GUIDA PER FIRMARE DIGITALMENTE LA DOMANDA

Opzione 1 – Firma Digitale della domanda **sul server con Confirma – Link Alla Pagina**

Manuale d'uso per la firma digitale dei verbali di esame (4.18 MB)

Opzione 2 - Firma Digitale della domanda **sul proprio personal computer**.

Occorre essere in possesso del dispositivo *usb* di firma digitale Unina *Aruba Key* con il relativo *Pin* Personale ("pennetta" utilizzata per le sessioni di esame studenti e PIN ricevuto al momento della consegna del *kit* di firma digitale).
Il documento da firmare deve essere esclusivamente in formato PDF.

1. **Inserire** il dispositivo *usb* di firma digitale nella porta *usb* della propria postazione di lavoro. Si avvia così in maniera automatica la barra degli strumenti (*toolbar* - Figura 1) dell'Applicazione di firma presente sul dispositivo stesso.

Figura 1

Nel caso non si avviasse la *toolbar* in maniera automatica, deve essere avviato il *file* "*autorun.exe*" (Applicazione) presente sulla penna *usb Aruba Key*, visualizzabile tra le *"Risorse del computer"* (Figura 2)

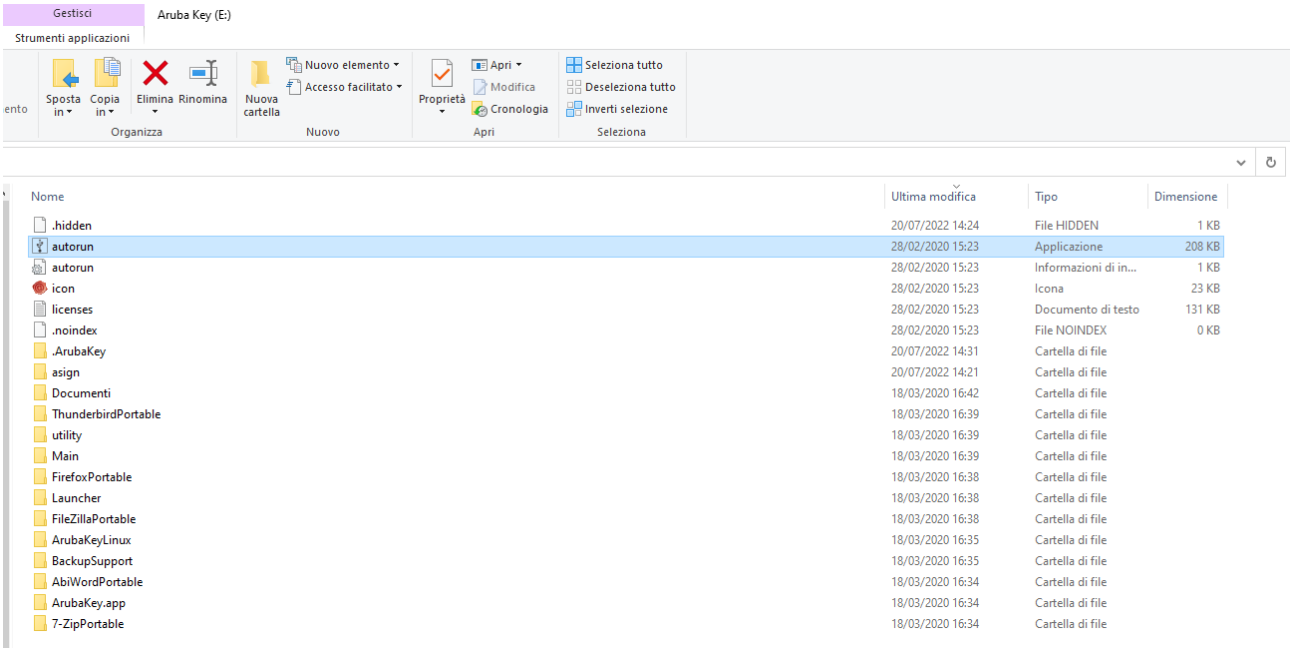

Figura 2

2. **Selezionare** il *file* PDF da firmare e **trascinarlo**, tenendo pigiato il tasto sinistro del *mouse*, sull'icona *"Firma"* fino a quando non esce la scritta "+ *Copia"* (Figura 3).

Figura 3

In alternativa si può selezionare il *file* PDF da firmare, **cliccando sull'icona** *"Firma"* (Figura 4) e **aprendo** il *file* da firmare (Figura 5).

Figura 4

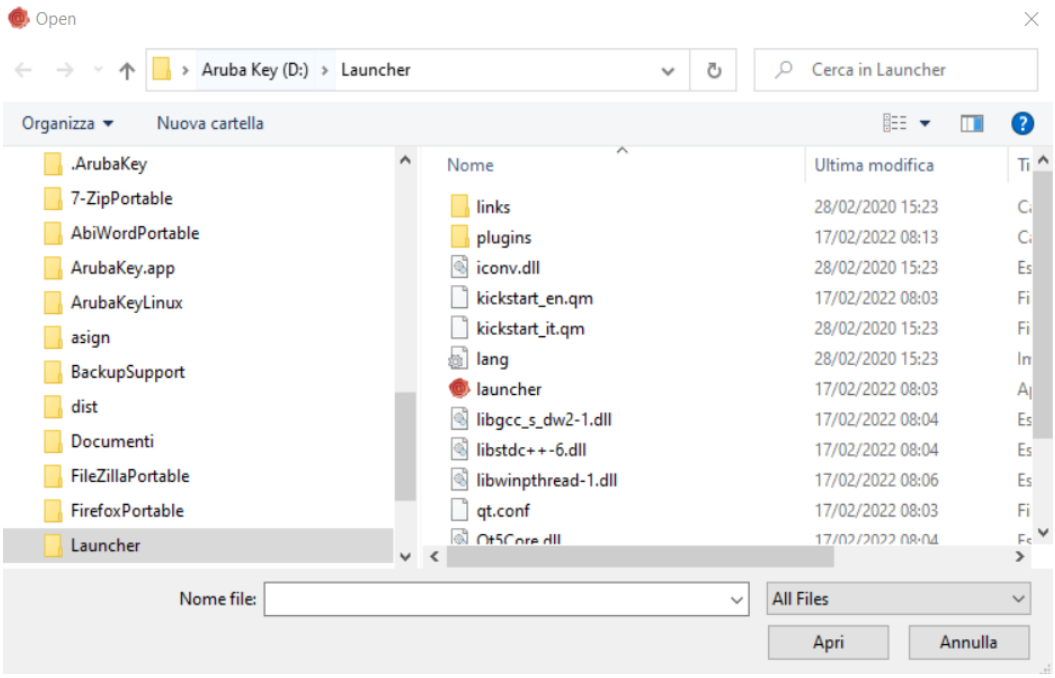

Figura 5

3. **Inserire** il proprio *PIN*, nel campo di inserimento *PIN* (Figura 6).

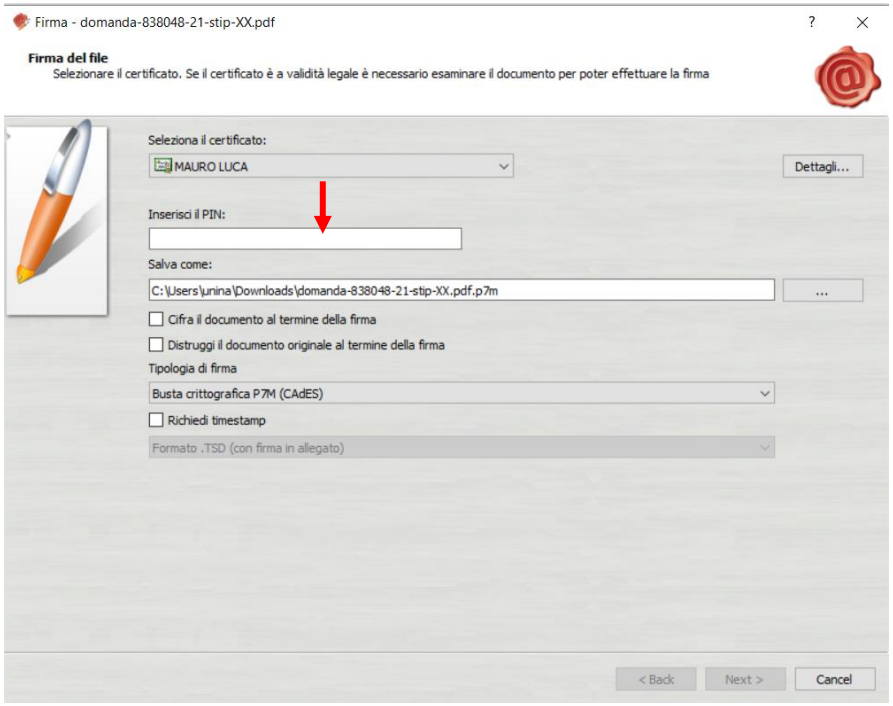

Figura 6

4. **Selezionare** dal menu a discesa della "***Tipologia di firma"*** una delle opzioni (Figura 7):
   - opzione **"Busta crittografica P7M (CADES)"**
   - opzione **"Aggiungi la firma al PDF (BES)"**.

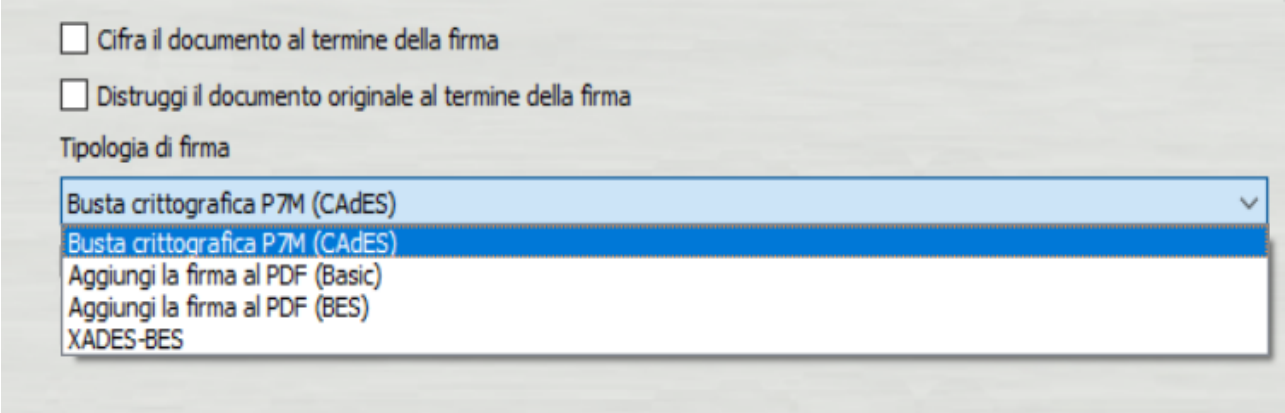

Figura 7

Se si sceglie l'opzione **"Aggiungi la firma al PDF (BES)",** cliccare anche su Firma grafica (con opzione di default) (Figura 8).

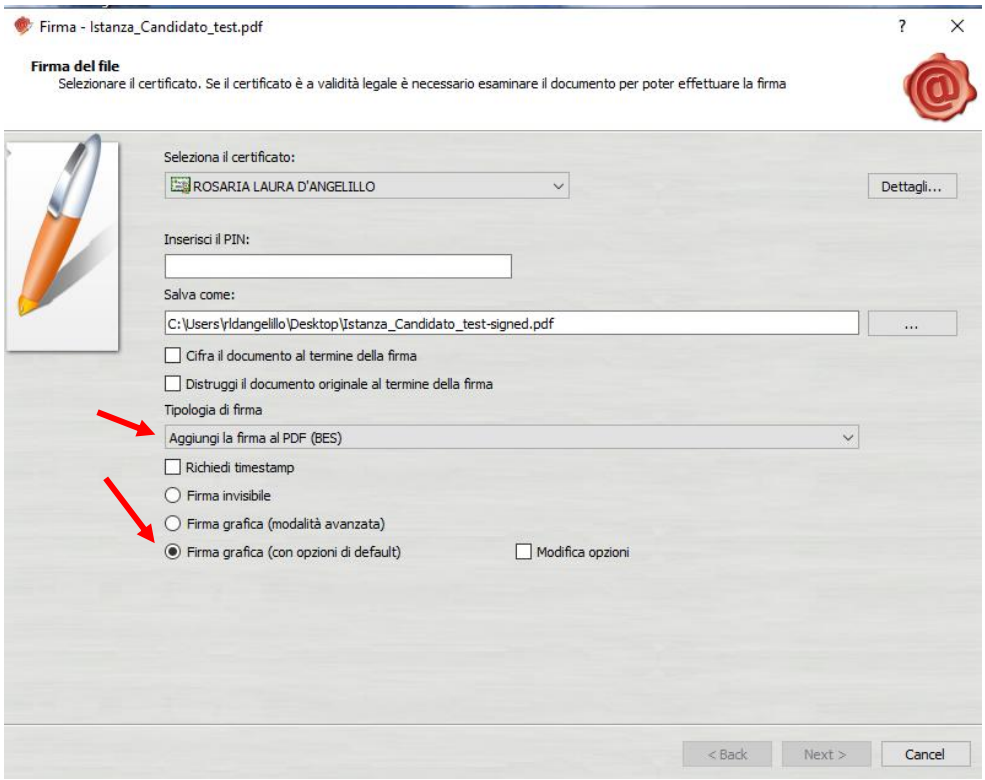

Figura 8

5. **Cliccare sul tasto *Next*** (Figura 9).

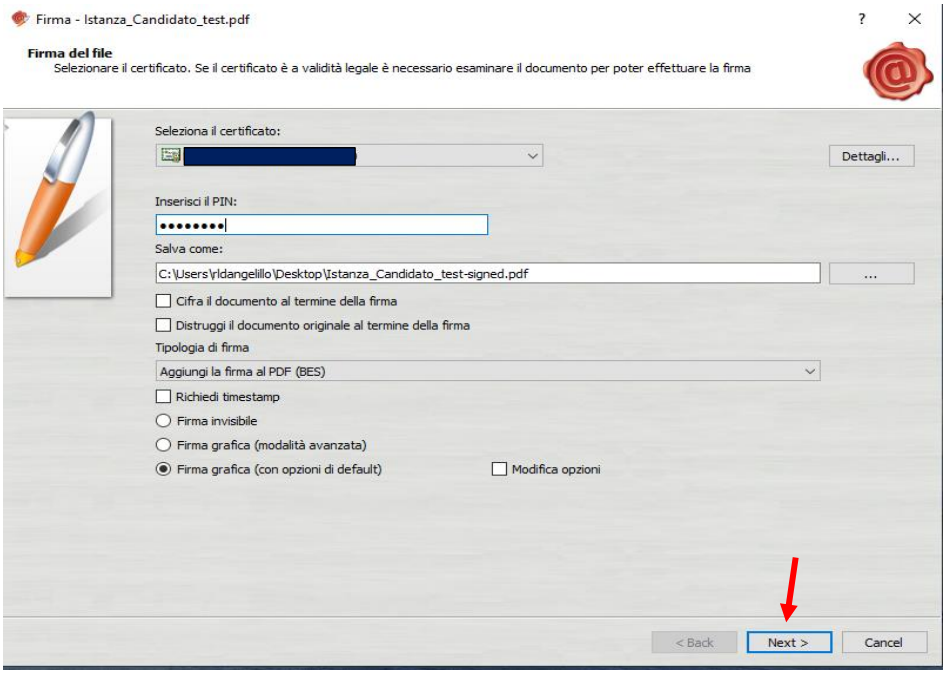

Figura 9

6. **Spuntare la casella** "*Dichiaro di aver preso visione del documento di sottoscriverne il contenuto e di essere consapevole della validità ai seni di legge della firma apposta*" e poi **cliccare sul tasto *Next*** (Figura 10).

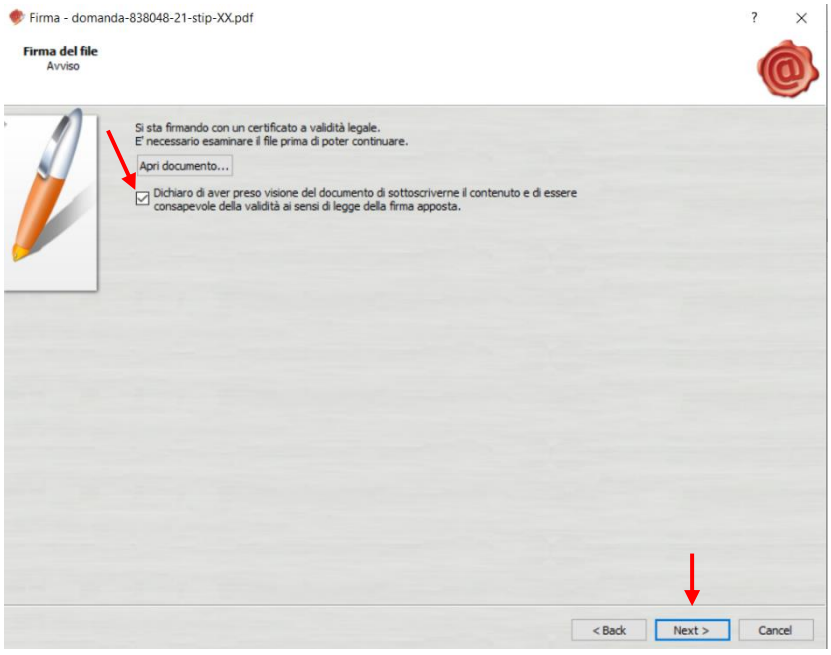

Figura 10

7. **Cliccare sul tasto *Finish***, una volta che l'applicativo mostra il completamento dell'operazione di apposizione della firma digitale (Figura 11);

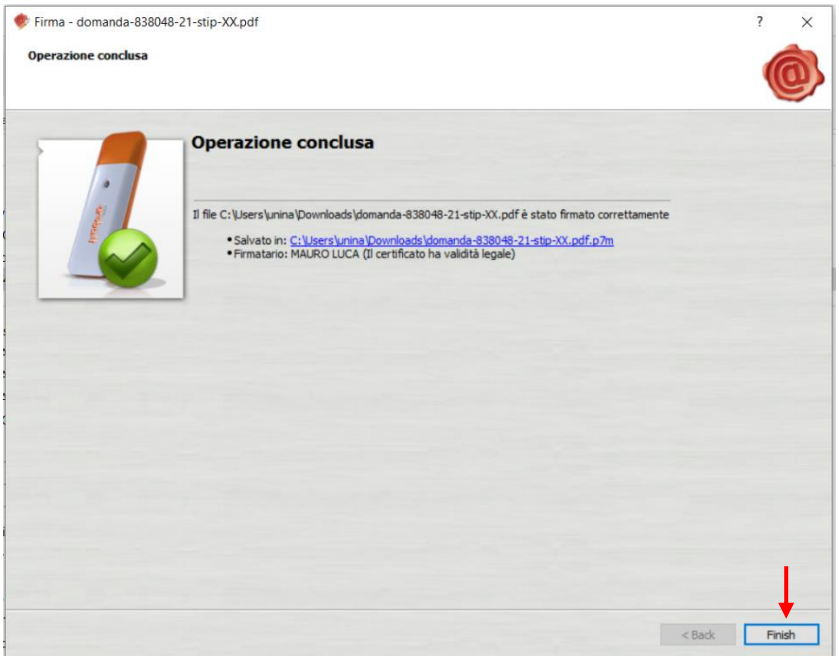

Figura 11

Terminate le predette operazioni, nella stessa cartella o posizione in cui vi era il file PDF originario da firmare, viene creato dall'applicativo il nuovo *file* con estensione:

- p7m (es. domanda_Rossi.**P7M**), se si è scelta la tipologia di Firma CAdES;
- pdf (es. domanda_Rossi.**pdf**), se si è scelta la tipologia di Firma PAdES.

NOTA BENE:

- sul file P7M **non viene visualizzata alcuna firma "grafica/olografa" del firmatario**. La certezza dell'apposizione della firma digitale del Direttore e/o dell'Interessato è data dalla estensione del file p7m.
- sul file Pdf firmato PAdES **è visibile graficamente** la firma sul documento (Figura 12)

Figura 12