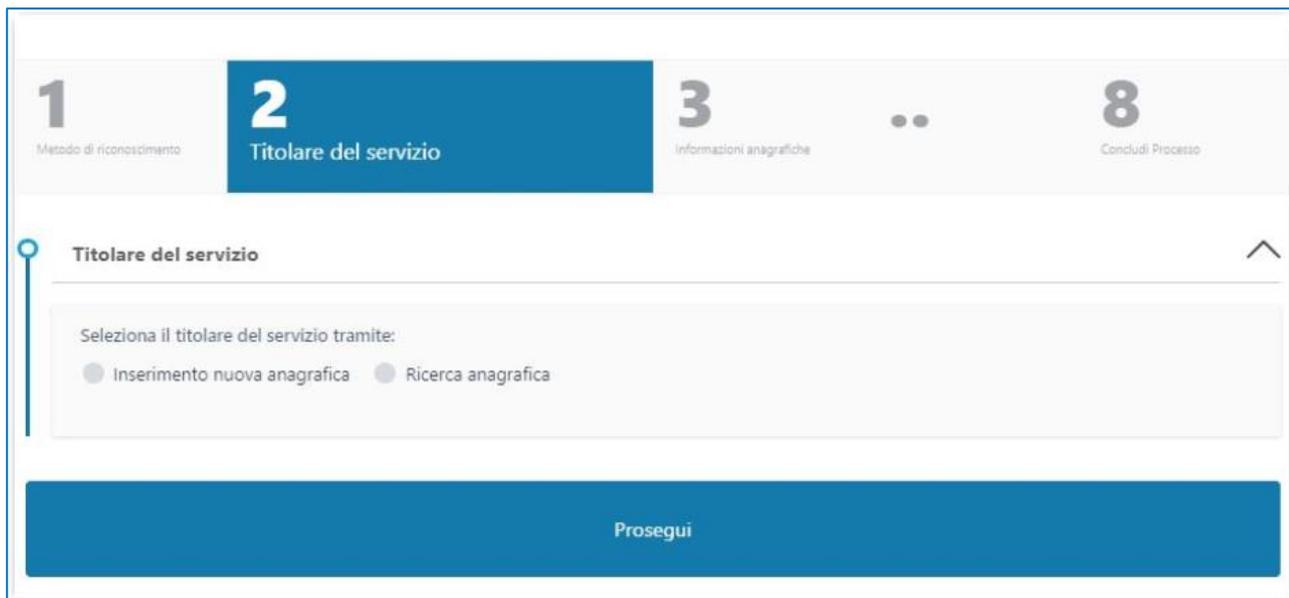


FIGURA 15 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO

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".

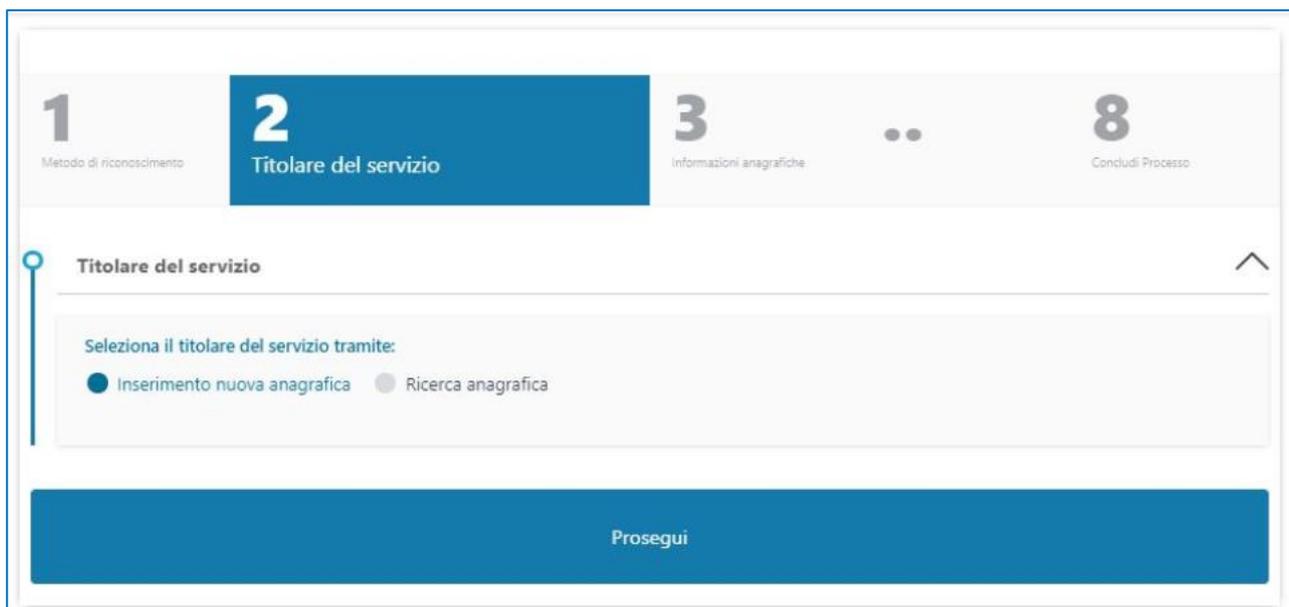


FIGURA 16 - INSERIMENTO NUOVA ANAGRAFICA

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

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

FIGURA 17 - 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.

InfoCert Partner Platform

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

1 Metodo di riconoscimento

2 **Titolare del servizio**

Titolare del servizio

Seleziona il titolare del servizio tramite:

Inserimento nuova anagrafica Ricerca anagrafica

Cerca il titolare tramite:

Codice Fiscale

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

FIGURA 18 - CERCA PER DATI ANAGRAFICI

Il risultato apparirà in formato tabellare e sarà possibile selezionare sulla sinistra quello corretto e poi è necessario cliccare 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

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

Codice Fiscale

Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre

[Dappure 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	R55BNC80A41G224D	Padova (IT)	01/01/1980	RELM

Prosegui

FIGURA 19 - RISULTATO RICERCA

A questo punto è possibile selezionare la nazione del documento e la tipologia scegliendo tra Patente, Carta d'identità e Passaporto (nel caso di 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

FIGURA 20 - STEP 3 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

Documento

Patente di guida

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

FIGURA 21 - SCELTA DOCUMENTO: PATENTE

Documento

Carta di Identità

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

FIGURA 22 - SCELTA DOCUMENTO: CARTA IDENTITA'

Documento

Passaporto

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

The image shows a user interface element for document selection. At the top, the word "Documento" is written in a bold, blue font. Below it is a white rectangular dropdown menu with a thin grey border. Inside the menu, the word "Passaporto" is displayed in a grey font, and a small downward-pointing chevron icon is visible on the right side. Below the dropdown menu, the text "Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti" is written in a grey font.

FIGURA 23 - SCELTA DOCUMENTO: PASSAPORTO

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

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](#)

FIGURA 24 - INSERIMENTO 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).

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

FIGURA 25 - CARICAMENTO DOCUMENTO

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

FIGURA 26 - CARICAMENTO DOCUMENTO 2

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.

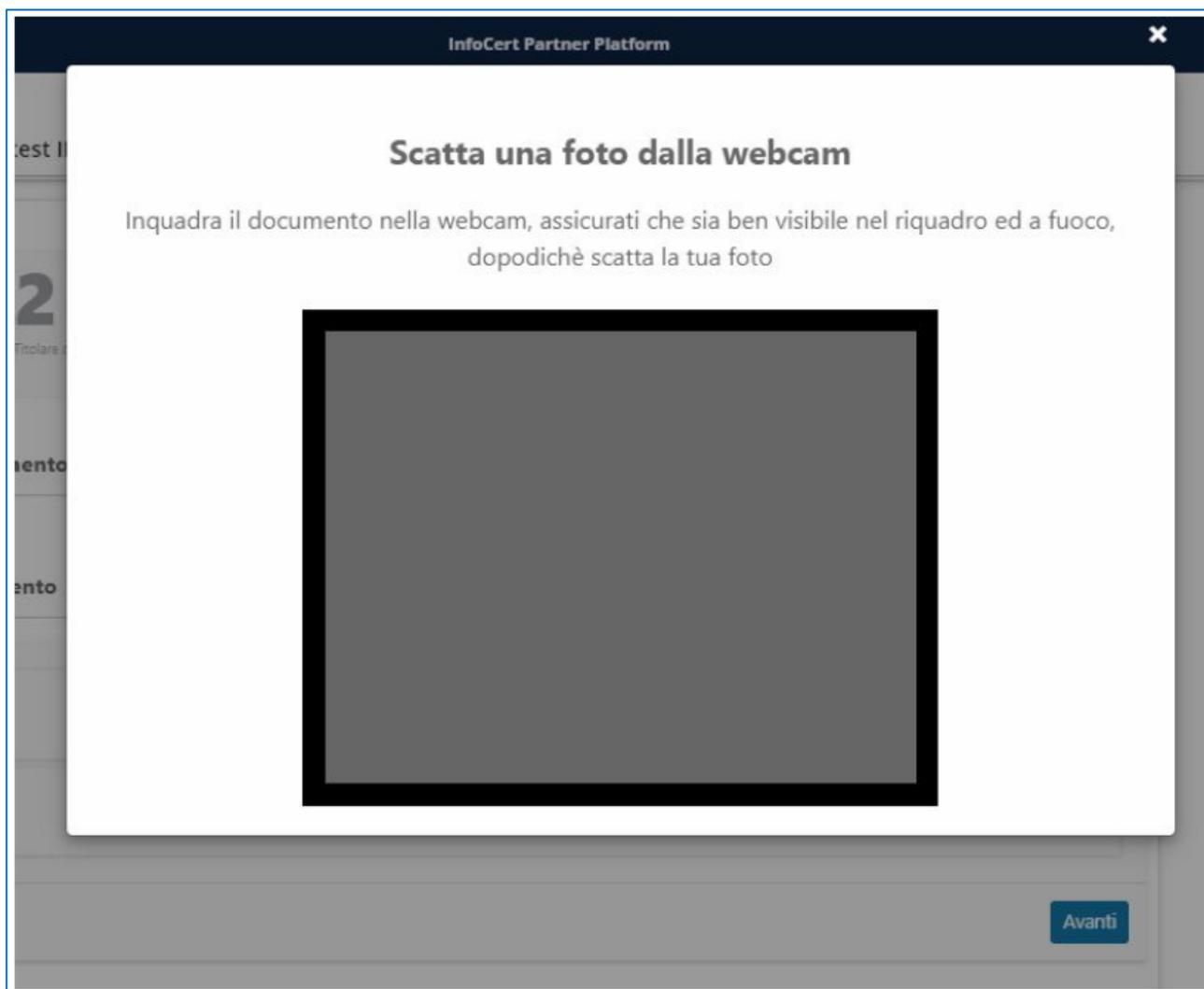


FIGURA 27 - OPZIONE FOTOGRAFA CON WEBCAM

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

The screenshot displays a multi-step process interface. At the top, a progress bar indicates the current step is 3, 'Informazioni anagrafiche'. The steps are: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolo del servizio, 3. Informazioni anagrafiche, and 8. Concludi Processo. The main content area is divided into sections: 'Tipologia di documento', 'Upload del documento', 'Dati del documento', 'Informazioni anagrafiche', and 'Informazioni di residenza'. The 'Dati del documento' section is expanded and contains the following fields:

- Numero del documento:
- Data di rilascio:
- Data di scadenza:
- Nazionalità del documento:

An 'Avanti' button is located at the bottom right of the 'Dati del documento' section. A large blue 'Proseguì' button is positioned at the bottom of the entire form.

FIGURA 28 - CONTROLLO E MODIFICA DATI

1

Metodo di riconoscimento

2

Titolare del servizio

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><small>Nome</small></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Mario"/>	<p><small>Cognome</small></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Bianchi"/>
<p><small>Codice fiscale</small></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Italia_BNCLMR480A01H501A"/>	<p><small>Data di nascita</small></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="1/1/1980"/>
<p><small>Cittadinanza</small></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Italia"/>	<p><small>Genere</small></p> <p> <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina </p>
<p><small>Luogo di nascita</small></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Roma"/>	<p><small>Provincia di nascita</small></p> <input style="width: 95%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Roma"/>

Avanti

Informazioni di residenza
∨

Proseguì

FIGURA 29 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 2

The screenshot shows a multi-step process with five numbered steps: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolare del servizio, 3. Informazioni anagrafiche (highlighted in blue), 4. (represented by two dots), and 5. Concludi Processo. A vertical timeline on the left lists the steps: Tipologia di documento, Upload del documento, Dati del documento, Informazioni anagrafiche, and Informazioni di residenza. The 'Informazioni anagrafiche' section is expanded, showing a warning icon and the text: 'Verifica che i dati ricavati dal documento siano corretti oppure modificali'. Below this, there are input fields for: Stato (Italia), Indirizzo (Via Po), Civico (1), Comune (Roma), Provincia (Roma), and CAP (00100). A blue 'Proseguì' button is at the bottom.

FIGURA 30 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 3

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

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

FIGURA 31 - INSERIMENTO MAIL E CELLULARE

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

FIGURA 32 - STEP 5 CREAZIONE IDENTITA'

Nello step successivo è possibile selezionare il tipo di certificato che si intende rilasciare in base a quelli disponibili.

.. 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

Avanti

Informazioni aggiuntive

Prosegui

FIGURA 33 - STEP 6 CONFIGURAZIONE DEL PRODOTTO

Nel passaggio successivo sono impostate le configurazione di default che sono modificabili per particolari esigenze (come ad esempio la durata del certificato).

The screenshot displays a multi-step configuration process. At the top, a progress bar shows 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. Below the progress bar, the main content area is divided into two sections: 'Configura la firma' and 'Informazioni aggiuntive'. The 'Informazioni aggiuntive' section contains a form with the following fields: 'Anni di validità' (a dropdown menu currently showing '3'), 'Organizzazione' (a text input field), 'Ruolo' (a text input field), 'Identificativo dell'organizzazione' (a section containing three sub-fields: 'Tipo dell'identificativo dell'organ...', 'Nazione dell'identificativo...', and 'Numero dell'identificativo dell'organizzazione'), and 'Unità organizzativa' (a text input field with a '+' button). At the bottom of the form, there is a large blue button labeled 'Prosegui'.

FIGURA 34 - DURATA DEL CERTIFICATO

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



The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, there are five 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 steps, the text reads: "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:

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)
 Presta il consenso Non presta il consenso
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)
 Presta il consenso Non presta il consenso

At the bottom, there is a large blue button labeled "Prosegui".

FIGURA 35 - STEP 7 CONSENSO UTILIZZO DATI PERSONALI

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



The screenshot shows a confirmation screen with a large green checkmark at the top. Below it, the text reads: "Richiesta completata con successo, per procedere è necessario che il richiedente confermi la mail ricevuta all'indirizzo indicato precedentemente". At the bottom left, there is a link "Nuova richiesta". At the bottom right, there is a blue button labeled "VAI AL PRODOTTO" with a right-pointing arrow.

FIGURA 36 - OPERAZIONE COMPLETATA

Cliccando su "vai al prodotto" si visualizzerà la richiesta con status "Nessuna Risposta" (Da Confermare) fino a quando il richiedente avrà cliccato sul link ricevuto via mail.

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

« Vai al dettaglio dell'ordine

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Da confermare** **OFFLINE**

Data	Email	Esito
06/01/2022, 10:13	forzucoknu@vuzra.com	● Nessuna risposta

forzucoknu@vuzra.com

Indirizzo e-mail del richiedente

Informazioni generali

Identità

FIGURA 37 - STATO DELLA RICHIESTA

L'esito (lo status della richiesta) apparirà di colore verde e con la label "E-mail verificata".

Esito

● E-mail verificata

FIGURA 38 - E-MAIL VERIFICATA

4.1.2 NUOVA RICHIESTA LIVEID

La seconda tipologia di riconoscimento del richiedente del prodotto di firma è quella LiveID che può essere selezionata cliccando sulla relativa opzione e poi su "Prosegui".

The screenshot displays a multi-step process for selecting a recognition method. The first step, 'Metodo di riconoscimento', is highlighted in blue. The process flow includes steps 1 through 8: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolare del servizio, 3. Informazioni anagrafiche, 4. (represented by two dots), and 8. Concludi Processo. Three options are available for selection:

- Riconoscimento Offline:** Dichiaro di aver effettuato il riconoscimento del titolare in fase di stipula e firma del contratto. (Icon: two hands shaking)
- Riconoscimento Live ID:** Contestualmente alla firma del contratto, dovrò scattare delle fotografie al titolare ai fini del riconoscimento. (Icon: person with camera)
- Riconoscimento Video ID:** Contestualmente alla firma del contratto, dovrò inviare il link per accedere allo strumento di video riconoscimento online al titolare. (Icon: person with headset)

Each option has a 'SELEZIONA' button. A large blue 'Prosegui' button is located at the bottom of the interface.

FIGURA 39 – STEP 1 RICONOSCIMENTO LIVEID

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

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".

The screenshot displays a multi-step process flow. The steps are numbered 1 through 8, with step 2, 'Titolare del servizio', highlighted in blue. Step 1 is 'Metodo di riconoscimento', step 3 is 'Informazioni anagrafiche', and step 8 is 'Concludi Processo'. Below the progress bar, the 'Titolare del servizio' section is active. It 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 large blue 'Prosegui' button is positioned at the bottom of the form.

FIGURA 40 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO

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

..

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

[Cerca](#)

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

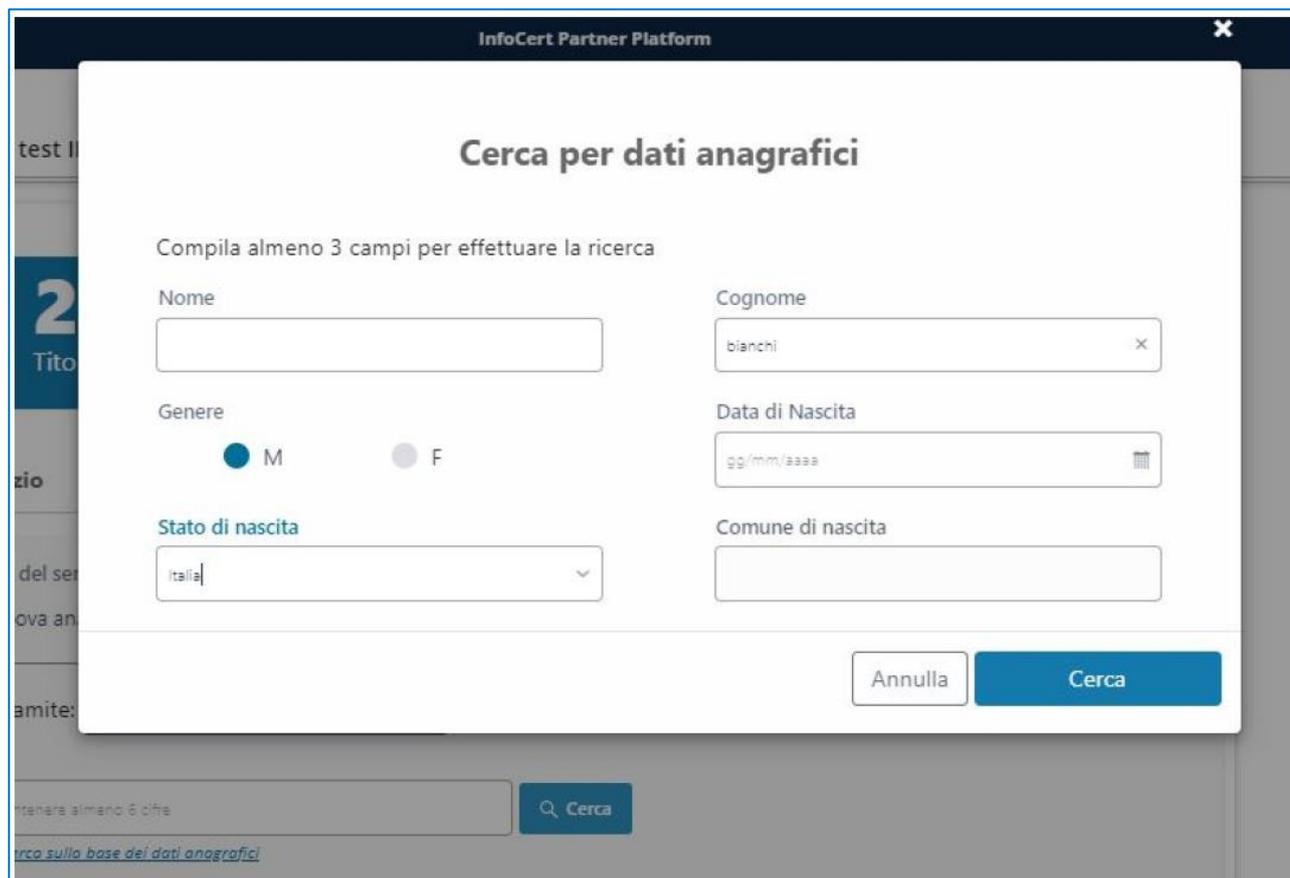
1 risultato per la ricerca: **M** **bianchi** **IT**

	NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB
<input type="radio"/>	Mario	Bianchi	BNCMRA80A01H501A	Roma (IT)	01/01/1980	RELM

Prosegui

FIGURA 41 - 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.



The screenshot shows a web application window titled "InfoCert Partner Platform" with a search modal open. The modal is titled "Cerca per dati anagrafici" and contains the following fields and controls:

- Nome**: A text input field.
- Cognome**: A text input field containing the value "bianchi".
- Genere**: Radio buttons for "M" (selected) and "F".
- Data di Nascita**: A date input field with a placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Stato di nascita**: A dropdown menu with "Italia" selected.
- Comune di nascita**: A text input field.

At the bottom of the modal are two buttons: "Annulla" and "Cerca". Below the modal, in the background, there is a search bar with a "Cerca" button and a link that reads "Cerca sulla base dei dati anagrafici".

FIGURA 42 - RICERCA PER DATI ANAGRAFICI

Il risultato apparirà in formato tabellare e sarà possibile selezionare sulla sinistra quello corretto e poi è necessario cliccare su "Proseguì".

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	R55MRA80A41H501Y	(IT)	01/01/1980	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	R55BNC64T70G677R	Pino Solla Sponda...	30/12/1964	RELM
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	R55BNC80A41G224D	Padova (IT)	01/01/1980	RELM

Proseguì

FIGURA 43 - RISULTATO RICERCA

A questo punto è possibile selezionare la nazione del documento e la tipologia scegliendo tra Patente, Carta d'identità e Passaporto (nel caso di richiedenti italiani, altrimenti è obbligatorio inserire il passaporto).

The screenshot shows a multi-step registration process. Step 3, 'Informazioni anagrafiche', is highlighted in blue. Above the main content, there are four steps: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolare del servizio, 3. Informazioni anagrafiche (active), and 8. Concludi Processo. Below the steps, the 'Tipologia di documento' section contains two dropdown menus. The first is labeled 'Nazione del documento' and has 'Italia' selected. The second is labeled 'Documento' and is currently empty. Below these menus is the instruction 'Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti'. An 'Avanti' button is located at the bottom right of the form.

FIGURA 44 – STEP 3 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

This close-up shows the 'Documento' dropdown menu with 'Patente di guida' selected. Below the dropdown is the instruction 'Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti'.

FIGURA 45 - SCELTA DOCUMENTO: PATENTE

This close-up shows the 'Documento' dropdown menu with 'Carta di Identità' selected. Below the dropdown is the instruction 'Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti'.

FIGURA 46 - SCELTA DOCUMENTO: CARTA IDENTITA'

Documento

Passaportd

Scegli il Documento di Riconoscimento con cui registrarti

FIGURA 47 - SCELTA DOCUMENTO: PASSAPORTO

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

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

FIGURA 48 - INSERIMENTO 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).

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

FIGURA 49 - CARICAMENTO DOCUMENTO



FIGURA 50 - INSERIMENTO DOCUMENTO

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:



FIGURA 51 - OPZIONE FOTOGRAFA CON WEBCAM

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

The screenshot shows a multi-step process interface. At the top, a progress bar highlights step 3, 'Informazioni anagrafiche', in blue. Other steps include '1 Metodo di riconoscimento', '2 Tipologia del servizio', and '8 Concludi Processo'. The main content area is divided into sections: 'Tipologia di documento', 'Upload del documento', 'Dati del documento', 'Informazioni anagrafiche', and 'Informazioni di residenza'. The 'Dati del documento' section is expanded, showing input fields for 'Numero del documento' (000000000000), 'Data di rilascio' (31/12/2020), and 'Data di scadenza' (1/2/2024). A dropdown menu for 'Nazionalità del documento' is set to 'Italia'. A blue 'Avanti' button is located at the bottom right of this section. A large blue 'Proseguì' button is at the bottom of the entire form.

FIGURA 52 - CONTROLLO E MODIFICA DATI

Informazioni anagrafiche

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

Nome	Cognome
<input type="text" value="JOHN"/>	<input type="text" value="EMFSUM"/>
Codice fiscale	Data di nascita
<input type="text" value="Italia MPSJHN80401H501U"/>	<input type="text" value="1/1/1980"/>
Cittadinanza	Genere
<input type="text" value="Italia"/>	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina
Luogo di nascita	Provincia di nascita
<input type="text" value="Roma"/>	<input type="text" value="Roma"/>

Avanti

Informazioni di residenza

Prosegui

FIGURA 53 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 2

The screenshot shows a multi-step process with five steps: 1. Metodo di riconoscimento, 2. Titolari del servizio, 3. Informazioni anagrafiche (highlighted in blue), 4. (indicated by two dots), and 5. Concludi Processo. A vertical navigation bar on the left lists the steps: Tipologia di documento, Upload del documento, Dati del documento, Informazioni anagrafiche, and Informazioni di residenza. The 'Informazioni anagrafiche' section is expanded, showing a warning icon and the text: 'Verifica che i dati ricavati dal documento siano corretti oppure modificali'. Below this, there are input fields for: Stato (Italia), Indirizzo (Via Po), Civico (1), Comune (Roma), Provincia (Roma), and CAP (00100). A blue 'Prosegui' button is at the bottom.

FIGURA 54 - CONTROLLO E MODIFICA DATI 3

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

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

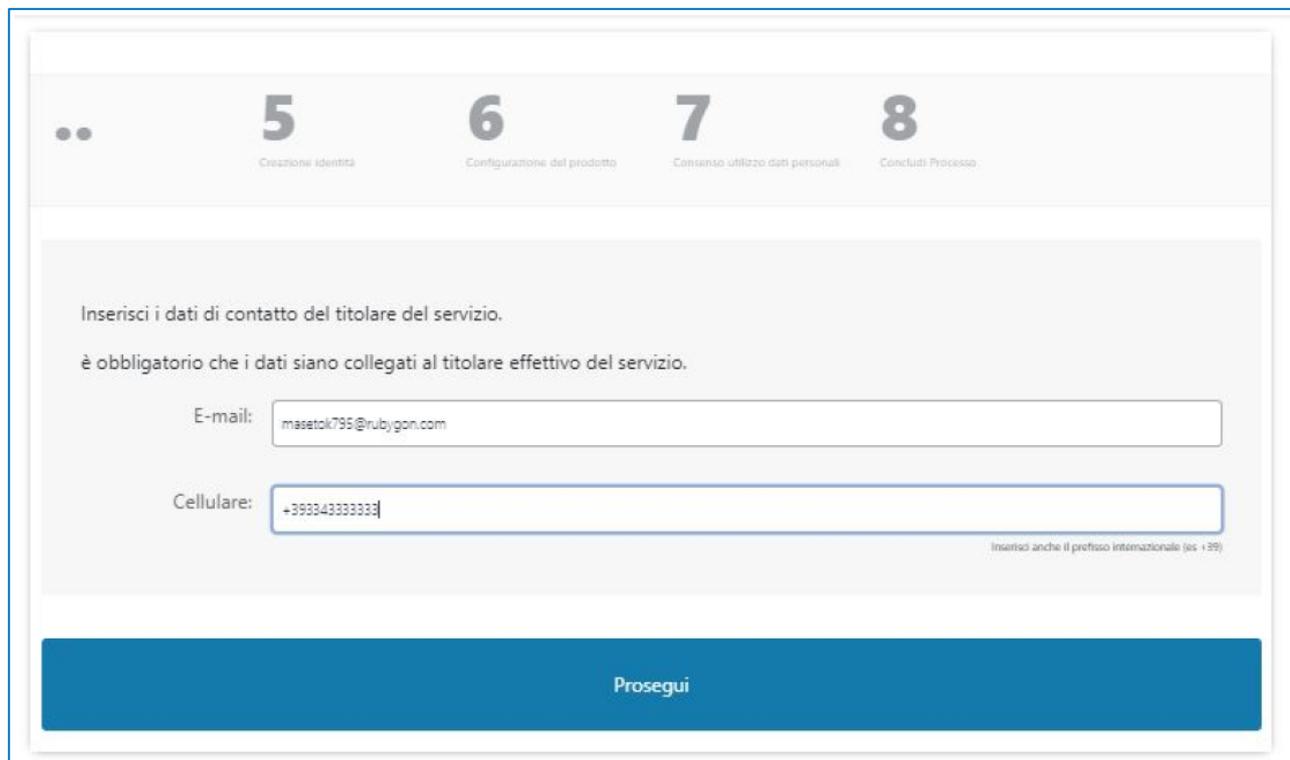


FIGURA 55 - INSERIMENTO MAIL E CELLULARE

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



FIGURA 56 - STEP 5 CREAZIONE IDENTITA'

Nello step successivo è possibile selezionare il tipo di certificato che si intende rilasciare in base a quelli disponibili.

.. 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

Avanti

Informazioni aggiuntive

Prosegui

FIGURA 57 - STEP 6 CONFIGURAZIONE DEL PRODOTTO

Nel passaggio successivo sono impostate le configurazione di default che sono modificabili per particolari esigenze (come ad esempio la durata del certificato).

The screenshot displays a user interface for configuring a product. At the top, a progress bar indicates 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. Below the progress bar, there are two main sections: 'Configura la firma' and 'Informazioni aggiuntive'. The 'Informazioni aggiuntive' section is expanded and contains a form with 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 containing 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 '+' button next to it.

At the bottom of the form, there is a large blue button labeled 'Prosegui'.

FIGURA 58 - DURATA DEL CERTIFICATO

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



The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, there are five 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 steps, the text reads: "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:

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)
 Presta il consenso Non presta il consenso
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)
 Presta il consenso Non presta il consenso

At the bottom of the form is a large blue button labeled "Prosegui".

FIGURA 59 - STEP 7 CONSENSO UTILIZZO DATI PERSONALI

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



The screenshot shows a confirmation screen with a large green checkmark at the top. Below it, the text reads: "Richiesta completata con successo, per procedere è necessario che il richiedente confermi la mail ricevuta all'indirizzo indicato precedentemente". At the bottom left, there is a link "Nuova richiesta". At the bottom right, there is a blue button labeled "VAI AL PRODOTTO" with a right-pointing arrow.

FIGURA 60 - OPERAZIONE COMPLETATA

Cliccando su "vai al prodotto" si visualizzerà la richiesta con status "Nessuna Risposta" (Da Confermare) fino a quando il richiedente avrà cliccato sul link ricevuto via mail.

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

« Vai al dettaglio dell'ordine

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Da confermare** **LIVEID**

Data	Email	Esito
05/01/2022, 11:07	masetok795@rubygon.com	Nessuna risposta

masetok795@rubygon.com
Indirizzo e-mail del richiedente

Reinvia

Informazioni generali

Identità

FIGURA 61 - STATO DELLA RICHIESTA

Il processo potrà riprendere dopo che il richiedente avrà cliccato sul link ricevuto.

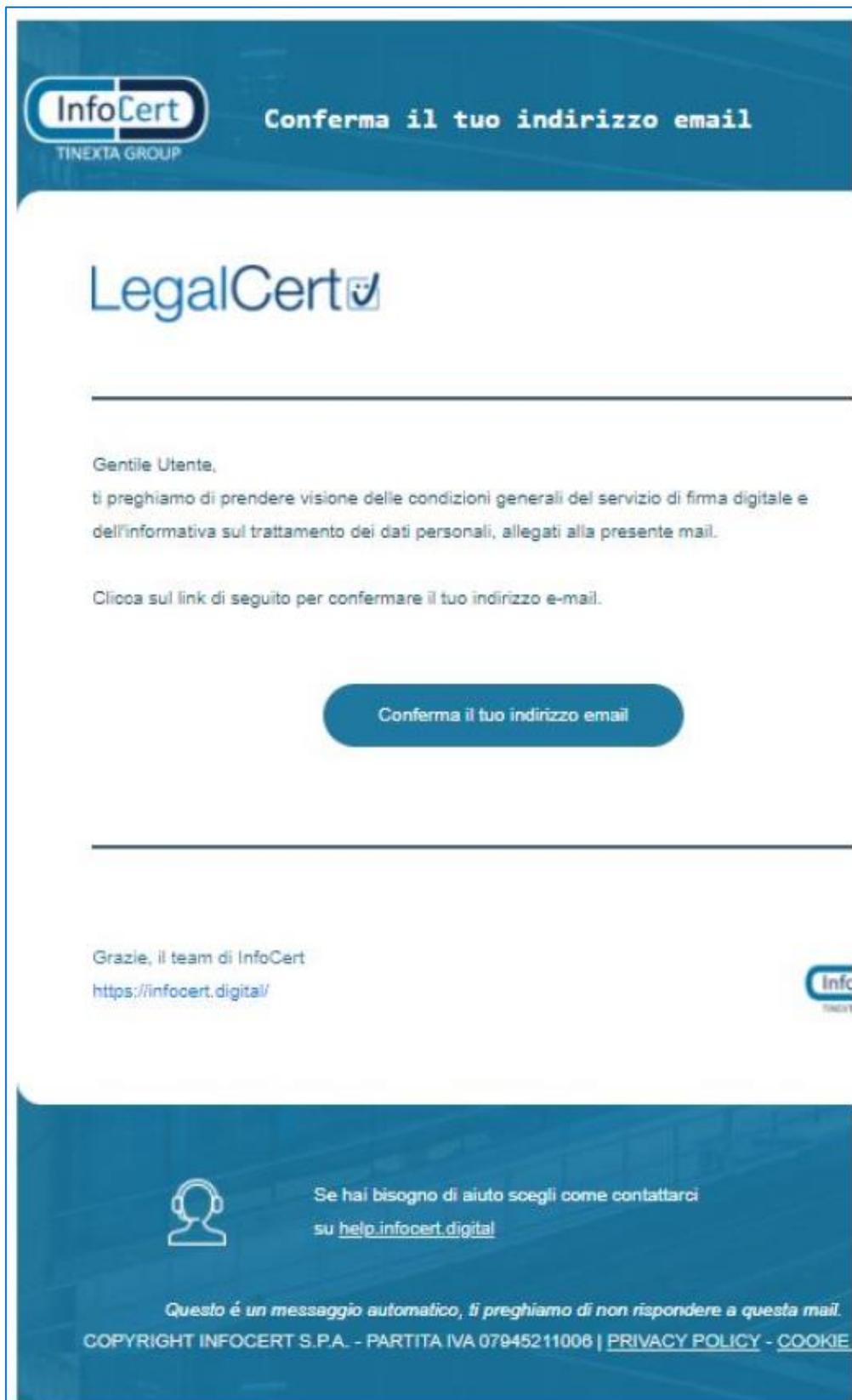


FIGURA 62 - CONFERMA INDIRIZZO MAI



FIGURA 63 - CONFERMA INDIRIZZO MAIL 2

L'esito (lo status della richiesta) apparirà di colore verde e con la label "E-mail verificata".

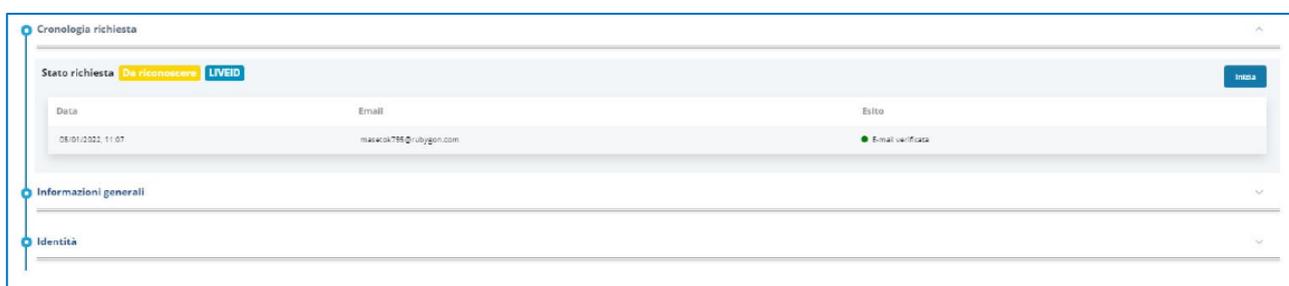


FIGURA 64 - E-MAIL VERIFICATA

4.1.3 NUOVA RICHIESTA VIDEOID

La terza tipologia di riconoscimento del richiedente del prodotto di firma è quella VideoID che può essere selezionata cliccando sulla relativa opzione e poi su "Proseguì".

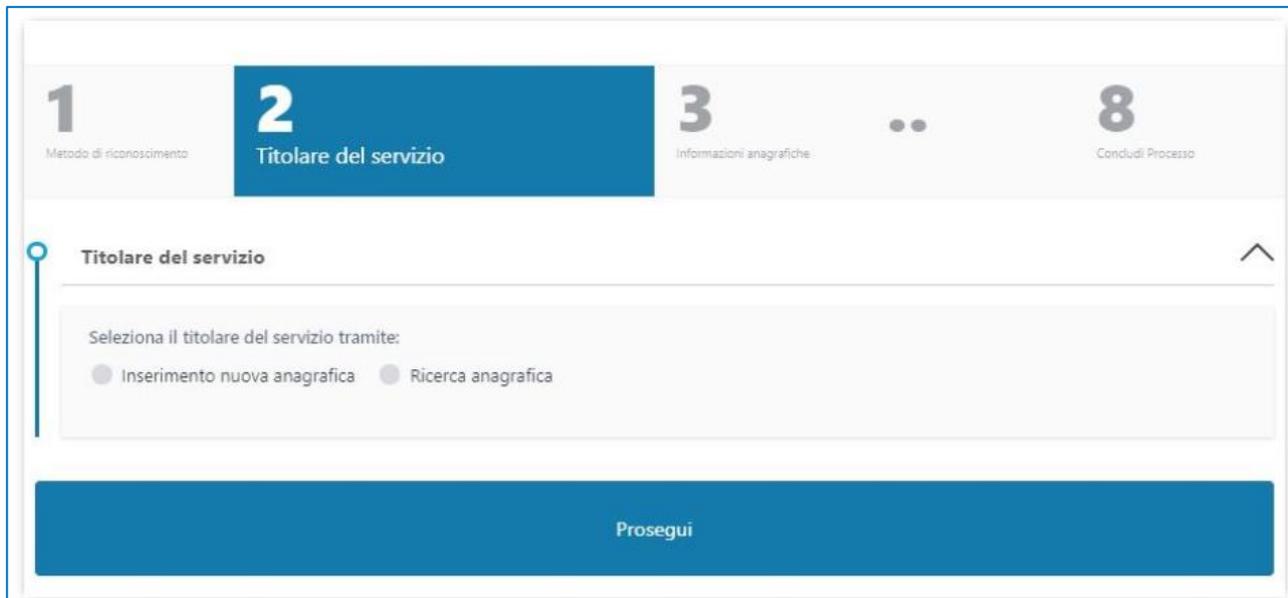
The screenshot shows a multi-step process interface. At the top, a progress bar contains five steps: 1. Metodo di riconoscimento (highlighted in blue), 2. Titolare del servizio, 3. Informazioni anagrafiche, 4. .., and 5. Concludi Processo. Below the progress bar, there are three selection options, each with an icon, a title, a description, and a 'SELEZIONA' button:

- Riconoscimento Offline:** Icon of two hands shaking. Description: 'Dichiari di aver effettuato il riconoscimento del titolare in fase di stipula e firma del contratto.' Button: 'SELEZIONA'.
- Riconoscimento Live ID:** Icon of a person with a camera. Description: 'Contestualmente alla firma del contratto, dovrai scattare delle fotografie al titolare ai fini del riconoscimento.' Button: 'SELEZIONA'.
- Riconoscimento Video ID:** Icon of a person with a headset. Description: 'Contestualmente alla firma del contratto, dovrai inviare il link per accedere allo strumento di video riconoscimento online al titolare.' Button: 'SELEZIONA'.

At the bottom of the interface is a large blue button labeled 'Proseguì'.

FIGURA 65 - STEP 1 RICONOSCIMENTO VIDEOID

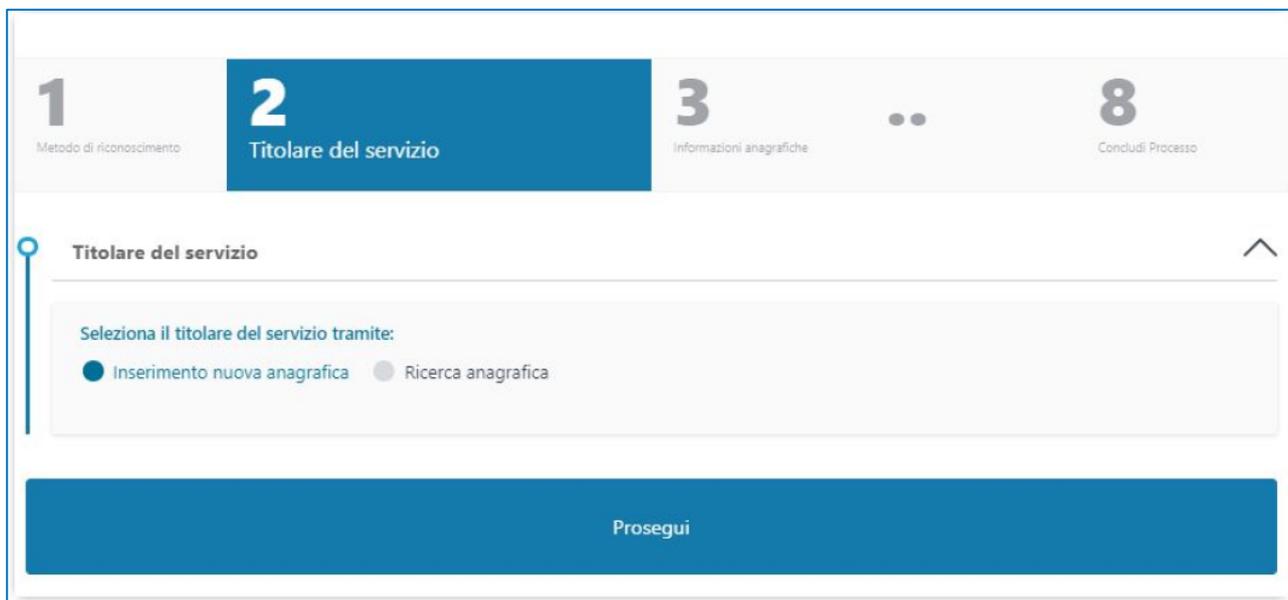
Successivamente è necessario selezionare se il richiedente è già presente o meno nel sistema.



The screenshot shows a multi-step process flow. The steps are numbered 1 through 8. Step 1 is 'Metodo di riconoscimento', step 2 is 'Titolare del servizio', step 3 is 'Informazioni anagrafiche', and step 8 is 'Concludi Processo'. Step 2 is currently active and highlighted in blue. Below the progress bar, the title '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' (which is selected) and 'Ricerca anagrafica'. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Prosegui'.

FIGURA 66 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO

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".



This screenshot is identical to the previous one, but the radio button for 'Inserimento nuova anagrafica' is now selected (filled with a blue dot), while 'Ricerca anagrafica' is unselected. The rest of the interface, including the progress bar and the 'Prosegui' button, remains the same.

FIGURA 67 - STEP 2 TITOLARE DEL SERVIZIO 2

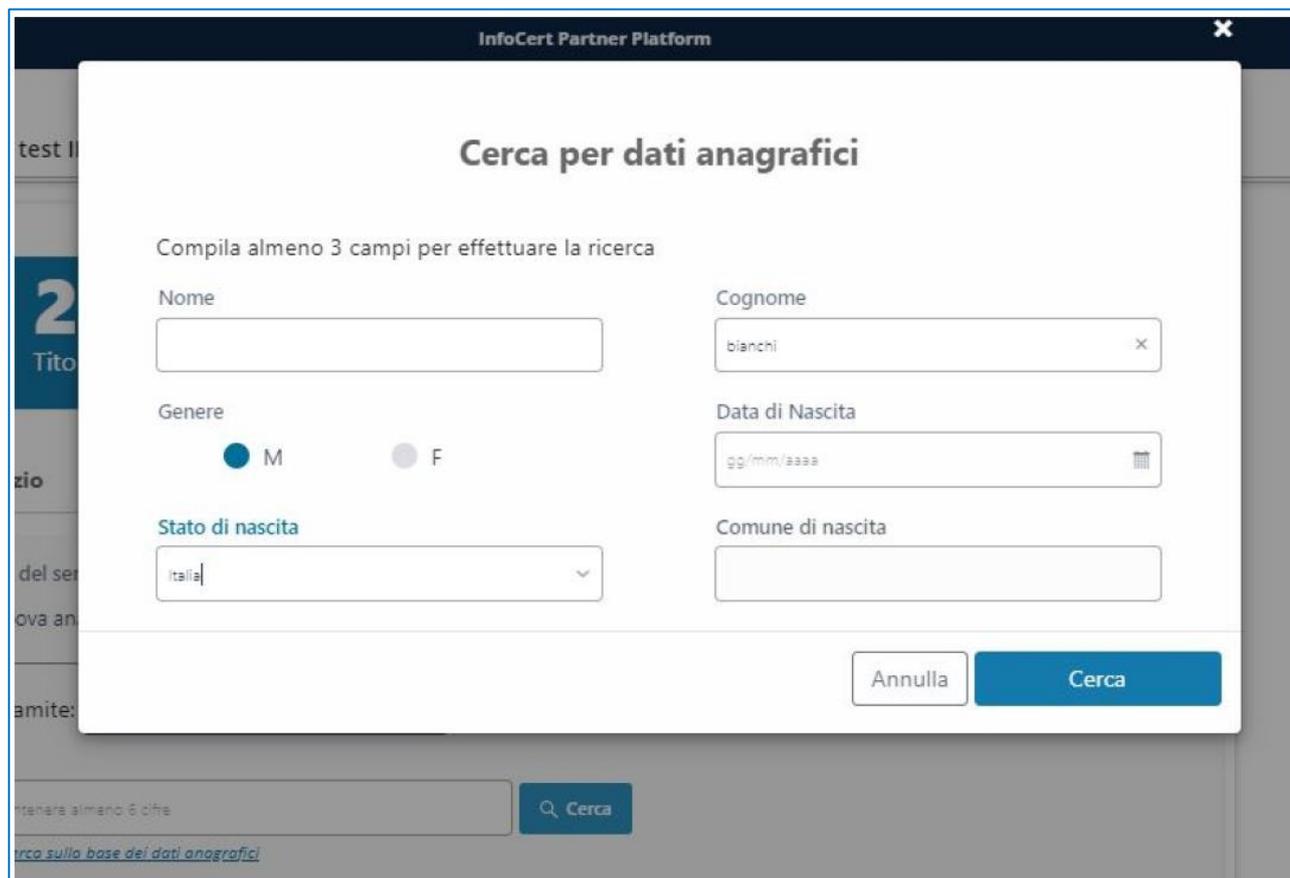
Se al contrario l'anagrafica del richiedente sia già esistente nei sistemi è possibile ricercarla cliccando sull'opzione "Ricerca anagrafica".

The screenshot shows a multi-step process flow. Step 2, 'Titolare del servizio', is highlighted in blue. The flow includes steps 1 (Metodo di riconoscimento), 2 (Titolare del servizio), 3 (Informazioni anagrafiche), and 8 (Concludi Processo). The main content area for step 2 is titled 'Titolare del servizio' and contains the following elements:

- Header: **Titolare del servizio**
- Instruction: **Seleziona il titolare del servizio tramite:**
- Radio buttons: Inserimento nuova anagrafica and Ricerca anagrafica
- Text: Cerca il titolare tramite: **Codice Fiscale - Italia** [Modifica](#)
- Section: **Codice Fiscale**
- Input field: (with placeholder text: *Il codice fiscale deve contenere almeno 6 cifre*)
- Search button: **Cerca**
- Link: [Oppure effettua una ricerca sulla base dei dati anagrafici](#)
- Footer: **Prosegui**

FIGURA 68 - 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.



The screenshot shows a web interface titled "InfoCert Partner Platform" with a search modal window titled "Cerca per dati anagrafici". The modal contains the following fields and options:

- Nome**: A text input field.
- Cognome**: A text input field containing the value "bianchi".
- Genere**: Radio buttons for "M" (selected) and "F".
- Data di Nascita**: A date input field with a placeholder "gg/mm/aaaa" and a calendar icon.
- Stato di nascita**: A dropdown menu with "Italia" selected.
- Comune di nascita**: A text input field.

At the bottom of the modal are two buttons: "Annulla" and "Cerca".

Below the modal, a search bar is visible with the text "Cerca sulla base dei dati anagrafici" and a "Cerca" button.

FIGURA 69 - RICERCA PER DATI ANAGRAFICI

Il risultato apparirà in formato tabellare.

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](#)

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

NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB	
<input type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC64T70G677R	Pino Sulla Sponda ...	30/12/1964	RELM

FIGURA 70 - RISULTATO RICERCA

E' possibile selezionare sulla sinistra quello corretto, poi è necessario cliccare su "Prosegui".

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

NAME	SURNAME	TAXCODE	BIRTHPLACE	BIRTHDATE	DB	
<input checked="" type="radio"/>	Bianca	Rossi	RSSBNC64T70G677R	Pino Sulla Sponda ...	30/12/1964	RELM

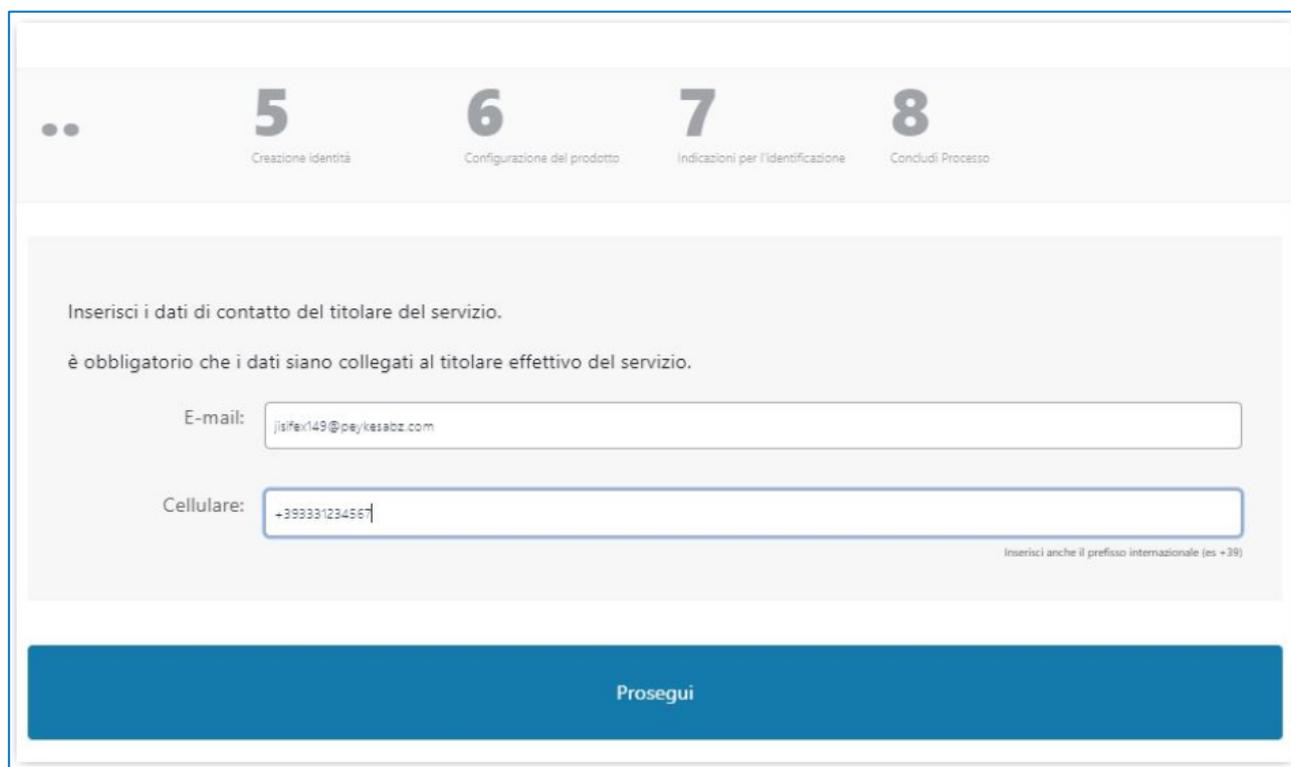
FIGURA 71 - SCELTA RISULTATO RICERCA

A questo punto si accede alla sezione relativa alle informazioni anagrafiche.

The screenshot displays a user interface for entering personal data. At the top, a progress bar shows four steps: 1 (Metodo di riconoscimento), 2 (Titolare del servizio), 3 (Informazioni anagrafiche), and 8 (Concludi Processo). Step 3 is highlighted in blue. Below the progress bar, the section is titled 'Informazioni anagrafiche'. The form contains three input fields: 'Nome' with the value 'Jane', 'Cognome' with the value 'Doe', and 'Codice fiscale' with the value 'Italia: DOEJNA70A41H501X'. Each field has a small 'x' icon for clearing the input. At the bottom of the form is a large blue button labeled 'Prosegui'.

FIGURA 72 - STEP 3 INFORMAZIONI ANAGRAFICHE

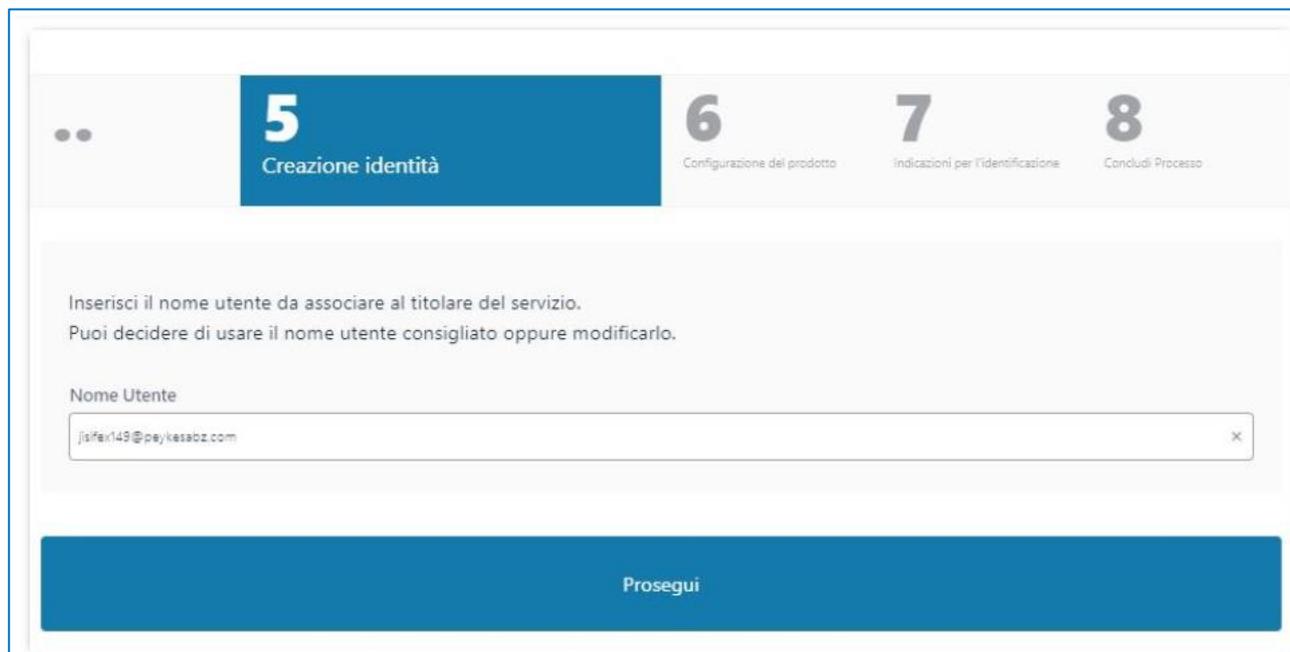
Dopo l'inserimento dei dati anagrafici è necessario cliccare su "Proseguì" e si accede alla sezione relativa ai dati di contatto (è imprescindibile che e-mail e cellulare appartengano al titolare del servizio):



The screenshot shows a web interface for entering contact information. At the top, there is a progress bar with five steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Indicazioni per l'identificazione), and 8 (Concludi Processo). The current step is 7. 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 "jisifex149@peykesabz.com" and "Cellulare:" with the value "+399331234567". A small note below the phone number field says "Inserisci anche il prefisso internazionale (es +39)". At the bottom, there is a large blue button labeled "Proseguì".

FIGURA 73 - DATI DI CONTATTO

Dopo aver cliccato su "Procedi" si accede alla sezione relativa alla creazione d'identità (che viene automaticamente popolata con l'indirizzo e-mail precedentemente inserito ma il campo è editabile).



The screenshot shows a multi-step registration process. At the top, there are four steps: 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Indicazioni per l'identificazione), and 8 (Concludi Processo). Step 5 is currently active and highlighted in blue. Below the steps, 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." Below this, there is a text input field labeled "Nome Utente" containing the email address "jjsifex149@peykesabz.com". At the bottom of the form, there is a large blue button labeled "Proseguì".

FIGURA 74 - STEP 5 CREAZIONE IDENTITA'

Nello step 6 è possibile selezionare la tipologia di firma e di certificato (in questo caso è presente una sola opzione ma, in caso contrario, più opzioni sono selezionabili contemporaneamente).

The screenshot displays a multi-step process interface. At the top, a progress bar shows four steps: 5 (Creazione Identità), 6 (Configurazione del prodotto, highlighted in blue), 7 (Indicazioni per l'Identificazione), and 8 (Concludi Processo). Below the progress bar, the main content area is titled 'Configura la firma' and contains the instruction 'Scegli una o più tipologie di firma e di certificato'. A single option, 'Firma Remota', is listed with a checked checkbox. At the bottom right of this section is an 'Avanti' button. Below the main content area is a section titled 'Informazioni aggiuntive' with a downward arrow. At the very bottom of the interface is a large blue 'Prosegui' button.

FIGURA 75 - STEP 6 CONFIGURAZIONE DEL PRODOTTO

Dopo aver cliccato su avanti si apre la sezione delle Informazioni Aggiuntive che riporta gli anni di validità della firma precompilati (con il valore standard, modificabili) e altri campi relativi all'organizzazione che non sono obbligatori da compilare.

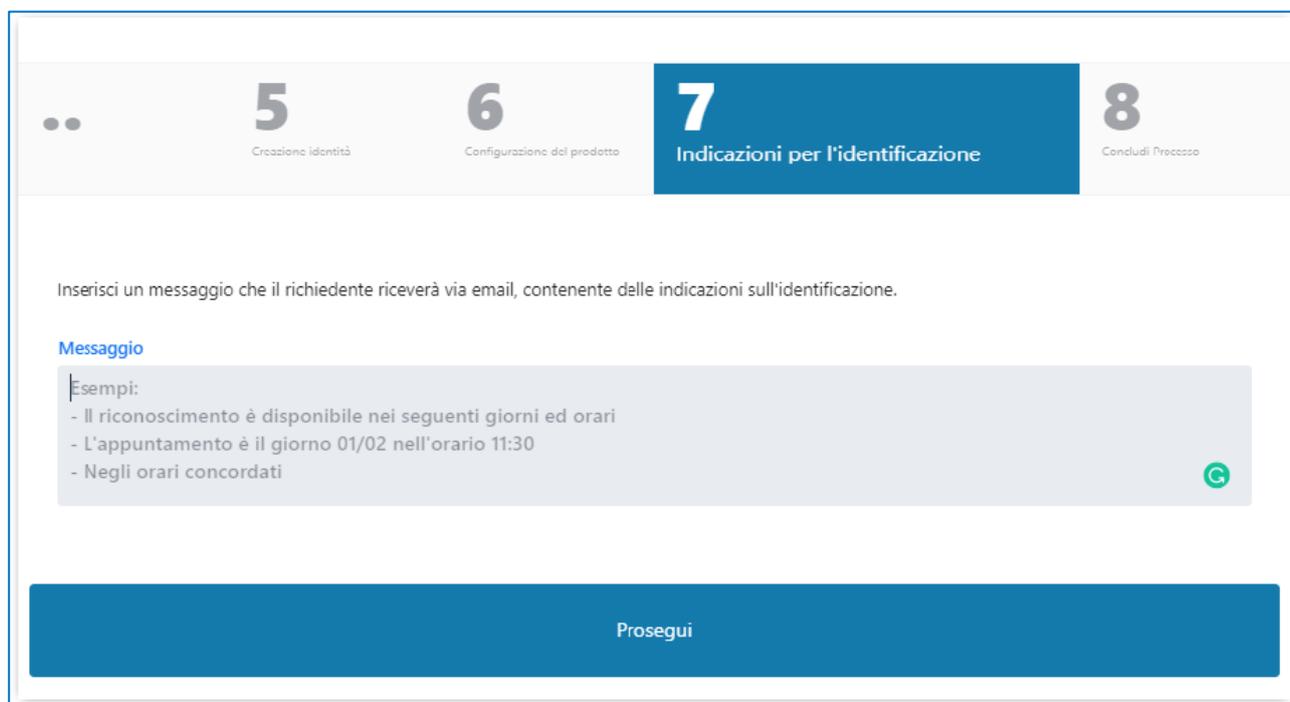
The screenshot displays a multi-step process for configuring a product. The current step is '6 Configurazione del prodotto'. The interface includes a progress bar at the top with steps 5 (Creazione identità), 6 (Configurazione del prodotto), 7 (Indicazioni per l'identificazione), and 8 (Concludi Processo). Below the progress bar, there are two main sections: 'Configura la firma' and 'Informazioni aggiuntive'. The 'Informazioni aggiuntive' section contains a form with 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 containing 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 '+' button next to it.

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

FIGURA 76 - DURATA DEL CERTIFICATO

Nello step successivo è possibile inserire un messaggio personalizzato con indicazioni relative all'appuntamento con il richiedente.



.. 5 Creazione identità 6 Configurazione del prodotto 7 **Indicazioni per l'identificazione** 8 Concludi Processo

Inserisci un messaggio che il richiedente riceverà via email, contenente delle indicazioni sull'identificazione.

Messaggio

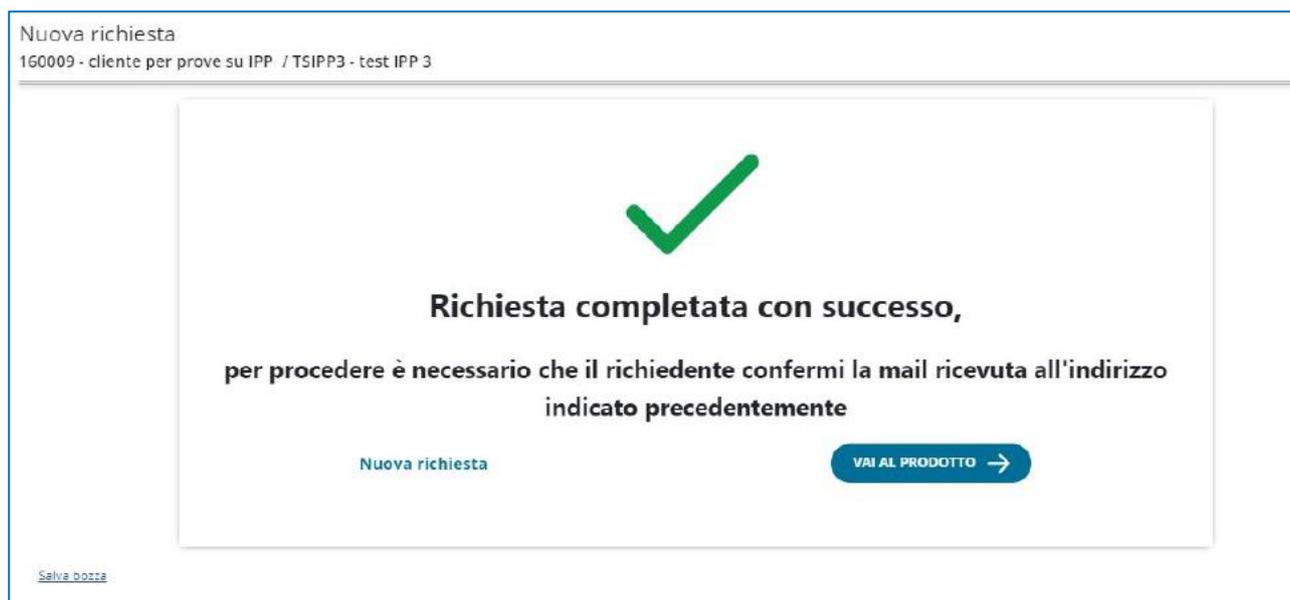
Esempi:

- Il riconoscimento è disponibile nei seguenti giorni ed orari
- L'appuntamento è il giorno 01/02 nell'orario 11:30
- Negli orari concordati

Prosegui

FIGURA 77 - STEP 7 INDICAZIONI PER L'IDENTIFICAZIONE

Infine apparirà la conferma di successo.



Nuova richiesta
160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP3 - test IPP 3

Richiesta completata con successo,
per procedere è necessario che il richiedente confermi la mail ricevuta all'indirizzo
indicato precedentemente

Nuova richiesta **VAI AL PRODOTTO** →

Salva bozza

FIGURA 78 - CONFERMA DI SUCCESSO

Cliccando su "vai al prodotto" si visualizzerà la richiesta con status "Nessuna Risposta" (Da Confermare) fino a quando il richiedente avrà cliccato sul link ricevuto via mail.

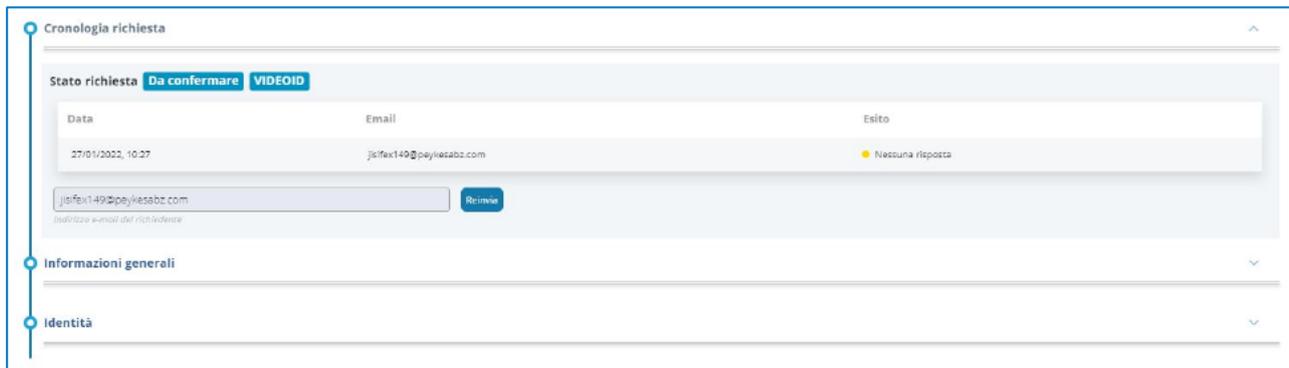


FIGURA 79 - STATO DELLA RICHIESTA

Mail:



FIGURA 80 - MITTENTE MAIL



FIGURA 81 - CONFERMA INDIRIZZO MAIL

L'esito (lo status della richiesta) apparirà di colore verde e con la label "E-mail verificata".

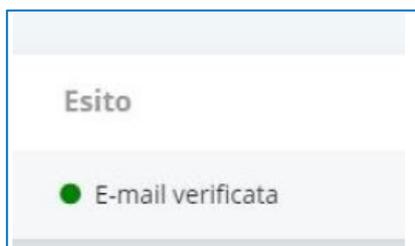


FIGURA 82 – E-MAIL VERIFICATA

4.2 IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE

Il processo di riconoscimento offline può essere avviato solo dopo che una richiesta di firma è in stato "da riconoscere": la richiesta è stata compilata e l'utente titolare ha confermato il proprio indirizzo mail.

Tale processo di riconoscimento si applica a tutti i processi di richiesta di firma, indipendentemente dal prodotto.

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 se stesso
- L'Operatore deve aver installato GoSign Desktop per procedere alla firma del verbale

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;
- dalla sezione "Ricerca e consultazioni" dove è possibile, usando i filtri, selezionare la richiesta tra quelle "da firmare" e cliccando su "inizia".

I filtri con cui è possibile effettuare la ricerca sono:

- ID ordine
- Ordini sospesi
- User ID
- Stato
- Nickname
- Nome casella PEC non puntuale
- Nome casella PEC puntuale
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- tipo filtro
- Tipo prodotto
- CF richiedente
- CF titolare
- CF
- Cognome
- Nome
- Codice cliente di fatturazione
- Num. ordine rivenditore
- ID titolare.

I risultati sono mostrati in tabella:

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

Id ordine: 10295775 Cerca

Stato: Da riconoscere × Id ordine: 10295775 ×

Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10295775	Maria Rossi		NA232102	Da riconoscere		NA231666	

FIGURA 83 - RICERCA E CONSULTAZIONI

Cliccando sulla UserID verranno mostrati i dettagli dell'ordine.

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

« Vai al dettaglio dell'ordine

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Da confermare** **OFFLINE**

Data	Email	Esito
02/03/2022, 13:49	4d197558b9@dragonmail.live	Nessuna risposta

4d197558b9@dragonmail.live Recinve
Indirizzo e-mail del richiedente

Informazioni generali

Sottoprodotti

FIGURA 84 - DETTAGLI ORDINE

Lo stato della richiesta è "da riconoscere" e nella sezione "Stato della richiesta" è possibile visualizzare quale delle mail inoltrate (se più di una) è stata verificata dall'utente che ha cliccato sul link inviati ("E-mail verificata").

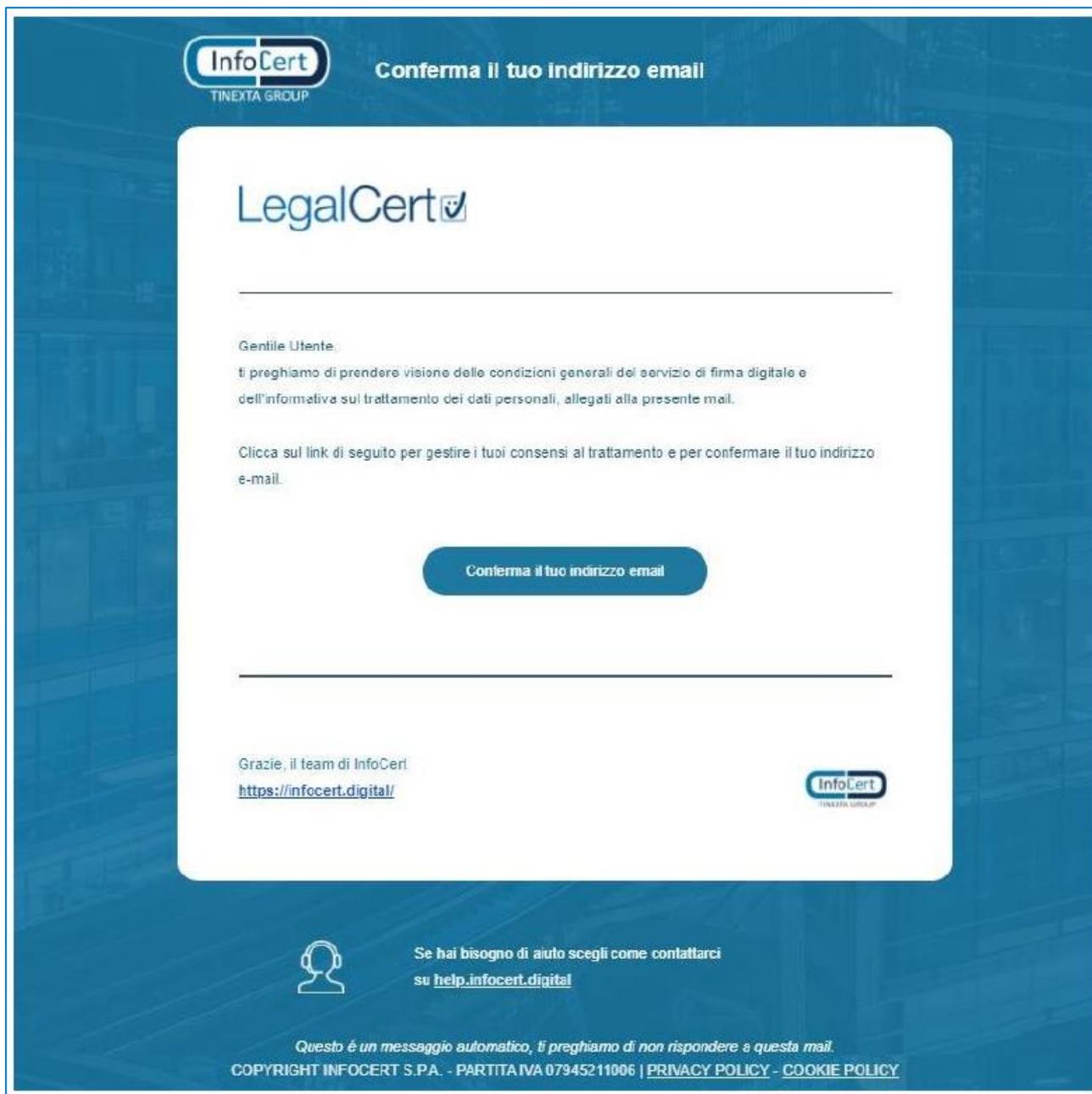


FIGURA 85 - VERIFICA E-MAIL

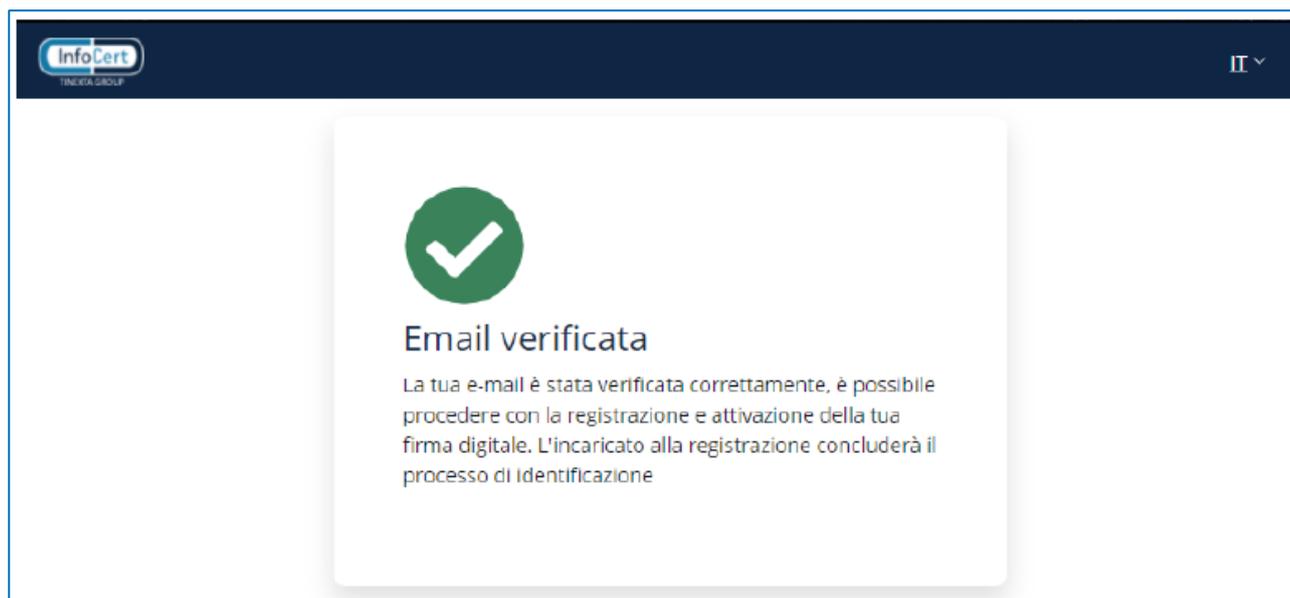


FIGURA 86 - E-MAIL VERIFICATA

4.2.1. IDENTIFICAZIONE OFFLINE

L'Operatore, cliccando sul button "Inizia" atterra su una pagina dove caricare il **verbale di riconoscimento** firmato in modalità autografa.

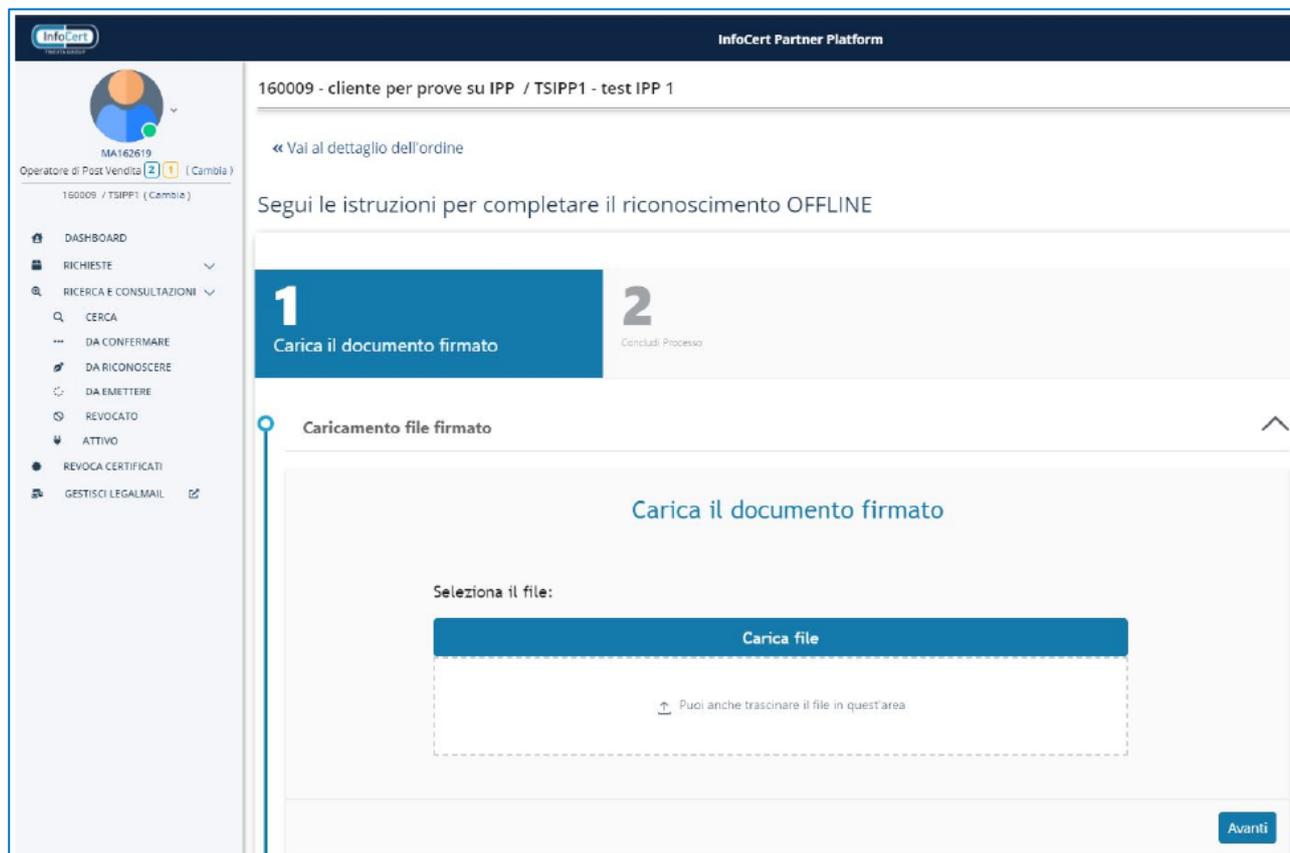


FIGURA 87 - STEP 1 CARICA DOCUMENTO FIRMATO

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

FIGURA 88 - STEP 1 CARICA DOCUMENTO FIRMATO 2

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

FIGURA 89 - DATI DEL FIRMATARIO

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 →

FIGURA 90 - CONCLUSIONE IDENTIFICAZIONE RICHIEDENTE

Lo status del prodotto diventerà "Da emettere".

Cronologia richiesta

Stato richiesta **Da emettere** **OFFLINE** Inizia Emissione

Data	Email	Esito
01/06/2021, 08:45	trota.verde78@gmail.com	● E-mail verificata

Informazioni generali

Codice attivazione: **10200643**

Stato prodotto: ● **Da emettere**

Tipo prodotto: ● Dispositivo di firma BusinessKey con Certificado Cualificado de Ciudadano

User Id: MA204803

FIGURA 91 - STATUS PRODOTTO: DA EMETTERE

4.2.2. IDENTIFICAZIONE LIVEID

Quando il richiedente avrà cliccato sulla mail lo status della richiesta apparirà verde con la dicitura "e-mail verificata" e sarà possibile proseguire cliccando su "Inizia".

InfoCert Partner Platform

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** **LIVEID** Inizia

Data	Email	Esito
05/01/2022, 11:07	masetok795@rubyon.com	● E-mail verificata

Informazioni generali

Identità

FIGURA 92 - IDENTIFICAZIONE LIVE ID

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'operatore potrà decidere se caricare il documento d'identificazione firmato digitalmente o se procedere scegliendo l'opzione di firma tramite GoSign Desktop.

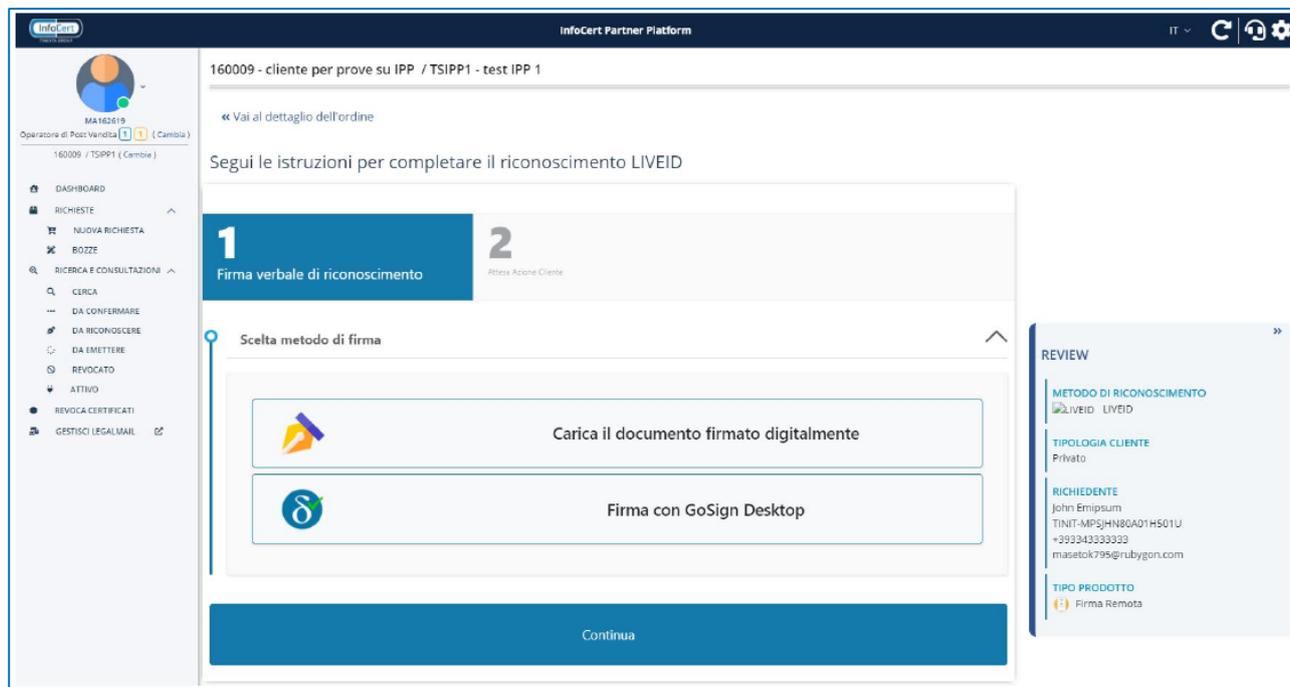


FIGURA 93 - STEP 1 FIRMA VERBALE DI RICONOSCIMENTO

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

1 Firma verbale di riconoscimento

2 Attesa Azione Cliente

Scelta metodo di firma

Anteprima del documento

Dichiarazione di identificazione

Io sottoscritto Dario D'oronzio, DRNDRA95C01A662I in qualità di Incaricato alla Registrazione dell'Ente Certificatore InfoCert, nel pieno rispetto delle procedure di identificazione secondo le modalità previste dal Manuale Operativo ICERT-INDI-MO, con la sottoscrizione del presente documento

DICHIARO

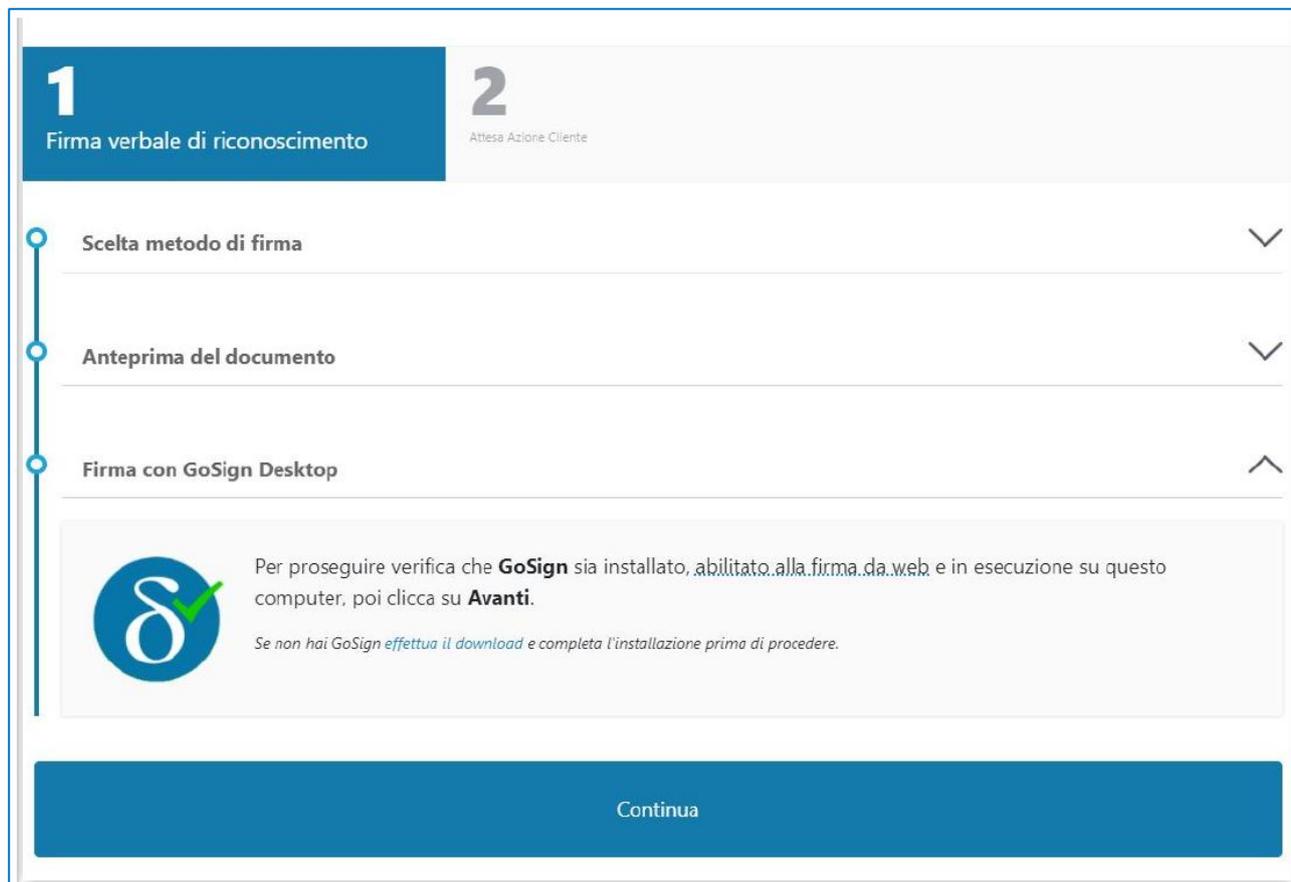
di aver ottemperato, come previsto dalle disposizioni legislative e da quanto indicato dai Manuali Operativi emessi dall'Ente Certificatore, al riconoscimento dell'identità di:

TEST

Avanti

FIGURA 94 - ANTEPRIMA DOCUMENTO

Se invece decide di firmare tramite GoSign questo dovrà essere installato, abilitato alla firma web ed in esecuzione sul computer, ed è necessario sia collegato anche il suo certificato RAO.



The screenshot displays a two-step process for document signing. Step 1, 'Firma verbale di riconoscimento', is active and contains three sub-steps: 'Scelta metodo di firma', 'Anteprima del documento', and 'Firma con GoSign Desktop'. The 'Firma con GoSign Desktop' step is expanded, showing a GoSign logo with a green checkmark and a message: 'Per proseguire verifica che **GoSign** sia installato, abilitato alla firma da web e in esecuzione su questo computer, poi clicca su **Avanti**. Se non hai GoSign effettua il download e completa l'installazione prima di procedere.' A blue 'Continua' button is located at the bottom of the interface.

FIGURA 95 - FIRMA CON GOSIGN

4.3 EMISSIONE

Una volta terminato con successo il processo di Riconoscimento Offline la richiesta è passata in stato "da emettere" e può essere trovata nel sottomenù "ricerca e consultazioni" nell'apposita sezione.

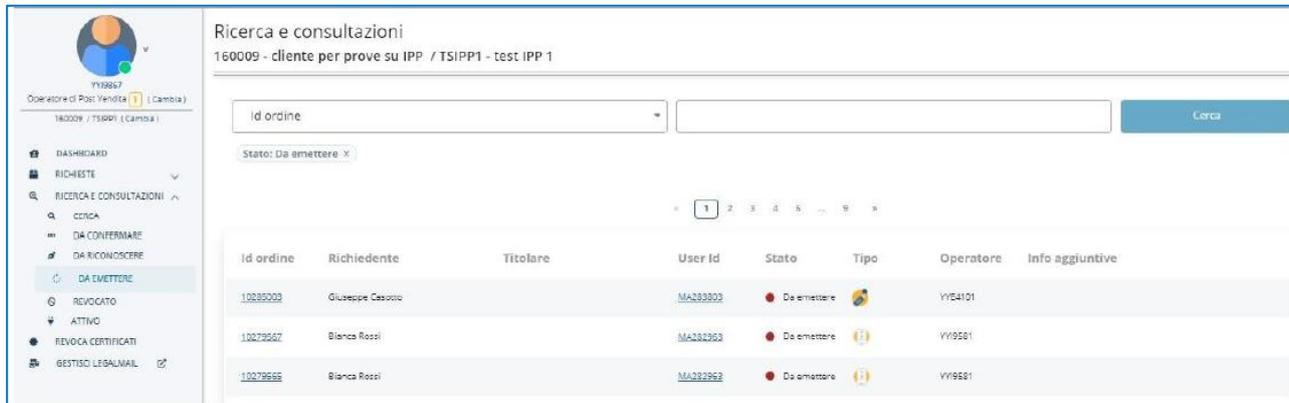


FIGURA 96 - STATO: DA EMETTERE

E' necessario cliccare sulla UserID e successivamente su "inizia enrollment" per procedere all'emissione.

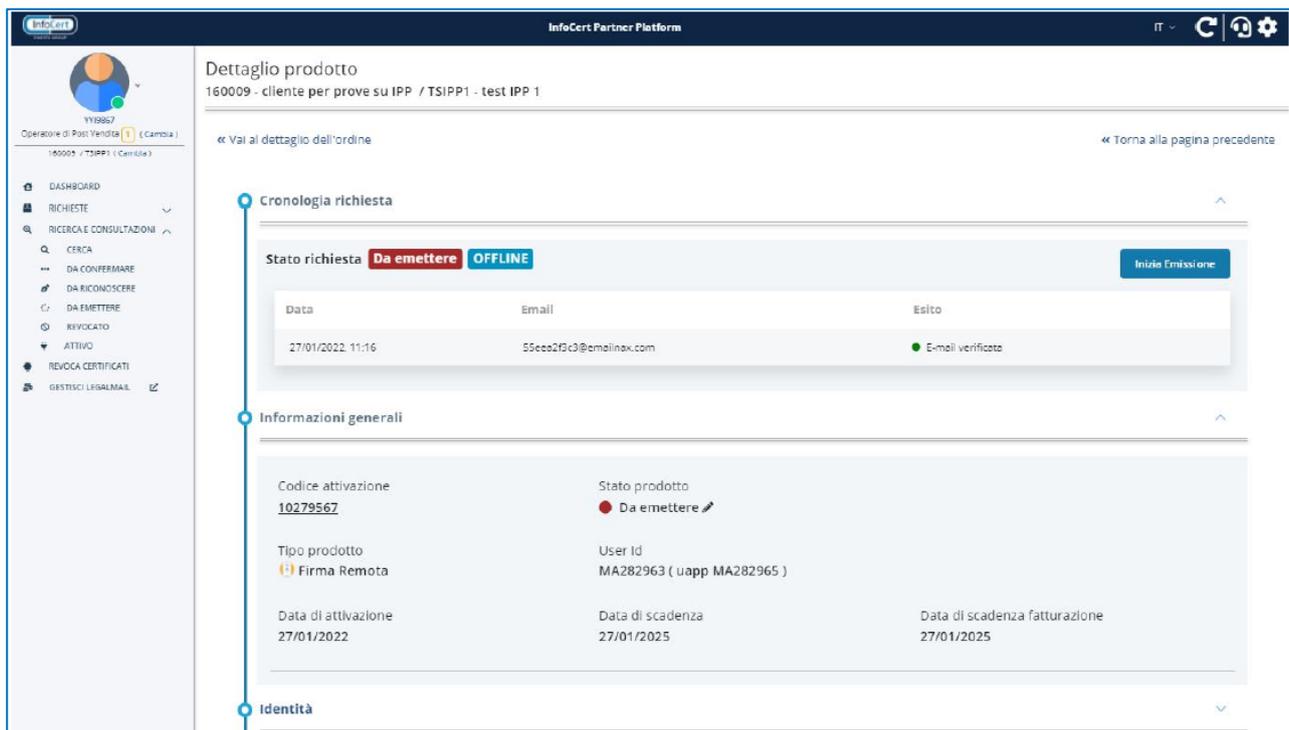


FIGURA 97 - INIZIO EMISSIONE

Trattandosi, in questo esempio, di emissione di **Firma Remota** il processo prosegue con l'enrollment del dispositivo di firma.

Dettagli del certificato:

The screenshot shows a three-step process: 1. Enrollment dispositivo firma (highlighted), 2. Scelta passphrase, and 3. Concludi Processo. Below the steps is a section titled 'Dettagli del certificato in emissione' containing the following data:

Dati del titolare	
Nome:	Giuseppe
Cognome:	Casotto
Data di nascita:	1978-02-21
Stato di nascita:	IT
Identificativo personale:	TINIT-CSTGPP78B21G224G
Indirizzo email:	retoiehbrija-6953@yopmail.com

FIGURA 98 – STEP 1 ENROLLMENT DISPOSITIVO DI FIRMA - DETTAGLI DI CERTIFICATO

The screenshot shows a form titled 'Dati del certificato' with the following fields:

DnQualifier	Nome
62549011-1f78-4e61-8e65-9d5c32051801	Giuseppe Casotto
Nome	Cognome
Giuseppe	Casotto
Stato	Nome alternativo 0
IT	retoiehbrija-6953@yopmail.com
Numero seriale	Durata
TINIT-CSTGPP78B21G224G	3 anni

An 'Avanti' button is located at the bottom right of the form.

FIGURA 99 - DATI DEL CERTIFICATO

Emissione e registrazione del certificato:



FIGURA 100 - EMISSIONE DEL CERTIFICATO

Cliccando su "Prosegui" si atterra nella sezione della scelta relativa alla Passphrase e si può selezionare l'opzione "usa il codice Fiscale del titolare come Passphrase" o decidere di indicarne uno differente selezionando la seconda opzione.



FIGURA 101 - SCELTA PASSPHRASE

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

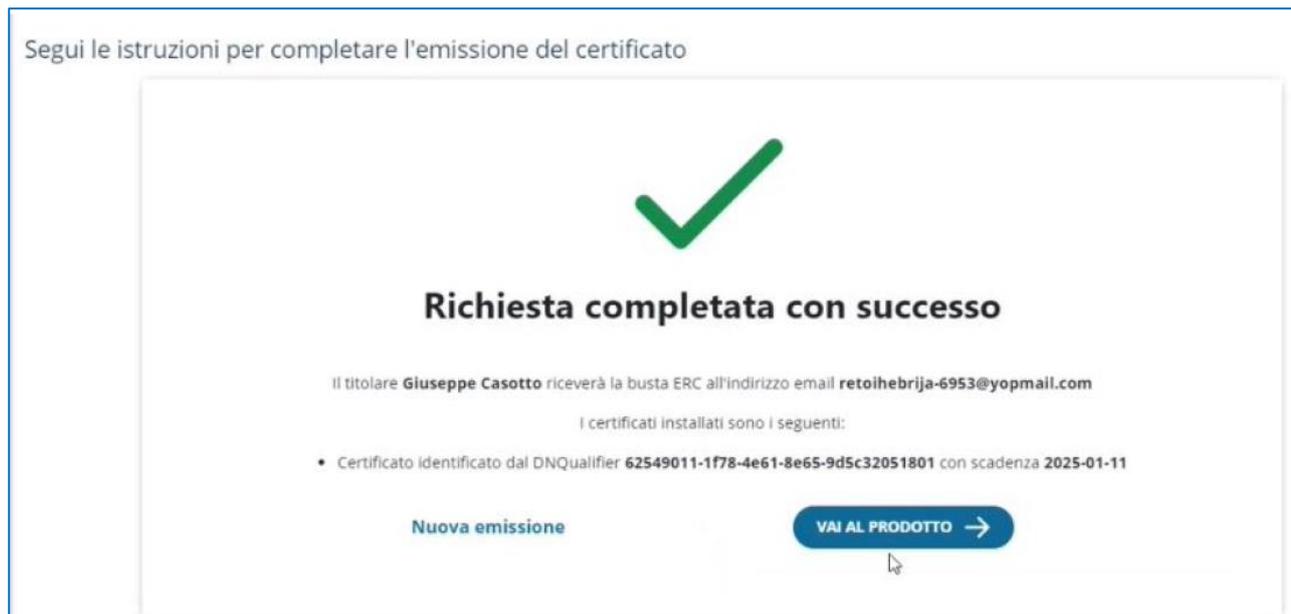


FIGURA 102 - CONFERMA DELL'OPERAZIONE

Se invece l'emissione riguarda un **Dispositivo di firma** il Sistema verifica che GoSign Desktop sia attivo ed in esecuzione, e che sia il dispositivo/firma remota RAO che quello "vuoto" da emettere siano inseriti.

L'enrollment inizia con il dettaglio del certificato in emissione e l'operatore cliccando avanti conferma i dati dei certificati che vuole emettere (1 operazione per 2 certificati).

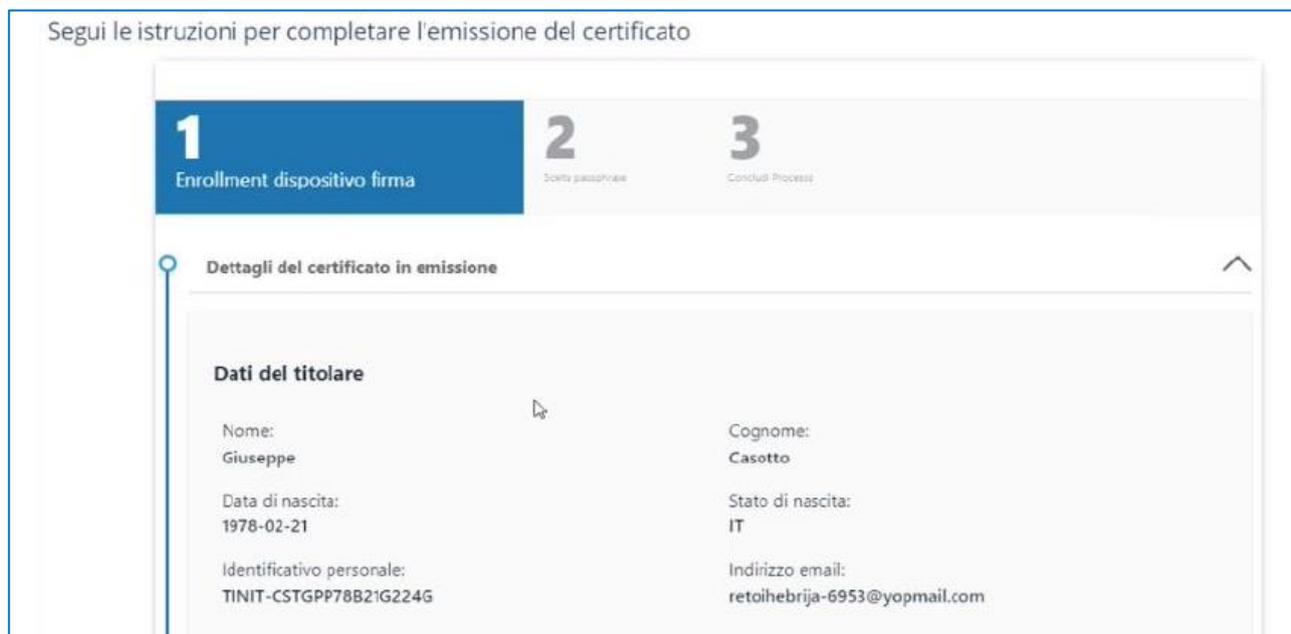


FIGURA 103 - STEP 1 ENROLLMENT DISPOSITIVO DI FIRMA

Dati del certificato

DnQualifier 62549011-1f78-4e61-8e65-9d5c32051801	Nome Giuseppe Casotto
Nome Giuseppe	Cognome Casotto
Stato IT	Nome alternativo 0 retoihbrija-6953@yopmail.com
Numero seriale TINIT-CSTGPP78B21G224G	Durata 3 anni

Avanti

FIGURA 104 - DATI DEL CERTIFICATO

E atterra nella sezione configurazione:

Segui le istruzioni per completare l'emissione del certificato

1
Enrollment dispositivo firma

2
Scelta dispositivo

3
Concludi Processo

○ Dettagli del certificato in emissione ▼

○ Emissione e registrazione del certificato ▲

✓ Emissione dei certificati

Prosegui

FIGURA 105 - EMISSIONE CERTIFICATI

GoSign Desktop si aprirà per permettere al RAO di inserire il PIN e l'OTP della propria firma e procedere alla configurazione del dispositivo.

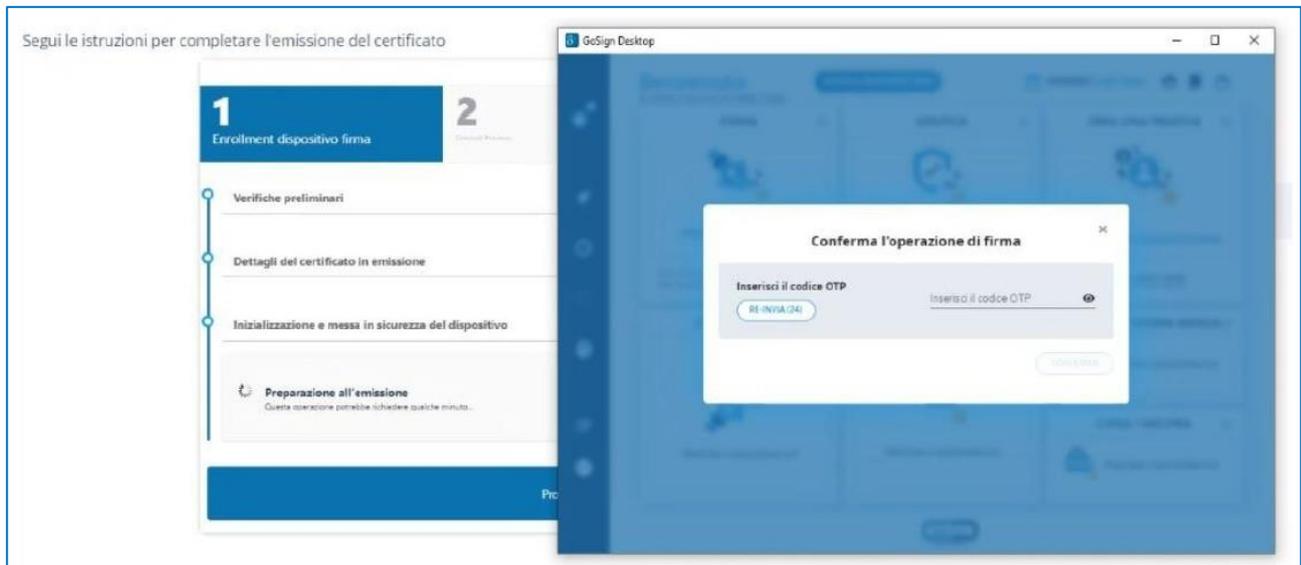


FIGURA 106 - APERTURA GOSIGN

Il RAO dovrà a questo punto inserire una Passphrase (il codice per il titolare che gli permetterà di aprire il file con i codici di attivazione della firma): potrà decidere di utilizzare il CF del richiedente o di inserire un nuovo codice a sua scelta.



FIGURA 107 - STEP 2 SCELTA PASSPHRASE

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



FIGURA 108 - RICHIESTA COMPLETATA

Questa e-mail che il titolare riceve:



FIGURA 109 - E-MAIL RICEVUTA

4.4 NUOVA RICHIESTA MARCHE TEMPORALI

Cliccando su "Richieste", "Nuova richiesta" e poi selezionando "Marche temporali" si inizia il processo di richiesta.

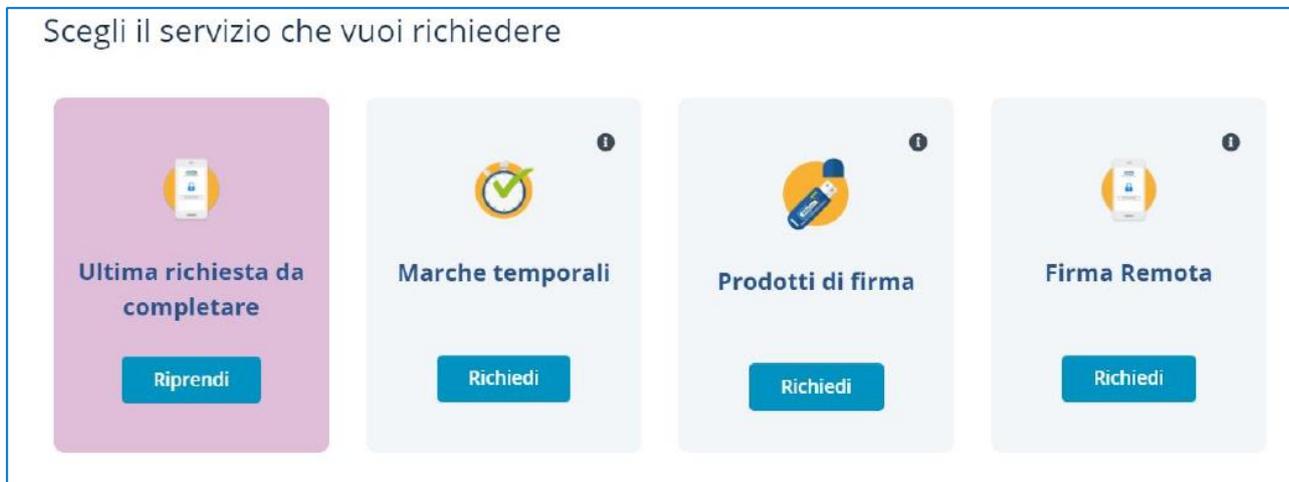


FIGURA 110 - NUOVA RICHIESTA MARCHE TEMPORALI

Nella schermata della nuova richiesta verranno Richiesti Nickname, email e una descrizione facoltativa.

FIGURA 111 - SCHERMATA NUOVA RICHIESTA

Compilando i dati obbligatori e cliccando su "Procedi" si avrà il messaggio di avvenuta creazione e il riepilogo della richiesta.

Nuova richiesta

160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP2 - Test IPP 2

 **Operazione completata**
La richiesta di Marche temporali è stata completata

Riepilogo richiesta Marche temporali



Tipo: Marcatura temporale a consumo - LatAm

Nickname: Rameho

User Id: MA284135

Password: LP6DSsHt

Codice attivazione: 10286379

Cosa puoi fare adesso:

[Effetua una nuova richiesta](#) [Torna alla dashboard](#)

FIGURA 112 - MESSAGGIO DI AVVENUTA CREAZIONE

5 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"	<ul style="list-style-type: none"> Operatore Intermediario Operatore IR Operatore RAO
Da confermare	Al termine del processo di inserimento Dati, l'utente titolare riceverà una mail per confermare il proprio indirizzo e selezionare i consensi privacy. Questo stato rappresenta l'unico step che non può essere lavorato dall'operatore ma deve essere eseguito dall'utente titolare	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	
Da emettere	Una volta completato lo step precedente	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Operatore RAO
Da firmare	Dopo che l'utente ha confermato il proprio indirizzo mail, la richiesta deve essere firmata: <ul style="list-style-type: none"> l'Operatore sottoscrive digitalmente il verbale di riconoscimento il titolare riceve il contratto e lo firma su carta 	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	<ul style="list-style-type: none"> Operatore IR Operatore RAO
Attivo	Il prodotto è attivo e utilizzabile	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	
Sospeso	Il prodotto è sospeso per un intervallo temporale definito	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Vedere "Sospensione del prodotto" per dettagli
Revocato	Il prodotto non è più attivo	Sottovoce del menù "Ricerca e consultazioni"	Vedere "Revoca del prodotto" per dettagli

5.1 SOSPENSIONE DI UN PRODOTTO

Nella sezione "Ricerca e consultazioni" e nella sottosezione "attivo" è possibile ricercare il certificato che si vuole sospendere tramite i filtri disponibili.

In tutti i casi è possibile effettuare la ricerca tramite:

- ID ordine
- Ordini sospesi
- User ID
- Stato
- Nickname
- Nome casella PEC non puntuale
- Nome casella PEC puntuale
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo filtro
- Tipo prodotto
- CF richiedente
- CF titolare
- CF
- Cognome
- Nome
- Codice cliente di fatturazione
- Num. ordine rivenditore
- ID titolare.

The screenshot shows the 'Ricerca e consultazioni' (Search and Consultations) interface. The user is logged in as 'VISEET' (Operatore di Post Vendita). The search criteria are: 'Id ordine' set to '10295775'. The search results table is as follows:

Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Operatore	Info aggiuntive
10295775	Maria Rossi		MA287102	Da riconoscere		MA231666	

FIGURA 113 - RICERCA E CONSULTAZIONI

Cliccare poi sulla UserID per visualizzare i dettagli del prodotto.

The screenshot displays the 'Dettaglio prodotto' interface. On the left is a sidebar with a user profile (YY9867) and a menu including Dashboard, Richieste, Ricerca e Consultazioni, and various status filters. The main content area shows the product title and ID, navigation links, and a 'Cronologia richiesta' section. This section includes a status indicator (Attivo/Offline) and a table with the following data:

Data	Email	Esito
11/03/2022, 11:14	motito8152@tourcc.com	E-mail verificata

Below the table, there are sections for 'Informazioni generali' and 'Identità', each with a dropdown arrow. A 'Contratto' button with a 'Download' link is also visible.

FIGURA 114 - DETTAGLI PRODOTTO

Cliccare su "Informazioni Generali" dove lo status risulterà "attivo".

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

Data	Email	Esito
11/03/2022, 11:14	motito8152@tourcc.com	E-mail verificata

Contratto [Download](#)

Informazioni generali

Codice attivazione 10295398	Stato prodotto Attivo	
Tipo prodotto Firma Remota	User Id MA287144 (uapp MA287145)	
Data di attivazione 11/03/2022	Data di scadenza 10/03/2025	Data di scadenza fatturazione 10/03/2025
DN qualifier 5b80b389-e0da-45a8-bb89-2026a00705a4		

Altre funzionalità
[Ritorna](#)

Identità

FIGURA 115 - INFORMAZIONI PRODOTTO

Cliccare quindi sulla penna accanto allo stato "Attivo" del prodotto e su "Sospeso" nelle opzioni del menù a tendina dello Stato e poi su "Conferma".

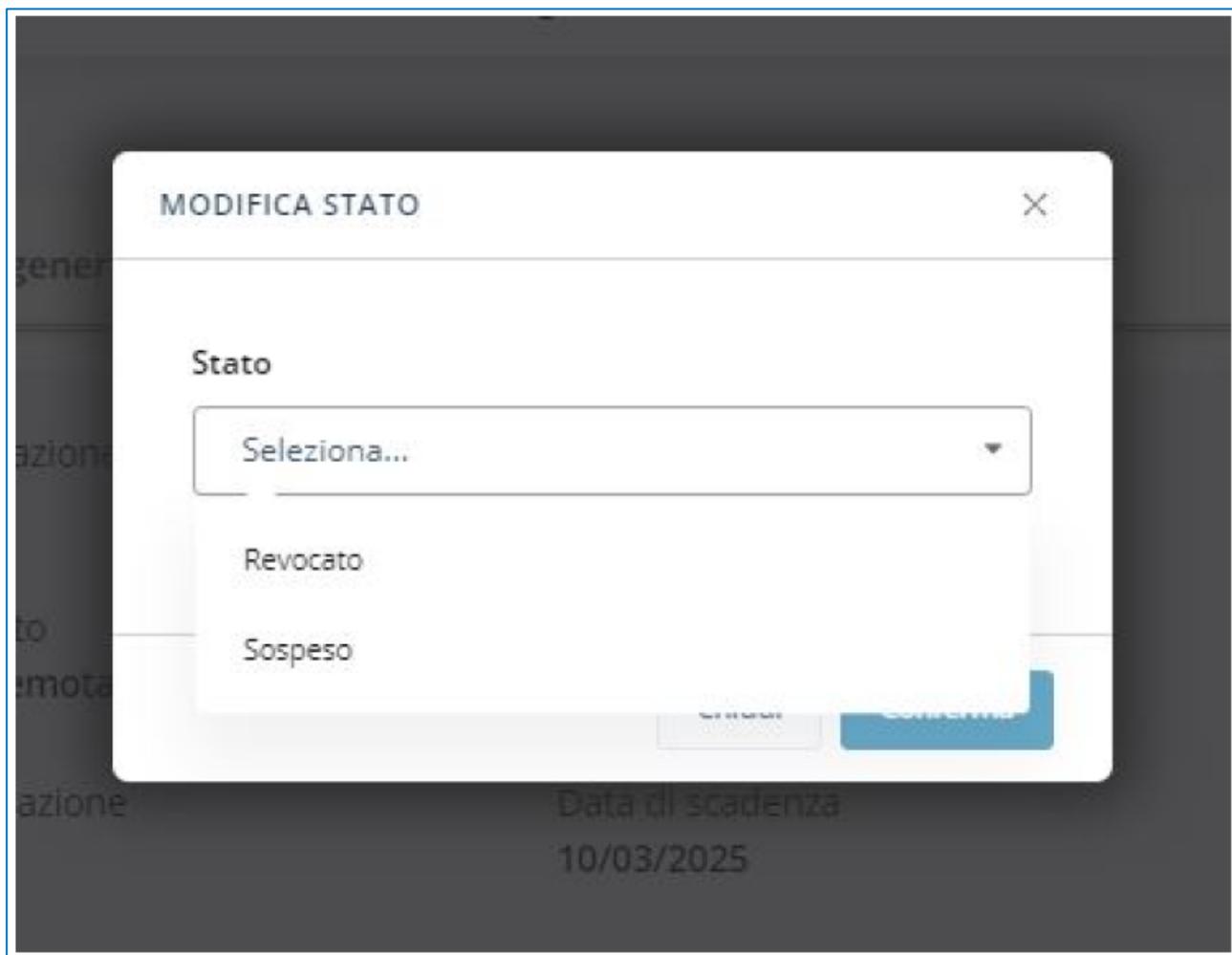


FIGURA 116 - MODIFICA STATO

MODIFICA STATO ✕

Stato

Sospeso
▾

Data fine sospensione

gg/mm/aaaa
📅

Contratto



Trascina qui il file da caricare
oppure
selezionato dal dispositivo

Note

Chiudi

Conferma

FIGURA 117 - MODIFICA STATO 2

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

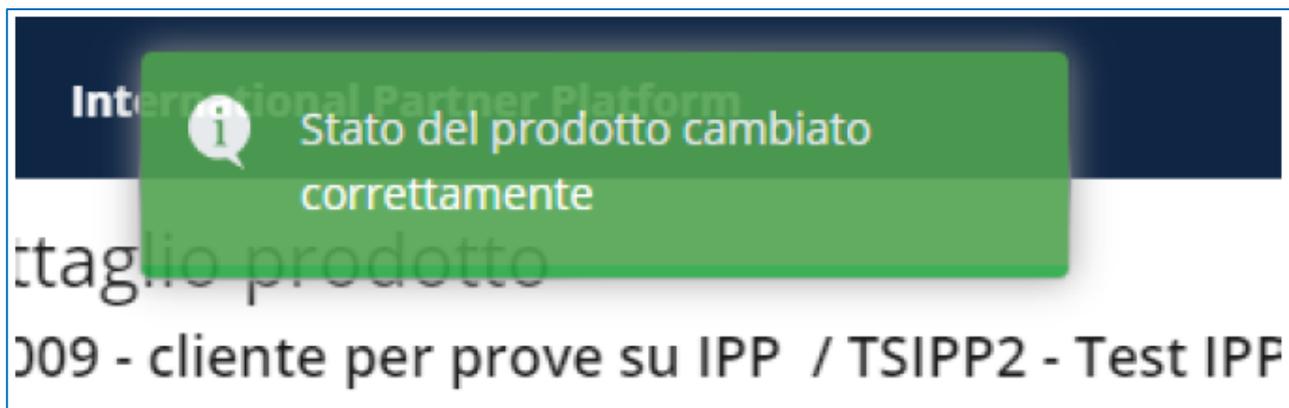


FIGURA 118 - POP UP OPERAZIONE CORRETTA

Lo stato del prodotto passerà quindi su "Sospeso".

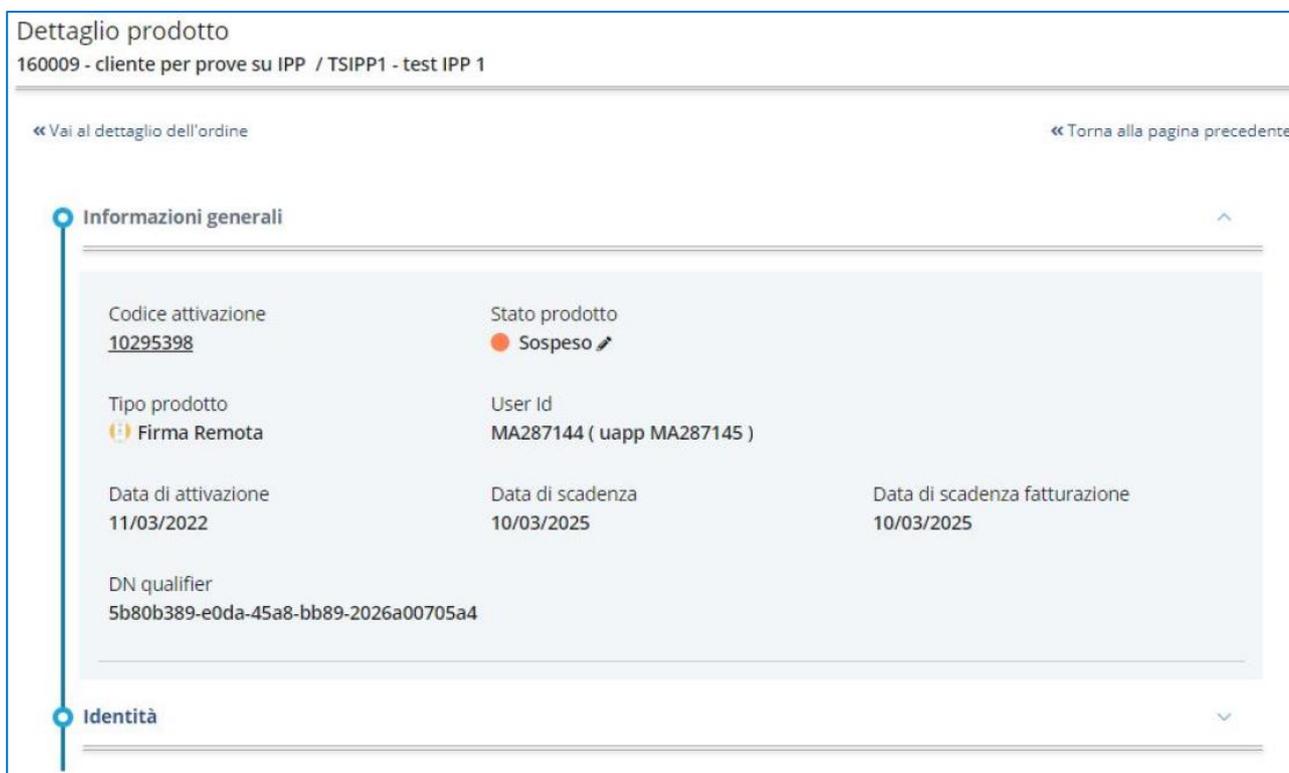


FIGURA 119 - STATO PRODOTTO: SOSPESO

5.2 REVOCA DI UN PRODOTTO

Nella sezione "Ricerca e consultazioni" e nella sottosezione "attivo" è possibile ricercare il certificato che si vuole revocare tramite i filtri disponibili.

E' possibile effettuare la ricerca tramite:

- ID ordine
- Ordini sospesi
- User ID
- Stato
- Nickname
- Nome casella PEC non puntuale
- Nome casella PEC puntuale
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo filtro
- Tipo prodotto
- CF richiedente
- CF titolare
- CF
- Cognome
- Nome
- Codice cliente di fatturazione
- Num. ordine rivenditore
- ID titolare.

The screenshot shows the 'Ricerca e consultazioni' (Search and consultations) section of a web application. The page title is '160009 - cliente per prove su IPP / TSIPP2 - Test IPP 2'. The search filters include 'User Id' (set to MA188570) and 'Stato: Attivo' (Active). The search results table is as follows:

Id ordine	Richiedente	Titolare	User Id	Stato	Tipo	Info aggiuntive
10194306	John Doe		MA188570	Attivo		

FIGURA 120 - RICERCA CERTIFICATO

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

- IUT
- Dispositivo
- Identificativo personale.

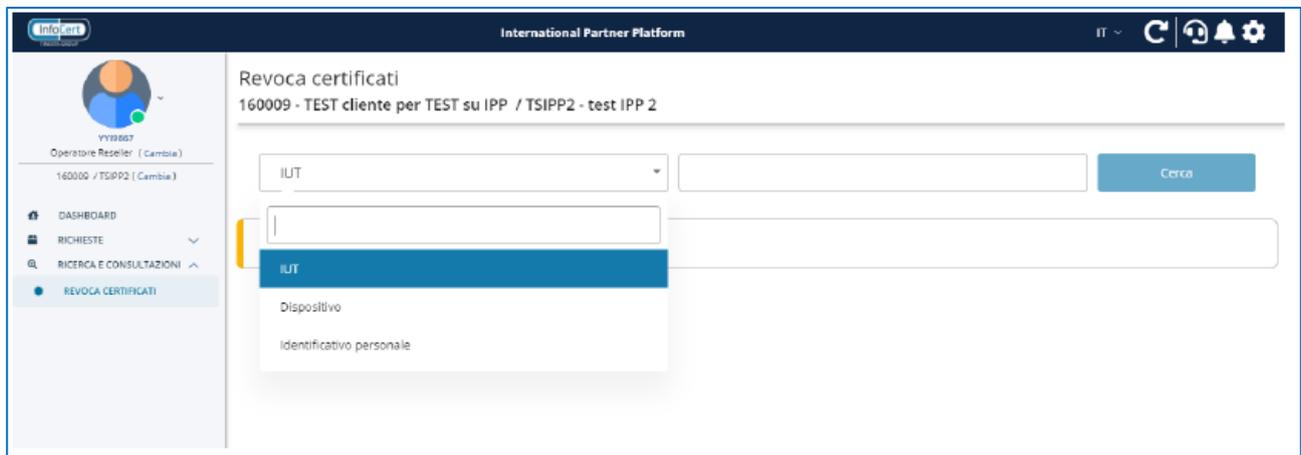


FIGURA 121 - RICERCA TRAMITE IUT

Cliccare poi sulla UserID per visualizzare i dettagli del prodotto.

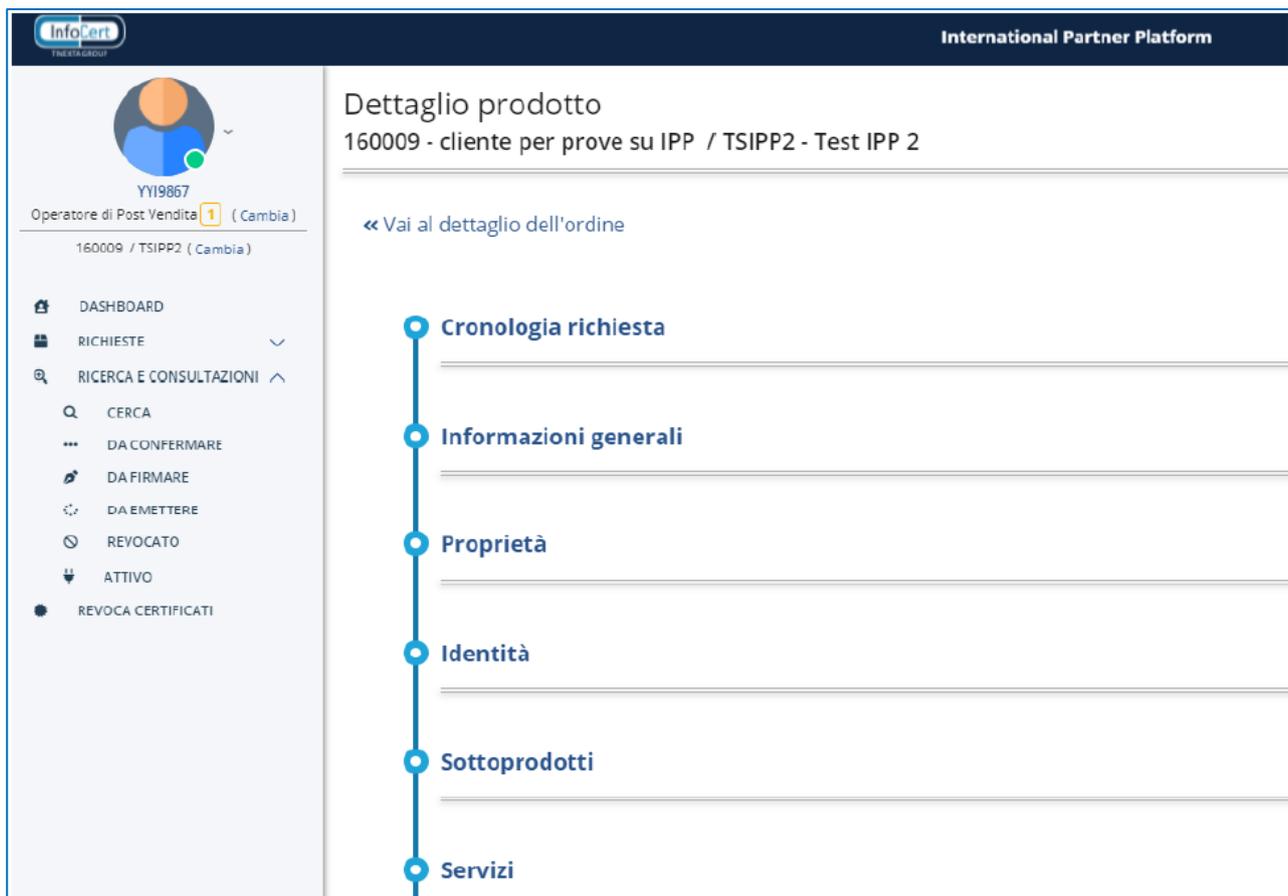


FIGURA 122 - DETTAGLI PRODOTTO

Cliccare su "Informazioni Generali" dove lo status risulterà "attivo" o "sospeso".

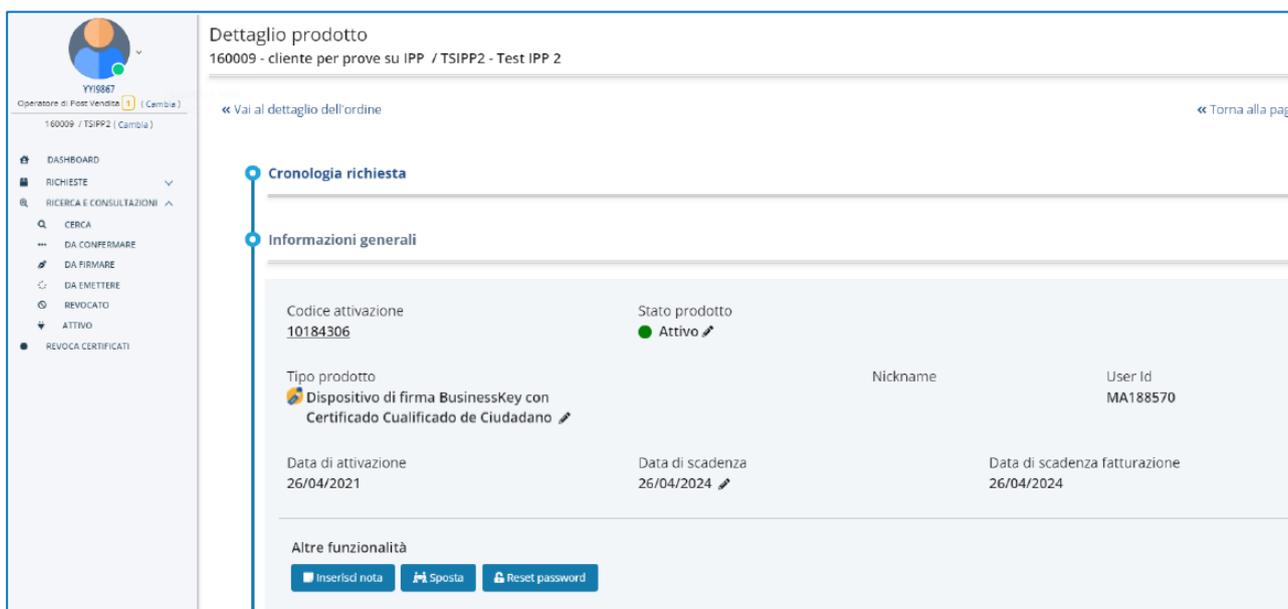


FIGURA 123 - INFORMAZIONI GENERALI

Cliccare quindi sulla penna accanto allo stato "Attivo" o "Sospeso" del prodotto e su "Revocato" nelle opzioni del menù a tendina dello Stato.

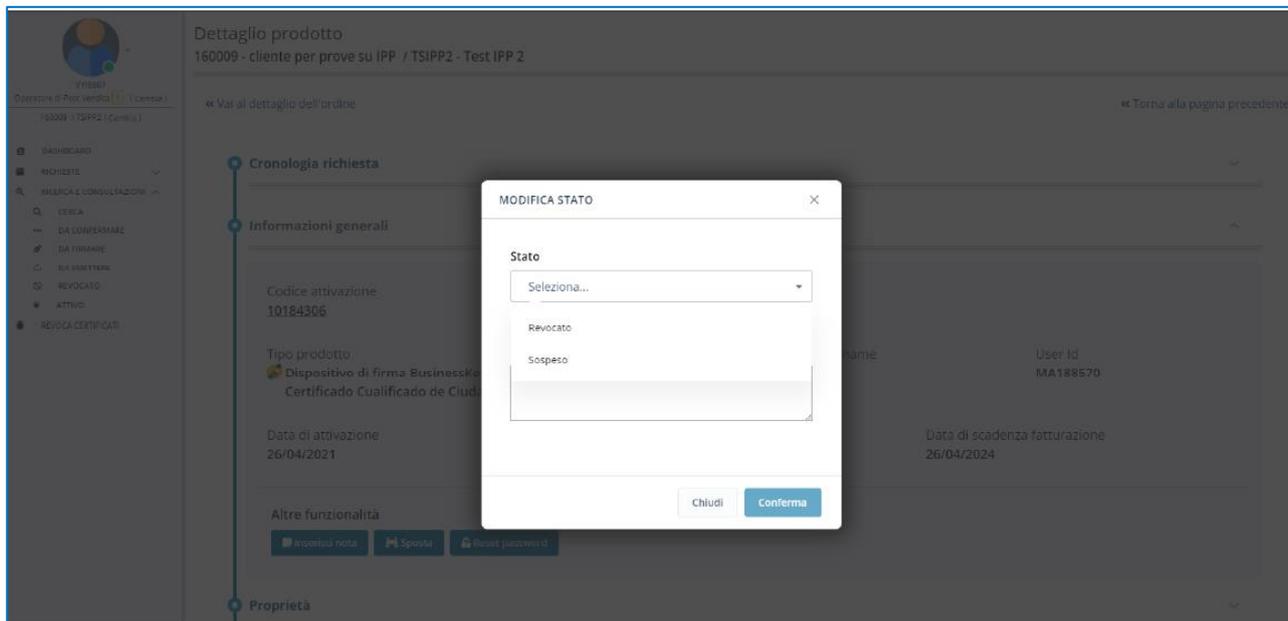


FIGURA 124 - MODIFICA STATO

Selezionare quindi le opzioni tra quelle disponibili:

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

Pubblicazione: 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.

International Partner Platform

MODIFICA STATO X

Stato

Revocato ▼

Tipologia revoca

Titolare ▼

Motivazione

Seleziona... ▼

- Recesso dal contratto
- Chiave compromessa
- Ruolo o funzione revocate
- Cambio dati certificato
- Procedura di ufficio

Note

FIGURA 125 - MODIFICA STATO: OPZIONI

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

FIGURA 126 - RECESSO DAL CONTRATTO

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

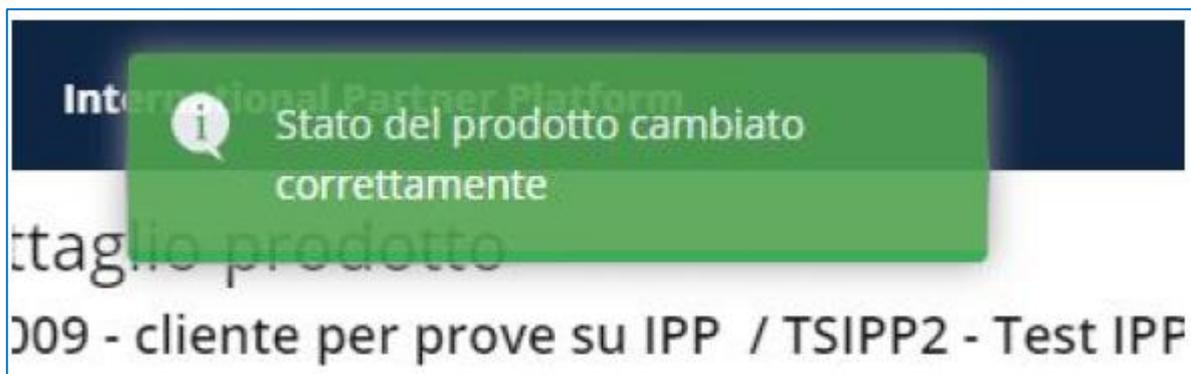


FIGURA 127 - MESSAGGIO DI AVVENUTA MODIFICA

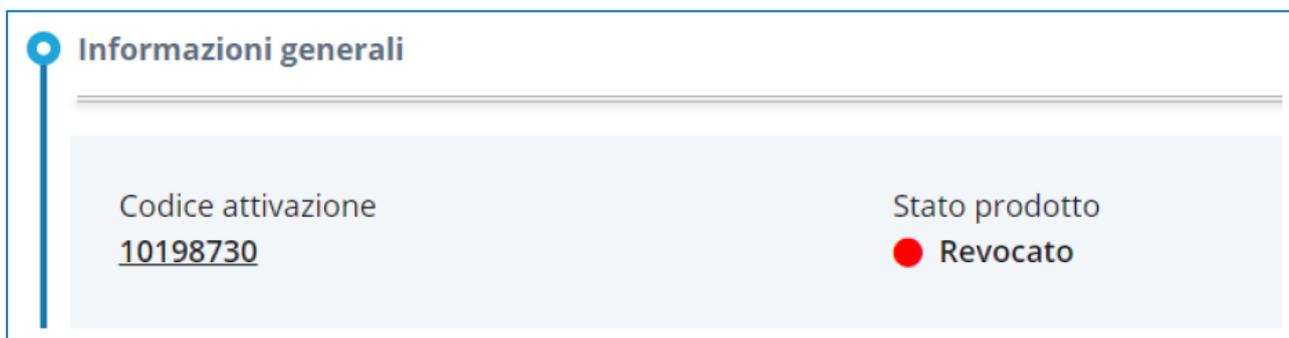


FIGURA 128 - STATO DEL PRODOTTO: REVOCATO

6 RICERCA E DETTAGLI PRODOTTI E UTENTI

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

6.1 RICERCA DI ORDINI/PRODOTTI

Nella sezione di sinistra cliccare su Ricerca e consultazioni, nel menù a tendina sottostante è possibile cliccare su Cerca o sulle diverse sezioni che impostano automaticamente un filtro:

- da confermare,
- da firmare,
- da emettere,
- revocato,
- attivo.

In tutti i casi è possibile effettuare la ricerca tramite:

- ID ordine
- Ordini sospesi
- User ID
- Stato
- Nickname
- Nome casella PEC non puntuale
- Nome casella PEC puntuale
- Data di attivazione da
- Data di attivazione a
- Data di inserimento
- Tipo filtro
- Tipo prodotto
- CF richiedente
- CF titolare
- CF
- Cognome
- Nome
- Codice cliente di fatturazione
- Num. ordine rivenditore
- ID titolare.

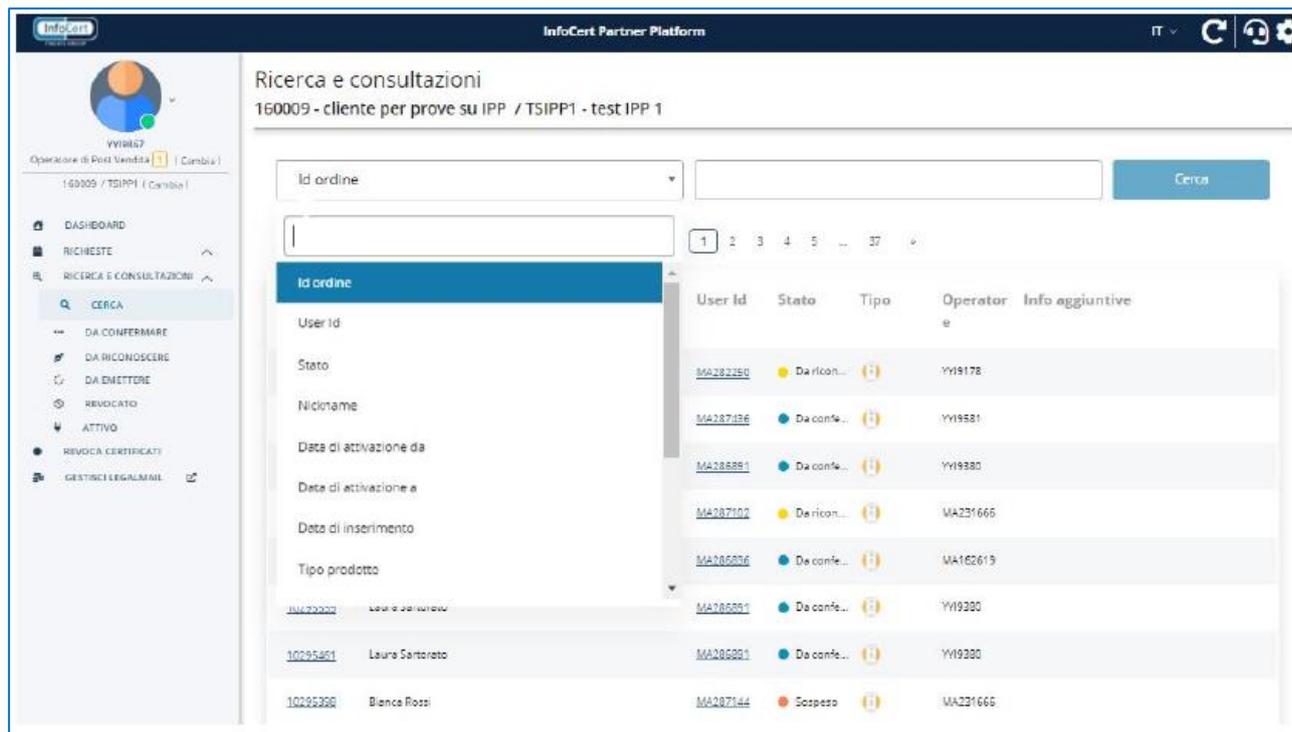


FIGURA 129 - RICERCA ORDINI/PRODOTTI

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.

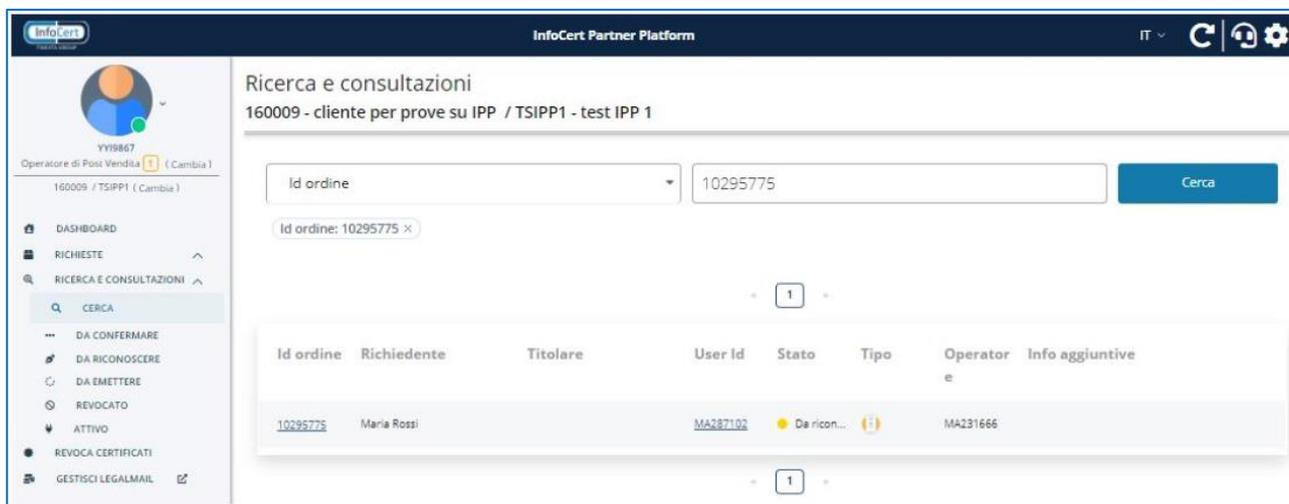


FIGURA 130 - RISULTATO RICERCA

6.2 DETTAGLIO DI UN ORDINE

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.

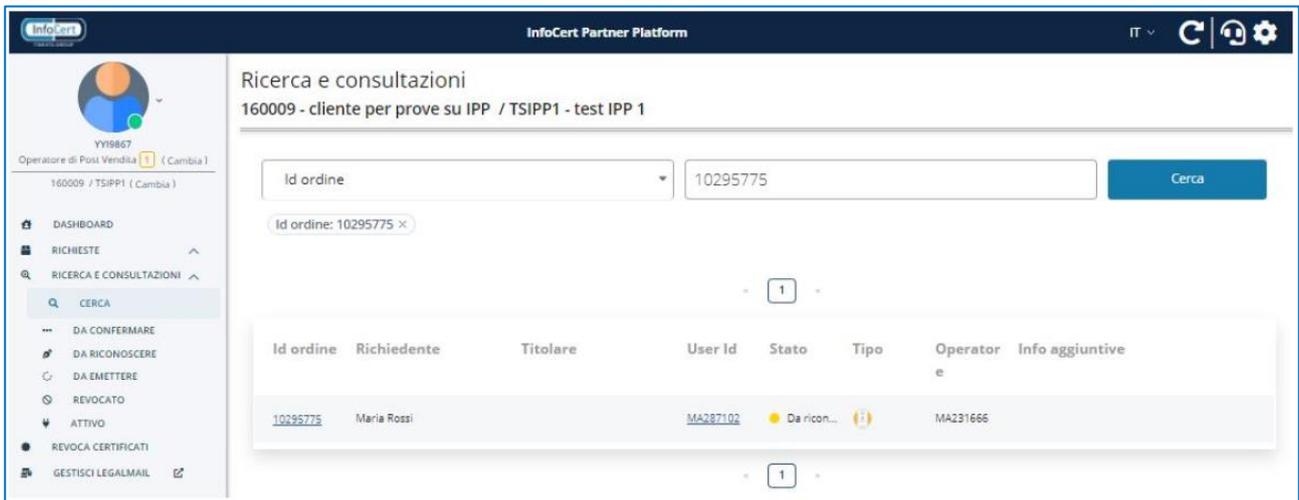


FIGURA 131 - DETTAGLIO DI UN ORDINE

Cliccando sull'ID ordine è possibile atterrare sulla pagina contenente i dettagli ordine con info generali, prodotti e dati del richiedente.

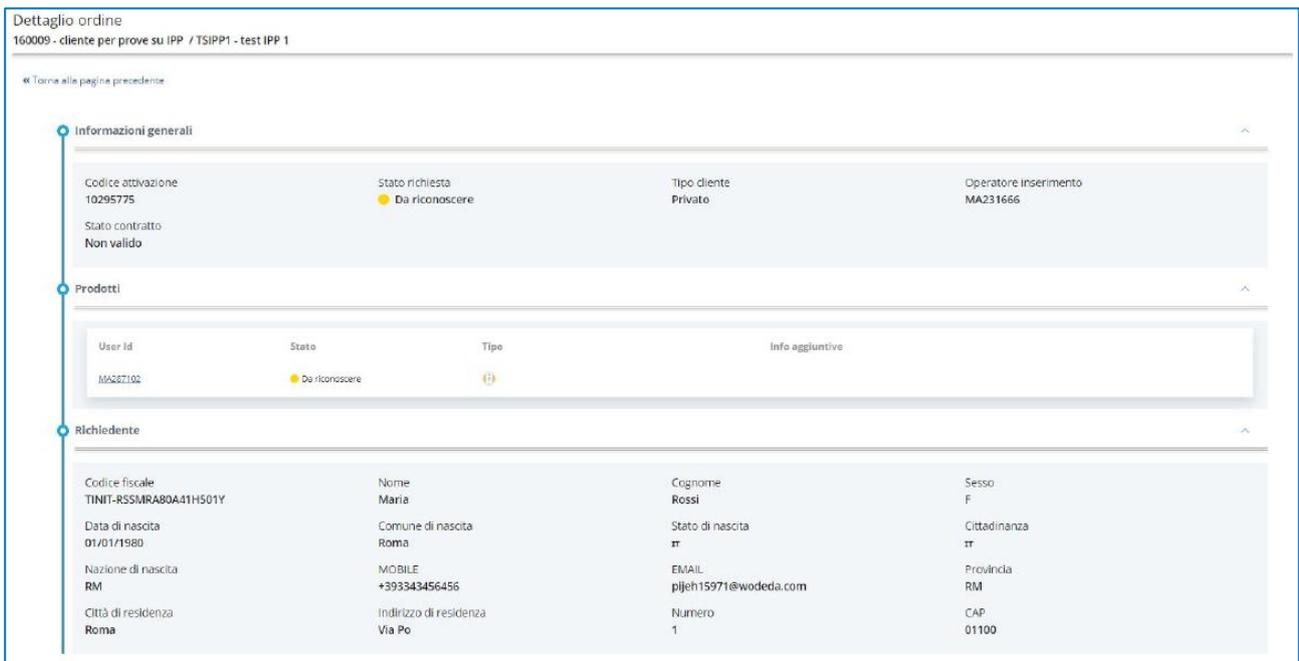


FIGURA 132 - DETTAGLIO ORDINE 2

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.

6.3 DETTAGLIO DI UN PRODOTTO

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

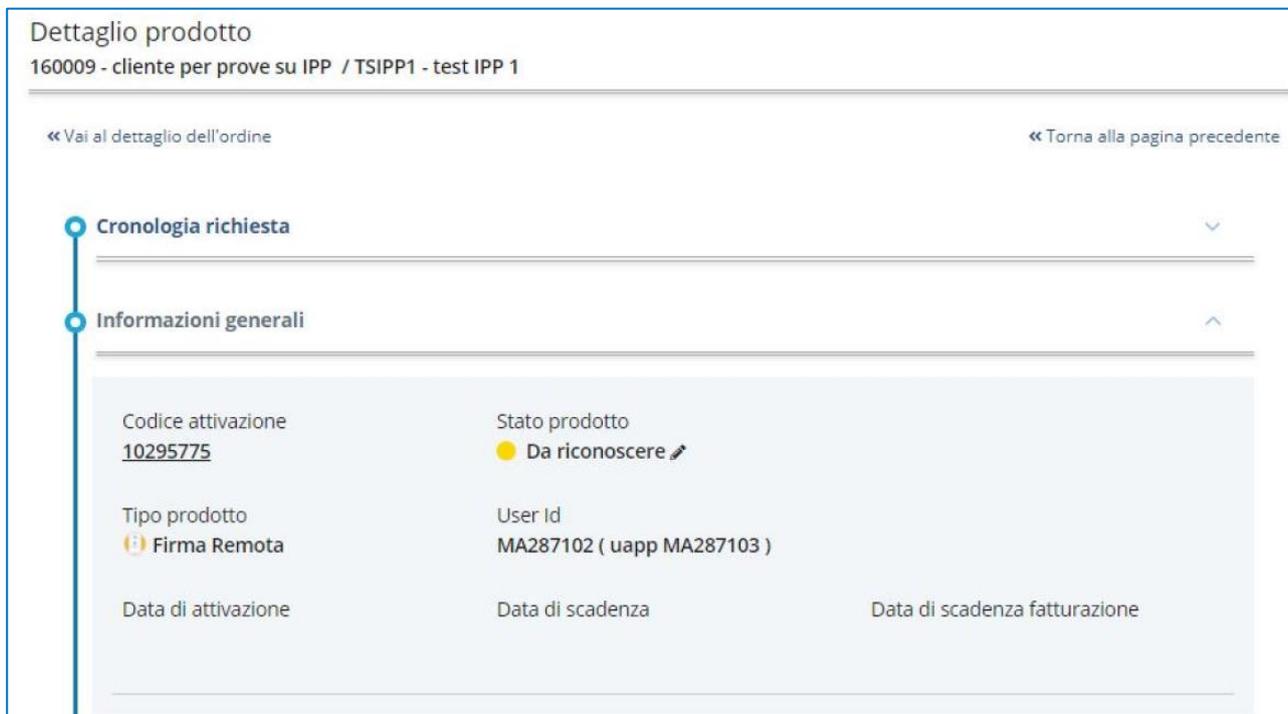
FIGURA 133 - DETTAGLIO DI UN PRODOTTO

Cliccando sulla **UserID** è possibile atterrare sulla pagina contenente i **dettagli prodotto**:

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

FIGURA 134 - CRONOLOGIA DELLA RICHIESTA

- 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

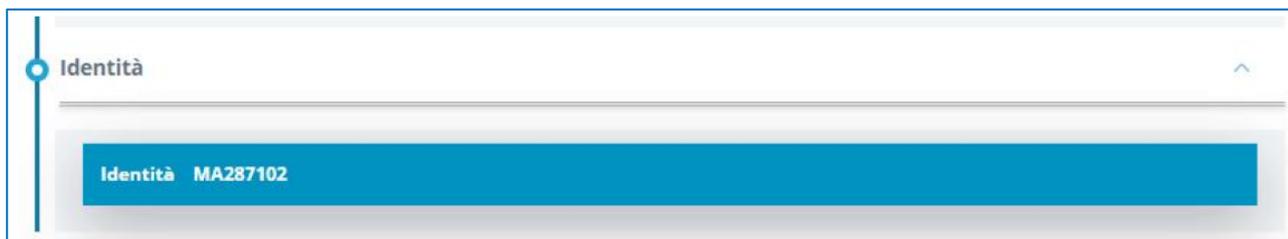
Cronologia richiesta ⌵

Informazioni generali ⌴

Codice attivazione <u>10295775</u>	Stato prodotto ● Da riconoscere ✎	
Tipo prodotto 📄 Firma Remota	User Id MA287102 (uapp MA287103)	
Data di attivazione	Data di scadenza	Data di scadenza fatturazione

FIGURA 135 - INFORMAZIONI GENERALI

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



Identità ⌴

Identità MA287102

FIGURA 136 - IDENTITÀ