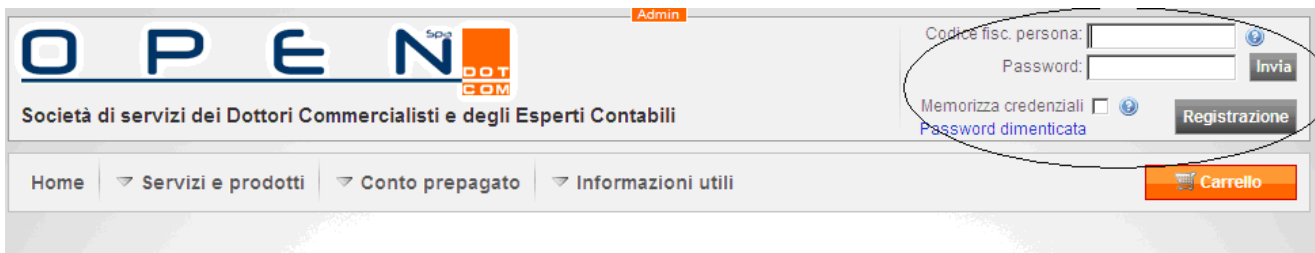


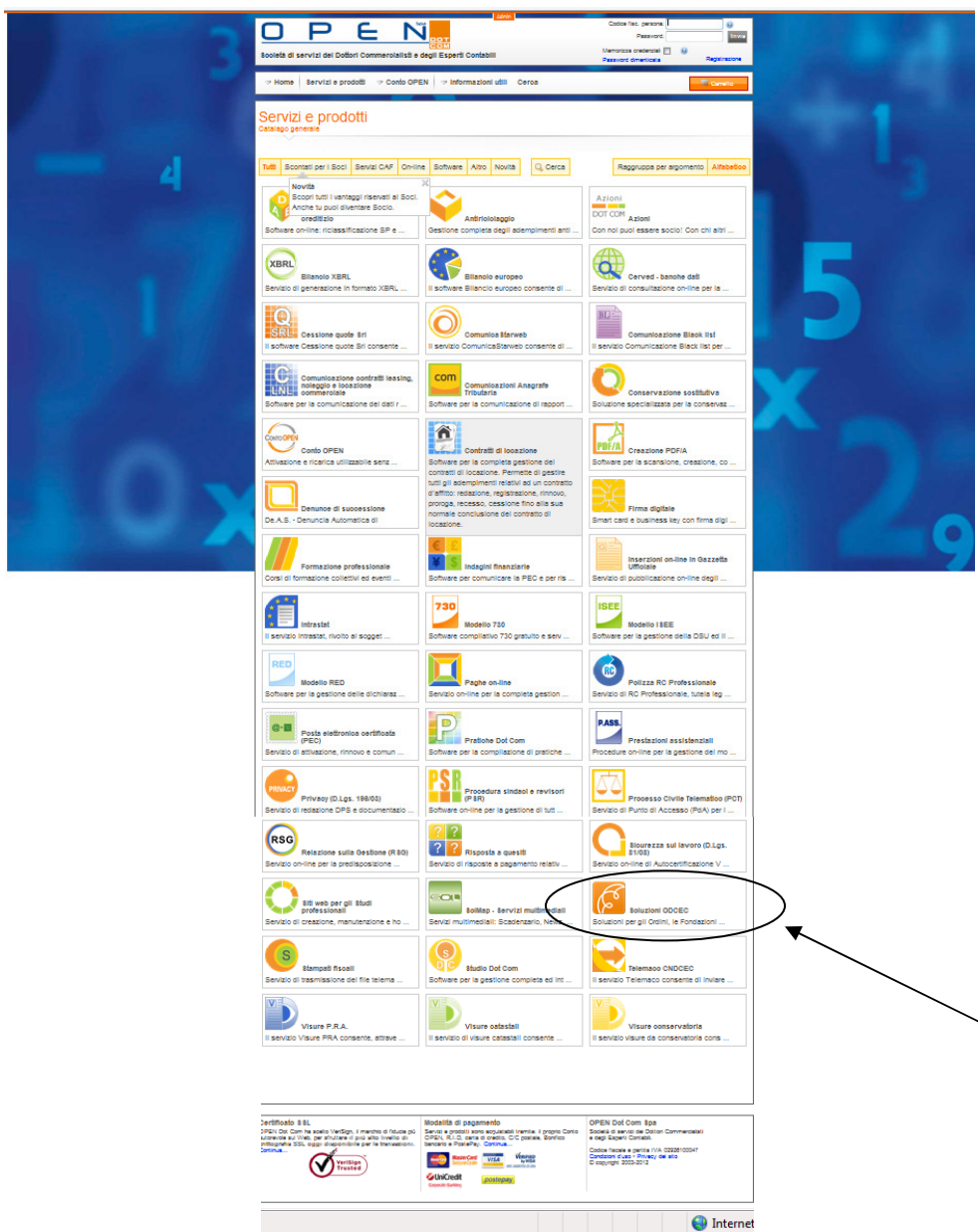


Titolo: FIRMA DIGITALE CON RUOLO	Data creazione: 18/10/2013
Tipo di documento: ISTRUZIONI OPERATIVE	

1. Inserire le credenziali di accesso al sito www.opendotcom.it




2. Cliccare su Servizi e Prodotti, poi entrare nel servizio Soluzioni per gli Ordini



Titolo: FIRMA DIGITALE CON RUOLO	Data creazione: 18/10/2013
Tipo di documento: ISTRUZIONI OPERATIVE	

- Cliccare sul “Certificato di ruolo, CNS e Tesserini d’iscrizione” e poi sulla tab “Acquista”. Individuare il prodotto che si vuole richiedere e cliccare sul pulsante acquista presente a lato del prodotto

(N.B. Per procedere con l’acquisto è obbligatorio essere utenti registrati)



Se si sta acquistando un Lettore di smart card si andrà direttamente alla cassa, se invece si vuole acquistare una Business key, una Smart card oppure un Tesserino d’iscrizione si accederà alla procedura guidata di acquisto sottostante.

La procedura è impostata per riconoscere, in base all’Ordine di appartenenza, se è presente o meno una convenzione attiva. Nel caso in cui non sia presente alcuna convenzione, oppure se quest’ultima non comprende il supporto richiesto, apparirà il seguente messaggio: *“Il prodotto selezionato non rientra nella convenzione stipulata con il suo Ordine e pertanto non sarà possibile dar seguito alla sua richiesta”*.

ISTRUZIONI

BUSINESS KEY O SMART CARD.....	3
TESSERINO D’ISCRIZIONE.....	6



Titolo: FIRMA DIGITALE CON RUOLO	Data creazione: 18/10/2013
Tipo di documento: ISTRUZIONI OPERATIVE	

BUSINESS KEY O SMART CARD

La procedura, sia che si scelga business key, smart card CNS o il Bundle (smart card CNS + smart card con ruolo), è sempre la stessa.

1. **STEP 1:** selezionare il richiedente oppure, se il nominativo non è presente tra quelli in elenco, aggiungere un nuovo richiedente cliccando su **“nuovo richiedente”**

Step 1:

selezione richiedente;

Step 2:

selezione servizi aggiuntivi;

I campi contrassegnati da sono obbligatori.

Step 1.1: Selezionare o inserire l'anagrafica della persona cui verrà intestato il certificato di ruolo

[Nuovo Richiedente](#)

Sel	Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail
<input type="checkbox"/>	CAVALLO	MONICA	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	TUTENTE	GENERICO	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	TEST	PROVA	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	TEST1	PROVA1	██████████	██████████
<input type="checkbox"/>	FOR EACH	FOR EACH	██████████	██████████

[Avanti](#)

Una volta selezionato un nominativo apparirà il riepilogo dei dati anagrafici, sarà necessario compilare eventuali dati obbligatori non presenti nel nostro database.

Dopo aver cliccato su **“avanti”** si passerà allo **STEP 1.2** dove sarà necessario compilare tutti i campi obbligatori

Step 1:

selezione richiedente;

Step 2:

selezione servizi aggiuntivi;

I campi contrassegnati da sono obbligatori.

Step 1.2: Tipologia documento richiedente

Cognome Nome: CAVALLO MONICA

Codice fiscale: ██████████

Tipo documento:

N. documento:

Data Emissione:

Emesso da:

E-mail da abbinare:

Data iscrizione albo:

Numero iscrizione albo:

[Avanti](#)

Dopo di che sarà possibile cliccare su avanti e passare allo step 2.

Titolo: FIRMA DIGITALE CON RUOLO	Data creazione: 18/10/2013
Tipo di documento: ISTRUZIONI OPERATIVE	

- STEP 2:** selezione servizi aggiuntivi (questo step è presente solo se si sta richiedendo una smart card mentre per le richieste di business key si passerà direttamente al riepilogo dell'ordine)



I campi contrassegnati da sono obbligatori.

Certificato di ruolo

Descrizione	Costo
Smart Card CNS per iscritti ODCEC	0,00
Servizi aggiuntivi	
<input type="checkbox"/> Certificato di ruolo aggiuntivo su CNS	
<input type="checkbox"/> Lettore smart card per iscritti ODCEC	
Totale	0,00

Indietro
Avanti

In questa sezione è possibile richiedere un certificato di ruolo aggiuntivo sulla smart card CNS e/o richiedere il lettore di smart card. Sarà sufficiente apporre il flag sul servizio aggiuntivo desiderato.

Dopo di che sarà possibile cliccare su avanti e passare al Riepilogo dell'ordine.

- RIEPILOGO:** in questa sezione verranno riepilogati tutti i supporti richiesti e sarà possibile procedere con una nuova richiesta cliccando su **"nuova richiesta"** oppure terminare l'acquisto cliccando su **"vai alla cassa"**

Riepilogo

Prodotto	Ordine	Richiedente	Tipo richiesta	Azioni
Business Key per iscritti ODCEC	CUNEO	CAVALLO MONICA	Certificato di ruolo	
Smart Card CNS per iscritti ODCEC	CUNEO	CAVALLO MONICA	Certificato di ruolo	
Certificato di ruolo aggiuntivo su CNS	CUNEO		Certificato di ruolo	
Lettore smart card per iscritti ODCEC	CUNEO		Certificato di ruolo	

Nuova Richiesta
Vai alla cassa

N.B. Se per i supporti richiesti il pagamento non è dovuto (in quanto il costo viene corrisposto direttamente dall'Ordine professionale) la procedura concluderà la richiesta senza chiedere altro. Se, invece, il supporto richiesto deve essere pagato dall'iscritto allora sarà necessario indicare nella videata successiva il tipo di pagamento e cliccare su "conferma"



Titolo: FIRMA DIGITALE CON RUOLO	Data creazione: 18/10/2013
Tipo di documento: ISTRUZIONI OPERATIVE	

- una volta confermato l'ordine verrà visualizzato il riepilogo con le istruzioni utili per l'invio della documentazione.



La documentazione è scaricabile cliccando sull'icona  (scarica il documento).








Acquisto eseguito correttamente.
La fatturazione avviene ogni mercoledì e comprende tutti gli ordini effettuati nella settimana precedente.
Dopo tale data, se è prevista la fattura, sarà resa disponibile nella sezione [profilo utente, ordini e fatture, storico fatture](#).
Non verranno inviati ulteriori avvisi relativi al documento fiscale.

Riepilogo ordine

Numero ordine: DC00242060 Data ordine: 08/03/2013 11.38.08
Modalità di pagamento: Bonifico bancario Stato ordine: **CONFERMATO**
Intestato a: OPEN Dot Com Spa
Unicredit Banca - Ag. Cuneo
IBAN: IT 88 J 02008 10290 000030022760

Nella causale di pagamento indicare il numero di ordine DC00242060.

Legenda:  scarica il documento  informazioni sul prodotto

Articoli acquistati	Quantità	Costo unitario	Costo Totale	Aliquota IVA	Azioni
 Business Key (Certificato di ruolo + CNS) per iscritti ODCEC	1	██████████	██████████	██████████	
 Smart Card CNS per iscritti ODCEC	1	██████████	██████████	██████████	
 Lettore smart card per iscritti ODCEC	1	██████████	██████████	██████████	
 Certificato di ruolo aggiuntivo su CNS	1	██████████	██████████	██████████	
Aliquota IVA	Imponibile	Importo IVA	Totale		
██████████	██████████	██████████	██████████		

Per perfezionare l'acquisto è necessario:

- firmare il/i documenti (gli stessi documenti, se non scaricati al termine dell'ordine, sono disponibili anche alla voce di menù Profilo Utente - Ordini e fatture - Ordini, cliccando sul dettaglio dell'ordine);
- portare il tutto, con copia del pagamento e relativi documenti d'identità, al proprio Ordine professionale il quale provvederà alla spedizione ad OPEN;
- il/i supporti richiesti verranno poi spediti da OPEN all'Ordine professionale di competenza e sarà quest'ultimo ad avvisare l'iscritto della disponibilità del supporto.

Titolo: FIRMA DIGITALE CON RUOLO	Data creazione: 18/10/2013
Tipo di documento: ISTRUZIONI OPERATIVE	

TESSERINO D'ISCRIZIONE

Scegliendo questa opzione sarà possibile richiedere un tesserino d'iscrizione all'Ordine.

- STEP 1:** selezionare il richiedente oppure, se il nominativo non è presente tra quelli in elenco, aggiungere un nuovo richiedente cliccando su **"nuovo richiedente"**

Step 1:

selezione richiedente;

Step 2:

selezione servizi aggiuntivi;

I campi contrassegnati da sono obbligatori.

Step 1.1: Selezionare o inserire l'anagrafica della persona cui verrà intestato il certificato di ruolo

[Nuovo Richiedente](#)

Sel	Cognome	Nome	Codice Fiscale	E-mail
<input type="checkbox"/>	CAVALLO	MONICA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	TENTE	GENERICO	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	TEST	PROVA	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	TEST1	PROVA1	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX
<input type="checkbox"/>	FOR EACH	FOR EACH	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

[Avanti](#)

Una volta selezionato un nominativo apparirà il riepilogo dei dati anagrafici, sarà necessario compilare eventuali dati obbligatori non presenti nel nostro database. Inoltre sarà necessario effettuare l'upload della foto. Se la foto è già presente nei nostri database ne verrà proposta un'anteprima, sarà quindi possibile scegliere se confermare la foto presente oppure se caricarne una nuova.

Dopo di che sarà possibile cliccare su conferma per passare al Riepilogo

- RIEPILOGO:** in questa sezione verranno riepilogati tutti i supporti richiesti e sarà possibile procedere con una nuova richiesta cliccando su **"nuova richiesta"** oppure terminare l'acquisto cliccando su **"vai alla cassa"**

Riepilogo

Prodotto	Ordine	Richiedente	Tipo richiesta	Azioni
Business Key per iscritti ODCEC	CUNEO	CAVALLO MONICA	Certificato di ruolo	
Smart Card CNS per iscritti ODCEC	CUNEO	CAVALLO MONICA	Certificato di ruolo	
Certificato di ruolo aggiuntivo su CNS	CUNEO		Certificato di ruolo	
Letto smart card per iscritti ODCEC	CUNEO		Certificato di ruolo	

[Nuova Richiesta](#)

[Vai alla cassa](#)

N.B. Se per i supporti richiesti il pagamento non è dovuto (in quanto il costo viene corrisposto direttamente dall'Ordine professionale) la procedura concluderà la richiesta senza chiedere altro. Se, invece, il supporto richiesto deve essere pagato dall'iscritto allora sarà necessario indicare nella videata successiva il tipo di pagamento e cliccare su **"conferma"**



Titolo: FIRMA DIGITALE CON RUOLO	Data creazione: 18/10/2013
Tipo di documento: ISTRUZIONI OPERATIVE	

AREA RISERVATA

Tutte le richieste di firma digitale con ruolo e il relativo stato di lavorazione sono visibili all'interno dell'Area riservata del servizio Firma digitale. Di seguito la legenda dei diversi stati:

- **In attesa dei documenti** – OPEN è in attesa dell'arrivo dall'Ordine della documentazione necessaria per l'emissione della firma digitale;
- **In elaborazione** – OPEN ha ricevuto correttamente tutti i documenti e sta lavorando la richiesta;
- **Inviato all'OCDEC** – OPEN ha spedito la firma digitale all'Ordine. Sarà l'Ordine stesso ad avvisare l'iscritto della disponibilità del supporto per il ritiro.