



*Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Ministero della Giustizia*



MANUALE OPERATIVO

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE ACCOUNT R.A.O. E OPERAZIONI DI RICHIESTA DISPOSITIVI DI FIRMA DIGITALE



Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Ministero della Giustizia



In questo documento s'intendono esplicitare le procedure di attivazione dell'account R.A.O., illustrarne l'ambiente di lavoro ed elencare le operazioni necessarie per la richiesta dei dispositivi di firma digitale (*smart-card e token key*).

Ciò che verrà descritto è conseguente alla sottoscrizione del contratto L.A.R., del contratto di identificazione del R.A.O. e il successivo ricevimento presso i vostri uffici delle credenziali R.A.O. (*codice di attivazione e nome utente*) dal Consiglio Nazionale C.O.N.A.F..

Per maggiori informazioni sulla contrattualistica e il rilascio delle credenziali vi rimandiamo alla D.ssa Daniela Catania del Consiglio Nazionale che ne è responsabile.



PROCEDURA DI ATTIVAZIONE ACCOUNT R.A.O.

- Collegarsi al sito: <http://www.conafonline.it/>
- Nel riquadro "Login ENTI" in alto a destra della finestra :
 - selezionare il proprio utente nel menu a tendina;
 - scrivere il codice di attivazione nel campo "codice di accesso";
 - cliccare il tasto "Entra".

1. Selezionare nome utente

2. inserire il codice di attivazione

- Si accederà alla pagina di attivazione dove si personalizzerà il codice di accesso:
 - inserire il codice di abilitazione nell'apposito campo;
 - indicare la nuova password che diventerà il vostro nuovo "codice di accesso" per effettuare i prossimi log-in al servizio;
 - ripetere la nuova password per controllo;
 - cliccare il tasto "salva nuova password".

Per motivi di sicurezza ti preghiamo di indicare la password con la quale accederai all'area riservata inserendo il codice di abilitazione che ti è stato consegnato dal Consiglio Nazionale.

1. inserire il codice di abilitazione

2. inserire nuova password

3. ripetere la nuova password

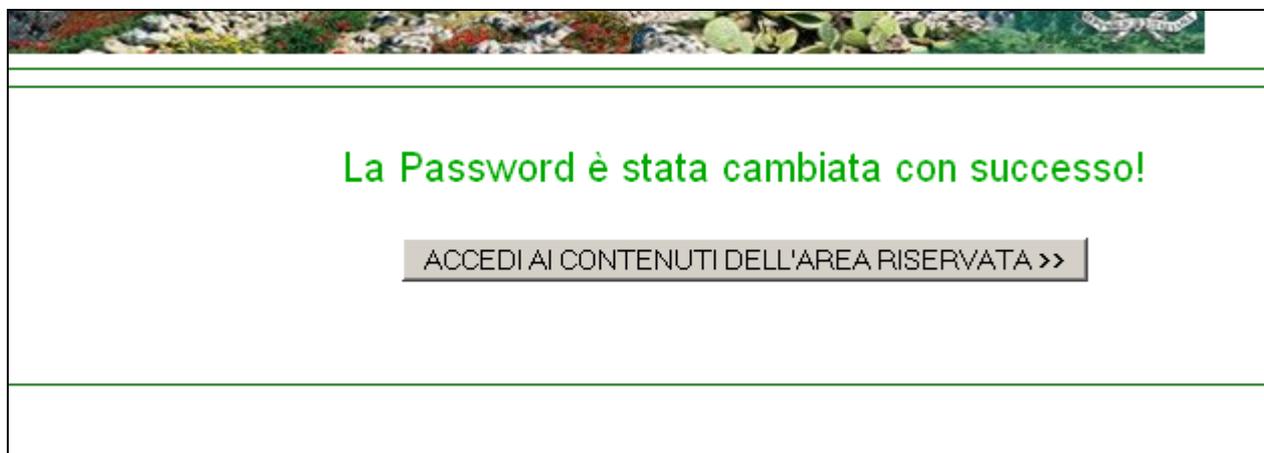
salva nuova password



Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Ministero della Giustizia



- La procedura di attivazione è così terminata. Per accedere al servizio cliccare il tasto "Accedi ai contenuti dell'area riservata".





AMBIENTE DI LAVORO

1. Lista principale

The screenshot shows the main interface of the Namirial application. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Home', '+ Nuovo Iscritto', and 'Richiesta Materiale'. On the right, there are links for 'Statistiche' and 'Torna alla lista'. Below this is a 'Pulsantiera' (button bar) with icons for 'non è confermato', 'in possesso', 'PEC', 'SC', 'TK', 'LSC', 'B.', and 'EPAP'. A legend explains these icons: PEC (Lettore Smart Card), SC (Smart Card), TK (Token Key), LSC (Visualizza Bonifico), B. (fa parte di EPAP), and EPAP (fa parte di EPAP). The main area is a table with columns: PEC, SC, TK, LSC, B., EPAP, Cognome/Nome, Codice Fiscale, Titolo, e-Mail Pec, and Indirizzo. A red dashed box highlights the table, with a callout box stating 'Area selezionabile per accedere all'anagrafica del professionista'. Another callout box points to the 'Pulsantiera' with the text 'Pulsantiera'. At the bottom, it shows 'Risultati 20 (da 1 a 20) su 434' and 'Pagina 1 di 22'.

La pulsantiera

- "Home" : torna alla pagina principale;
- " + Nuovo Iscritto " : entra nel dettaglio iscritto per aggiungere un nuovo professionista all'albo;
- " Richiesta materiale " : accede alla pagina di richiesta materiale dalla quale si potranno acquistare strumenti utili per il rilascio dei dispositivi di firma digitale (scanner / lettore barcode);
- " Statistiche": accede alla pagina delle statistiche da dove si può analizzare la composizione dell'Ordine di appartenenza.

Colonne informative

Il simbolo significa che il professionista non ha fornito all'Ordine i dati necessari per l'account P.E.C. che corrispondono ai "dati minimi" richiesti dall'Ordine per considerare le informazioni sul proprio iscritto esaurienti.

PEC	SC	TK	LSC	B.	EPAP
					<input type="checkbox"/>
					<input checked="" type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

Il simbolo significa che il professionista rappresentato nella riga è in possesso o ha richiesto l'articolo della colonna che lo ospita.

Colonna " PEC " : il professionista è in possesso / ha richiesto di un account mail PEC;

Colonna " SC " : il professionista è in possesso / ha richiesto della Smart Card;

Colonna " TK " : il professionista è in possesso / ha richiesto della Token Key;

Colonna " LSC " : il professionista è in possesso / ha richiesto il lettore Smart Card;

Cliccando sul simbolo si potrà visualizzare il bonifico che il professionista ha presentato per acquistare il dispositivo di firma digitale e/o il lettore Smart Card;

Il simbolo significa che il professionista fa parte di EPAP mentre che non ne fa parte;



2. Richiesta Materiale

Per richiedere materiale dopo aver cliccato il tasto "Richiesta Materiale":

- mettere la spunta sul prodotto che si desidera acquistare;



- verrà visualizzata una finestra di conferma alla quale dovrete rispondere affermativamente per completare la procedura d'acquisto.

3. Dettaglio iscritti

Cliccando sulla pulsantiera il tasto "+ Nuovo Iscritto" o sulle righe della lista principale, nell'area che va dalla colonna "cognome nome" fino alla colonna "indirizzo", si accede al "Dettaglio Iscritto".

La pagina del "Dettaglio Iscritto" rappresenta l'anagrafica del professionista quindi è l'area del programma predisposta a:

- salvare i dati degli appartenenti all'Ordine;
- inoltrare le richieste relative all'account P.E.C. o indicare che il professionista ne possiede già uno.
- richiedere dispositivi di firma digitale: Smart Card, Token Key e lettore Smart Card.

Richiesta account P.E.C. e reperimento dei "dati minimi"

Come scritto sopra i dati richiesti per il rilascio dell'account P.E.C. coincidono con i dati minimi richiesti dall'Ordine a un proprio iscritto questi dati sono:

- Dati Anagrafici:

DATI ANAGRAFICI			
Cognome:	<input type="text"/>	Nome:	<input type="text"/>
Codice fiscale:	<input type="text"/>	Data nascita:	31/03/1979
sessu:	M	Città nascita:	SENIGALLIA
Provincia nascita:	AN	Cittadinanza:	ITALIANA



- Dati Iscrizione :

DATI ISCRIZIONE	
Ordine provinciale (di appartenenza): Udinese sezione: " A "	
Data di prima iscrizione: <input type="text" value="01/04/2011"/>	Anno iscrizione all'ordine di appartenenza: <input type="text" value="2003"/>
Titolo professionale: <input type="text" value="Dottore Agronomo"/>	
Dipendente pubblico? <input type="radio"/> Sì <input checked="" type="radio"/> No	Numero iscrizione: <input type="text" value=""/>

- Dati Residenziali:

DATI RESIDENZIALI E CONTATTI	
Indirizzo abitazione: <input type="text" value="Via S. Maria Goretti"/>	CAP: <input type="text" value="32043"/>
Provincia: <input type="text" value="Belluno"/>	Città: <input type="text" value="CORTINA D'AMPEZZO"/>
Recapito telefonico: <input type="text" value=""/>	E-mail ordinaria: <input type="text" value=""/>

Una volta compilati correttamente questi dati si può procedere alla richiesta dell'account PEC.

In alto a destra della pagina comparirà un riquadro verde come quello nell'immagine sottostante.

Per richiedere un account PEC :

- cliccare su "conferma questo iscritto ..."
- e rispondere affermativamente alla finestra di controllo.

Per indicare che il professionista è già in possesso di un suo account PEC:

- cliccare su "conferma mantenendo ...",
- digitare l'indirizzo mail nel campo sottostante
- cliccare il tasto "invia".

I dati di ~~XXXXXXXXXX~~ sono validi per passare alla conferma.

N.B.: Alla conferma i dati considerati obbligatori non saranno più variabili.
I campi sono: cognome, nome, codice fiscale, data nascita, sesso, provincia nascita, città nascita, email, recapito telefonico, indirizzo abitazione, CAP, provincia, città.

Conferma questo iscritto **assegnandogli una nuova PEC** (del tipo conafpec.it).

Conferma **mantenendo la PEC già in possesso** (inserire una casella PEC già esistente):



Richiesta dispositivi di firma digitale e lettore Smart Card

Prima di spiegare le operazioni di rilascio è **importante precisare** che:

- questa operazione può essere fatta solo da un utente di tipo R.A.O.;
- i dispositivi possono essere richiesti solo per gli utenti che abbiano un account PEC pertanto si può passare alla richiesta del dispositivo di firma digitale solo dopo aver terminato il passaggio prima descritto;
- occorre **verificare** la correttezza dei dati dell'iscritto inseriti nell'anagrafica del Registro Unico Nazionale che devono corrispondere a quanto depositato nel fascicolo dello stato giuridico professionale prima di salvare la richiesta della Smart Card, perché una volta avvenuta la richiesta **NON sarà più possibile** effettuare una modifica straordinaria all'anagrafica, cancellare e/o trasferire il professionista da un Ordine ad un altro, se non previa comunicazione al Consiglio Nazionale che provvederà ad inoltrare la richiesta di cambiamento presso gli uffici della NAMIRIAL.

Nel riquadro azzurro che comparirà in alto a destra della schermata verranno indicati l'elenco i campi obbligatori per la richiesta. Che sono:

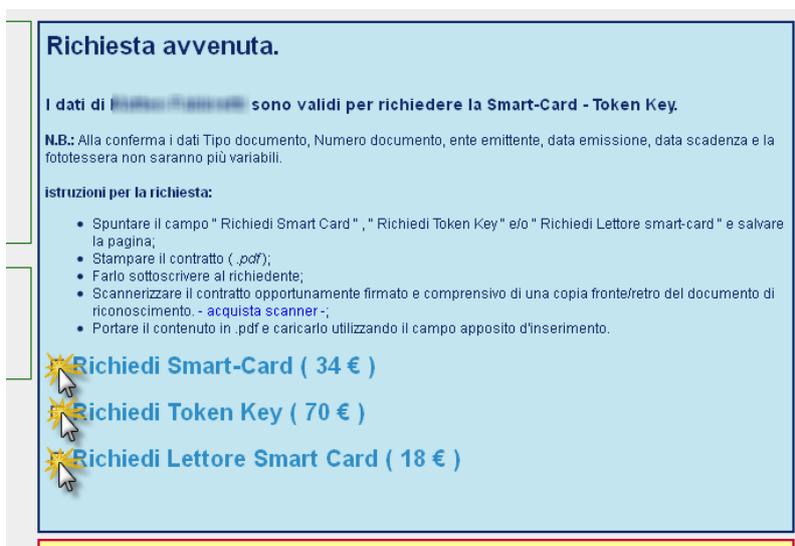
- Upload della fototessera del richiedente;
- Copia scannerizzata del bonifico riportante il pagamento eseguito per l'acquisto dei prodotti da richiedere:

- i dati relativi al documento di riconoscimento :

- Una volta inserito correttamente questi dati cliccare il tasto " salva " :



Al caricamento della pagina successivo il salvataggio il riquadro azzurro comparirà come in questa illustrazione:



Selezionare il materiale richiesto e cliccare nuovamente il tasto "salva"; effettuato questo passaggio non sarà più possibile il trasferimento del professionista la cancellazione e la modifica speciale.

Dopo questa operazione il riquadro azzurro apparirà così:



- cliccare il link "Visualizza Contratto ...";
- si aprirà un file .pdf che dovete



Consiglio dell'Ordine Nazionale dei Dottori Agronomi e dei Dottori Forestali
Ministero della Giustizia



- stampare;
- il documento ottenuto è in duplice copia quindi dividete la parte che consegnerete al richiedente con quella destinata ai vostri uffici che farete sottoscrivere;
 - procedete alla scannerizzazione del contratto firmato al quale unirete la copia del documento di riconoscimento;
 - salvate il documento ottenuto in pdf e procedete all'upload nell'apposita area posta sotto il link di visualizzazione contratto;
 - cliccate il tasto "salva".

E' così terminato il procedimento di richiesta dispositivo di firma digitale che vi verranno recapitati presso il vostro ordine.

4. Consegna dispositivo firma digitale

All'atto della consegna del dispositivo estrarre dalla busta le due dichiarazioni di ricevuta: una copia va fatta firmare dal titolare del dispositivo per ricevuta e conservata presso i Vostri uffici, l'altra va lasciata al richiedente.

Per problemi amministrativi:

contattare la Segreteria del CONAF Dott.ssa Daniela Catania 06/8540174 –
serviziocomunicazione@conaf.it – protocollo@conafpec.it

Per problemi tecnici:

contattare la Società NAMIRIAL al numero 071/63494
e-mail conaf@namirial.com