

# U-Sign - Guida all'uso

## Accesso e funzionalità

L'applicativo è raggiungibile via web all'indirizzo <https://unipg.webfirma.cineca.it> 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 (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:

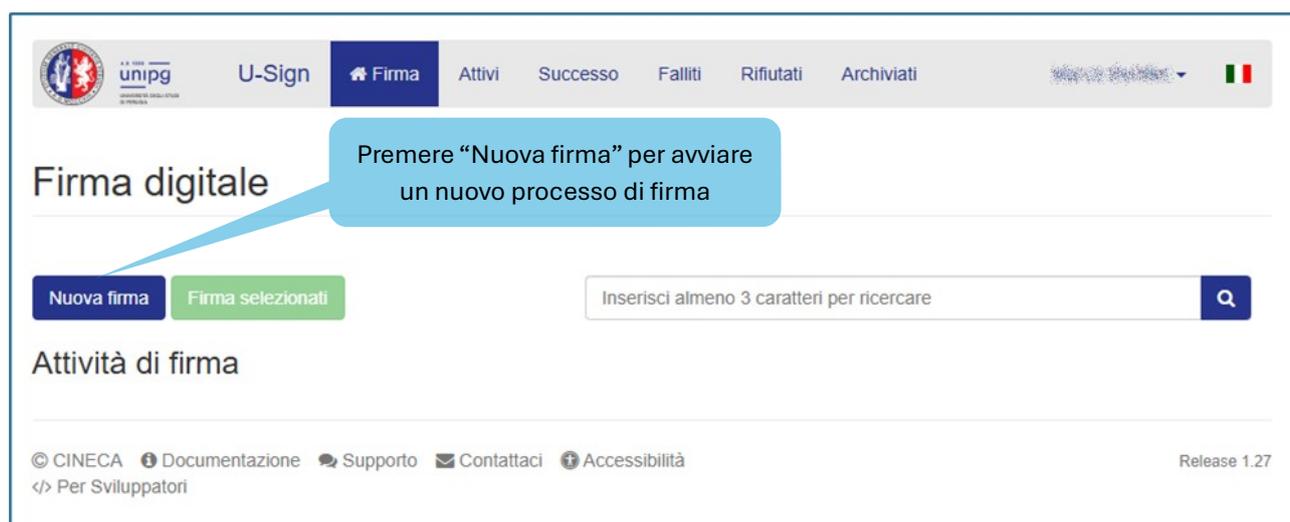


Fig.1

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

U-Sign Firma Attivi Successo Falliti Rifiutati Archiviati

Firma digitale ← torna all'elenco

Nome: Documenti concorso X

Tipologia: [dropdown]

Note: campo opzionale

Note allegate: File di accompagnamento al processo di firma con finalità informative. Tali file NON saranno firmati. Nessun file selezionato.

File da firmare

File da firmare	Esito validazione	Cambia Tipo Firma	Firma ?	Dimensione	Azioni
Nessun file selezionato.					

Carica almeno 1 file per procedere alla firma

Carica file da firmare Salva Firma i documenti Elimina

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

Attività iniziata il 12 November 2024 14:46:13 - Ultima modifica 12 November 2024 14:46:13

© CINECA Documentazione Supporto Contattaci Accessibilità Per Sviluppatori Release 1.27

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:

File da firmare	Esito validazione	Cambia Tipo Firma	Firma ?	Dimensione	Azioni
elenco candidati concorso X.xlsx..	✓ VALIDO	<input type="radio"/>	CAdES per tutti i files	10.79 KB	[Elimina]
Registro firme concorso X.pdf	✓ VALIDO	<input type="radio"/>	PAdES Grafico per PDF Nessun campo firma preimpos	155.41 KB	[Elimina]
Allegato 1.pdf	✓ VALIDO	<input type="radio"/>	PAdES Grafico per PDF Nessun campo firma preimpos	108.41 KB	[Elimina]
Verbale concorso X.pdf	✓ VALIDO	<input type="radio"/>	PAdES Grafico per PDF Nessun campo firma preimpos	107.25 KB	[Elimina]

La dimensione max. consentita per ogni file è 50MB

Cambia Tipo Firma Carica file da firmare Salva Firma i documenti Elimina

Fig.3

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:

1. Premere "Sign Area" per personalizzare pagina e posizione in cui si intende collocare la firma. Se non utilizzato, la firma verrà posta nell'ultima pagina del documento, in basso a sinistra.

File da firmare	Esito validazione	Firma	Marca Temporale	Dimensione
<input type="checkbox"/> elenco candidati concorso X.xlsx	✓ VALIDO	CADES	false	10.79 KB
<input type="checkbox"/> Registro firme concorso X.pdf	✓ VALIDO	GRAPHIC <input checked="" type="checkbox"/> Sign Area	false	107.25 KB
<input type="checkbox"/> Allegato 1.pdf	✓ VALIDO	GRAPHIC <input checked="" type="checkbox"/> Sign Area	false	155.11 KB
<input type="checkbox"/> Verbale concorso X.pdf	✓ VALIDO	GRAPHIC <input checked="" type="checkbox"/> Sign Area	false	182.52 KB

2. Premere "Procedi" per continuare

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.

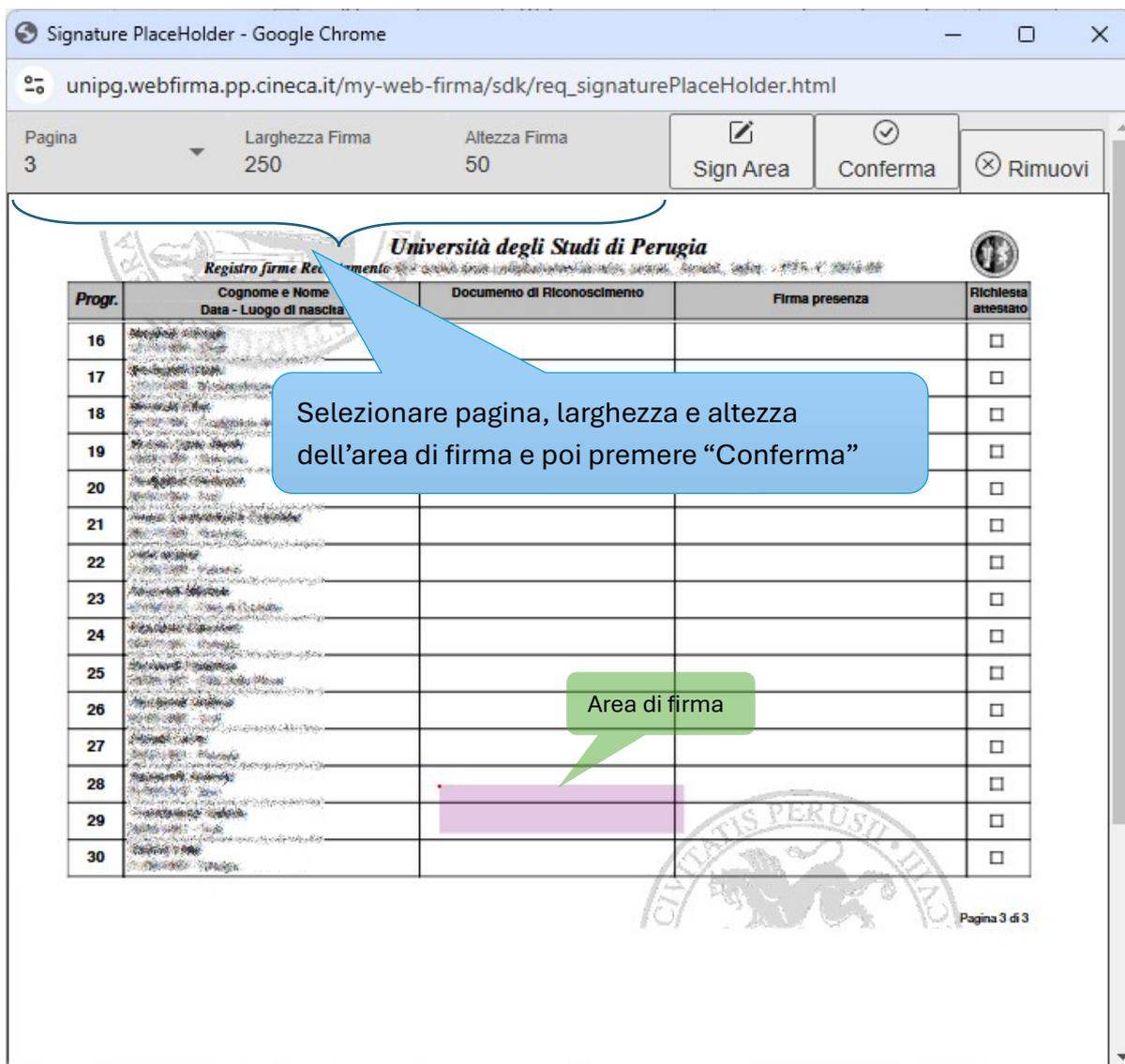


Fig.5

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).

Documenti concorso X Riepilogo

Note allegate

File da firmare	Esito validazione	Firma	Marca Temporale	Dimensione
elenco candidati concorso X.xlsx	<span>✓ VALIDO</span>	CADES	false	10.79 KB
Registro firme concorso X.pdf	<span>✓ VALIDO</span>	GRAPHIC <input checked="" type="checkbox"/> Sign Area	false	107.25 KB
Allegato 1.pdf	<span>✓ VALIDO</span>	GRAPHIC <input checked="" type="checkbox"/> Sign Area	false	155.11 KB
Verbale concorso X.pdf	<span>✓ VALIDO</span>	GRAPHIC <input checked="" type="checkbox"/> Sign Area	false	182.52 KB

Per questo documento la posizione della firma è stata personalizzata.

Premere "Procedi" per continuare

Fig.6

Firma digitale [← torna all'elenco](#)

Documenti concorso X Riepilogo

cineca inforcert

PIN

.....

Codice OTP

.....

1. Inserire PIN e OTP

2. Premere "Firma" per apporre la firma

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	<span>✓ VALIDO</span>	CADES	false	13.88 KB
Registro firme concorso X.pdf	Firmato	<span>✓ VALIDO</span>	GRAPHIC	false	224.58 KB
Allegato 1.pdf	Firmato	<span>✓ VALIDO</span>	GRAPHIC	false	272.40 KB
Verbale concorso X.pdf	Firmato	<span>✓ VALIDO</span>	GRAPHIC	false	296.23 KB

Fig.8

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.

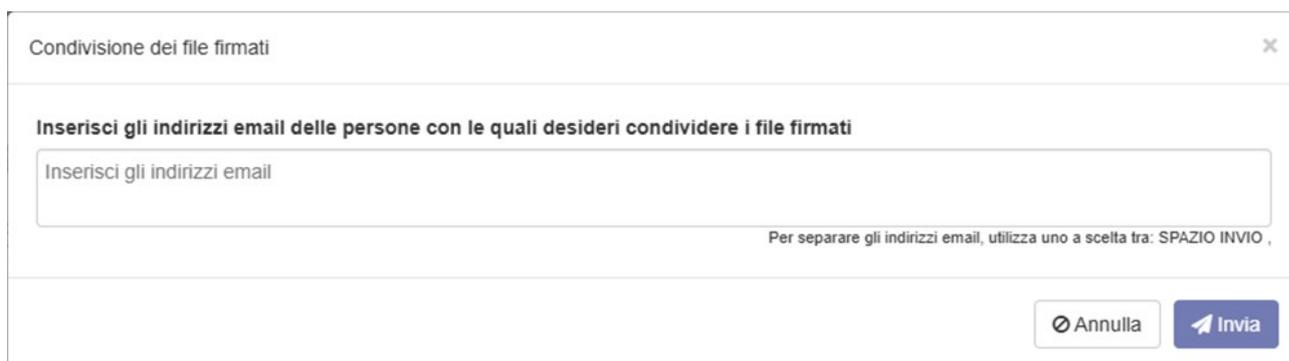


Fig.9

Questa è l' e-mail tipo ricevuta dal destinatario:



Fig.10

- **“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).

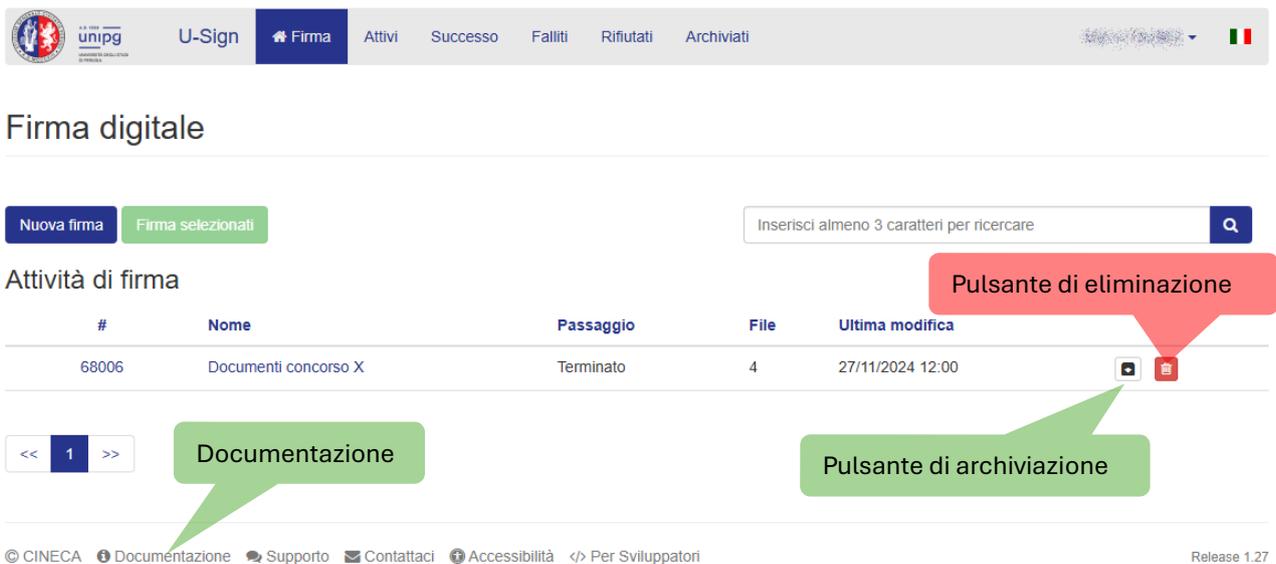


Fig.11

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.

Opzioni di firma definisci le personalizzazioni per la Firma Remota

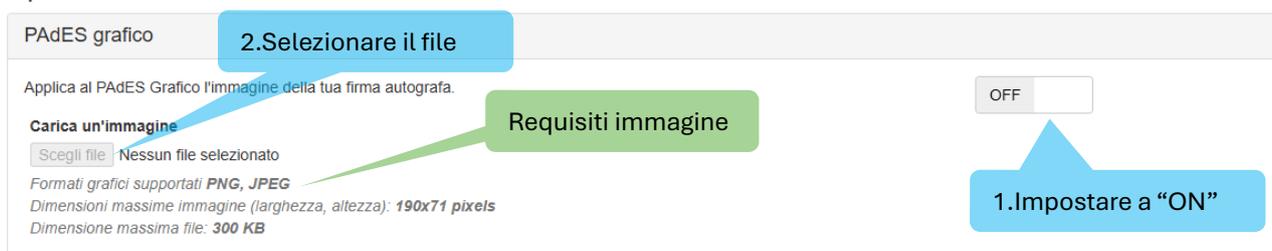


Fig.12

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.

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