# U-Sign - Guida all'uso

### Accesso e funzionalità

L'applicativo è raggiungibile via web all'indirizzo <u>https://unipg.webfirma.cineca.it</u> ed è accessibile mediante login con le proprie credenziali uniche di Ateneo.

Le funzionalità base offerte consentono la **firma digitale remota** di files nei vari formati più diffusi<sup>1</sup> (Pades, Pades grafico, Cades, Xades). La firma viene apposta mediante un **processo**, durante il quale occorre selezionare i files da sottoporre a firma e impostare i parametri necessari. Il processo di firma consente di agire su uno o più documenti alla volta, ciascuno dei quali può essere firmato con il formato più adeguato.

### Attività di firma

Una volta acceduti al sistema, appare la schermata sottostante:



Fig.1

Premere il pulsante "Nuova firma", così da avviare un nuovo processo di firma e passare alla pagina in figura 2:

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Per conoscere i casi d'uso dei diversi standard, consultare il paragrafo "Standard di firma" presente in fondo a questa guida.

	Firma digitale	← torna all'el	Attivi Succ	Ques riporta	utati Archiviati sti campi sono f ta una dicitura ma e riconduca	facoltativi. Ne che ricordi il ai document	el nome va processo di i firmati
caricate anch	ne mediante file	Note campo	opzionale	)			ĺ.
	Note all Carica r	egate File di firmati	accompagnamen	nto al processo di firm Nessu	a con finalità informati n file selezionato.	ve. Tali file NON sara	anno
Premere "	File da firmare Carica file da firr	nare" per	Esito validazione	Cambia Tipo Firma	Firma 💡	Dimensione	Azioni
	nara il /i fila da fi	rmara	Oncine almos		Un forma		
selezio	nare il/i file da fi La dimensione max. con è 50MB	rmare sentita per ogni file	Carica almen	Carica file of	lla firma la firmare Salva	Firma i documenti	Elimina
selezio	nare il/i file da fi La dimensione max. con è 50MB Attività iniziata il 12 Novembe	rmare sentita per ogni file r 2024 14:46:13 - U	Carica almen	Carica file o	lla firmare Salva	Firma i documenti	Elimina

### Fig. 2

Premendo "Carica file da firmare" si aprirà una finestra di dialogo, dalla quale si può effettuare la selezione di uno o più files da sottoporre alla firma. Una volta selezionato/i il/i file/es, il sistema mostrerà un elenco di questo tipo:

				1.14001	licare	it iormato c	ii iima
				qualora	non s	ia quello de	siderat
ile da firmare	Esito validazione	Cambia Tipo Firma		Firma 😧		Dimensione	Azioni
elenco candidati concorso X.xlsx	✓ VALIDO		CAd	ES per tutti i files	*	10.79 KB	<b>a</b>
B Pegistro firme concorso X ndf	VALIDO		PAd	ES Grafico per PDF	~	155.11 KB	
A registro time concorso x.put			Nes	sun campo firma prein	npos 🗸		
Allegato 1.pdf	✓ VALIDO		PAd	ES Grafico per PDF	~	108.11 KB	8
			Nes	sun campo firma prein	npos 🗸		
Verbale concorso X.pdf	VALIDO		PAd	ES Grafico per PDF	~	107.25 KB	
			Nes	sun campo firma prein	npos 🗸		
La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB		Cambia Tipo Firma	•	Carica file da firmare	Salva	Firma i documenti	Elimina
	0.0			,			
	2.Preme	ere "Firma i	aoc	umenti			F
		percontint	Jare				

Normalmente, l'applicativo, in base all'estensione del singolo file, imposta automaticamente il formato di firma più adeguato: "Pades Grafico per PDF" (file pdf con evidenza grafica, in caso di file pdf), "CAdES per tutti i files" per tutti gli altri tipi di files, "Xades" per i files di tipo xml. Qualora si desideri impostare un formato diverso da quello proposto dal sistema, occorrerà selezionare la tipologia voluta nella colonna "Firma" (vedere Figura 3).

Nel caso si desideri modificare massivamente il tipo di firma, occorre selezionare il **flag** "Cambia Tipo Firma" presente in cima all'elenco di figura 3 e poi premere il **pulsante** "Cambia Tipo Firma", presente in fondo all'elenco, così da modificare il formato di firma che verrà utilizzato per tutti i files selezionati.

Una volta verificate le impostazioni, premere il pulsante "**Firma i documenti**" per continuare, così da passare alla pagina in figura 4:

Documenti concorso X Riepilogo	1.Premere "Sign	Area" per	r personalizzare p	oagina e posizione in		
Note allegate	cui si intende collocare la firma. Se non utilizzato, la firma verrà					
	posta nell'ultima	a pagina d	el documento, ir	i basso a sinistra.		
File da firmare	validazione	Firma	Marca Temporale	Dimensione		
lelenco candidati concorso X.xlsx	✓ VALIDO	CADES	false	10.79 KB		
A Registro firme concorso X.pdf	✓ VALIDO	GRAPHIC	false	107.25 KB		
		🕼 Sign Area				
Allegato 1.pdf	✓ VALIDO	GRAPHIC	false	155.11 KB		
		🕼 Sign Area				
Verbale concorso X.pdf	✓ VALIDO	GRAPHIC	false	182.52 KB		
		🕼 Sign Area				
Modifica Procedi Elimina						
2.Premere "Procedi" per con	tinuare			Fig.4		

Per i files con formato di firma Pades Grafico, è disponibile il pulsante "Sign Area", che consente di visualizzare un'anteprima del documento PDF da firmare, in cui sarà possibile scegliere il numero di pagina (pulsante "Pagina"), la dimensione in pixel (pulsanti "Larghezza firma" e "Altezza firma") e la posizione dell'area di firma (il puntatore del mouse indica l'angolo in alto a sinistra del rettangolo che delimita l'area di firma: vedere l'area evidenziata in rosa in figura 5).

L'eventuale firma su più punti da parte dello stesso firmatario, dovrà essere effettuata eseguendo il processo di firma più volte, una per ogni firma da apporre (vedere la funzione "Clona processo" descritta al termine di questo documento.

Se non viene effettuata alcuna personalizzazione della posizione della firma, il sistema la colloca automaticamente nell'ultima pagina del documento, in fondo a sinistra.

ina	Larghezza Firma 250	Altezza Firma 50	Sign Area	Conferma	
1	Registro firme Rec -ment	Università degli Studi di Pe	/ rugia a kanal ala mia	N Miste	Ø
Progr.	Cognome e Nome Data - Luogo di nascita	Documento di Riconoscimento	Firma	presenza	Richlesta attestato
16	Annahod school				
17	Produ pretk (SUPA		1		
18	Selezio	onare pagina, larghezz	za e altezza		
19	dell'ar	ea di firma e noi nrem	ere "Confer	ma"	
20		ca al fillita e poi prem	cic conten		
21	Andrea Carllenaria Calanda				
22	Service and the service of the servi				
22	Adverter March				
2.5	Alexandra Carendaria		+		
	CELEVITORIA - Characteria Manageria - Characteria - Characteria - Characteria - Manageria - Characteria				
20	Sentiles with State and States Anishing Canada an	Area d	i firma		
26	No efficient - cont	Aicau			
27	Beller Bill - Blakenfa Strange in an Antonia des guier (Sura)		_		
28	a second second	•	1	Conception of the local division of the loca	
29	Singentaninger Statester Statistic sollter – Singe		TIS PE	KUST	
30	California a Marie Maria Maria		N. S.	2 33	
		1	5/ 1912	K B	Pagina 3 di 3

Fig.5

Una volta personalizzata la posizione della firma, premere "Conferma" per continuare, così da tornare al menù precedente (vedere figura 6).

Se occorre personalizzare la posizione della firma su altri documenti, premere il relativo pulsante "Sign Area", diversamente, premere il pulsante "Procedi" per passare alla firma vera e propria (vedi figure 6 e 7).



Fig.7

### Dopo avere apposto la firma, apparirà il sottostante riepilogo:

Firma digitale ← torna all'elenco					
Documenti concorso X Terminato					
Note allegate					
File da firmare	Esito firma	Esito validazione	Firma	Marca Temporale	Dimensione
elenco candidati concorso X.xlsx.p7	Firmato	✓ VALIDO	CADES	false	13.88 KB
凸 Registro firme concorso X.pdf	Firmato	✓ VALIDO	GRAPHIC	false	224.58 KB
凸 Allegato 1.pdf	Firmato	✓ VALIDO	GRAPHIC	false	272.40 KB
凸 Verbale concorso X.pdf	Firmato	✓ VALIDO	GRAPHIC	false	296.23 KB
🕼 Scarica tutti i file .zip 🔹 Scarica tutti i file 🕼 Condividi i file firmat	i Clona Processo Elimina				

I files firmati potranno essere trattati mediante una varietà di funzioni che ne consentono il download o la gestione:

- **"Scarica tutti i file .zip"**: effettua il download del/dei file/es firmato/i, inserendolo/i in un file compresso in formato zip.
- "Scarica tutti i file": effettua il download del/i file/es firmato/i nel processo.
- **"Condividi i file firmati"**: apre una finestra che consente di impostare una lista di indirizzi e-mail a cui inviare i link al/ai file firmato/i (vedi figura 9). N.B.: il destinatario potrà effettuare il download dei file finché il processo non verrà eliminato dal proprietario dello stesso.

Condivisione dei file firmati	×
Inserisci gli indirizzi email delle persone con le quali desideri condividere i file firmati	
Inserisci gli indirizzi email	
Per separare gli indirizzi email, utiliz	za uno a scelta tra: SPAZIO INVIO ,
	🖉 Annulla 🖪 Invia
	Fig.9
Questa è l' e-mail tipo ricevuta dal destinatario:	-
N no-reply@unipg.it A: ●	noltra   🕞 🗸 🔗   🔠   … mer 27/11/2024 12:20
Gent.mo/a, l'utente de la deciso di condividere con lei alcuni documenti firmati.	
Nome processo: Documenti concorso X Allegati alle note:	
Per effettuare il download dei documenti associati al processo, può utilizzare i seguenti link:	
<u>elenco candidati concorso X.xlsx.p7m</u> <u>Verbale concorso X.pdf</u> <u>Registro firme concorso X.pdf</u> <u>Allegato 1.pdf</u>	
Le ricordiamo che i documenti resteranno disponibili per il download: - Fino alla scadenza del processo - Fino a quando l'utente additi additi non eliminerà il processo.	
Non rispondere a questo messaggio in quanto generato automaticamente.	
← Rispondi  → Inoltra	

 "Clona processo": viene utilizzato nella necessità di apposizione di più firme visibili in punti o pagine differenti dello stesso documento: evita di dover ricaricare il/i file ogni volta che si deve apporre una delle firme successive alla prima. Ad ogni firma, per ciascun documento, occorre personalizzare la pagina e l'area di posizionamento, prima di procedere alla firma.

Il processo di firma rimane memorizzato nell'ambiente di firma dell'utente ed è visibile nella home (scheda "**Firma**") dello stesso (vedi figura 11).

	U-Sign 🏾 🏶 Firma 🛛 Attivi	Successo Falliti Rifiutati	Archiviati		idan na filma Maria 🗸 📲
Firma digi	tale				
Nuova firma Fi	rma selezionati		Inseriso	ci almeno 3 caratteri per ricercar	e Q
Attività di firr	na			Pulsan	te di eliminazione
#	Mama	Desservis		1 Heline a successful as	
п	Nome	Passaggio	File	Ultima modifica	
68006	Documenti concorso X	Terminato	File 4	27/11/2024 12:00	
** 68006 << 1 >>	Documenti concorso X Documentazione	Terminato	4	27/11/2024 12:00 Pulsante di archiv	iazione

#### Fig.11

I processi interrotti per qualsiasi motivo, sono disponibili nella scheda "**Attivi**" e possono essere ripresi per modificarli e/o portarli a conclusione.

I processi andati a buon fine vengono classificati come "Terminato" (in colonna "Passaggio") e oltre a rimanere nella home, sono visibili anche nella scheda "**Successo**".

I processi che per qualche motivo sono falliti o rifiutati dal sistema, saranno ricercabili nelle rispettive schede.

Mediante il pulsante di **archiviazione** (vedere figura 11) il processo viene rimosso dalla home e spostato nella scheda "**Archiviati**", così da continuare a rendere accessibili i file firmati ad eventuali destinatari cui è stato condiviso il processo via e-mail e che devono ancora prelevarli.

I vecchi processi, che non hanno più ragione di rimanere a disposizione, possono essere eliminati premendo il relativo pulsante di **eliminazione** (vedere figura 11).

# Personalizzazione dell'immagine di firma

Per ciascun utente, la configurazione predefinita prevede che non ci siano immagini accanto all'evidenza di firma apposta sui documenti pdf. È possibile però impostare una propria immagine che apparirà a sinistra dell'area di firma definita.

La selezione dell'immagine è effettuabile in completa autonomia: dall'applicativo, si fa click sul pulsante in alto a destra dove è presente il proprio nominativo e si sceglie "Profilo personale".

Nella pagina che si apre, si seleziona la scheda "Preferenze" e nella sezione "Opzioni di firma – pades grafico" occorre impostare a "ON" l'opzione "Applica al Pades Grafico l'immagine della tua firma autografa" e premere "Scegli file" per selezionare il file contenente l'immagine da utilizzare.

L'immagine deve rispondere ai requisiti indicati nella sezione stessa, altrimenti l'applicativo non ne consente il caricamento.



#### Fig.12

Il file selezionato, se accettato dal sistema, verrà visualizzato subito sotto la sezione visibile in figura 12.

Per cambiare l'immagine impostata sarà sufficiente selezionare l'immagine sostitutiva, così da farla apparire nell'anteprima.

## Standard di firma

Esistono diversi standard di firma digitale, ognuno dei quali è generalmente utilizzato per firmare un tipo specifico di file o documento. Di seguito vengono date delle indicazioni su quale formato utilizzare in base al tipo di documento da firmare.

### Documenti in formato .pdf

I documenti pdf possono essere firmati con una di queste modalità:

- **visibile**, si effettua utilizzando lo standard "**PAdES grafico**": viene inserita un'evidenza grafica (composta dai dati del firmatario e un'immagine facoltativa), visibile in sovrimpressione, sia a video che in stampa

- **invisibile**, si effettua utilizzando lo standard "**PAdES**"; il file firmato non mostra alcuna evidenza dell'apposizione

In entrambi i casi il file prodotto da questo tipo di firma rimane di tipo pdf e risulta apribile da tutti i lettori pdf, come ad esempio Adobe Acrobat Reader. La firma può essere verificata anche con software di firma e verifica quali, ad esempio, GoSign Desktop o ArubaSign.

### Files in formato .xml

Questo tipo di file può essere firmato in formato **XAdES** che è più specifico per questa casistica. Il risultato della firma rimane un file con estensione xml, che può essere verificato e aperto con i software menzionati per il formato CadES.

### Tutti gli altri tipi di file

Lo standard **CAdES**, può essere utilizzato per firmare qualsiasi tipo di file. Il risultato della firma è un nuovo file con estensione .p7m e può essere verificato o aperto con software di firma e verifica quali, ad esempio, GoSign Desktop o ArubaSign. A meno di specifiche esigenze, è consigliabile firmare i documenti pdf e xml con gli specifici standard previsti e sopra descritti.

Per approfondimenti su qualsiasi funzione o caratteristica, è disponibile la **documentazione** dell'applicativo, nell'omonima sezione in basso a sinistra (vedere figura 11).