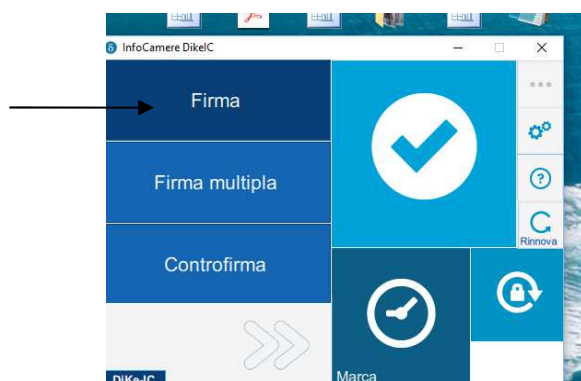


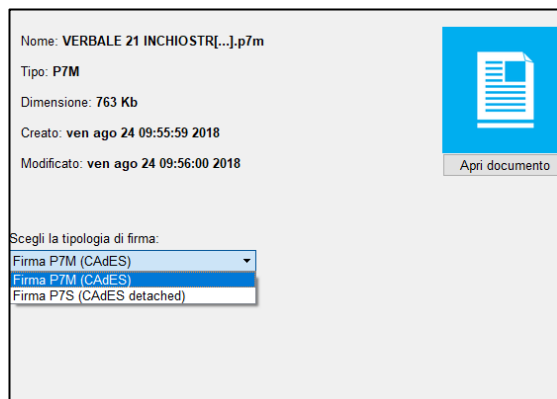


Come firmare un file firmato digitalmente.

- 1) se si riceve il file mediante posta elettronica tradizionale e o certificata, scaricare il file sul Personal Computer ad esempio sul Desktop o all'interno di una cartella. Il file scaricato avrà una estensione \*.P7M ovvero un file, che in origine potrà essere un documento word, o un foglio Excel o, più comunemente un documento PDF, firmato digitalmente.
- 2) Il file va controllato ed aperto tramite un programma di firma digitale quale DIKEIC o DIKE6, tramite i quali è possibile controllare la firma digitale posta sul documento ed eventualmente aprire il documento originario per controllarlo e leggerlo.
- 3) Il file da controfirmare sarà solo quello in formato \*.P7M e non il file originale non firmato (PDF, Word, Etc)
- 4) Per firmare il file \*.P7M, inserire la smartcard CNS nell'apposito lettore ed utilizzare un programma di firma quale DIKEIC o DIKE6, aprendo il quale appare la seguente schermata:



Cliccare su “Firma” e selezionare dal menù di ricerca il file da firmare che deve essere quello \*.P7M



Selezionare la tipologia di firma che dovrà essere “Firma P7M (CAAdES) e cliccare sul tasto “Continua”. Apparirà la schermata dove verrà chiesto di inserire il PIN

SC/BK di UGONI ANGELA (20167113152034) Aggiorna

Inserisci il PIN:

Destinazione di salvataggio:  
Giuseppe\Desktop\Prove firma cooperative\VERBALE 21 INCHIOSTRO 6 3.pdf.p7m

Marca il documento in formato CAES-T

[Inserisci le credenziali](#)

Aggiungi informazioni per la verifica a lungo termine (LTV)

Digitare il PIN relativo alla smartcard utilizzata e se la cartella di destinazione è corretta cliccare sul tasto “Firma” in basso a destra.

SC/BK di UGONI ANGELA (20167113152034) Aggiorna

Inserisci il PIN:  
.....

Destinazione di salvataggio:  
Giuseppe\Desktop\Prove firma cooperative\VERBALE 21 INCHIOSTRO 6 3.pdf.p7m

Marca il documento in formato CAES-T

[Inserisci le credenziali](#)

Aggiungi informazioni per la verifica a lungo termine (LTV)

**Dike!C**  
Il file destinazione esiste già. Vuoi sovrascriverlo?  
Ok Annulla

Appare il messaggio informativo “Il file destinazione esiste già. Vuoi sovrascriverlo?”  
Rispondere in modo affermativo cliccando sul tasto “OK”.  
Appare quindi la seguente schermata:

**Documento firmato**  
Il documento [VERBALE 21 INCHIOSTRO 6 3.pdf.p7m](#) e' stato firmato correttamente.

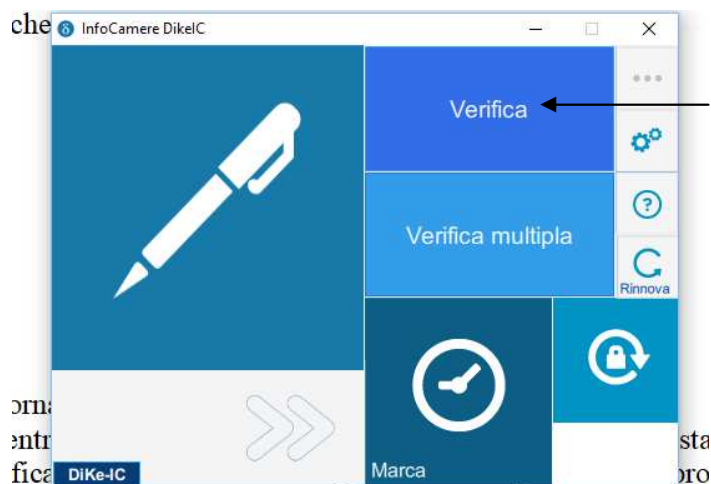
Cosa puoi fare su questo documento: Cifra Verifica il file

Torna alla home Firma un altro documento

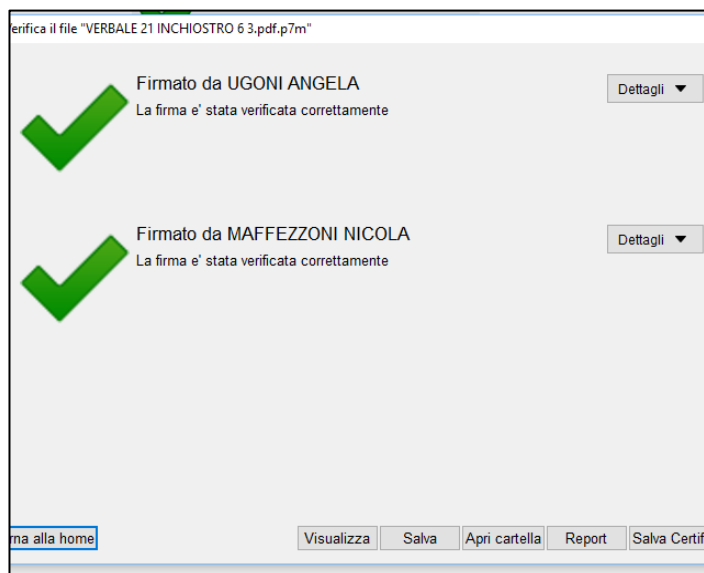
Quindi cliccare sul tasto “Torna alla home” in basso a destra.

Il file è firmato e mantiene entrambe le firme, quella originale e quella appena apposta.

- 5) E' possibile effettuare una verifica della presenza della doppia firma sempre tramite i programmi DIKEIC o DIKE6.



Scegliere l'opzione “Verifica” andando con il cursore sulla parte in alto a destra della videata. Selezionare il file da controllare attraverso il menù di ricerca del file e quindi cliccare sul tasto “Apri” in basso a destra. Dopo alcuni attimi apparirà la seguente videata:



Verificata la presenza di entrambe le firme, che potrebbero essere anche più di due nel caso fossero necessarie più firme, è possibile visualizzare il contenuto del file firmato cliccando sul pulsante “Visualizza” nella parte in basso al centro della schermata.

Se il controllo è positivo il file così firmato è pronto per essere ritrasmesso tramite posta elettronica certificata o ordinaria a seconda dell'utilizzo.