



# Namirial

## Empowering Trusted Digital Transformation





# Namirial

## Rilascio Firma Digitale Remota

Operazioni di registrazione ed emissione dei certificati di Firma Digitale Remota:

- la homepage e le voci del menù
- la registrazione di una richiesta
- la firma del contratto
- l'approvazione di una richiesta
- l'attivazione del dispositivo



# Prima di iniziare

Hai appena terminato l'**accreditamento a RAO MASTERIZZATORE** e ora puoi iniziare a emettere Firme Digitali: questa guida ti fornisce tutte le indicazioni di cui avrai bisogno per l'emissione della **Firma Digitale Remota Namirial!**

Il processo è composto da varie fasi che, leggendo questa guida, saprai affrontare e superare facilmente.

Per ogni passaggio ti indicheremo quali sono i dati e i requisiti necessari: è molto importante che tu legga questa guida **anticipatamente** e che tu la tenga sotto mano durante ogni passaggio e per ogni futura esigenza.

**Buon lavoro!**



# Cosa serve per iniziare

1. Le tue **credenziali Dashboard**

Per l'accesso alla Dashboard

2. Un **computer** dotato di una  
**connessione ad internet.**  
**Un cellulare con lettura NFC con**  
**APP ID CHECK installata**

Per lo svolgimento delle operazioni di rilascio SPID su  
Dashboard

Per procedere all'identificazione del soggetto



# La homepage e le voci del menù

Una volta eseguito l'accesso all'area riservata RAO, puoi visualizzare la Homepage della Dashboard: a sinistra trovi la sezione dedicata ai **Servizi Digitali Namirial** che puoi rivendere.

The screenshot shows the Namirial dashboard homepage. The left sidebar, highlighted with a red box, contains a menu of digital services under the heading 'TUTTI I SERVIZI'. The services listed are: PEC web (marked as 'Novità'), Rilascio Spid (marked as 'Novità'), Firma Digitale, Conserva Pec, Conserva, Cyber Expert, and Punto Previdenza. Other services like Fatturazione Elettronica, Comunica e Bilancio, and Compliance GDPR are also visible. The main content area features a webinar announcement for CyberExpert, account balance information, and a news section.

**Services Menu (Left Sidebar):**

- PEC web (Novità)
- Rilascio Spid (Novità)
- Firma Digitale
- Conserva Pec
- Conserva
- Cyber Expert
- Punto Previdenza
- Fatturazione Elettronica
- Comunica e Bilancio
- Compliance GDPR
- Ordini Beni Materiali

**Main Content Area:**

- CyberExpert:** proteggi i sistemi aziendali dagli attacchi informatici! WEBINAR FORMATIVO: SCOPRI COME DIFENDERE IL TUO BUSINESS. Webinar gratuito, 3 Maggio 2022 | 10.30. CyberExpert, l'innovativa piattaforma web di Namirial dedicata alla Cyber Security.
- Conto di:** Saldo disponibile € \*\*\*\*\* \*\*.
- News, scadenze e avvisi:**
  - 04/10/2022 RINNOVO CASELLA PEC
  - 30/08/2022 Sospensione servizi per manutenzione
  - 14/03/2022 Proroga comunicazione PEC al 30/06/2012
  - 01/03/2022 Pec browser: prova gratuita
- Messaggi:** Non ci sono messaggi.

## Attenzione!

Il RAO non può emettere un certificato di Firma Digitale per se stesso autoidentificandosi.

# La registrazione di una richiesta di Rilascio Certificato di Firma

Per iniziare la procedura clicca su "Firma Digitale"

The screenshot displays the Namirial dashboard. At the top left is the Namirial logo. The top right navigation bar includes links for 'Cambia tema', 'Strumenti', 'Promozioni', 'Scorciatoie', 'Assistenza', and a user profile icon labeled 'fam: 4'. Below the navigation bar, there are four tabs: 'TUTTI I SERVIZI', 'I TUOI SERVIZI', 'ATTENZIONE NECESSARIA', and 'SERVIZI DA ATTIVARE'. The 'I TUOI SERVIZI' tab is active, showing a grid of service cards. The 'Firma Digitale' card is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the text above. Other visible cards include 'PEC web', 'Rilascio Spid', 'Fatturazione Elettronica', 'Conserva Pec', 'Conserva', 'Comunica e Bilancio', 'Cyber Expert', 'Punto Previdenza', and 'Compliance GDPR'. To the right of the service grid, there is a promotional banner for a 'Webinar gratuito, 3 Maggio 2022 | 10.30' by CyberExpert. Further right, there are two account summary cards showing 'Saldo disponibile' and 'Post-Pagato' for two different accounts. At the bottom right, there is a 'Messaggi' section with a 'Vedi tutti' button. The bottom left corner features the Namirial logo, and the bottom center has the copyright notice '© Namirial - All rights reserved'.

# La registrazione di una richiesta di Rilascio Certificato di Firma

Clicca su "Nuova richiesta"

Indietro Il tuo conto Guida Firma Digitale

Menu

Gestione Firma Digitale

Vista:  Solo le tue  Tutte

Per la gestione dei RAO clicca [Gestione RAO](#)

Assistenza

Inserisci Richiesta Firma Digitale

**+ Nuova Richiesta** Rinnovo certificati

| Tutte | In lavorazione | Complete   | Da Riconoscere | Da contr.      | InviaRe CA     | InviaTe CA | Da cons. | Consegnate |
|-------|----------------|------------|----------------|----------------|----------------|------------|----------|------------|
| id    | Data           | Emissione  | Scadenza       | Codice fiscale | Cognome e Nome | Indirizzo  | Disp     |            |
| 106   | [REDACTED]     | [REDACTED] | [REDACTED]     | [REDACTED]     | [REDACTED]     | [REDACTED] |          |            |
| 159   | [REDACTED]     | [REDACTED] | [REDACTED]     | [REDACTED]     | [REDACTED]     | 0 -,       |          |            |
| 163   | [REDACTED]     | [REDACTED] | [REDACTED]     | [REDACTED]     | [REDACTED]     | [REDACTED] |          |            |
| 164   | [REDACTED]     | [REDACTED] | [REDACTED]     | [REDACTED]     | [REDACTED]     | 0 -,       |          |            |

Strumenti

Pagina 1 di 1

© Namirial – All rights reserved

# La registrazione di una richiesta di Rilascio Firma digitale

Nella schermata successiva, inserisci i primi dati anagrafici del Richiedente/Titolare (Codice Fiscale, Cognome e Nome), clicca sul riquadro per dare il consenso al trattamento dei dati, quindi clicca su “Avanti”.

The screenshot shows a web form titled "Nuova richiesta Identità SPID". The main heading is "Inserire i seguenti dati del Richiedente". Below this, there are several input fields: "Codice fiscale", "Cognome", "Nome", "Data di nascita", "Sesso", "Comune o Stato estero", and "Provincia di nascita". A red box highlights these fields. Below the form, there is a consent section with a checkbox and text: "Il Richiedente, avuta da Namirial S.p.A. adeguata informativa ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 679/2016, in qualità di interessato al trattamento dei dati personali:  dichiara di aver preso visione dell'informativa in materia di trattamento dei dati personali. Il sottoscritto/a acconsente al trattamento dei dati biometrici per accertare la propria identità tramite video riconoscimento. (Obbligatorio per consentire la conclusione del contratto o per l'erogazione delle prestazioni e dei servizi richiesti esclusivamente nel caso in cui l'interessato decida di utilizzare un sistema di identificazione elettronica)". A red box highlights this consent section. At the bottom right, there is a button labeled "Avanti >". A red box highlights this button. Two red arrows originate from the text above: one points to the consent checkbox, and the other points to the "Avanti >" button.



# La registrazione di una richiesta di Rilascio Firma Digitale

Ti verrà, quindi, richiesto di verificare la correttezza dei dati anagrafici inseriti e la loro corrispondenza con quelli registrati all’Agenzia delle Entrate: clicca su **“Verifica Codice Fiscale”**

The screenshot shows a web interface for digital signature registration. At the top left, there is an "Esci" button. Below it, the text "Verifica : [redacted]" is visible. A dark blue bar contains a checked checkbox and the text "Verifica dati in Agenzia delle Entrate". The main content area is a white box with the heading "E' necessario verificare che i dati anagrafici inseriti siano quelli registrati in Agenzia delle Entrate". Below this heading, there is a list of instructions: "Se i dati indicati sono:" followed by two bullet points: "CORRETTI, prosegui cliccando sul tasto di conferma" and "ERRATI, ritorna nella pagina precedente e correggili". To the right of this list, there is a paragraph: "Clicca sul pulsante per verificare i dati del codice fiscale all'Agenzia delle Entrate. Si apre una nuova pagina del browser dove effettuare la verifica." Below this paragraph, the button "Verifica codice fiscale" is highlighted with a red box. Below the button, there is another paragraph: "Per correggere i dati torna alla pagina precedente" followed by the "Indietro" button. A red arrow points from the text "Verifica Codice Fiscale" in the introductory paragraph to the "Verifica codice fiscale" button.

# La registrazione di una richiesta di Rilascio Firma Digitale

Ministero dell'Economia e delle Finanze

ITA ENG DEU

Richiedi il PIN Contatti e assistenza Trova l'ufficio

Seguici su: f t v r

Cerca...

Cittadini Imprese Professionisti Intermediari Enti e Pa L'Agenzia

Area riservata

**Servizi Online**

Verifica codice fiscale

Verifica codice fiscale di persona fisica o di soggetto diverso da persona fisica

**Verifica e corrispondenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici di una persona fisica**

Verifica e corrispondenza tra il codice fiscale e la denominazione di un soggetto diverso da persona fisica

Ti trovi in: [Home](#) / [Servizi](#) / [Servizio di verifica del codice fiscale](#) / Verifica la corrispondenza tra il codice fiscale ed i dati anagrafici di persona fisica

## Verifica e corrispondenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici di una persona fisica

**VERIFICA NON EFFETTUATA:**

il campo Codice di sicurezza è errato

Tutti i campi sono obbligatori

**Codice fiscale:**  
TRMVNI90P60L736T

**Dati anagrafici**

**Cognome:**  
TAORMINA

**Nome:**  
IVANA


**Data di nascita (gg/mm/aaaa):**  
20/09/1990

**Provincia di nascita:**  
VENEZIA

**Comune o stato estero di nascita:**  
VENEZIA

**Sesso:**  
 Maschio  Femmina

Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.

 [audio](#)  
[altra immagine](#)  
[altro audio](#)

**Codice di sicurezza:**

Si aprirà (in un'altra scheda) la pagina dell'Agenzia delle Entrate: controlla la coincidenza di questi dati con quelli inseriti in Dashboard. Se sono corretti, compila il campo "Codice di sicurezza" e clicca su "Invia".

# La registrazione di una richiesta di Rilascio Firma Digitale

Controlla il risultato della procedura di verifica: se appare la dicitura **"DATI VALIDI"**, puoi tornare sulla Dashboard e clicca sul pulsante **"Io RAO confermo di aver verificato il Codice Fiscale"**



Ministero dell'Economia e delle Finanze

**agenzia entrate**

Cittadini Imprese Professionisti Intermediari Enti e Pa L'Agenzia

Servizi Online

Verifica codice fiscale

Verifica codice fiscale di persona fisica o di soggetto diverso da persona fisica

Verifica e corrispondenza tra il codice fiscale e i dati anagrafici di una persona fisica

Ti trovi in: [Home](#) / [Servizi](#) / [Servizio di verifica del codice fiscale](#) / [Verifica la corrispondenza tra il codice fiscale ed i dati anagrafici c](#)

## Risultato della verifica

La verifica di corrispondenza per il codice fiscale **TRMVNI90P60L736T** ha prodotto il seguente risultato:

**DATI VALIDI**

[Effettua una nuova verifica](#)



**E' necessario verificare che i dati anagrafici inseriti siano quelli registrati in Agenzia delle Entrate**

Se i dati indicati sono:

- **CORRETTI**, prosegui cliccando sul tasto di conferma
- **ERRATI**, ritorna nella pagina precedente e correggili

**Io RAO confermo di aver verificato il Codice Fiscale**

Per correggere i dati torna alla pagina precedente

**Indietro**

# La registrazione di una richiesta con l'utilizzo dell'App ID Check

Sei giunto al riconoscimento dell'identità del Richiedente:

l'app ID Check ti consentirà di verificare i documenti  
in modo semplice e veloce!

Sarà sufficiente che tu segua il processo indicato nelle  
prossime slides: per iniziare, se non hai ancora l'app ID  
Check, clicca su **"Scopri come installarla"** e scarica l'app  
sul tuo dispositivo mobile

**Attenzione!** Lascia questa schermata aperta sul pc.

Avrai bisogno di inquadrare il **QR code** per avviare la  
verifica dei documenti e al termine della procedura ti  
verrà richiesto di cliccare su **"Finalizza e invia la pratica"**

Rilascio Spid

Modalità con APP ID Check  
Identità SPID attivata in tempo reale

Richiedi nuovo QR code

**Istruzioni per il RAO:**

- Apri sul tuo smartphone o tablet l'APP ID Check (non ce l'hai? [Scopri come installarla](#))
- Inquadra, dall'interno dell'APP ID Check, il QR Code che trovi qui sopra
- Segui la procedura all'interno dell'APP per inserire la **documentazione richiesta**
- Quando l'APP dà il messaggio 'Procedura terminata con successo', [Finalizza e invia la pratica](#), lo SPID sarà subito attivo!

# Il riconoscimento Firma Digitale tramite app ID Check

L'utilizzo dell'App ID Check è molto semplice ed intuitivo!

Per qualsiasi eventuale dubbio,  
nel sito di assistenza <https://servicedesk.namirial.com/hc/it> trovi a tua disposizione la seguente guida:

- <https://servicedesk.namirial.com/hc/it/articles/4416403994001-Utilizzo-App-ID-Check-iOS-Android-solo-per-operatori-RAO>

## **Attenzione!**

Nel caso in cui non ti sia possibile installare l'app ID Check sul tuo smartphone (es. per incompatibilità), potrai comunque procedere ad installarla su un dispositivo (smartphone o tablet) che non sia del rao.

# Il riconoscimento Firma Digitale tramite app ID Check

L'**App ID Check** sviluppata da Namirial, permette ai RAO, tramite il proprio dispositivo smartphone, di verificare i documenti del richiedente il servizio SPID.

L'**App ID Check** consente di fotografare i documenti di identità e la tessera sanitaria in modo certo e applica una serie di controlli in tempo reale durante la fase di raccolta dei dati.

**Non è più necessario scansionare i documenti** perché l'acquisizione avverrà in automatico tramite l'App.

**E' obbligatorio utilizzare uno smartphone dotato di lettore NFC\* quando si vuole acquisire un documento elettronico (CIE, Passaporto elettronico).**

Quando non è possibile usare la tecnologia NFC (es. con documento cartaceo), l'App consente comunque di acquisire i dati del documento. In questo caso il processo necessiterà di ulteriori controlli da parte degli operatori Namirial, che potrebbero richiedere tempi più lunghi per la gestione della pratica.

**\*Near Field Communication:** si tratta di una tecnologia che consente la trasmissione senza contatto di dati tra due dispositivi che si trovano pochi centimetri di distanza.

## Indicazioni per la corretta acquisizione dei dati NFC:

- Rimuovere ogni cover/custodia sia dal dispositivo in uso che dal documento
- Posizionare il documento a contatto col dispositivo (o comunque a una distanza non superiore di 5mm)
- Posizionare il dispositivo mobile al centro di un documento (per permettere il corretto allineamento con l'antenna RFID)
- Nel caso in cui non avvenga l'immediato rilevamento del chip del documento dal dispositivo, muovere lentamente il documento lungo il dispositivo finché quest'ultimo non inizia il processo di rilevazione ed elaborazione dei dati
- Nel momento in cui inizia il processo di elaborazione dei dati, mantenere il documento e il dispositivo completamente fermi



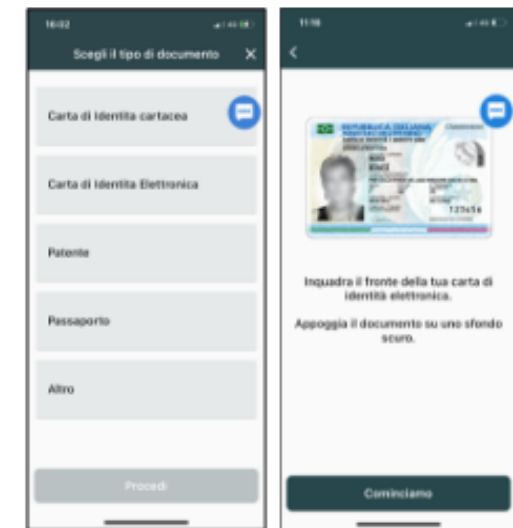
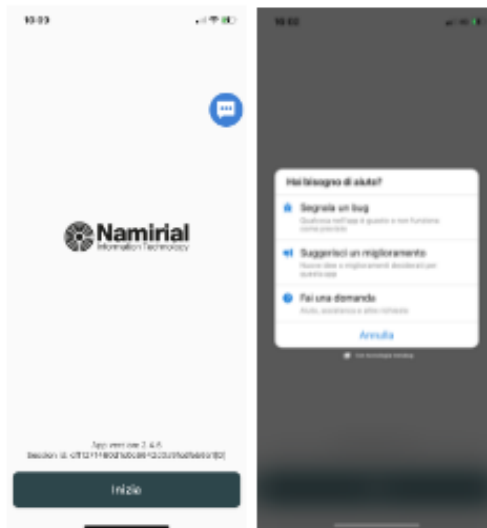
# La procedura nell'App ID Check

Procedura sull' **App ID Check**:

**1.** Aprire l'App sul proprio dispositivo mobile e fare tap sul tasto **"Inizia"**.

**2.** Scansionare con il proprio dispositivo il QR code che è stato preventivamente fornito.

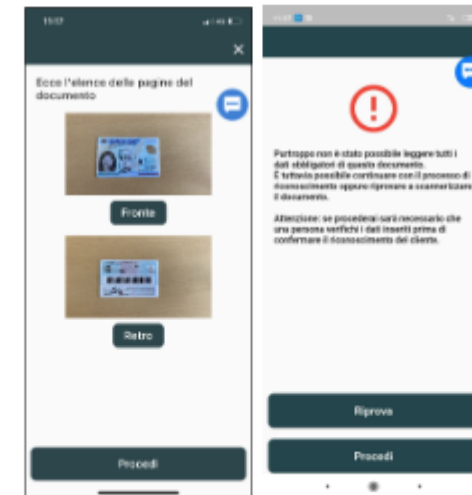
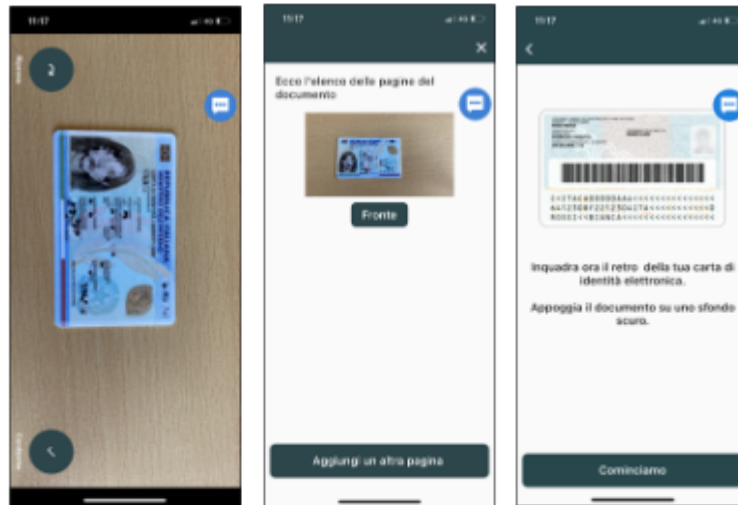
**3.** Scegliere il tipo di documento che verrà esaminato e fare tap su **"Procedi"** e, dopo aver preso visione delle indicazioni, su **«Cominciamo»**.



# La procedura nell'App ID Check

4. Inquadrare il documento: prima fronte e poi retro (seguendo le indicazioni fornite dall'App), facendo attenzione affinché tutti i dati del documento siano ben visibili.

5. L'App ID Check verifica il documento acquisito.





# La procedura nell'App ID Check

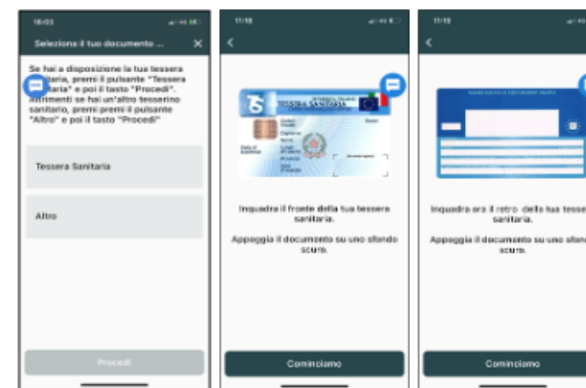
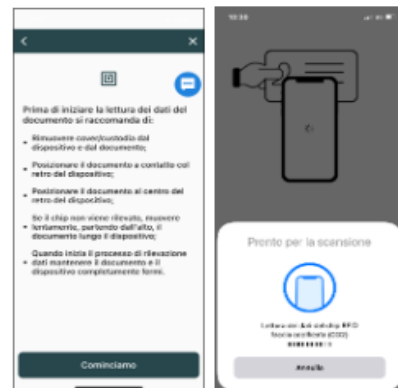
## N.B.

Quando il documento è elettronico, prendere attentamente visione delle indicazioni fornite nell'App per effettuare correttamente la lettura del chip RFID. Posizionare il documento sul retro dello smartphone per acquisire i dati contenuti nel chip. Quando il documento NON è elettronico, se viene riscontrato un blocco che ne impedisce la corretta lettura, sarà possibile ripetere il processo cliccando su "**Riprova**" o andare avanti comunque cliccando su "**Procedi**". In questo caso saranno necessari ulteriori controlli da parte degli operatori Namirial, che potrebbero richiedere tempi più lunghi per la gestione della pratica.

6. Selezionare la Tessera Sanitaria (o eventualmente un sostituto del CF) che verrà esaminata e cliccare su "**Procedi**" e, dopo aver preso visione delle indicazioni, su «**Cominciamo**».

I passaggi sono gli stessi della precedente acquisizione del documento di identità.

**N.B.** Se viene riscontrato un blocco che impedisce la corretta lettura della Tessera Sanitaria (o un sostituto del CF), sarà possibile ripetere il processo cliccando su "**Riprova**" o andare avanti comunque cliccando su "**Procedi**". In questo caso saranno necessari di ulteriori controlli da parte degli operatori Namirial, che potrebbero richiedere tempi più lunghi per la gestione della pratica.

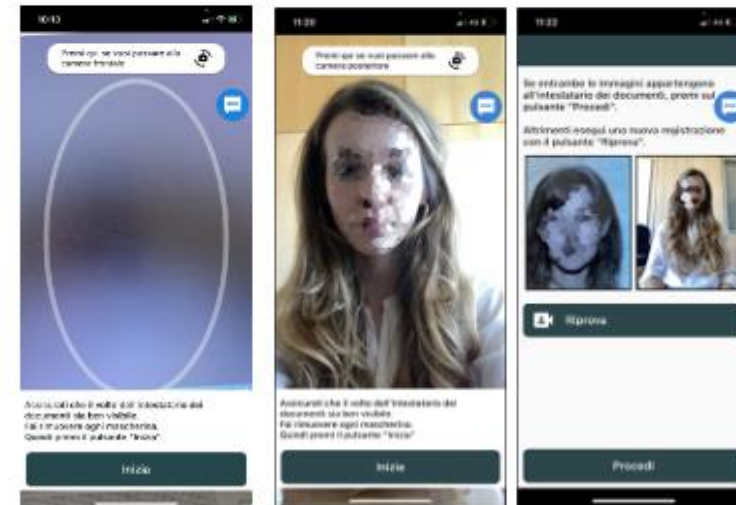
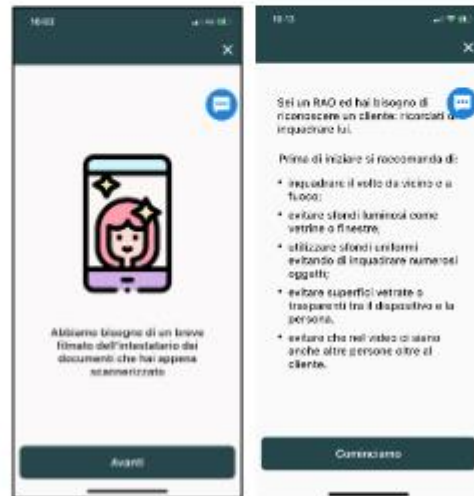


# La procedura nell'App ID Check

7. Procedere con la registrazione di un video al titolare dei documenti presentati.

Fare tap su «**Avanti**», posizionare il volto del richiedente davanti alla telecamera frontale e cliccare confermare tramite il pulsante “**Procedi**” su «**Cominciamo**».

8. Una volta conclusa la procedura di registrazione, sarà possibile riprodurre il video per visualizzarlo nuovamente, registrare un nuovo video oppure

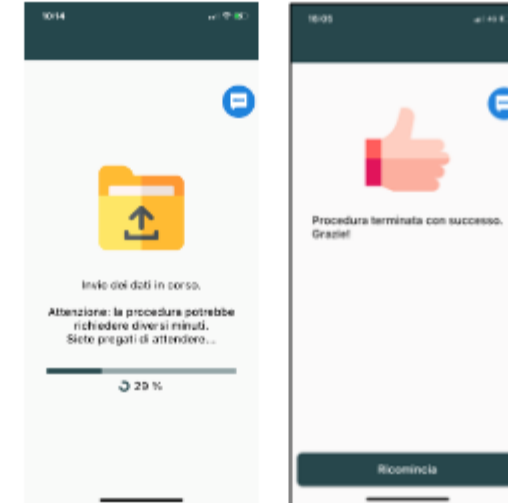


# La procedura nell'App ID Check

9. L'App mostrerà il messaggio della corretta acquisizione dei dati e verrà richiesto di cliccare su **"Continua"** per confermare e terminare il processo (sul tasto **"Annulla"** per annullare l'intero processo).



10. Attendere che l'App concluda l'invio dei dati e confermi l'esito positivo del processo.

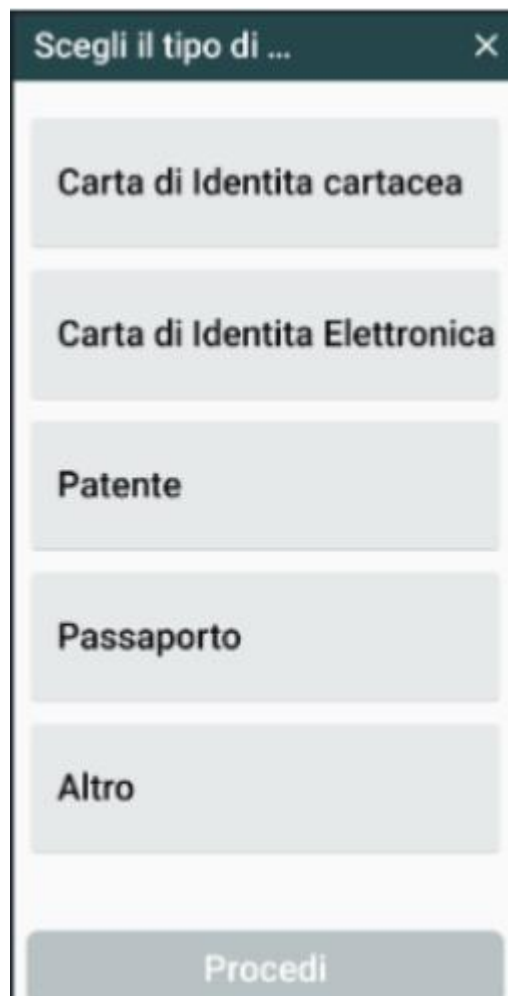


# REGOLE PER UNA CORRETTA ACQUISIZIONE DELLE IMMAGINI

- La scansione dei documenti va fatta dopo aver tolto le custodie di protezione.
- Una buona illuminazione aiuta ad ottenere migliori risultati **OCR\***. Se l'immagine è troppo scura o troppo luminosa, il documento potrebbe non essere elaborato con successo.
- Bagliori e riflessi interferiscono con l'elaborazione e riducono la precisione dell'estrazione dei dati. Raccomandiamo di non usare il flash del dispositivo mobile quando si acquisiscono le immagini del documento.
- Assicurarsi che l'immagine sia chiara e che non ci siano aree sfocate.
- L'angolo di inclinazione del documento non dovrebbe superare i 10 gradi in qualsiasi direzione (orizzontale o verticale). Consigliamo di utilizzare un supporto per il documento per facilitare di avere una buona inclinazione ed evitare riflessi di luce.
- Assicurarsi che ci sia uno spazio intorno al documento. Raccomandiamo che il documento occupi il 70-80% dell'immagine.
- Il documento dovrebbe essere in netto contrasto con lo sfondo. Un documento di colore chiaro su uno sfondo chiaro, così come un documento di colore scuro su uno sfondo scuro, potrebbe non essere riconosciuto.
- Assicurarsi che le mani o altri oggetti non coprano i dati del documento.

**\*Optical Character Recognition:** è una tecnologia che consente il rilevamento dei caratteri contenuti in un documento e al loro trasferimento in testo digitale leggibile da una macchina

## OPZIONI PER DOCUMENTI DI IDENTITA' E CODICE FISCALE



The image shows a mobile application interface for selecting a document type. At the top, there is a dark header with the text "Scegli il tipo di ..." and a close button (X). Below the header, there are five light gray buttons stacked vertically, each containing a document type: "Carta di Identita cartacea", "Carta di Identita Elettronica", "Patente", "Passaporto", and "Altro". At the bottom of the menu, there is a darker gray button labeled "Procedi".

L'**App ID Check** permette di scegliere il documento d'identità che si intende utilizzare tra quelli indicati. L'opzione **Altro** dà la possibilità di acquisire ogni documento di riconoscimento rilasciato da una amministrazione dello Stato, purché munito di fotografia e timbro o di altra segnatura equivalente (es. Carta d'Identità Diplomatica emessa dal Ministero degli Esteri)



Seleziona il tuo ... ✕

Se hai a disposizione la tua tessera sanitaria, premi il pulsante "Tessera Sanitaria" e poi il tasto "Procedi".  
Altrimenti se hai un'altro tesserino sanitario, premi il pulsante "Altro" e poi il tasto "Procedi"

Tessera Sanitaria

Altro

Procedi

Anche per quanto riguarda l'acquisizione del Codice Fiscale, l'**App ID Check** permette di acquisire un documento diverso cliccando su **Altro**:

- Certificato di Attribuzione del Codice Fiscale cartaceo (in originale) con data, timbro e firma del funzionario che lo ha emesso.
- Certificato di Attribuzione del Codice Fiscale in formato digitale (PDF) con firma digitale del Responsabile del rilascio.
- Copia provvisoria della TS nei due formati e con le stesse caratteristiche indicate per il Certificato di Attribuzione del CF



# La registrazione di una richiesta con l'utilizzo dell'App ID Check

Una volta ricevuto l'esito positivo del corretto caricamento dei documenti sull'app, puoi tornare alla schermata del pc e cliccare sul link "Finalizza e invia la pratica" per accedere all'anagrafica del Titolare a cui si desidera rilasciare SPID.

**Rilascio Spid**

**Modalità con APP ID Check**  
Identità SPID attivata in tempo reale

[Richiedi nuovo QR code](#)

**Istruzioni per il RAO:**

- Apri sul tuo smartphone o tablet l'APP ID Check (non ce l'hai? [Scopri come installarla](#))
- Inquadra, dall'interno dell'APP ID Check, il QR Code che trovi qui sopra
- Segui la procedura all'interno dell'APP per inserire la **documentazione richiesta**
- Quando l'APP dà il messaggio "Procedura terminata con successo", **Finalizza e invia la pratica**. Lo SPID sarà subito attivo!

# La registrazione di una richiesta di Rilascio Certificato di Firma

Si aprirà la sezione dei dati del Richiedente/Titolare: compilala inserendo tutti i dati richiesti.

**Firma Digitale** Utente: [redacted] Studio: NAMIRIAL

**Richiesta Firma Digitale di [redacted] In lavorazione**

**RICHIESTE FIRMA DIGITALE**

**Dati anagrafici titolare**

Rao Incaricato Riconoscimento: 0 scegli [redacted]

Codice fiscale: [redacted]

Cognome: [redacted]

Nome: [redacted]

Data nascita: [redacted] Sesso: [redacted]

Stato nascita: [redacted] [redacted]

Comune (o stato estero di nascita): [redacted] Prov.: [redacted]

Cittadinanza: [redacted] scegli [redacted]

**Residenza**

Stato: [redacted] scegli [redacted]

Comune (digita il nome e scegli col mouse dall'elenco): [redacted] CAP: [redacted] cap [redacted] Prov.: [redacted] Cod.: [redacted]

Indirizzo: [redacted] [redacted] Num.: [redacted]

Frazione: [redacted]

**Domicilio (se diverso da Residenza)** Compilata

**Recapiti per comunicazioni di servizio**

Chiudi Stampa  
Verifica Salva  
Rendi completa

Segnalazioni

⚠️ Clicca qui per la verifica



# La registrazione di una richiesta di Rilascio Certificato di Firma

Attenzione!

Alla voce "RAO Incaricato Riconoscimento" clicca su "Scegli"

RICHIESTE FIRMA DIGITALE

Dati anagrafici titolare

Rao Incaricato Riconoscimento 0 **scegli**

Si aprirà la lista dei RAO accreditati che utilizzano la Dashboard: seleziona il **tuo nome** e clicca su "Conferma".

Selezione/ricerca elemento

Usa la % all'inizio del testo per attivare la ricerca estesa in tutto il campo

| Cognome e nome | Ruolo responsabile            |
|----------------|-------------------------------|
| [REDACTED]     | RAO: Incaricato Registrazione |
| [REDACTED]     | RAO: Incaricato Registrazione |
| [REDACTED]     | RAO: Masterizzatore           |
| [REDACTED]     | RAO: Masterizzatore           |

Pagina 1 di 1 Visualizzati 1 - 8 di 8

**Conferma** Annulla Pulisci i valori

# La registrazione di una richiesta di Rilascio Certificato di Firma

## Attenzione!

Nella sezione “Busta e Dispositivo Richiesto” inserisci anche il tipo di Firma Digitale da emettere e la modalità di attivazione:

- alla voce “Dispositivo” scegli “Firma Remota”
- alla voce “Tipo busta” scegli “Busta digitale” (via sms) o (via pec)
- alla voce “Tipo Otp” scegli “Otp App”



### Busta e Dispositivo Richiesto

Dispositivo

Firma Remota



Tipo busta

Busta digitale (via sms)



Tipo Otp

Otp app



# La registrazione di una richiesta

Una volta compilati tutti i campi e fornito il **Consenso al Trattamento dei Dati**,  
cliccare su **“Verifica”**, in basso a sinistra.

Contenuto

- Recapiti di servizio
- Documento di riconoscimento
- Busta e Dispositivo Richiesto
- Certificati richiesti
- Consenso dati personali
- Documenti

**Certificati richiesti**

- Autenticazione
- CNS
- Sottoscrizione

**Compilati dalla LRA/RAO in sede di rilascio dispositivo**

- Numero dispositivo
- Numero busta

**Consenso dati personali**

*Il/la sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornitemi dal Titolare del Servizio Namirial S.p.A., ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 679/2016 (pubblicata sul sito [www.firmacerta.it](http://www.firmacerta.it)) in qualità di interessato al trattamento:*

- da il consenso** al trattamento dei dati personali **nessari ad ottenere l'erogazione dei servizi richiesti;**
- da il consenso (facoltativo)** al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di vendita diretta di prodotti o servizi, a fini di marketing, promozione delle attività e presentazione delle iniziative di NAMIRIAL.

**Note ad uso interno dello Studio**

Note

**Documenti**

Visualizza storico documenti

Chiudi Stampa

**Verifica** Salva

Segnalazioni

⚠️ Clicca qui per la verifica

# La registrazione di una richiesta

Qualora siano presenti **errori** o sia necessario inserire **ulteriori informazioni**, si aprirà la sezione **“Segnalazioni”**.

Cliccando su uno specifico errore, verrai automaticamente rimandato al campo che dovrà essere modificato:

Il/La sottoscritto/a, acquisite le informazioni fornitemi dal Titolare del Servizio Namirial S.p.A., ai sensi dell'articolo 13 del

Clicca qui per la verifica - Segnalazioni [ 2 errori / 2 avvertimenti]

| Tipo | Area | Regione                  | Sezione                     | Campo       | Descrizione  |
|------|------|--------------------------|-----------------------------|-------------|--|
| avv  | gen  | Richieste Firma Digitale | Recapiti di servizio        | Cellulare   | Numero telefono non controllabile ma potrebbe essere corretto! |
| avv  | gen  | Richieste Firma Digitale | Recapiti di servizio        | Cellulare   | Numero telefono non controllabile ma potrebbe essere corretto! |
| err  | gen  | Richieste Firma Digitale | Recapiti di servizio        | Cellulare   | Unauthorized (ws)  |
| err  | gen  | Richieste Firma Digitale | Documento di riconoscimento | Descrizione | Obbligatorio   |

Se sono presenti **segnalazioni in rosso**, devi correggerle prima di poter proseguire.

# La registrazione di una richiesta

Una volta verificati e corretti tutti gli errori/segnalazioni, clicca su **“Clicca qui per la verifica”**: se tutti gli errori sono risolti, apparirà la dicitura **“Rendi completa”**: clicca per procedere.

The screenshot shows a notification bar at the top with a warning icon, the text "Clicca qui per la verifica - Segnalazioni [ 2 avvertimenti]", and a "Rendi completa" button. Below this is a table with the following data:

| Tipo | Area | Pagina                   | Sezione              | Campo     | Descrizione  |
|------|------|--------------------------|----------------------|-----------|--|
| aw   | gen  | Richieste Firma Digitale | Recapiti di servizio | Cellulare | Numero telefono non controllabile ma potrebbe essere corretto! |
| aw   | gen  | Richieste Firma Digitale | Recapiti di servizio | Cellulare | Numero telefono non controllabile ma potrebbe essere corretto! |

The first dialog box contains the text: "b2bdemo.namirial.it dice Confermi la chiusura della richiesta di Firma Digitale?". It has two buttons: "Annulla" and "OK".

The second dialog box, titled "Invio pratica", contains the text: "Vuoi inviare la pratica/richiesta?". It has two buttons: "Annulla" and "Conferma".

Apparirà un popup: clicca su **“OK”** e, quindi, su **“Conferma”** per concludere la fase di registrazione della richiesta

# La registrazione di una richiesta

Una volta verificati e corretti tutti gli errori/segnalazioni, clicca su **“Clicca qui per la verifica”**: se tutti gli errori sono risolti, apparirà la dicitura **“Rendi completa”**: clicca per procedere.

The screenshot shows a notification bar at the top with a warning icon and the text "Clicca qui per la verifica - segnalazioni [ 2 avvertimenti]". To the right of this bar is a "Rendi completa" button. Below the notification bar is a table with the following data:

| Tipo | Area | Pagina                   | Sezione              | Campo     | Descrizione  |
|------|------|--------------------------|----------------------|-----------|--|
| avv  | gen  | Richieste Firma Digitale | Recapiti di servizio | Cellulare | Numero telefono non controllabile ma potrebbe essere corretto! |
| avv  | gen  | Richieste Firma Digitale | Recapiti di servizio | Cellulare | Numero telefono non controllabile ma potrebbe essere corretto! |

The first dialog box contains the text: "b2bdemo.namirial.it dice Confermi la chiusura della richiesta di Firma Digitale?". It has two buttons: "Annulla" and "OK". The "OK" button is highlighted with a red box. An arrow points from the "OK" button to the second dialog box.

The second dialog box is titled "Invio pratica" and contains the text: "Vuoi inviare la pratica/richiesta?". It has two buttons: "Annulla" and "Conferma". The "Conferma" button is highlighted with a red box.

Apparirà un popup: clicca su **“OK”** e, quindi, su **“Conferma”** per concludere la fase di registrazione della richiesta

# La registrazione di una richiesta

Ti verrà richiesto di effettuare il login con le tue credenziali RAO: clicca prima su "Avanti"

Esci

Gestione Studio

Utente: [redacted]  
Studio: [redacted]

Autenticazione RAO

✔ Utente per autenticazione

Dovrai effettuare il login come [redacted]

Inserisci le **credenziali RAO** in tuo possesso nella pagina che segue oppure, solo se sei in titolare di uno **SPID Namirial**, sarà lo strumento che dovrai utilizzare nella pagina di login.

Le istruzioni di configurazione dell'app Namirial OTP sono disponibili a questo [link](#).

Avanti >

quindi inserisci le tue credenziali  
e inserisci il codice OTP.

Richiesta di accesso da  
Namirial S.p.A.

Nome utente

Password

Mostra password

Accesso

Annulla

App Namirial OTP ID: 30930716

Annulla

Tempo residuo per l'autenticazione: 04:52 minuti

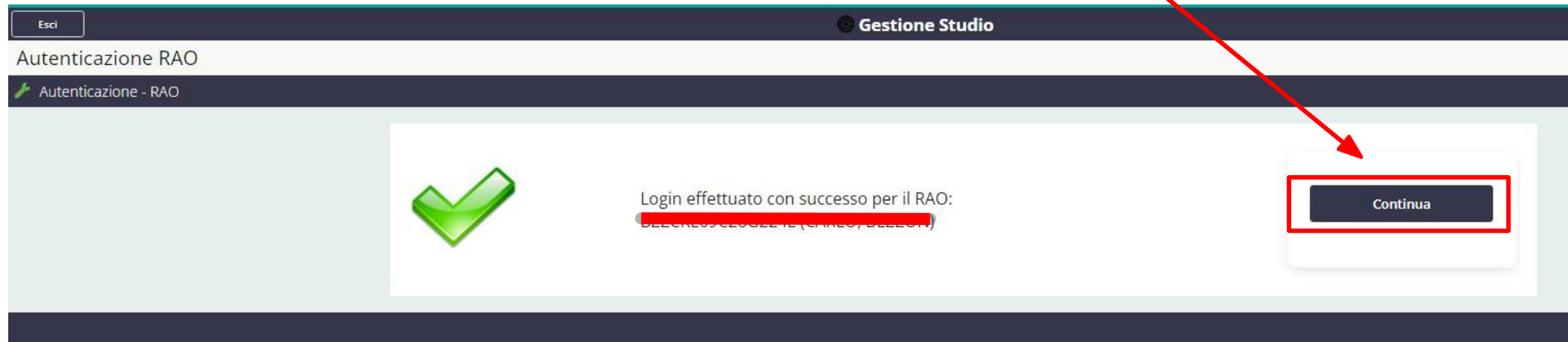
Codice OTP

Inserisci il codice generato dall'App Namirial OTP (ID: 42990316)

Conferma OTP

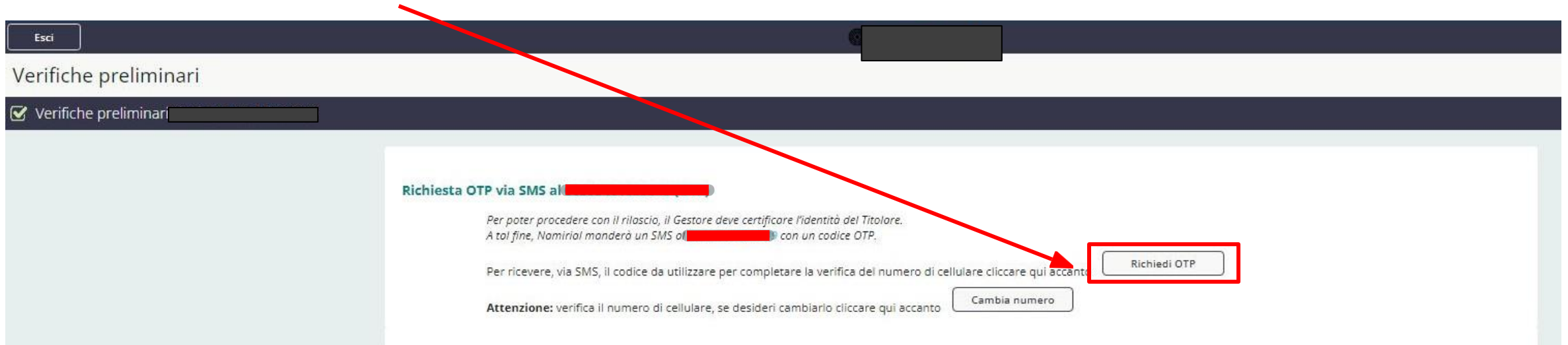
# La registrazione di una richiesta

Una volta effettuato il login clicca su **“Continua”**

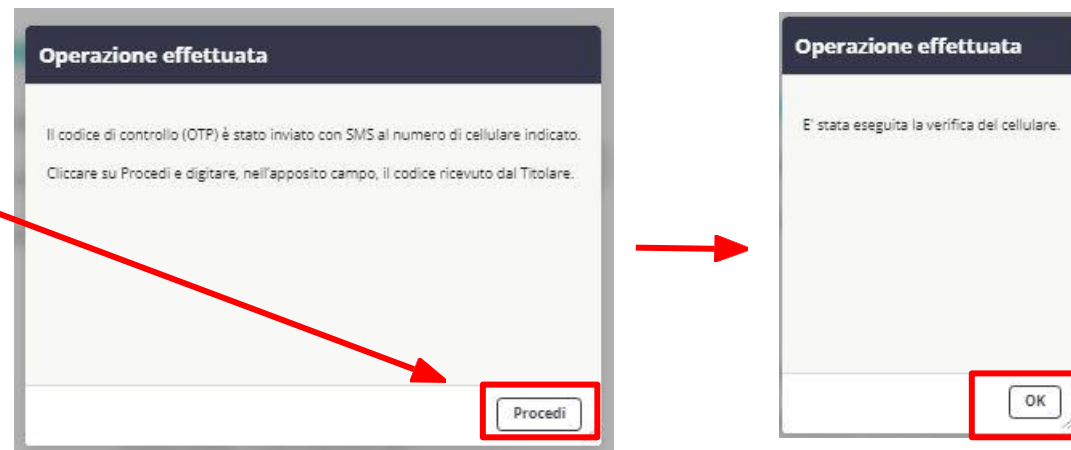




Nella schermata che ti apparirà, ti verrà richiesto di effettuare le verifiche preliminari.  
Clicca su **“Richiedi OTP”**: un codice OTP arriverà tramite sms al numero del Richiedente



Clicca su **“Prosegui”** e inserisci il codice;  
quindi clicca su **“Ok”** nella schermata di conferma.



Quindi clicca sul secondo **“Richiedi OTP”**, in corrispondenza dell’indirizzo email:  
un codice OTP arriverà alla mail del Richiedente

**Richiesta OTP via SMS al [redacted]**

*Per poter procedere con il rilascio, il Gestore deve certificare l'identità del Titolare. A tal fine, Namirial manderà un SMS [redacted] codice OTP.*

Per ricevere, via SMS, il codice da utilizzare per completare la verifica del numero di cellulare cliccare qui accanto

**Attenzione:** verifica il numero di cellulare, se desideri cambiarlo cliccare qui accanto

**Richiesta OTP via mail all'indirizzo [redacted]**

*Per verificare l'indirizzo email, Namirial manderà una mail a [redacted] con un codice OTP.*

Per ricevere il codice da utilizzare per completare la verifica dell'indirizzo email cliccare qui accanto

**Attenzione:** verifica l'indirizzo email, se desideri cambiarlo cliccare qui accanto

Clicca su **“Prosegui”** e inserisci il codice;  
quindi clicca su **“Ok”** nella schermata di conferma.

**Operazione effettuata**

Il codice di controllo (OTP) è stato inviato all'indirizzo email indicato.  
Cliccare su Procedi e digitare, nell'apposito campo, il codice ricevuto dal Titolare.

**Operazione effettuata**

E' stata eseguita la verifica dell'indirizzo email.

Scorri la schermata: controlla la correttezza dei dati anagrafici del Richiedente inseriti.  
Quindi conferma di **aver verificato personalmente la correttezza** dei dati e la tessera sanitaria del Richiedente,  
quindi clicca su **“Avanti”**.

**Codice fiscale (Tessera Sanitaria)**

Data rilascio [redacted]

Data scadenza [redacted]

Tipo documento [redacted] Pia

Numero della Tessera Sanitaria [redacted]

Data scadenza Tessera Sanitaria [redacted]

**Spunte e verifiche finali**

Ho controllato la validità e la data di scadenza della **Tessera Sanitaria**

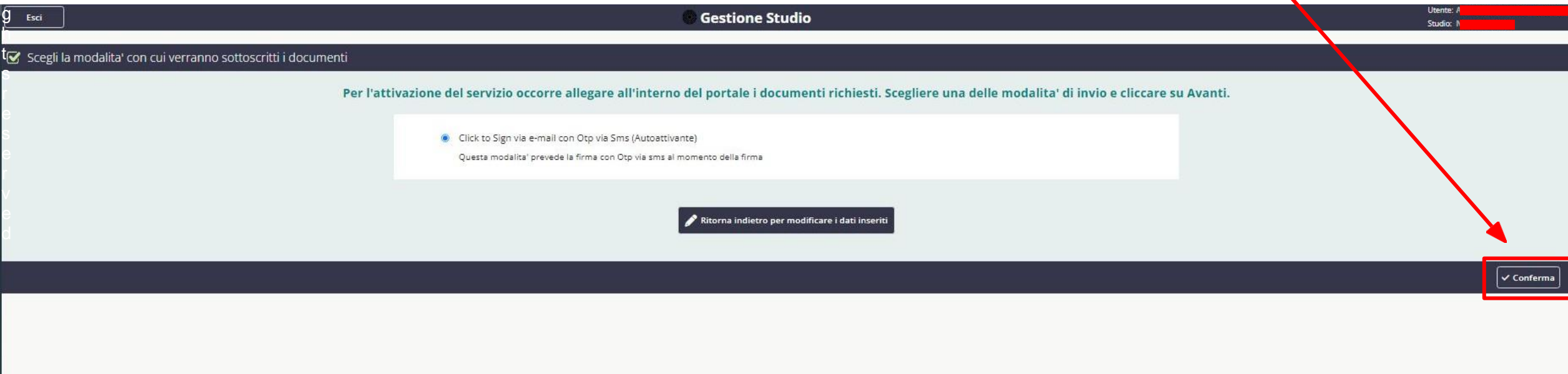
Nel caso alcune informazioni impostate siano da correggere puoi riaprire la richiesta cliccando qui accanto [Modifica](#)

Ho sottoscritto RAO [redacted], dichiaro di aver verificato con [redacted] la correttezza dei dati inseriti e sopra visualizzati.

< Indietro **Avanti** >

# La firma del contratto

Nella schermata successiva ti verrà richiesto di selezionare la modalità con cui sottoscrivere i documenti:  
scegli **“Click to Sign via e-mail con OTP via SMS”** e successivamente su **“Conferma”**.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a dark header with the text "Gestione Studio" and user information "Utente: A" and "Studio: A". Below the header, a dark bar contains the instruction "Scegli la modalita' con cui verranno sottoscritti i documenti". The main content area has a light blue background and contains the following text: "Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti. Scegliere una delle modalita' di invio e cliccare su Avanti." Below this text is a white box with a radio button selected next to the option "Click to Sign via e-mail con Otp via Sms (Autoattivante)". Underneath this option, it says "Questa modalita' prevede la firma con Otp via sms al momento della firma". At the bottom of the main content area, there is a dark button with a pencil icon and the text "Ritorna indietro per modificare i dati inseriti". In the bottom right corner of the interface, there is a dark button with a checkmark icon and the text "Conferma", which is highlighted with a red box. A red arrow points from the text "Conferma" in the instruction above to this button.

# La firma del contratto da parte del RAO

Per firmare il “Mandato per pratica” clicca sul **pulsante viola**:

Esce

✓ Scarica i documenti - modalita' invio: [Click to Sign via e-mail con Otp via Sms](#)

| Nr. | Tipo documento      | Descrizione           |       | Firma con un click (ESA) |
|-----|---------------------|-----------------------|-------|--------------------------|
| 1   | Mandato per pratica | Modulo Richiesta SPID | (MAN) |                          |

apparirà un popup con l'**Elenco dei firmatari**:

nella prima riga si trova il nome del **RAO**,  
mentre nella seconda quello del **Richiedente**.

Clicca sul pulsante  per procedere con la  
firma da parte tua (RAO).

Elenco dei firmatari ✕

E

✉

Chiudi

Si aprirà un pop-up: clicca su **“Accetta”**.

**Richiesta di firma**

Informativa FEA SMS

Spett.le Namirial  
Il/la sottoscritto/a Nome, Cognome (Titolare), richiede il servizio di firma elettronica avanzata (FEA) che permette di firmare la documentazione di Namirial. per il servizio di [Inserire nome servizio o servizi] tramite la tecnologia e i software di Namirial e accetta le seguenti condizioni:  
1. La FEA è una firma realizzata inserendo un codice numerico ricevuto tramite SMS sul numero di cellulare fornito dal titolare. Il documento informatico sottoscritto con FEA garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ed è regolata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, cd. CAD, s.m.i.) e dalle Regole Tecniche ai sensi dell'art. 71 del CAD.



Si aprirà quindi la schermata di **eSignAnyWhere**: visualizza tutte le pagine del contratto e firma cliccando sull'apposito campo **“Clicca per firmare”**, poi **“Firma”** e infine **“Completa”**.

The screenshot shows the eSignAnyWhere interface. The main content area displays a contract titled "CONTRATTO PER IL SERVIZIO SPID – SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE Identità digitale per la persona fisica MODULO DI RICHIESTA". The document is from Namirial. A red box highlights a button labeled "Clicca per firmare!" located at the bottom of the document preview area. The interface includes a sidebar on the left with document thumbnails and a top navigation bar with a "COMPLETA" button.

This screenshot shows a dialog box titled "Firma" with the question "Sei sicuro di voler firmare?". It features two buttons: "ANNULLA" and "FIRMA". The "FIRMA" button is highlighted with a red box. The background shows a blurred view of the contract document.

This screenshot shows a dialog box titled "Completa documento" with the question "Sei sicuro di voler completare il documento?". It features two buttons: "ANNULLA" and "COMPLETA". The "COMPLETA" button is highlighted with a red box. The background shows a blurred view of the contract document.

Tornando sulla Dashboard, seleziona il nome del Richiedente nell'Elenco dei firmatari, cliccando sull'icona



Firma dei documenti di [redacted] A Esterni Posta in arrivo x

**NAMIRIAL SPA via eSignAnyWhere** <noreply@esignanywhere.net> [Annulla iscrizione](#)  
a I.TAORM [redacted]

**Richiesta di firma del documento**

**APRI DOCUMENTO**

Buongiorno TAORM [redacted]

Cliccando sul link sotto indicato, verra' aperta una pagina web dove potra' vedere il testo del documento e potra' apporre le firme nei punti previsti (la procedura la guidera' nelle operazioni da fare).  
Al termine, la procedura mi avvisera' del completamento della firma e potro' procedere con l'inoltro della sua richiesta.

Per qualsiasi dubbio mi contatti ai recapiti sotto indicati  
Cordiali saluti  
NAMIRIAL SPA  
0499426171  
[info@namirial.com](mailto:info@namirial.com)

Questo messaggio è stato inviato da Dashboard TSP.

**Namirial**  
Information Technology

Do not share or forward this Email. Please have a look at the [Signer Guide](#) if you need help signing the document.  
Powered by [Namirial eSignAnyWhere](#).

**Elenco dei firmatari** x

[redacted]

[redacted]

**Chiudi**

Il Richiedente riceverà una mail: dovrà aprirla e cliccare su **“Apri documento”**



Si aprirà un pop-up: il Richiedente dovrà cliccare su clicca su **“Accetta”**.

**Richiesta di firma**

Informativa FEA SMS

Spett.le Namirial  
Il/la sottoscritto/a Nome, Cognome (Titolare), richiede il servizio di firma elettronica avanzata (FEA) che permette di firmare la documentazione di Namirial. per il servizio di [Inserire nome servizio o servizi] tramite la tecnologia e i software di Namirial e accetta le seguenti condizioni:  
1. La FEA è una firma realizzata inserendo un codice numerico ricevuto tramite SMS sul numero di cellulare fornito dal titolare. Il documento informatico sottoscritto con FEA garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ed è regolata dal Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs 7 marzo 2005 n. 82, cd. CAD, s.m.i.) e dalle Regole Tecniche ai sensi dell'art. 71 del CAD.



Si aprirà quindi la schermata di **eSignAnyWhere**: Il Richiedente dovrà visualizzare tutte le pagine del contratto e firmare cliccando sull'apposito campo **“Clicca per firmare”**

The screenshot displays the eSignAnyWhere interface for a digital contract. The main content area shows a form titled "CONTRATTO PER IL SERVIZIO SPID - SISTEMA PUBBLICO DI IDENTITÀ DIGITALE" with the following sections:

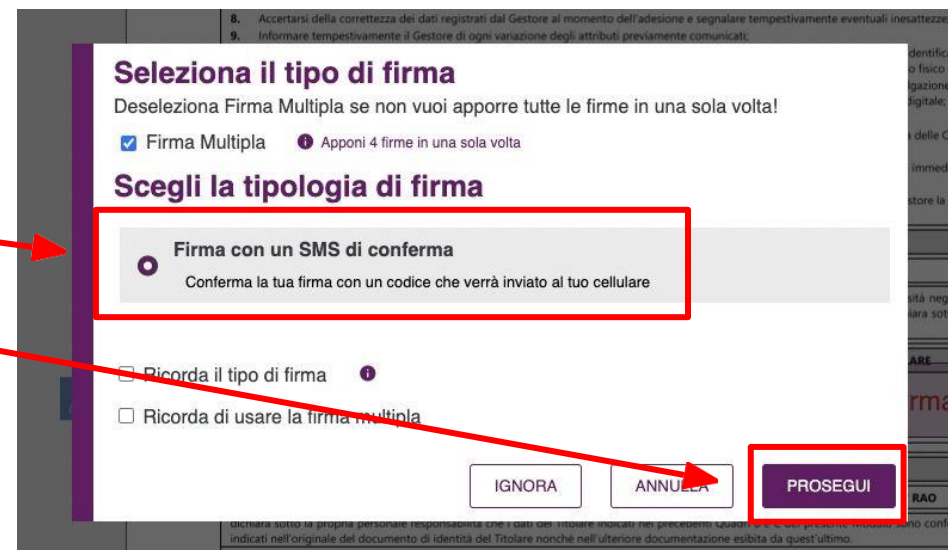
- QUADRO A - Dati della LIA**: Includes fields for LIA registration number (111), company name (NAMIRIAL S.P.A. CA), and address (VIA CADUTI SUL LAVORO, N.5).
- QUADRO B - Dati del Titolare**: Includes fields for name, surname, birth date, and address.
- Tipi di documenti**: Includes checkboxes for "Carta di identità", "Patente di guida", and "Passaporto".
- QUADRO C - Fatture richieste e relativi prezzi**: Includes a table for requested invoices.
- QUADRO D - Decadenza, durata e rinnovo del contratto**: Includes fields for contract duration and renewal.

At the bottom of the form, there is a section for the user's signature and date, with a red box highlighting the button labeled "Clicca per firmare!".

A questo punto, il Richiedente dovrà selezionare la tipologia di firma:

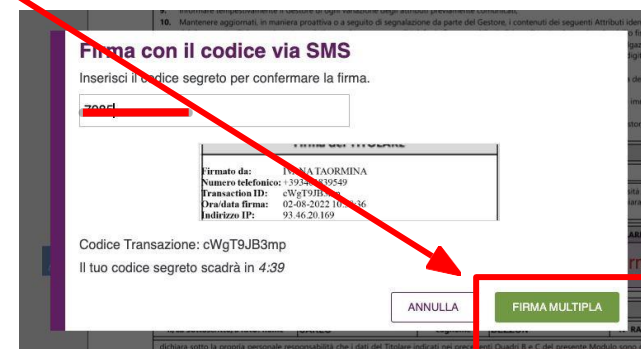
sceglierà **“Firma con SMS di conferma”**

e quindi cliccherà su **“Proseguì”**



Dopo aver cliccato su **“Invia”**, riceverà al suo numero il codice OTP da inserire: dovrà inserirlo nell'apposito campo e

cliccare su **“Firma Multipla”**



Una volta che entrambi avrete firmato, il pulsante viola sarà scomparso e potrai cliccare su **“Avanti”**

| Nr. | Tipo documento      | Descrizione                 | Firma con un click (ESA) |
|-----|---------------------|-----------------------------|--------------------------|
| 1   | Mandato per pratica | Modulo Richiesta SPID (MAN) |                          |

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalita' di invio](#)

Solo se sei concentratore puoi inviare al cliente gli allegati x Mail [Invia](#)

Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [Avanti >](#)

Si aprirà la schermata di riepilogo dei documenti scansionati e verificati tramite l'App ID Check e del mandato firmato da entrambi: scaricali e clicca su **“Avanti”**

| Nr. | Tipo documento              | Descrizione                           | Carica | Scarico x verifica | Elimina |
|-----|-----------------------------|---------------------------------------|--------|--------------------|---------|
| 1   | Mandato per pratica         | (MAN) Modulo Richiesta SPID (Firmato) | ↑      | ↓                  | 🗑️      |
| 2   | Documento di riconoscimento | Documento valido                      | ↑      | ↓                  | 🗑️      |
| 3   | Tessera sanitaria           | Tessera Sanitaria di TAORMINA IVANA   | ↑      | ↓                  | 🗑️      |
| 4   | Artefatti da AppID          | (ART) Zip esito App ID                | ↑      | ↓                  | 🗑️      |

Se vuoi puoi: [Correggere i dati](#) [Cambiare modalita' di invio](#)

Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo. [Indietro <](#) [Avanti >](#)

# L'approvazione della richiesta

Clicca sul tasto "Acquista" per effettuare il pagamento del certificato che andrai ad emettere al Titolare/Richiedente.



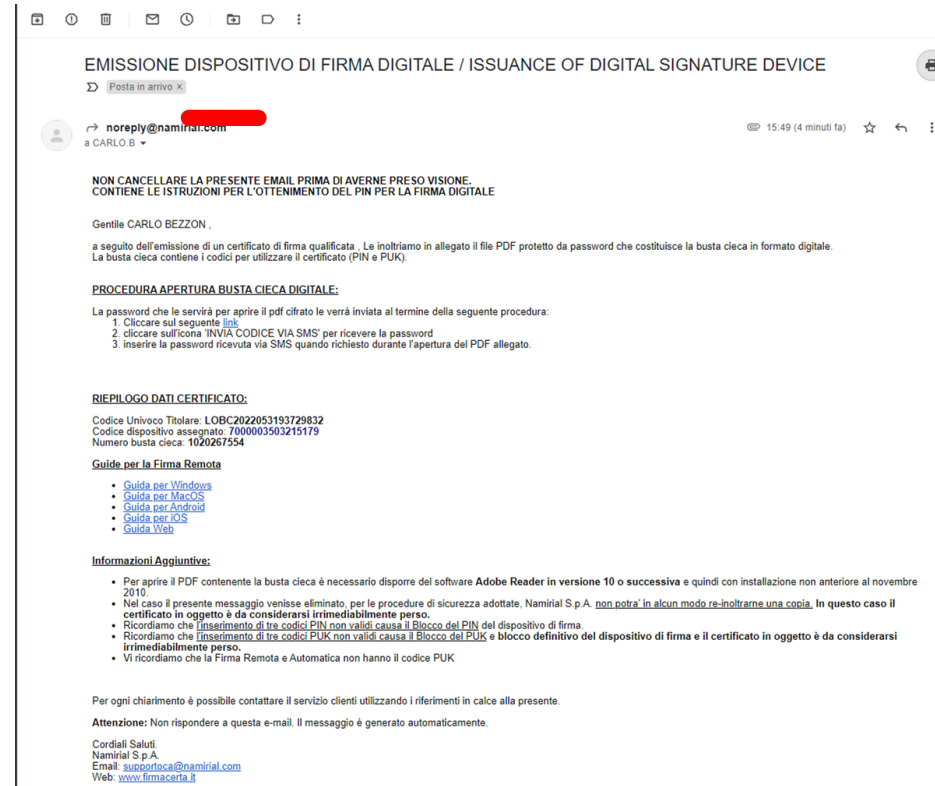
The screenshot shows a web interface for a digital signature request. At the top, there is a dark blue header with the text "Firma Digitale" and user information "Utente: [redacted]" and "Studio: [redacted]". Below the header, the page title is "Richiesta firma digitale" with a redacted ID. A dark blue bar contains a checked checkbox labeled "Conferma impostazioni". The main content area is light blue and contains a white box with the following text: "RAO-IR: [redacted]", "Conferma di invio della richiesta di Firma digitale", and a list of instructions: "• CLICCARE sul tasto **Acquista**" and "• SEGUIRE le istruzioni successive". A dark blue button labeled "Acquista: [redacted]" is highlighted with a red border and a red arrow points to it from the text above. At the bottom right of the main content area, there is a button labeled "Indietro".

# L'attivazione del dispositivo

## Complimenti!

Hai concluso correttamente la procedura di emissione della Firma Digitale Remota! Se la procedura è andata a buon fine in modalità automatica.


il Titolare/Richiedente riceverà una mail contenente la busta cieca e le istruzioni per reperire il Pin (necessario per Firmare Digitalmente)



# L'evasione della richiesta

Qualora l'attivazione non avvenga automaticamente, la pratica passerà alla validazione manuale da parte di operatore, risulterà come **Da Controllare** e occorrerà attendere esito di svincolo che perverrà a mezzo mail.

## Casistiche di settaggio da parte della Validazione

**Da inviare alla C.A. :** Il Rao ha ricevuto notifica dell'esito positivo da parte della validazione; dovrà accedere in db, ricercare la pratica, cliccare sull'aeroplanino  e inserire le credenziali rao (attenzione! dopo aver inserito le credenziali ed effettuato il primo settaggio, l'aeroplanino andrà nuovamente cliccato per autorizzare l'emissione e al Rao verrà richiesto di scaricare firmacerta Lra).

**Da Inviare:** Il validatore ha richiesto documenti in sostituzione o in aggiunta; Il Rao deve rientrare nella pratica, e inserire le proprie credenziali; accederà alla pagina di documenti dove troverà la sezione da ricaricare. Una volta ricaricato il tutto la pratica passerà nuovamente in status da controllare.

**Non evadibile :** Il validatore ha scartato la pratica; in questo caso il Rao dovrà procedere con una nuova richiesta

## Complimenti!

Hai completato correttamente la richiesta di Rilascio di Firma digitale con Dispositivo.

Il dispositivo è attivo e l'utente riceve la mail con allegata la busta cieca ( pdf) che contiene pin e puk ( da sbloccare a seconda della modalità opzionata di ricezione otp sms /app).

Ora non ti resta che configurare il dispositivo su firmacerta: consulta gli addendum successivi

**"ADDENDUM FIRMA REMOTA- Parte 1 Ricezione Mail con pdf contenente pin e puk"**

**"ADDENDUM FIRMA REMOTA - parte 2 Scarico software e driver firmacerta"**

**"ADDENDUM FIRMA REMOTA - parte 3 Configurazione e abilitazione firma remota"**







**Namirial**

# Rilascio Firma Digitale Remota

