


Guida all'Attivazione dell'Utenza e del Certificato di Firma sul Portale IX

Attivazione dell'Utenza di Accesso al Portale IX

1. L'utente, confermato tramite la sottoscrizione del contratto di utilizzo del servizio, riceverà una mail dall'indirizzo  **noreply@ixcloud.it**
2. La mail conterrà un **link per attivare l'utenza**.
3. L'utente dovrà:
 - o Confermare il proprio indirizzo email
 - o Impostare una **password personale**, che dovrà rispettare i seguenti requisiti:
Requisiti password:
 1. Minimo **8 caratteri**
 2. Almeno **una lettera maiuscola e una minuscola**
 3. Almeno **un numero**
 4. Almeno **un simbolo speciale** (da tastiera italiana)
 5. Nessuna **sequenza** (es. 123456, abcdef)
 6. Nessuna **ripetizione** (es. aa, 11, cc)
 7. Nessuna presenza di **username, nome o cognome** dell'utente



Attenzione:

- o Il link ha validità di **15 giorni**
- o In caso di scadenza, è possibile impostare una nuova password accedendo a  <https://ix.arxiv.it> e cliccando su "**Password dimenticata**"




Importante:

- o La password è necessaria anche per configurare il **gestionale rifiuti** (es. GRIF o Ecosolve)
- o Va **conservata in modo sicuro**
- o Per utenze già esistenti, nel caso di variazione della password, la **nuova password dovrà essere riconfigurata anche nei gestionali collegati** (es. contabilità)

Attivazione del Certificato di Firma

1. Il firmatario riceverà una mail da  onboarding@trustpro.eu
 -  **Controllare anche spam o posta indesiderata**
2. La mail conterrà un **link per avviare la procedura di riconoscimento**.
3. Tramite il link si accede al portale **Trust Pro**, dove si potrà scegliere una delle seguenti modalità:

A. Se si possiede già un certificato di firma valido:

- Inserire o confermare i dati richiesti dal portale
- Caricare una **scansione del documento d'identità**
- Il portale genererà un modulo che andrà:
 -  Scaricato
 -  Firmato **con il certificato esistente** in modalità **PADES** (PDF, non p7m)
 -  Ricaricato sul portale

B. Se non si possiede un certificato di firma:



- Caricare una **scansione del documento d'identità**
- Registrare un **video per il riconoscimento (liveness detection)**


-
4. A seguito delle verifiche, si riceverà una mail da **Trust Pro** contenente:
 - Un link per **confermare l'indirizzo mail**
 - Le istruzioni per impostare una **password personale**

Attenzione:


- Il link ha validità di **15 giorni**
- Se scaduto, inviare una richiesta a  sia@insia.it per richiederne uno nuovo

Importante:

- Se la **procedura non viene completata entro 60 giorni**, sarà necessario **annullare la richiesta** e avviarne una nuova, sempre scrivendo a sia@insia.it
- La **password dovrà essere conservata con cura**, in quanto necessaria per:
 1. Collegare il certificato al portale IX
 2. Firmare automaticamente i documenti in conservazione
- Una seconda mail includerà:
 1.  Il **codice PUK**
 2.  L'**ID di revoca** del certificato

 **Conservare entrambi con attenzione**

Associazione del Certificato di Firma al Portale IX

 **Si consiglia di attendere almeno 24 ore** dopo l'attivazione del certificato prima di eseguire questa procedura.

1. Accedere al portale: <https://ix.arxivar.it> con le **credenziali impostate nella fase di attivazione**
2. Dal menù, accedere al box **Firma**
3. Cliccare su **"Certificati firma utente"**
4. Selezionare **"Aggiungi certificato"** e scegliere l'opzione **Cosign**
5. Nella finestra di inserimento, compilare i seguenti campi:
 - Username del certificato
 - Password e conferma della password
6. Cliccare su **Recupera certificato**
 - In caso di successo, apparirà un messaggio di conferma
 - In caso di errore, verificare i dati inseriti
7. Impostare l'opzione **"Responsabile di firma"** su **Sì** e cliccare su **Conferma**
8. Una volta visibile la riga con il certificato:
 - Cliccare su **"Altro"** → **"Imposta come Default"**
 - Confermare l'operazione

Risultato

Il portale è ora configurato per:

- Ricevere i documenti destinati alla conservazione
- Firmarli in modo completamente **automatico** attraverso il certificato appena associato

 **Per assistenza** contatta:  sia@insia.it