

Firma digitale di documenti elettronici

I certificati di firma digitale emessi da UNIMORE possono essere utilizzati universalmente per firmare qualunque documento elettronico.

Si consiglia di firmare digitalmente soltanto documenti in formato PDF.

Firma remota

Per firmare utilizzando il proprio certificato di firma digitale remota occorre:

- 1) collegarsi a www.pec.it/Download.aspx e **scaricare** il software **ArubaSign**;
- 2) **installare** il software ArubaSign;
- 3) scegliere il/i **file** da firmare. È possibile selezionare più file, che saranno tutti firmati contemporaneamente in un'unica procedura di firma;
- 4) specificare il **formato** che dovrà avere il file firmato:
 - il formato **CAdES** (estensione .p7m) consente di firmare qualsiasi tipo di file, ma la firma contenuta sarà verificabile soltanto tramite software dedicati alla firma digitale (come lo stesso ArubaSign);
 - il formato **PAdES** consente di firmare file in formato PDF e sarà verificabile anche tramite Adobe Reader o software analoghi;
- 5) per fare comparire la firma nel documento, occorre scegliere il formato PAdES e spuntare l'opzione "**Firma grafica**". Sarà proposta l'anteprima del documento e occorrerà disegnare un rettangolo nel punto in cui si vuole che la firma compaia. Si tratta di un'opzione non obbligatoria che non aggiunge nulla alla validità del documento;
- 6) specificare in quale **cartella** del proprio pc dovrà essere salvato il file firmato;
- 7) digitare le credenziali associate alla firma remota (**nome utente e password**) e cliccare il pulsante "**Accedi per selezionare il certificato**".
Per la quasi totalità degli utenti, il nome utente da utilizzare **coincide con il nome utente UNIMORE** e deve essere digitato senza alcun suffisso/dominio.
Il nome utente associato alla firma digitale remota può essere recuperato seguendo la procedura disponibile all'indirizzo <https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/recupero-username.xhtml>. Il nome utente eventualmente recuperato deve essere digitato senza alcun suffisso/dominio.
La password da utilizzare **non è la password del proprio account UNIMORE**, ma quella associata alla firma digitale. E' la stessa utilizzata abitualmente all'interno di ESSE3 per verbalizzare gli esami di profitto, gli esami di laurea o firmare i registri delle lezioni.

La password associata alla firma digitale remota può essere recuperata seguendo la procedura disponibile all'indirizzo <https://selfcare.firma-remota.it/asmonitor/recupero-username.xhtml>;

8) per i soli utenti che utilizzano il metodo della chiamata telefonica, cliccare il pulsante **ArubaCALL** che comparirà;

9) a seconda della modalità di utilizzo della firma digitale che si è scelto all'atto dell'attivazione, digitare nel campo "**Inserisci PIN**":

- a) le ultime 4 cifre del numero da cui si è ricevuta la chiamata,
- b) oppure il codice ottenuto accedendo il dispositivo token,
- c) oppure il codice ottenuto lanciando la app "Aruba OTP";

10) confermare e **proseguire** fino alla conferma finale.

Il file firmato sarà salvato nella cartella scelta al punto 6).

Firma digitale su smart card

Per firmare utilizzando il proprio certificato di firma digitale su smart card occorre:

1) collegarsi a www.pec.it/Download.aspx e **scaricare** il software **ArubaSign**;

2) **installare** il software ArubaSign;

3) inserire nel lettore la **smart card** di firma digitale;

4) scegliere il/i **file** da firmare. È possibile selezionare più file, che saranno tutti firmati contemporaneamente in un'unica procedura di firma;

5) specificare il **formato** che dovrà avere il file firmato:

- il formato **CAdES** (estensione .p7m) consente di firmare qualsiasi tipo di file, ma la firma contenuta sarà verificabile soltanto tramite software dedicati alla firma digitale (come lo stesso ArubaSign);
- il formato **PAdES** consente di firmare file in formato PDF e sarà verificabile anche tramite Adobe Reader o software analoghi;

6) per fare comparire la firma nel documento, occorre scegliere il formato PAdES e spuntare l'opzione "**Firma grafica**". Sarà proposta l'anteprima del documento e occorrerà disegnare un rettangolo nel punto in cui si vuole che la firma compaia. Si tratta di un'opzione non obbligatoria che non aggiunge nulla alla validità del documento;

7) specificare in quale **cartella** del proprio pc dovrà essere salvato il file firmato;

8) digitare nel campo "**Inserisci PIN**" il PIN di 8 cifre della smart card;

9) confermare e **proseguire** fino alla conferma finale.

Il file firmato sarà salvato nella cartella scelta al punto 7).

Per maggiori informazioni

- **sito web UNIMORE** dedicato alla firma digitale:
<http://certificatidigitali.unimore.it/site/home/la-firma-digitale-in-unimore/la-firma-remota/firma-un-documento.html>
- **documentazione ufficiale** di Aruba:
<https://guide.pec.it/soluzioni-firma-digitale/firma-remota/gestione-e-utilizzo-firma-remota.aspx>

Supporto

Per aiuto nell'utilizzo di ArubaSign rivolgersi ai referenti informatici della propria struttura:

<http://www.sia.unimore.it/site/home/referenti-informatici.html>

Per rilascio/rinnovo dei certificati di firma contattare supporto.certificati@unimore.it