



Portale Firma Automatica Manuale Utente

Versione	1.2
Data	11/03/2013



Sommario

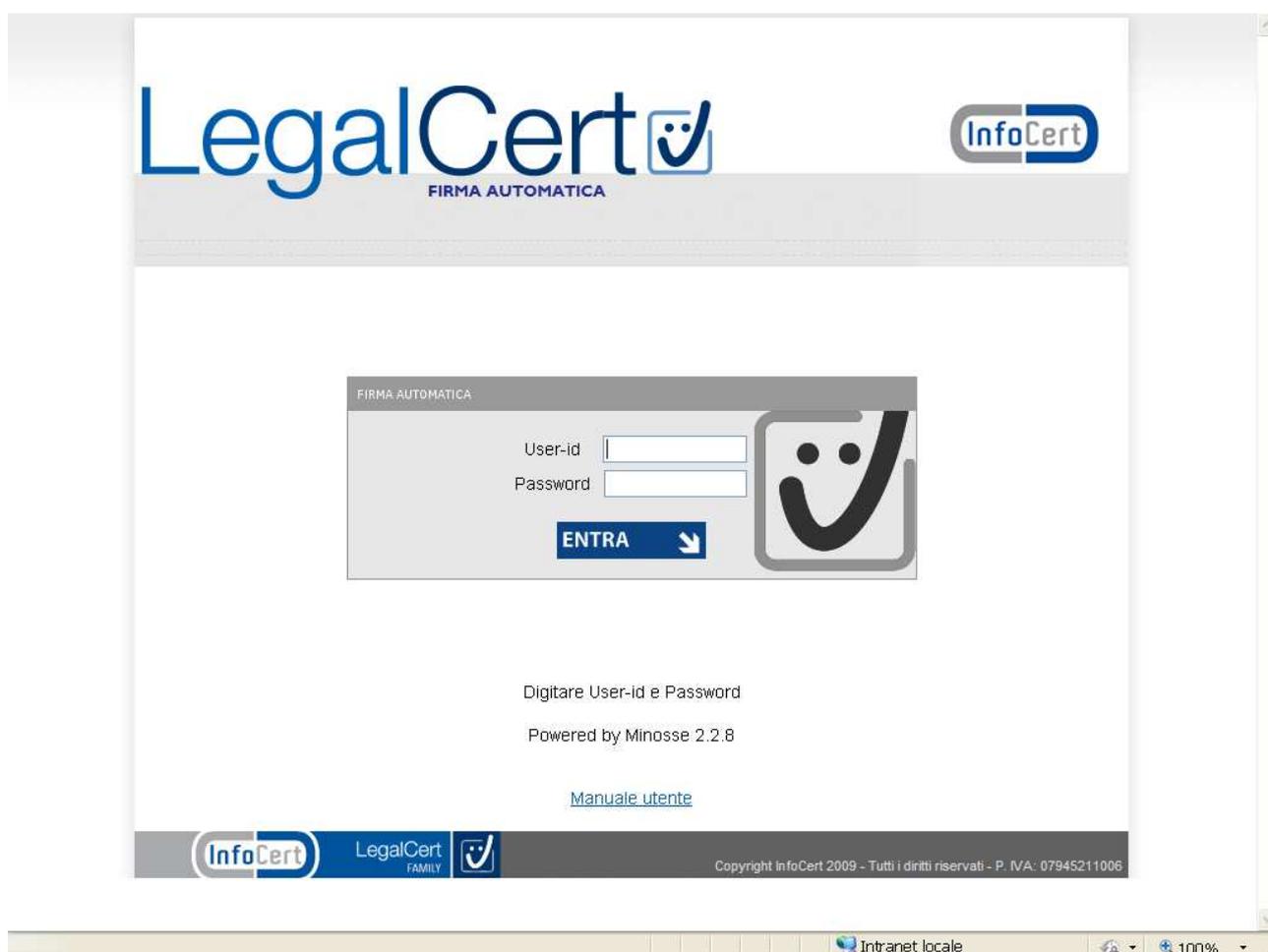
1. Executive Summary	3
2. Accesso al Portale	3
3. Primo accesso al Portale	4
4. Attiva Certificato	5
5. Disattiva Certificato	6
6. Modifica PIN	7
7. Modifica Password	8
8. Modifica Email	9
9. Modifica Cellulare (opzionale)	10
10. OTP via Cellulare (opzionale)	11
11. Visualizza Certificato	12

1. Executive Summary

Il presente documento descrive le modalità di utilizzo del Portale di gestione del servizio Firma Automatica realizzato da InfoCert e reso disponibile ai clienti titolari che ne fanno espressa richiesta.

2. Accesso al Portale

Per accedere al portale di gestione del servizio Firma Automatica il titolare del certificato dovrà collegarsi, tramite qualsiasi Internet Browser di ultima generazione, all'indirizzo <https://ncfa.infocert.it>.



L'accesso deve essere effettuato esclusivamente utilizzando:

- la **Userid** assegnata dalla procedura di riconoscimento effettuata presso l'Incaricato alla Registrazione autorizzato da InfoCert
- la **password** scelta dal titolare durante il **primo accesso al Portale** (per istruzioni relative al primo accesso al portale si prega di consultare il **capitolo 3**).

Se le credenziali sono corrette verrà visualizzata la seguente videata.



Attenzione:

Le funzioni “MODIFICA CELLULARE” e “OTP VIA CELLULARE” sono visualizzate ed utilizzabili esclusivamente se il titolare ha sottoscritto il servizio con OTP inviato via SMS.

3. Primo accesso al Portale

Per motivi di sicurezza, il primo accesso al portale comporterà una procedura particolare che prevede il cambio della password standard (**ncfr0101**) assegnata a tutti i titolari (*fare attenzione: tutti i caratteri sono minuscoli*).

Il Portale, accessibile all'indirizzo <https://ncfa.infocert.it>, al primo accesso richiederà il cambio della password.

Per poter effettuare il cambio password è necessario digitare il codice PIN/PUK contenuto nella busta cieca consegnata al titolare al momento della richiesta di registrazione effettuata dagli incaricati InfoCert.

La nuova password dovrà:

- essere lunga almeno 8 caratteri
- contenere almeno un carattere numerico.

La videata per l'immissione di PIN/PUK e della nuova password è la seguente:

The screenshot shows a web browser window displaying the LegalCert 'Gestione del servizio Firma Automatica' page. At the top left is the LegalCert logo with the tagline 'FIRMA AUTOMATICA'. To the right is a 'Logout' button with a downward arrow. The main heading is 'Gestione del servizio Firma Automatica', followed by 'MODIFICA PASSWORD'. Below this, there is a message: 'La prima volta che si accede al servizio e' necessario modificare la password. Per modificare la password compilare i campi sottostanti e premere "Invia"'. The form consists of three input fields: 'Codice PIN/PUK', 'Nuova password', and 'Conferma Nuova password', each followed by a small 'Invia' button. Below the form, there is a notice: 'Il servizio di cambio password è disponibile nei giorni lavorativi dalle 8.00 alle 21.00. La nuova password deve contenere da 8 a 20 caratteri, deve contenere almeno un numero e una lettera, non può contenere lo user-id, non può contenere più di due caratteri uguali consecutivi, deve essere diversa dalle ultime 3 utilizzate in precedenza'. At the bottom of the page, there are logos for 'InfoCert' and 'LegalCert' along with a copyright notice: 'Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006'. The browser's status bar at the bottom shows 'Operazione completata. Errori nella visualizzazione della pagina.' and 'Intranet locale'.

A cambio password effettuato si accederà alla pagina principale del Portale (vedi capitolo precedente).

4. Attiva Certificato

Il Certificato di Firma Automatica è abbinato alla procedura che lo utilizza per apporre le firme digitali in modo automatico senza l'intervento del titolare.

Il Titolare ha, però, sempre la possibilità di attivare o bloccare l'utilizzo del suo certificato da parte della procedura automatica.

La funzione "Attiva Certificato" consente di renderlo utilizzabile dalla procedura automatica.

Dalla pagina principale del Portale scegliere l'opzione "ATTIVA CERTIFICATO" (la prima in alto a sinistra).

LegalCert
FIRMA AUTOMATICA

Logout

Gestione del servizio Firma Automatica

ATTIVA CERTIFICATO

DISATTIVA CERTIFICATO

MODIFICA PIN

MODIFICA PASSWORD

MODIFICA EMAIL

MODIFICA CELLULARE

OTP VIA CELLULARE

VISUALIZZA CERTIFICATO

ATTIVA CERTIFICATO

Per Attivare il certificato compilare i campi sottostanti e premere "Invia"

OTP

PIN di firma

Invia

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA. 07945211006

Fine Intranet locale 100%

Il portale, per poter eseguire l'operazione richiesta, richiede l'immissione di:

- Codice OTP
- PIN di Firma.

Il codice OTP è ricavabile dal supporto OTP in possesso dal cliente (titolare del certificato). Nel caso il codice OTP sia inviato con SMS sul telefono cellulare del titolare utilizzare la funzione "OTP VIA CELLULARE" (vedi paragrafo specifico).

Il PIN di Firma, se non modificato con la funzione "Modifica PIN", è rintracciabile sulla busta ERC ricevuta al momento del rilascio del certificato.

5. Disattiva Certificato

Il Certificato di Firma Automatica è abbinato alla procedura che lo utilizza per apporre le firme digitali in modo automatico senza l'intervento del titolare.

Il Titolare ha, però, sempre la possibilità di attivare o bloccare l'utilizzo del suo certificato da parte della procedura automatica.

La funzione "Disattiva Certificato" consente di renderlo inutilizzabile dalla procedura automatica.

Dalla pagina principale del Portale scegliere l'opzione "DISATTIVA CERTIFICATO" (la seconda in alto a sinistra).

LegalCert
FIRMA AUTOMATICA

Logout

Gestione del servizio Firma Automatica

DISATTIVA CERTIFICATO

Per Disattivare il certificato compilare i campi sottostanti e premere "Invia"

OTP

PIN di firma

Invia

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA. 07945211006

Fine Intranet locale 100%

Il portale, per poter eseguire l'operazione richiesta, richiede l'immissione di:

- Codice OTP
- PIN di Firma.

Il codice OTP è ricavabile dal supporto OTP in possesso dal cliente (titolare del certificato). Nel caso il codice OTP sia inviato con SMS sul telefono cellulare del titolare utilizzare la funzione "OTP VIA CELLULARE" (vedi paragrafo specifico).

Il PIN di Firma è presente sulla busta ERC ricevuta al momento del rilascio del certificato.

6. Modifica PIN

Al certificato di Firma Automatica, al momento della generazione, viene associato il PIN presente sulla busta ERC.

Il titolare ha la possibilità di cambiare il PIN iniziale o modificato successivamente con la presente funzione.

Per poterlo fare, dalla pagina principale, selezionare l'opzione "MODIFICA PIN" (la terza dall'alto).

LegalCert
FIRMA AUTOMATICA

Logout

Gestione del servizio Firma Automatica

MODIFICA PIN DI FIRMA

Per modificare il codice PIN di firma compilare i campi sottostanti e premere "Invia"

OTP	<input type="text"/>
Vecchio Pin di firma	<input type="text"/>
Nuovo Pin di firma	<input type="text"/>
Conferma Nuovo Pin di firma	<input type="text"/>

Invia

ATTIVA CERTIFICATO

DISATTIVA CERTIFICATO

MODIFICA PIN

MODIFICA PASSWORD

MODIFICA EMAIL

MODIFICA CELLULARE

OTP VIA CELLULARE

VISUALIZZA CERTIFICATO

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA. 07945211006

Fine Intranet locale 100%

Per modificare il PIN è necessario inserire negli appositi spazi, oltre al codice variabile OTP, il vecchio PIN ed il nuovo PIN (confermando la scelta ridigitandolo nell'apposito campo).

Si ricorda che il PIN può essere solamente numerico e con una lunghezza pari a 8 cifre.

Attenzione: questa è l'unica modalità per modificare il PIN. Non esiste la possibilità, in caso di smarrimento, di recuperare il PIN.

7. Modifica Password

Il titolare ha sempre la possibilità di cambiare la password di accesso al Portale definita durante il primo accesso.

Per poterlo fare, dalla pagina principale, selezionare l'opzione "MODIFICA PASSWORD" (la quarta dall'alto).

The screenshot displays the 'LegalCert FIRMA AUTOMATICA' web interface. At the top right, there is a 'Logout' button. The main content area is titled 'Gestione del servizio Firma Automatica' and contains a 'MODIFICA PASSWORD' section. This section includes a form with four input fields: 'Userid', 'Vecchia password', 'Nuova password', and 'Conferma Nuova password'. Below the form is an 'Invia' button. To the right of the form, there is explanatory text: 'Per modificare la password di accesso a queste pagine e al servizio di generazione OTP compilare i campi sottostanti e premere "Invia"'. Below this, it states: 'Il servizio di cambio password è disponibile nei giorni lavorativi dalle 8.00 alle 21.00. La nuova password deve contenere da 8 a 20 caratteri, deve contenere almeno un numero e una lettera, non può contenere lo user-id, non può contenere più di due caratteri uguali consecutivi, deve essere diversa dalle ultime 3 utilizzate in precedenza'. On the left side of the page, there is a vertical menu with buttons for 'ATTIVA CERTIFICATO', 'DISATTIVA CERTIFICATO', 'MODIFICA PIN', 'MODIFICA PASSWORD', 'MODIFICA EMAIL', 'MODIFICA CELLULARE', 'OTP VIA CELLULARE', and 'VISUALIZZA CERTIFICATO'. The footer of the page includes the 'InfoCert' logo, 'LegalCert FAMILY', and a copyright notice: 'Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA. 07945211006'. The browser's address bar shows 'Intranet locale' and the zoom level is set to 100%.

Per modificare la password è necessario inserire negli appositi spazi la Userid, la vecchia password e la nuova password rispettando le regole per la definizione delle nuove password descritte nella pagina.

8. Modifica Email

Il titolare ha sempre la possibilità di cambiare l'indirizzo email registrato al momento della richiesta di rilascio del certificato ed utilizzato dal Certificatore per le comunicazioni ad esso relative.

Per poterlo fare, dalla pagina principale, selezionare l'opzione "MODIFICA EMAIL" (la quarta dall'alto).



Per modificare l'indirizzo email è necessario inserire negli appositi spazi il vecchio indirizzo email ed il nuovo.

9. Modifica Cellulare (opzionale)

Attenzione: questa funzione è disponibile solamente per i titolari che utilizzano il servizio OTP inviato tramite SMS.

Il titolare ha sempre la possibilità di cambiare il numero di cellulare utilizzato per ricevere gli SMS contenuti i codici OTP registrato al momento della richiesta di rilascio del certificato. Per poterlo fare, dalla pagina principale, selezionare l'opzione "MODIFICA CELLULARE" (la sesta dall'alto).

LegalCert
FIRMA AUTOMATICA

Logout

Gestione del servizio Firma Automatica

MODIFICA CELLULARE

Per modificare il numero di telefono cellulare al quale verranno inviati i codici OTP (se e' stata selezionata l'apposita opzione) compilare i campi sottostanti e premere "Invia"

Vecchio cellulare

Nuovo Cellulare

Conferma Nuovo Cellulare

Invia

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA. 07945211006

Intranet locale 100%

Per modificare il numero di telefono cellulare è necessario inserire negli appositi spazi il vecchio numero ed il nuovo.

10. OTP via Cellulare (opzionale)

Attenzione: questa funzione è disponibile solamente per i titolari che utilizzano il servizio OTP inviato tramite SMS.

Il titolare, in qualsiasi momento ne abbia necessità, può richiedere al servizio l'invio del codice OTP via SMS utilizzando l'apposita funzione sul Portale.

Per chiedere l'invio del codice OTP, dalla pagina principale, selezionare l'opzione "OTP VIA CELLULARE" (la settima dall'alto) e premere "INVIA OTP".

LegalCert
FIRMA AUTOMATICA

Logout

Gestione del servizio Firma Automatica

ATTIVA CERTIFICATO

DISATTIVA CERTIFICATO

MODIFICA PIN

MODIFICA PASSWORD

MODIFICA EMAIL

MODIFICA CELLULARE

OTP VIA CELLULARE

VISUALIZZA CERTIFICATO

RICEVERE OTP

Per ricevere su telefono cellulare il codice OTP premere "Invia OTP"

Invia OTP

InfoCert LegalCert FAMILY

Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006

Fine Intranet locale 100%

11. Visualizza Certificato

Il titolare può visualizzare i dati principali identificativi del proprio certificato. Per la visualizzazione è necessario, dalla pagina principale, selezionare l'opzione "VISUALIZZA CERTIFICATO" (l'ultima in basso) e premere "Visualizza Certificato".

