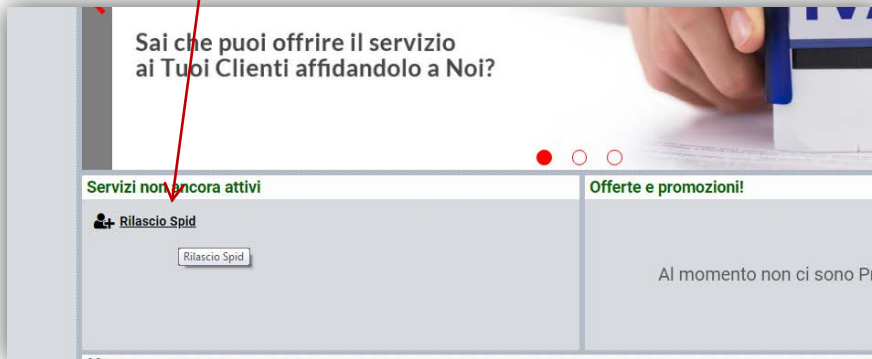


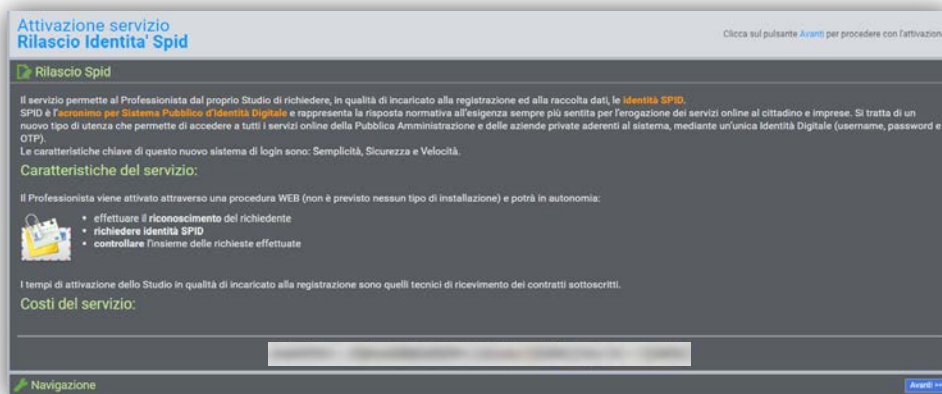
ISTRUZIONI ATTIVAZIONE SPID

Accedere al portale Albero Logico.

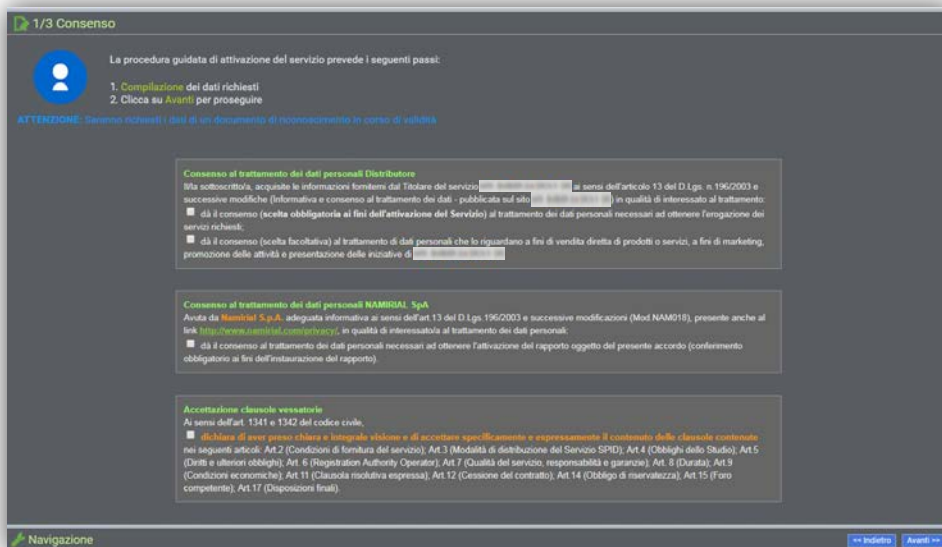
Cliccare su Rilascio SPID sotto Servizi non ancora attivi.



Cliccare su Avanti.



Selezionare le caselle relative al consenso dei dati e cliccare su Avanti.



Verificare/Compilare i dati relativi allo Studio e cliccare su Avanti.

Attivazione servizio Rilascio Spid

1. Compila i campi richiesti.
2. Clicca **Avanti** per proseguire

2/4 Dati per la fattura che riceverai dal fornitore

I TUOI DATI DI FATTURAZIONE

Codice fiscale: [input]
Partita Iva: [input]
Regione sociale fatturazione: [input]
Codice Sede Pubblica Amministrazione: [input]
Applicabilità IVA: [input]
Eventuale forma giuridica: **AS** scegli **SOCIETA' IN ACCOMANDITA SEMPLICE**

INDIRIZZO

Stato: **I** scegli **ITALIA**
Comune (digita il nome e scegli nel menu dell'elenco): **MILANO** scegli **20142** **cap** **MI** **Prov.** **Cod.** **F205**
Indirizzo: **VIA** [input] **Num.** **43**
Frazione: [input]

RECAPITI PER FATTURAZIONE

Telefono: [input]
Fax: [input]
E-mail: [input] @ [input]
PEC: [input] @ [input]

Scegliere la modalità per il caricamento del contratto e cliccare su Avanti.

Contratto servizio rilascio spid

Scegli la modalità di sottoscrizione per la generazione corretta dei documenti

Per l'attivazione del servizio occorre allegare all'interno del portale i documenti richiesti. Scegliere una delle modalità di invio e cliccare su Avanti.

- Upload con scansione (Attivazione Manuale)**
Con questa scelta i documenti devono essere stampati, firmati, scansionati e allegati all'interno del portale. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensione superiore a 500Kb.
1 - stampare i documenti e firmarli (se richiesto)
2 - scansionarli in formato pdf, jpg o gif (inclusa la copia del documento di riconoscimento)
3 - importarli (upload) nella procedura
4 - effettuare l'invio telematico
Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati.
- Upload con firma digitale (p7m) (Attivazione Manuale)**
Questa modalità è consigliata, se possiedi una firma digitale, in quanto l'attivazione del servizio è immediata.
1 - firmare digitalmente i documenti in p7m
2 - importarli (upload) nella procedura
3 - effettuare l'invio telematico della richiesta
Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio.

Navigazione **Avanti >>**

Scaricare i contratti cliccando sulla freccia verde.

Contratto servizio rilascio spid

Scarica i documenti - modalità invio: **Upload con scansione**

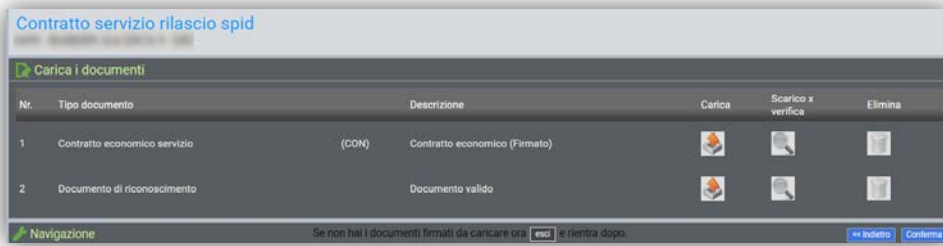
Nr.	Tipo documento	Descrizione	Download
1	Contratto economico servizio	Contratto economico	
2	Listino	Allegato A - Listino	

Solo se sei concentratore puoi inviare al cliente gli allegati x Mail **Invia**

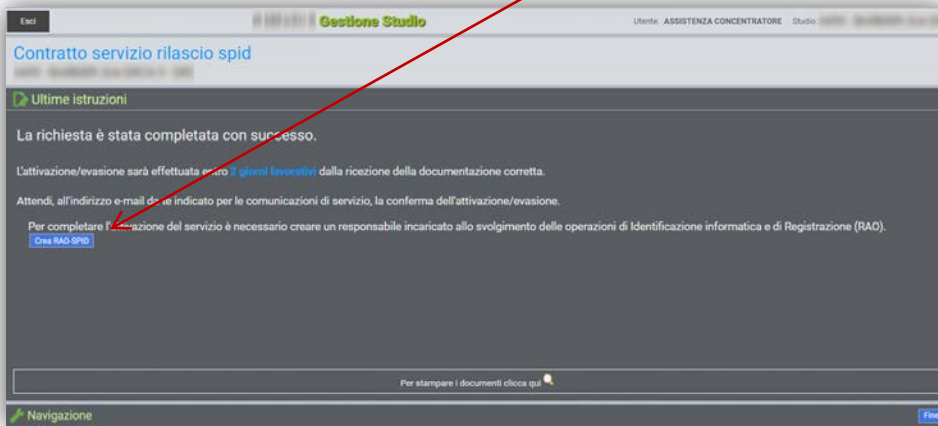
Navigazione **Indietro** **Avanti >>**

Se non hai i documenti firmati da caricare ora **esci** e rientra dopo.

Caricare i contratti e i documenti cliccando sulla freccia arancione, e cliccare su Conferma.



Apparirà la seguente finestra, cliccare su Crea RAO SPID



Inserire i dati del RAO e cliccare su Avanti.



Compilare i dati del RAO e cliccare su Verifica e se è tutto corretto, procedere cliccando su Firma Contratto.

Comune	MILANO
Indirizzo	VIA IMPERIA
Frazione residenza soggetto	
DOMICILIO FISCALE DIVERSO DA RESIDENZA ANAGRAFICA	
Stato per R.L.	MILANO
Comune	
Indirizzo	VIA
Frazione	

Stato	ITALIA
Comune	MILANO
CAP	20142
Prov.	MI

Scegliere la modalità di sottoscrizione dei contratti e cliccare su Avanti.

Nel caso in cui la scelta di Upload con scansione occorrerà inviare i contratti in originale a Namirial Spa.

Mandato RAO SPID

Scegli la modalità di sottoscrizione per la generazione corretta dei documenti

- Upload con scansione (Attivazione Manuale)**
Con questa scelta i documenti devono essere stampati, firmati, scansionati e allegati all'interno del portale. L'uso dello scanner deve portare a documenti di dimensioni trattabili in rete, per cui consigliamo una definizione non superiore a 200 dpi e l'uso del Bianco e Nero. Ciascun allegato non può avere dimensione superiore a 500Kb.
1 - stampare i documenti e firmarli (se richiesto)
2 - scansionarli in formato pdf/jpg o gif (inclusa la copia del documento di riconoscimento)
3 - importarli (upload) nella procedura
4 - effettuare l'invio telematico
Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio. Gli originali vanno conservati
- Upload con firma digitale (p7m) (Attivazione Manuale)**
Questa modalità è consigliata, se possiedi una firma digitale, in quanto l'attivazione del servizio è immediata.
1 - firmare digitalmente i documenti in p7m
2 - importarli (upload) nella procedura
3 - effettuare l'invio telematico della richiesta
Gli stessi saranno sempre disponibili in archivio.

Se i documenti hanno dei dati errati puoi rigenerarli. [Consigli](#)

[Avanti](#)

Cliccare sulla freccia verde per scaricare i contratti e cliccare su Avanti.

Mandato RAO SPID

Scarica i documenti - modalità invio: **Upload con scansione**

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Download
1	Mandato RAO	Mandato RAO SPID	

Se i documenti hanno dei dati errati puoi rigenerarli. [Consigli](#)

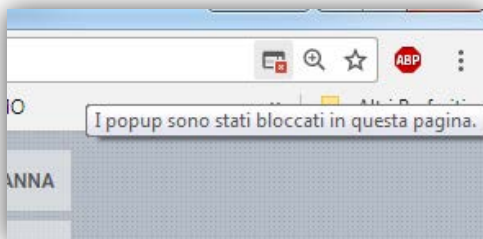
Si presenterà la seguente maschera.

Occorre quindi cliccare su VAI AL CORSO.

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Mandato RAO	(RAO) Mandato RAO SPID (Firmato)			
2	Tessera sanitaria	Tessera Sanitaria di [redacted]			
3	Documento di riconoscimento	Documento valido			

Attenzione, in alcuni casi il browser potrebbe bloccare il Pop

Up. Autorizzare l'apertura del Pop up.



Popup bloccati

I seguenti popup sono stati bloccati in questa pagina:

https://ilias.namirial.com/login.php?target=nocookies&client_id=TRUST&lang=it&token=...

Consenti sempre popup di https://b2b.namirial.it

Continua a bloccare i popup

Gestisci Fine

Si aprirà la seguente finestra pagina web. Inserire la Login e la Password ricevute via email con oggetto "Comunicazione credenziali Piattaforma Formazione Ilias" e cliccare su Login.

Open Source eLearning

ENTRA IN ILIAS

Login *

Password *

* Campo obbligatorio Login

[Nuova registrazione - Dimenticata la password? Hai dimenticato il tuo username?](#)

Al primo accesso verrà richiesto di cambiare la Password, scegliere una nuova Password in base alle caratteristiche richieste e cliccare su Salva.

The screenshot displays the 'Personal Settings' page with the 'Password' tab selected. At the top, there are navigation links for 'DESKTOP PERSONALE' and 'RISORSE'. Below the page title, there are tabs for 'Impostazioni generali', 'Password', and 'Mail Settings'. A blue notification banner states: 'Your initial password have to be changed before you can start using ILIAS services'. The main section is titled 'CAMBIA PASSWORD' and contains three input fields: 'Password attuale', 'Nuova password', and 'Ricerki password'. Below the input fields, there is a list of password requirements: 'Allowed char: A-Z a-z 0-9 _-!@#%&*'. The password must have at least 8 size of 6 characters. The password must contain characters and numbers. A 'Save' button is located at the bottom right of the form. A legend at the bottom left indicates that a red asterisk (*) denotes a mandatory field.

Apparirà la seguente maschera.

Cliccare su VIDEOCORSO SPID – NAMIRIAL.ID DASHBOARD

The screenshot shows the 'Visione generale' (General View) dashboard. At the top, the title 'Visione generale' is displayed. Below the title, there is a green banner with the text 'Modifiche effettuate con successo'. Underneath, there is a section titled 'Oggetti Selezionati' (Selected Objects) which contains a single item: 'VIDEOCORSO SPID - NAMIRIAL.ID - DASHBOARD' with a small icon to its left.

Cliccare su CORSO DI FORMAZIONE NAMIRIAL.ID.

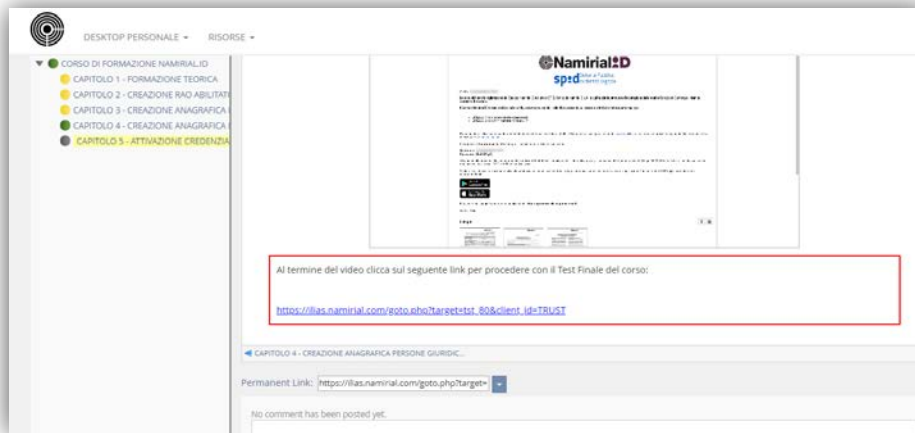


Si aprirà la seguente finestra, proseguire con la visione del corso, suddiviso in 5 capitoli.

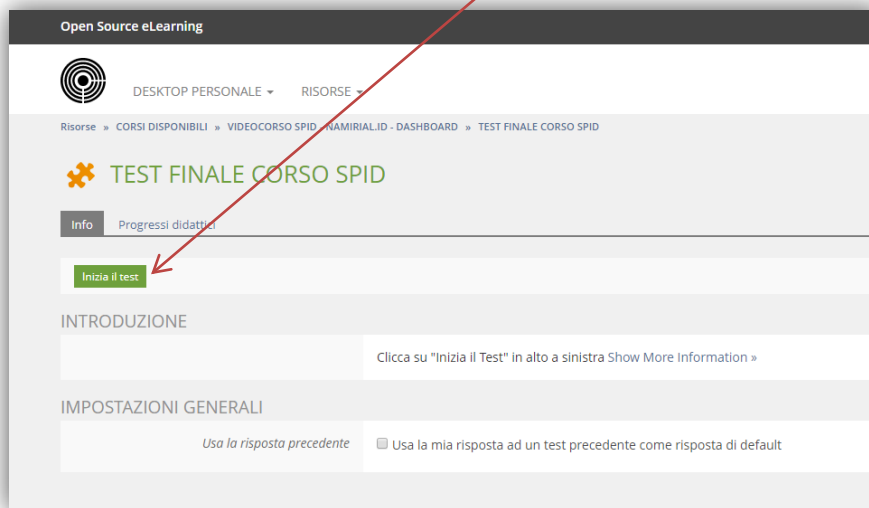
E' possibile interrompere il corso e rientrare in un secondo momento per riprendere la visione.



Cliccando su CAPITOLO 5, apparirà il link per il test finale. Cliccare sul link.



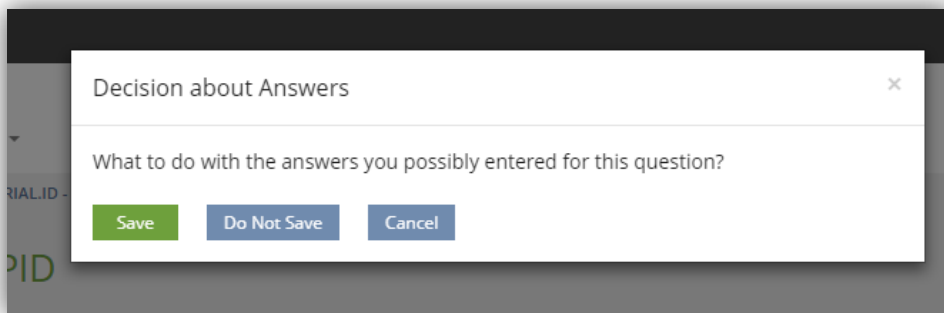
Apparirà la seguente finestra, cliccare su inizia TEST:



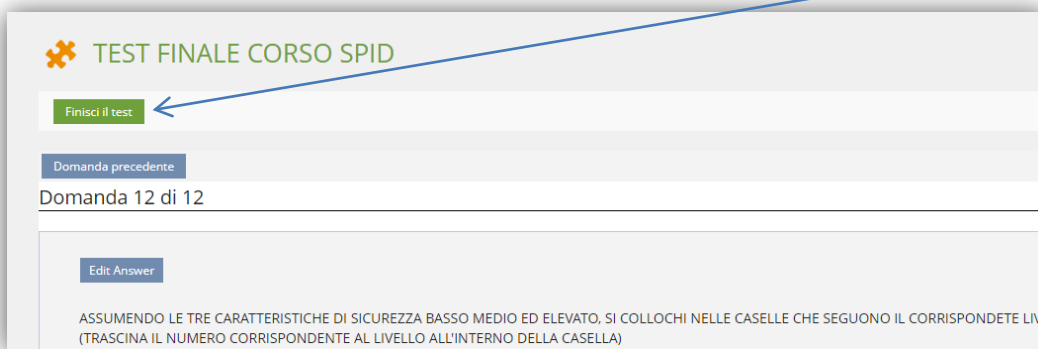
Rispondere alle 12 Domande.



Dopo aver selezionato la risposta cliccare su Domanda Successiva, apparirà la seguente finestra, cliccare **Save** per confermare.

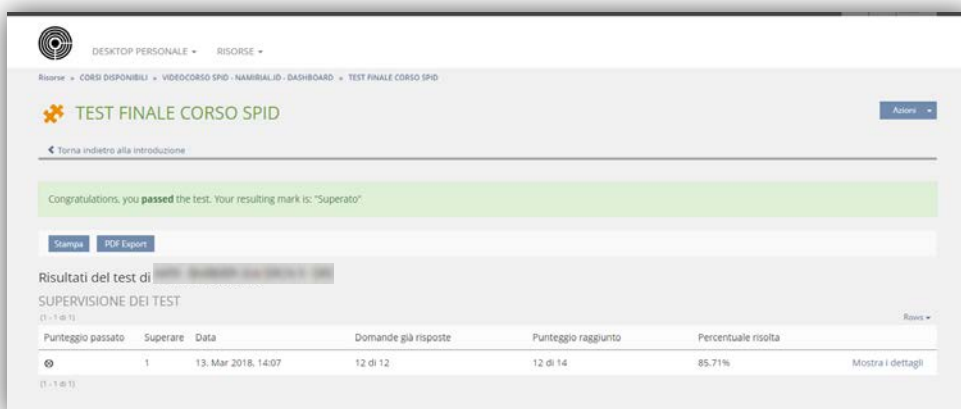


Per concludere il Test, dopo aver risposto alla domanda n. 12 occorre cliccare in alto su Finisci il test



Dopo aver concluso le 12 domande, apparirà l'esito del test.

Se l'esito è positivo, è possibile procedere con l'upload dei documenti sul portale Albero Logico.



Rientrare sul portale, ed allegare i documenti del RAO, e cliccare su Conferma.

Mandato RAO SPID

Carica i documenti

Al fine dell'abilitazione al rilascio SPID è necessario partecipare al corso di formazione online presente sulla piattaforma di formazione ILIAS. Cliccando sul bottone "Vai al corso", si aprirà una nuova pagina del browser dove dovranno essere inserite le credenziali inviate all'indirizzo mail danielepiazzi@geisnc.com. Il corso prevede una parte di formazione teorica su Spid e responsabilità del RAO, una parte di formazione pratica sulla modalità operativa del rilascio spid in dashboard e un test finale. L'attivazione RAO sarà successiva al superamento del test e alla verifica della documentazione da parte della

VAI AL CORSO

Nr.	Tipo documento	Descrizione	Carica	Scarico x verifica	Elimina
1	Mandato RAO	(RAO) Mandato RAO SPID (Firmato)			
2	Tessera sanitaria	Tessera Sanitaria di [redacted]			
3	Documento di riconoscimento	Documento valido			

Se i documenti hanno dei dati errati puoi rigenerarli [Correggi](#)

Navigazione Se non hai i documenti firmati da caricare ora [esci](#) e rientra dopo [Indietro](#) [Conferma](#)

Nel caso in cui, la scelta della modalità di sottoscrizione dei contratti è stata di firmare i contratti in modo autografo, occorrerà procedere con l'invio dei documenti in originale direttamente a Namirial Spa.

Cliccare su Conferma e su Fine.

Ultime istruzioni

La richiesta è stata completata con successo.

L'attivazione/revocazione sarà effettuata entro [redacted] dalla ricezione della documentazione completa.

Attendi, all'indirizzo e-mail da te indicato per le comunicazioni di servizio, la conferma dell'attivazione/revocazione.

Invio originali contratto

Le comunichiamo che, dopo l'attivazione, dovrai **obbligatoriamente** inviare:

- mandato RAO (Mod. NAM CA10) firmato in originale
- copia del documento di riconoscimento valido
- copia tessera sanitaria valido

Namirial SPA
 c/o Ufficio Helpdesk Firma Certa
 Via Cacciari 104/Lanero 41
 60019 SENIGALLIA (AN)

[Conferma](#)

Navigazione [Fine](#)