

Registration Authority

Guida FirmaCerta per Windows

Categoria	TSP-Firma Digitale	Codice Documento	NAM-Guida Utente	Namirial S.p.A.
Redatto da	Michelangelo Bonvini	Nota di riservatezza	Documento Pubblico	Registration Authority
Verificato da	Gabriele Bocchini	Versione	2.0	Gabriele Bocchini
Approvato da	Gabriele Bocchini	Data di emissione	18/01/2019	_____



4 FUNZIONI PRINCIPALI

4.1 FIRMA:

Cliccando sull'icona Firma si avrà la scelta di Firmare o Controfirmare il file



Figura 6 - sottomenù di firma

4.1.1 FIRMA

Con FirmaCerta è possibile firmare un qualsiasi documento con una delle seguenti modalità:



Drag & Drop: Trascinando (*drag & drop*) contemporaneamente uno o più file da firmare digitalmente all'interno della finestra del software FirmaCerta e fare click sull'icona "Firma".

Dal File: Cliccando con il tasto destro del mouse direttamente sull'icona del/i file/s da firmare e selezionando all'interno del menu a tendina la voce "Firma".

Dal Software: Cliccando direttamente sull'icona di Firma potrete ricercare all'interno del vostro computer il file che desiderate firmare.

Figura 7 - Introduzione funzione di firma

Una volta premuto "Firma" il software chiederà di scegliere la directory in cui si vuole memorizzare il/i file/s firmato/i, e successivamente il PIN del proprio dispositivo di firma (Smart card/Token Sim card).

- Vedi la procedura completa per firmare un documento [Appendice A: Come firmare un documento](#)
- Vedi la procedura per i possessori di Firma Remota [Appendice I: Firma Remota](#)

4.1.2 CONTROFIRMA



Con questa funzione è possibile controfirmare una firma già presente, vale a dire conferire a quest'ultima una sorta di validazione gerarchica.

Una volta premuto *Controfirma* il software richiederà prima la destinazione della cartella dove si desidera salvare il file controfirmato, in seguito la conferma che sia il documento selezionato quello da firmare ed infine l'inserimento del PIN del dispositivo di firma connesso al computer.

Vedi la procedura completa per controfirmare un documento [Appendice A: Come controfirmare](#)

Figura 8 - Introduzione funzione di controfirma



4.2 FIRMA E MARCA



Attraverso questa funzione è possibile firmare e marcare temporalmente in un'unica operazione un/più documento/i digitale/i. Il client di Firma chiede di selezionare la cartella di destinazione del file firmato. Una volta premuto "Firma e Marca" e digitato il PIN verrà richiesto di inserire la "User" e la "Password" per l'utilizzo delle marche temporali.

Vedi la procedura completa per Firmare e Marcare un documento: [Appendice B: Come Firmare e marcare un documento](#)

Figura 9 - Introduzione funzione di firma e Marca

4.3 VERIFICA



Attraverso questa funzione si verifica e visualizza lo stato della firma/firme apposte sul documento. La finestra *Esito* darà conferma sull'integrità della firma, l'attendibilità del certificato, la validità legale del certificato e la verifica della CRL e OCSP ossia che il certificato è attivo.

E' possibile inoltre, all'interno di questa funzione, aprire la finestra dei *Dettagli* che mostrerà le principali caratteristiche del certificato (Tipologia, Ente Emittente, Titolare, Validità del certificato)

Vedi la procedura completa per Verificare un documento: [Appendice C: Come verificare e visualizzare un file](#)

Figura 10 - Introduzione funzione di verifica

4.4 MARCA



Dopo aver selezionato un file con questa funzione è possibile marcarlo temporalmente, in questo modo associamo al documento una data ed un'ora certa, opponibile a terzi. Anche a seguito di questa operazione verrà richiesta la cartella di destinazione del file *Marcato* e l'inserimento del PIN associato al dispositivo di firma.

Vedi la procedura completa per Marcare un documento: [Appendice B: Come Marcare un file](#)

Figura 11 - Introduzione funzione di Marca

5.1.2 FIRMARE IN PADES

Dopo aver cliccato su firma si aprirà una finestra che vi chiede in che formato firmare il documento.

- Premere **Si**, per effettuare una firma PAdES, mantenendo il formato .xml (valido solo per file PDF)
- Premere **No**, per effettuare una firma CAdES con il formato .p7m

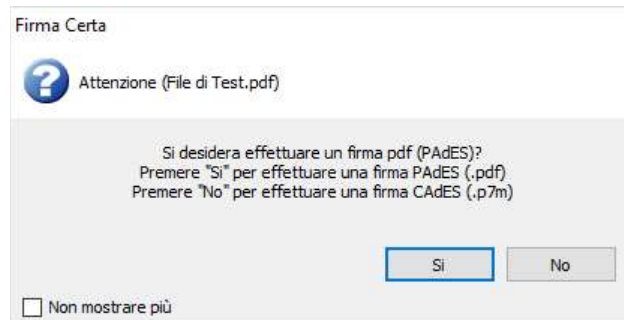


Figura 49 - Scelta formato di firma Cades-Pades

Selezionare la Cartella di destinazione del File Firmato, infine cliccare **OK**.

Procedere con l'operazione di Firma premendo **Si**.

N.B: Consigliamo di creare una cartella dedicata per i File Firmati Digitalmente, così da evitare problemi.

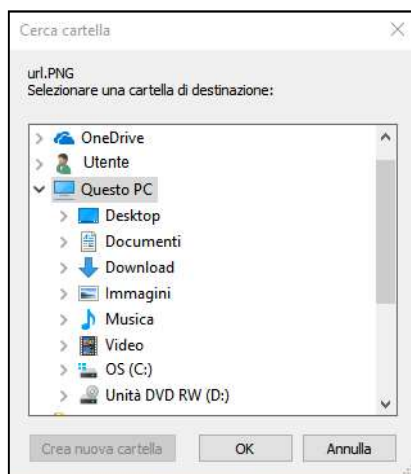


Figura 50 - Selezione cartella di destinazione

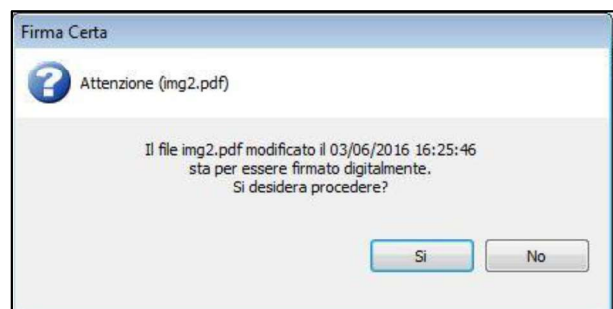


Figura 51 - Conferma di firma

Inserire il PIN del dispositivo di Firma Digitale e cliccare su **OK**.

Figura 52 - Inserimento PIN

Selezionare il Motivo della Firma (facoltativo).

Figura 53 - informazioni di firma

Selezionare dove apporre il Logo utilizzando il Marcatore Verde

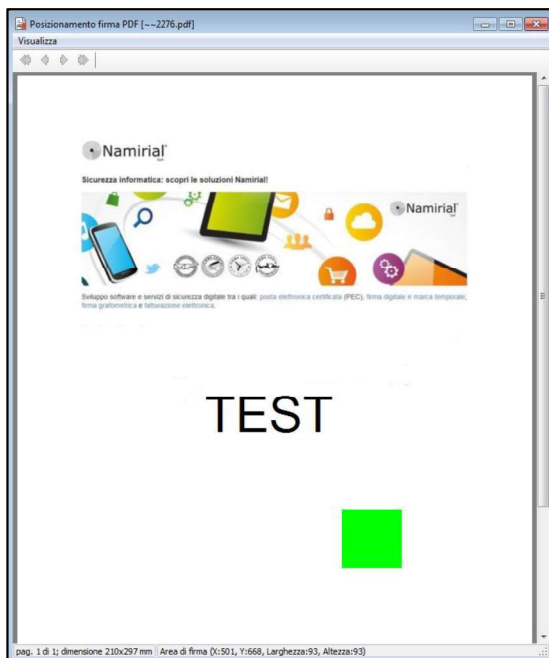


Figura 54 - Posizionamento del marcatore di firma

Confermare l'apposizione premendo **Si**.

Figura 55 - Conferma di posizionamento



Personalizzazione della visualizzazione del Logo(facoltativo), premere **Ok**.

Personalizzazione logo (img1 - Copia.pdf)

Indicare le personalizzazioni del logo di firma (facoltativo)

Mostra data e ora

Testo auto generato

Testata

Titolo 1

Testo 1
(max 4 righe)

Titolo 2

Testo 2

Dimensione testo automatica

Data e ora 0,00 Testata 0,00

Titolo 0,00 Testo 0,00

Salva i valori nella smart card

Non richiedere più

OK Annulla

Figura 56 - Personalizzazione del logo

Attendere il tempo di elaborazione e premere **OK** per concludere la procedura.

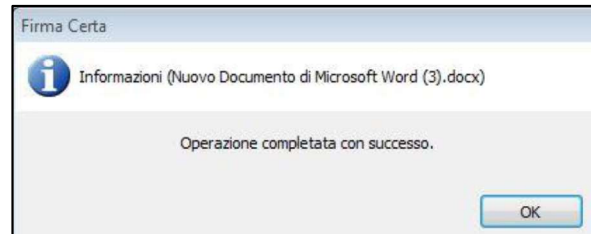


Figura 57 - Operazione Completata