



Portale Remote Sign Manuale Utente

Versione	3.0
Data	18/09/2012



Sommario

1. Executive Summary	3
2. Caratteristiche del Servizio	3
3. Richiesta del Certificato	3
4. Accesso al Portale	4
5. Primo accesso al Portale	5
6. Attivazione del Certificato	6
7. Modifica PIN	7
8. Modifica Password	8
9. Modifica Email	9
10. Modifica Invio Email	10
11. Modifica Cellulare (opzionale)	11
12. OTP via Cellulare (opzionale)	12
13. Visualizza Certificato	13
14. Utilizzo del servizio LegalCert Remote Sign	14

1. Executive Summary

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

Nel documento sono descritte, inoltre, le modalità operative per la richiesta di rilascio del servizio, le operazioni da effettuare prima del primo utilizzo, le istruzioni operative per l'utilizzo normale del servizio.

2. Caratteristiche del Servizio

Il "Servizio Remote Sign Standard" di InfoCert permette l'apposizione di firme digitali senza che il titolare sia in possesso di alcun dispositivo crittografico (smart card o Business Key). Le chiavi (private e pubbliche) degli Utenti Titolari dei certificati sono generate e conservate presso InfoCert, su dispositivi sicuri e sono caratterizzati da alte prestazioni (Hardware Security Module o HSM).

Remote Sign Standard, per una maggiore sicurezza del titolare, è reso disponibile insieme ad un servizio di autenticazione che utilizza password temporanee (One Time Password, OTP). Le OTP possono essere fornite mediante dispositivi fisici (Vasco, Rsa ..), dispositivi presenti su cellulari (Mobile OTP), dispositivi in remoto (OTP via SMS).

Il servizio Remote Sign è basato sulle regole tecniche emanate dalle competenti Autorità italiane. In particolare vengono recepite ed attuate le norme sancite:

- dal DPCM 13 gennaio 2004
- dal D.L. 7 marzo 2005, n. 82 (c.d. Codice Amministrazione Digitale)
- dal DPCM 30 marzo 2009.

Il servizio è reso disponibile al cliente, titolare di un certificato di firma digitale remota, attraverso le seguenti componenti:

- Software Client di firma digitale, installato sulla postazione del cliente
- Software Server di firma remota, installato presso il Data Center InfoCert
- Software Server di autenticazione OTP, installato presso il Data Center InfoCert
- Dispositivo sicuro per la creazione e conservazione delle chiavi private (HSM), installato presso il Data Center InfoCert
- Connettività Internet di tutte le componenti installate presso il Data Center InfoCert.

Non è compreso nel servizio:

- la postazione del cliente
- la connettività Internet della postazione del cliente
- l'installazione, la configurazione, l'aggiornamento e la manutenzione della postazione del cliente.

3. Richiesta del Certificato

Il cliente che desidera richiedere il servizio deve eseguire le operazioni previste dal manuale operativo per il rilascio dei certificati di sottoscrizione.

In particolare, il cliente deve:

1. effettuare la procedura di riconoscimento presso un Incaricato alla Registrazione autorizzato da InfoCert

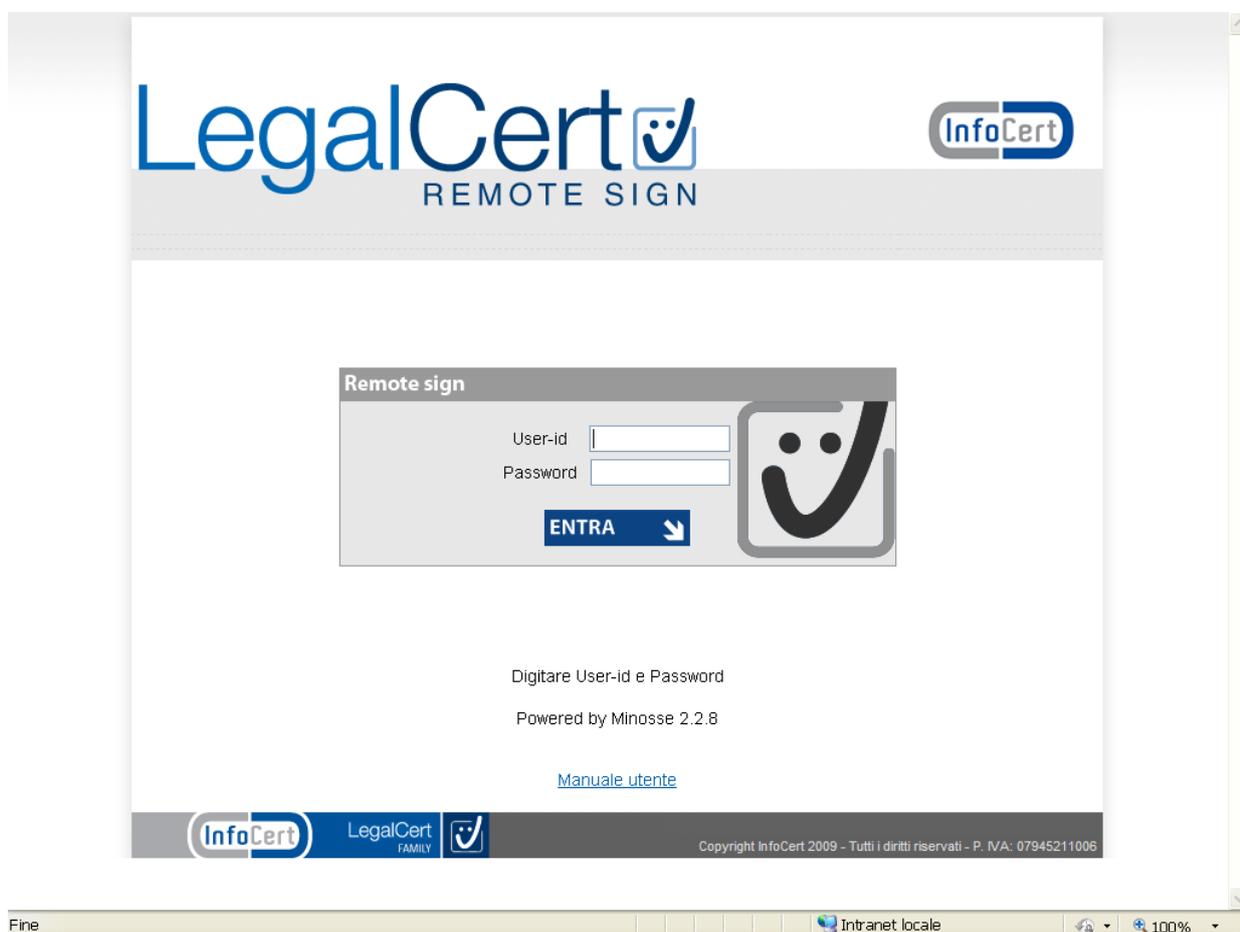
2. sottoscrivere la richiesta di rilascio del certificato di sottoscrizione per il servizio Remote Sign
3. conservare con cura la cartellina consegnata dall'IR contenente i codici PIN e PUK per l'utilizzo del servizio Remote Sign.

L'incaricato alla registrazione, preventivamente autorizzato da InfoCert ed in possesso di un certificato di firma digitale (su smart card o Business Key), provvede ad inserire i dati del richiedente utilizzando l'apposita procedura predisposta per Remote Sign (<https://ncarir.infocert.it>).

Al termine della registrazione, l'IR stamperà i dati della richiesta e li sottoporrà alla firma del futuro titolare. Il Cliente dovrà prestare massima attenzione alla userid assegnata automaticamente dal sistema. Con tale userid, il titolare accederà al portale di gestione del certificato di firma remota (<https://ncfr.infocert.it>), per completare la generazione del certificato. In caso di richiesta OTP via SMS, il cliente dovrà controllare la correttezza del numero cellulare inserito (a questo numero verrà spedito l'OTP necessario alla richiesta del certificato e alla firma di documenti informatici).

4. Accesso al Portale

Per accedere al portale di gestione del servizio Remote Sign il titolare del certificato dovrà collegarsi, tramite qualsiasi Internet Browser di ultima generazione, all'indirizzo <https://ncfr.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.

Se le credenziali sono corrette verrà visualizzata la seguente videata.



Attenzione:

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

5. 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://ncfr.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 REMOTE SIGN' interface. At the top right, there is a 'Logout' button with a right-pointing arrow. The main heading is 'Gestione del servizio Remote Sign'. Below this, the section is titled 'MODIFICA PASSWORD'. A message states: 'La prima volta che si accede al servizio e' necessario modificare la password. Per modificare la password compilare i campi sottostanti e premere "Invia"'. There are three input fields: 'Codice PIN/PUK', 'Nuova password', and 'Conferma Nuova password'. Below these fields is an 'Invia' button. A notice indicates that the password change service is available on working days from 8:00 to 21:00. It also specifies password requirements: 8 to 20 characters, must contain at least one number and one letter, cannot contain the user-id, cannot have more than two identical consecutive characters, and must be different from the last 3 used. The footer contains the InfoCert logo, 'LegalCert FAMILY', and a copyright notice: 'Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006'. The browser's status bar at the bottom shows a warning icon and the text 'Operazione completata. Errori nella visualizzazione della pagina.' along with 'Intranet locale' and a 100% zoom level.

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

6. Attivazione del Certificato

Il Certificato di Firma Remota viene rilasciato con una procedura particolare presente sul Portale.

Questa operazione è la prima che si deve effettuare per poter rendere utilizzabile il Certificato e poter effettuare le operazioni di firma remota.

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

LegalCert
REMOTE SIGN

Logout

Gestione del servizio Remote Sign

RICHIEDI CERTIFICATO

MODIFICA PIN

MODIFICA PASSWORD

MODIFICA EMAIL

MODIFICA INVIO EMAIL

MODIFICA CELLULARE

OTP VIA CELLULARE

VISUALIZZA CERTIFICATO

RICHIEDI CERTIFICATO

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

ATTENZIONE! La richiesta può durare qualche minuto, per cortesia non effettuare una nuova richiesta finché non si riceve risposta.

PIN/PUK

OTP

PIN di firma

Conferma PIN di firma

Invia

InfoCert LegalCert FAMILY

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

Intranet locale 100%

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

- Codice PIN/PUK (reperibile sulla busta ERC)
- Codice OTP
- PIN di Firma (scelto dal titolare)
- Conferma PIN di Firma (uguale a quello digitato nel precedente campo).

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 deciso al momento dal titolare e dovrà essere conservato con cura perché verrà richiesto dal servizio per tutte le operazioni di firma digitale.

7. Modifica PIN

Il titolare ha sempre la possibilità di cambiare il PIN definito con la procedura di "RICHIEDI CERTIFICATO". Per poterlo fare, dalla pagina principale, selezionare l'opzione "MODIFICA PIN" (la seconda dall'alto).

The screenshot displays the 'LegalCert REMOTE SIGN' interface. At the top left is the logo, and at the top right is a 'Logout' button. The main content area is titled 'Gestione del servizio Remote Sign' and contains a section for 'MODIFICA PIN DI FIRMA'. Below this title, there is a text instruction: 'Per modificare il codice PIN di firma compilare i campi sottostanti e premere "Invia"'. A form with four input fields is provided: 'OTP', 'Vecchio Pin di firma', 'Nuovo Pin di firma', and 'Conferma Nuovo Pin di firma'. An 'Invia' button is located below the form. On the left side of the page, there is a vertical menu with buttons for 'RICHIEDI CERTIFICATO', 'MODIFICA PIN', 'MODIFICA PASSWORD', 'MODIFICA EMAIL', 'MODIFICA INVIO 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 taskbar at the bottom shows 'Intranet locale' and a 100% zoom level.

Per modificare il PIN è necessario inserire negli appositi spazi, oltre al codice variabile OTP, il vecchio PIN ed il nuovo PIN.
Si ricorda che il PIN può essere solamente numerico e con una lunghezza pari a 8 cifre.

8. 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 terza dall'alto).

The screenshot displays the 'LegalCert REMOTE SIGN' web interface. At the top right, there is a 'Logout' button with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Gestione del servizio Remote Sign'. On the left side, there is a vertical menu with several blue buttons: 'RICHIEDI CERTIFICATO', 'MODIFICA PIN', 'MODIFICA PASSWORD', 'MODIFICA EMAIL', 'MODIFICA INVIO EMAIL', 'MODIFICA CELLULARE', 'OTP VIA CELLULARE', and 'VISUALIZZA CERTIFICATO'. The 'MODIFICA PASSWORD' button is highlighted. The main content area contains the following text and form:

MODIFICA PASSWORD

Per modificare la password di accesso a queste pagine e al servizio di generazione OTP compilare i campi sottostanti e premere "Invia"

Userid	<input type="text"/>
Vecchia password	<input type="text"/>
Nuova password	<input type="text"/>
Conferma Nuova password	<input type="text"/>

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 FAMILY', and a copyright notice: 'Copyright InfoCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006'. The browser's taskbar at the bottom shows 'Intranet locale' and a zoom level of 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.

9. 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).

The screenshot displays the 'LegalCert REMOTE SIGN' web interface. At the top left is the LegalCert logo, and at the top right is a 'Logout' button with a right-pointing arrow. The main content area is titled 'Gestione del servizio Remote Sign'. On the left side, there is a vertical menu of blue buttons with white text and right-pointing arrows: 'RICHIEDI CERTIFICATO', 'MODIFICA PIN', 'MODIFICA PASSWORD', 'MODIFICA EMAIL', 'MODIFICA INVIO EMAIL', 'MODIFICA CELLULARE', 'OTP VIA CELLULARE', and 'VISUALIZZA CERTIFICATO'. The 'MODIFICA EMAIL' button is highlighted. The main content area contains the heading 'MODIFICA EMAIL' and a paragraph: 'Per modificare l'indirizzo di email al quale vengono inviate le comunicazioni del servizio Remote Sign compilare i campi sottostanti e premere "Invia"'. Below this text is a form with three input fields: 'Vecchia e-mail', 'Nuova e-mail', and 'Conferma Nuova e-mail'. A small 'Invia' button is located below the third field. At the bottom of the page, there is a footer with the 'InfoCert' logo, 'LegalCert FAMILY' text, and a copyright notice: 'Copyright In foCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006'. The browser's taskbar at the bottom shows 'Fine' on the left and 'Intranet locale' on the right, along with a 100% zoom level.

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

10. Modifica Invio Email

Il titolare ha sempre la possibilità di cambiare la modalità con la quale il servizio invia via email gli avvisi.

La configurazione standard prevede che il titolare sia avvisato, una volta al giorno, di tutte le attività di firma digitale svolte nella giornata precedente.

Il titolare può decidere di non essere mai avvisato.

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

LegalCert
REMOTE SIGN

Logout

Gestione del servizio Remote Sign

MODIFICA MODALITA' DI INVIO EMAIL

Per modificare la modalita' di invio email di notifica firma:
selezionare una delle opzioni sottostanti, inserire l'indirizzo di email al quale
vengono inviate le comunicazioni e premere "Modifica"

Invio email di notifica:

Giornaliero

Nessuno

Email

Modifica

InfoCert LegalCert FAMILY

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

Intranet locale 100%

Per modificare l'opzione di invio email è necessario selezionarla, immettere l'indirizzo email che riceverà l'avviso e confermare la scelta cliccando su "Modifica". Una email avviserà il titolare dell'avvenuta modifica.

11. 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 contenenti 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).



The screenshot displays the 'LegalCert REMOTE SIGN' portal interface. At the top, there is a 'Logout' button. The main content area is titled 'Gestione del servizio Remote Sign'. On the left side, there is a vertical menu with several options: 'RICHIEDI CERTIFICATO', 'MODIFICA PIN', 'MODIFICA PASSWORD', 'MODIFICA EMAIL', 'MODIFICA INVIO EMAIL', 'MODIFICA CELLULARE', 'OTP VIA CELLULARE', and 'VISUALIZZA CERTIFICATO'. The 'MODIFICA CELLULARE' option is selected, and its corresponding form is displayed in the main area. The form is titled 'MODIFICA CELLULARE' and includes the following text: '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"'. The form contains three input fields: 'Vecchio cellulare', 'Nuovo Cellulare', and 'Conferma Nuovo Cellulare', followed by an 'Invia' button. At the bottom of the page, there is a footer with the 'InfoCert' logo, 'LegalCert FAMILY' text, and a copyright notice: 'Copyright In foCert 2009 - Tutti i diritti riservati - P. IVA: 07945211006'. The browser's taskbar at the bottom shows 'Intranet locale' and a 100% zoom level.

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

12. 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.

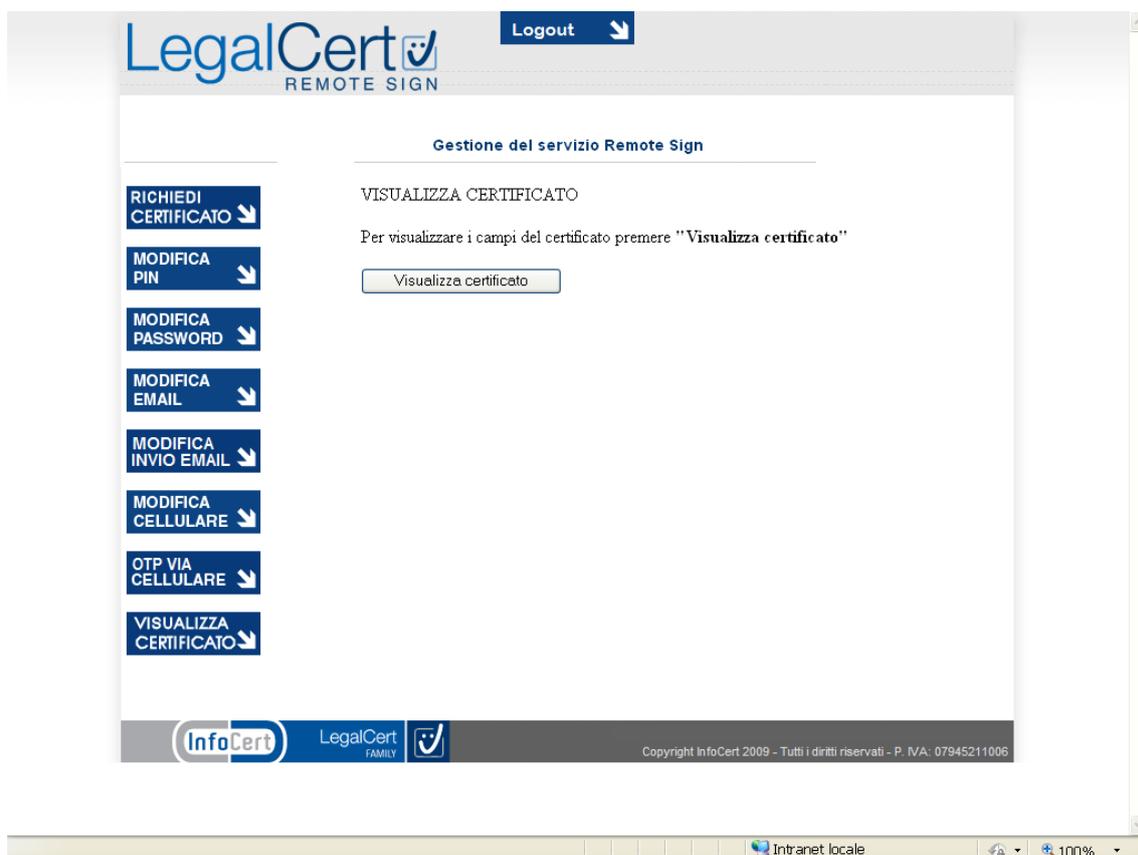
Questa funzione è usata principalmente in assenza di analoga funzione sul software del cliente o nel caso della richiesta di rilascio del certificato.

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



13. 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".



14. Utilizzo del servizio LegalCert Remote Sign

Il servizio LegalCert Remote Sign è normalmente utilizzabile con il software gratuito Dike. Le istruzioni relative all'utilizzo di Dike sono disponibili all'interno del software.

Il servizio di firma remota (LegalCert Remote Sign) è utilizzato all'interno di altri servizi forniti da fornitori diversi da InfoCert: saranno questi ultimi a rilasciare le istruzioni per il corretto utilizzo del servizio di firma remota.

Si ricorda che, analogamente a quanto previsto per i certificati rilasciati su smart card e Business Key, il PIN viene bloccato al **terzo tentativo consecutivo errato**. Lo sblocco del PIN avviene, in modo automatico, **dopo 10 minuti** dall'avvenuto blocco.

Il **codice PUK**, diversamente da quanto avviene per i certificati rilasciati su smart card e Business Key, **non deve essere utilizzato per lo sblocco del PIN**.

Qualora venga dimenticato il codice PIN il certificato ad esso associato non può più essere utilizzato.