

# MANUALE GOSIGN DESKTOP



TINEXTA GROUP

# CONTENTS

<b>Introduzione.....</b>	<b>3</b>
<b>Utenti: tipologie e profili.....</b>	<b>4</b>
<b>Login.....</b>	<b>5</b>
<b>Homepage.....</b>	<b>8</b>
<b>Menu di Configurazione.....</b>	<b>9</b>
<b>Firme e Certificati.....</b>	<b>10</b>
<b>Marcature Temporali .....</b>	<b>21</b>
<b>Licenza.....</b>	<b>25</b>
<b>Elenco Certificati .....</b>	<b>27</b>
<b>Altre Impostazioni.....</b>	<b>28</b>
<b>Firma .....</b>	<b>32</b>
1.1 Caricamento documento.....	32
1.2 Selezione formato della firma.....	32
1.3 Inserimento immagine di firma.....	33
1.4 Selezione certificato di firma digitale .....	35
1.4.1 Firma con certificato su dispositivo fisico.....	36
1.4.2 Firma con certificato remoto .....	37
1.4.3 Firma con certificato software .....	38
1.4.4 Firma con SPID.....	40
1.5 Conferma dell'avvenuta firma .....	45
<b>Firma Multipla .....</b>	<b>46</b>
<b>Verifica .....</b>	<b>51</b>
1.6 Caricamento documento.....	51
1.7 Esito della Verifica .....	51
<b>Report di Verifica.....</b>	<b>55</b>
<b>Crea Pratica.....</b>	<b>57</b>
<b>Controfirma .....</b>	<b>60</b>
<b>Associa/Separa Marca.....</b>	<b>66</b>
1.8 Associa .....	66
1.9 Separa .....	67
<b>Cifra/Decifra.....</b>	<b>68</b>
1.10 Metodi di cifratura .....	68
1.11 Decifra.....	74

## Introduzione

Con l'**App GoSign Desktop** è possibile firmare i documenti di qualsiasi formato utilizzando un Dispositivo di firma, una Firma Remota, un Sigillo Elettronico Qualificato e una Firma con certificato software. È inoltre possibile:

- Scegliere la **firma PAdES (.pdf) o la firma CAdES (.p7m)**;
- **Verificare** i file firmati, di qualunque formato;
- Apporre la **marca temporale** sui documenti;
- **Gestire il Dispositivo** di Firma (attivazione, modifica PIN, rinnovo).

Inoltre, GoSign Desktop è disponibile per tutti i sistemi operativi più usati (*Windows, iOS e Linux*).

## Utenti: tipologie e profili

GoSign Desktop serve per poter svolgere le principali funzioni (come la firma di un documento, la verifica, l'applicazione di marche temporali); se si ha la necessità di avere anche un archivio online per una condivisione più rapida dei documenti, è consigliato avere una licenza FREE (tramite account InfoCert), che offre anche la possibilità di poter usufruire di GoSign WEB.

La **licenza PRO** permette di avere una visione completa delle funzionalità offerte da GoSign Desktop. Può essere abbinata sia alla licenza BUSINESS che alla licenza FREE.

La licenza PRO aggiunge alle funzionalità FIRMA e MARCA:

- firmare/marcare più documenti contemporaneamente;
- firmare/marcare più documenti in formati XAdES;
- controfirmare più documenti;
- marcare più documenti in formato .TSD;
- possibilità di utilizzare marche in formato .TSR e .M7M su uno o più documenti contemporaneamente;
- associare e dissociare in formato .TSD e .M7M;

Nella funzionalità *VERIFICA* è possibile verificare contemporaneamente più documenti. Sono disponibili anche le funzioni *CIFRA/DECIFRA* ed è possibile lavorare con uno o più documenti contemporaneamente.

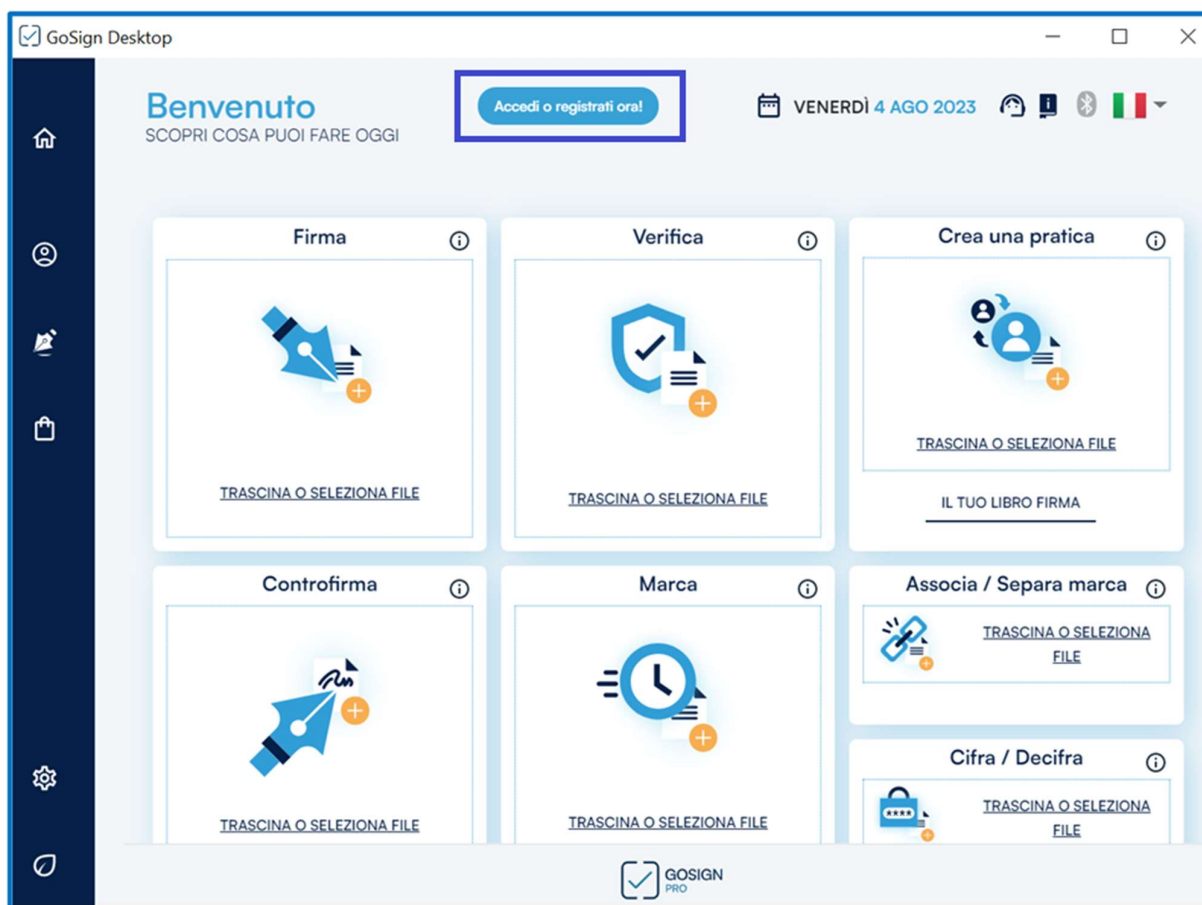
Per attivare la licenza PRO, è necessario inserire il codice licenza arrivato tramite mail, nel menù *PROFILO UTENTE* di sinistra, nella sezione Licenza.



## Login

Per accedere alle funzionalità web bisogna effettuare il login al proprio account InfoCert. Una volta aperta l'applicazione, nella homepage di **GoSign Desktop** in alto si trova il pulsante *Accedi o Registrati ora!*

Si verrà reindirizzati alla pagina browser per l'autenticazione, all'interno della quale ci si potrà registrare se non si è in possesso di un account, oppure accedere utilizzando uno degli account InfoCert di cui si è in possesso.




Se si è già in possesso di un account InfoCert, ad esempio quello utilizzato per accedere al Negozio, per la propria casella Legalmail o anche quello per i servizi SPID, Fatturazione Elettronica o GoSign Web, **può essere utilizzato** esattamente com'è **per attivare la componente web di GoSign Desktop**. Sarà sufficiente inserire l'indirizzo mail e la password e proseguire cliccando sul pulsante *Accedi* o scegliere di scansionare il QrCode tramite l'App MyInfocert.

La pagina di autenticazione darà conferma che l'accesso è avvenuto con successo.

## Accedi

Nome utente

Password




Tentativi rimasti: 5

[Hai dimenticato la password?](#)

Annulla

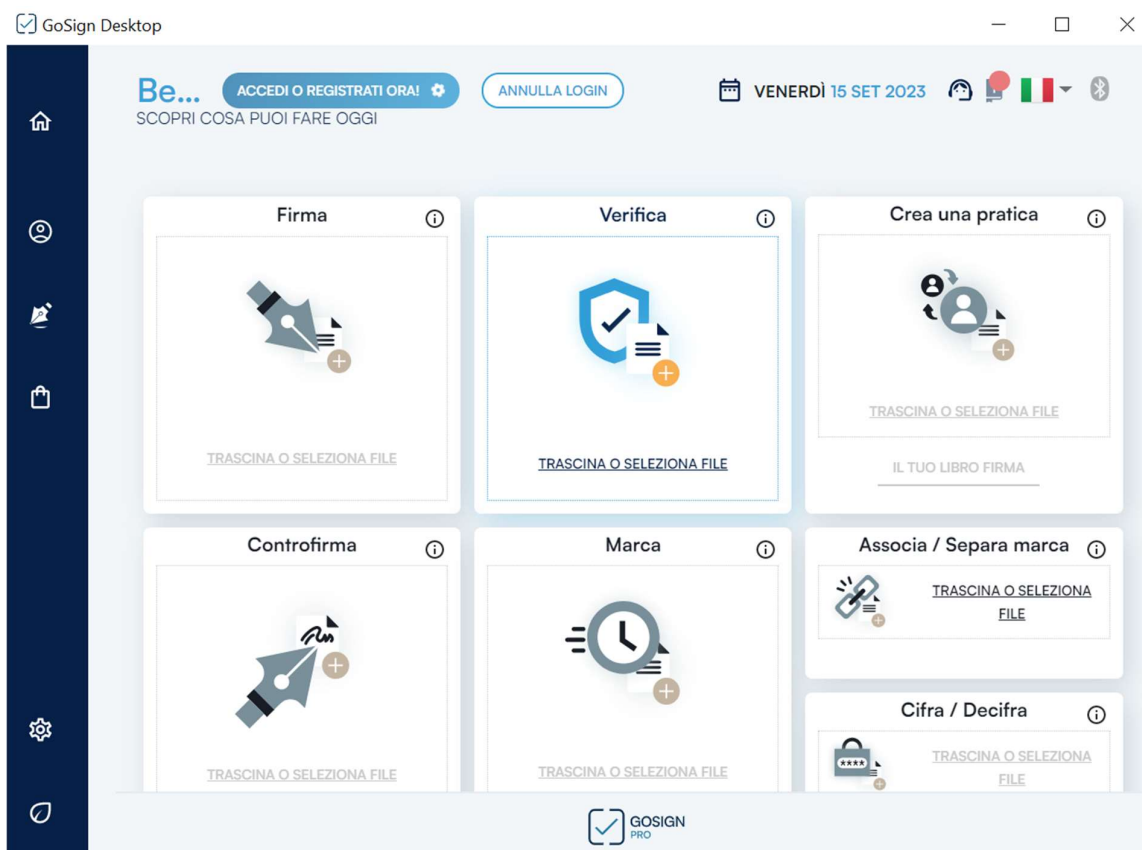
Accedi

Hai l'App MyInfoCert?



Il codice è valido per 13 secondi

Nel caso in cui non venga effettuato l'accesso all'applicazione, l'unica opzione disponibile sarà la *verifica* dei documenti firmati digitalmente.

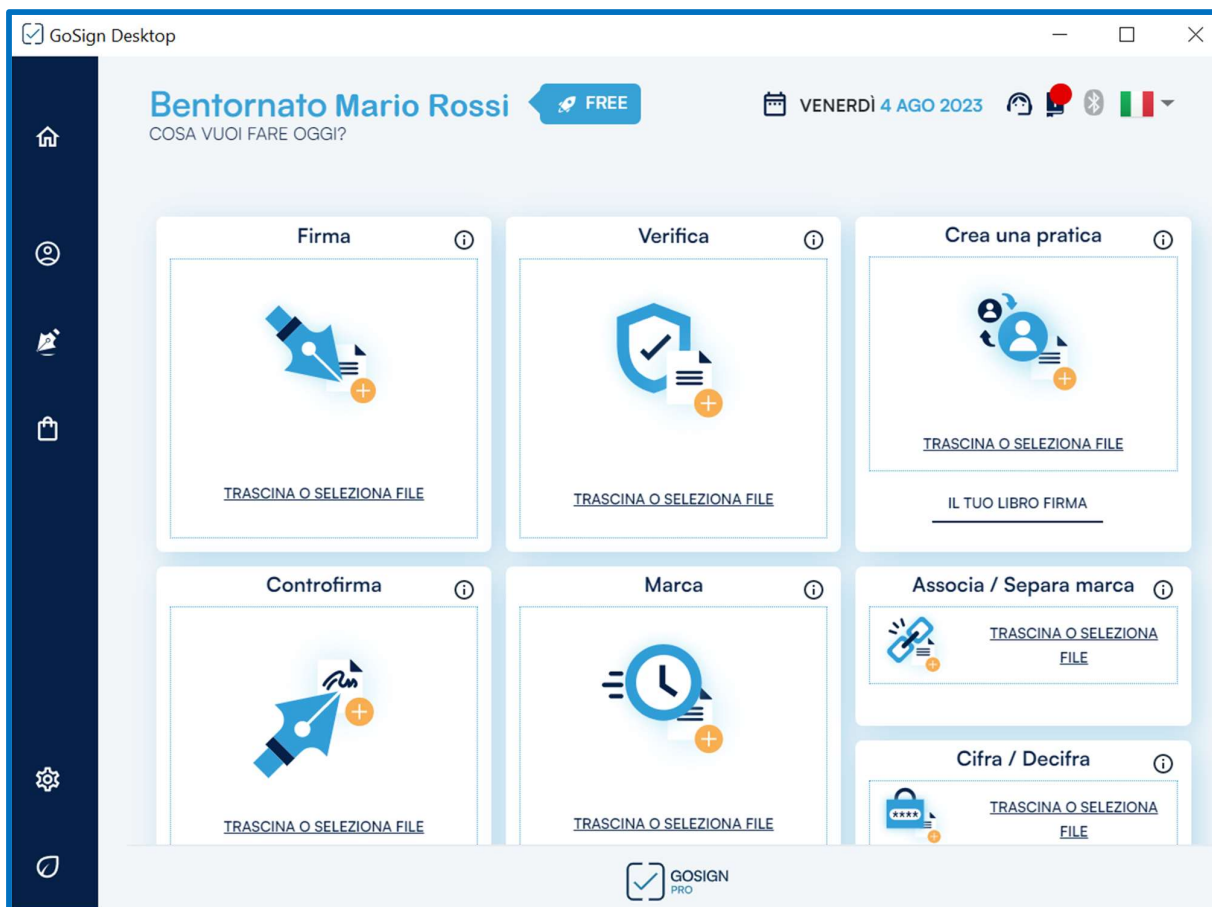


Se invece non si è in possesso di un account InfoCert, è possibile registrarsi cliccando sul pulsante *Crea un nuovo account InfoCert*. Si aprirà una pagina di autenticazione e si dovranno inserire un indirizzo mail e scegliere una password che rispetti le indicazioni fornite a video. Si proseguirà convalidando la registrazione con il controllo CAPTCHA e indicando le proprie scelte in merito al trattamento dei dati facoltativi e si terminerà l'operazione cliccando sul pulsante *Registrati*.

La pagina di autenticazione confermerà che il nuovo account è stato registrato con successo.

## Homepage

Una volta avviato **GoSign Desktop**, si avrà a disposizione la home page del software che mostra tutte le funzionalità di GoSign Desktop e un menu laterale che permette la configurazione di tutti gli account per poter gestire al meglio la firma e la marcatura temporale dei documenti.



Nella homepage in alto a destra, sono presenti una serie di icone che consentono di gestire il proprio account e chiedere supporto.



La prima icona del *viso con un microfono* collega GoSign Desktop all'assistenza online di InfoCert e si viene indirizzati alla [pagina web](#).

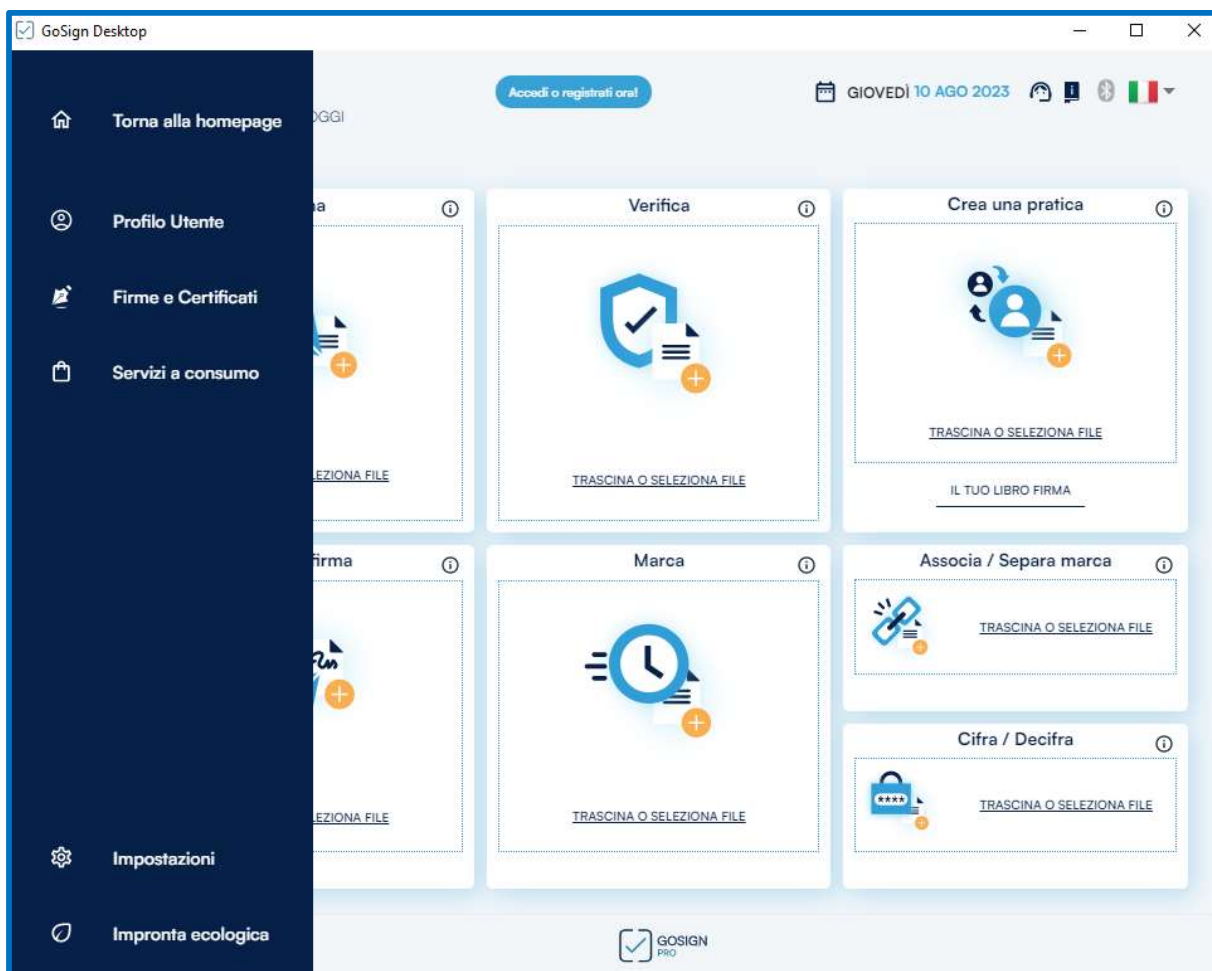
L'icona del *libro* permette di accedere alle news e al [canale YouTube](#) di InfoCert nel quale si possono trovare tutti i video tutorial per i possibili utilizzi di GoSign Desktop.

L'icona del *Bluetooth*, per collegare un dispositivo di firma tramite Bluetooth.

L'icona della *Bandiera* permette di scegliere la lingua.

## Menu di Configurazione

Il **Menu di Configurazione** (raggiungibile spostando il mouse nella sezione dedicata a sinistra della Home page di GoSign) permette di configurare tutti gli account relativi ai certificati di firma e alle marche temporali, la gestione delle licenze PRO, l'elenco dei certificati e altre impostazioni relativi all'uso dell'applicazione.

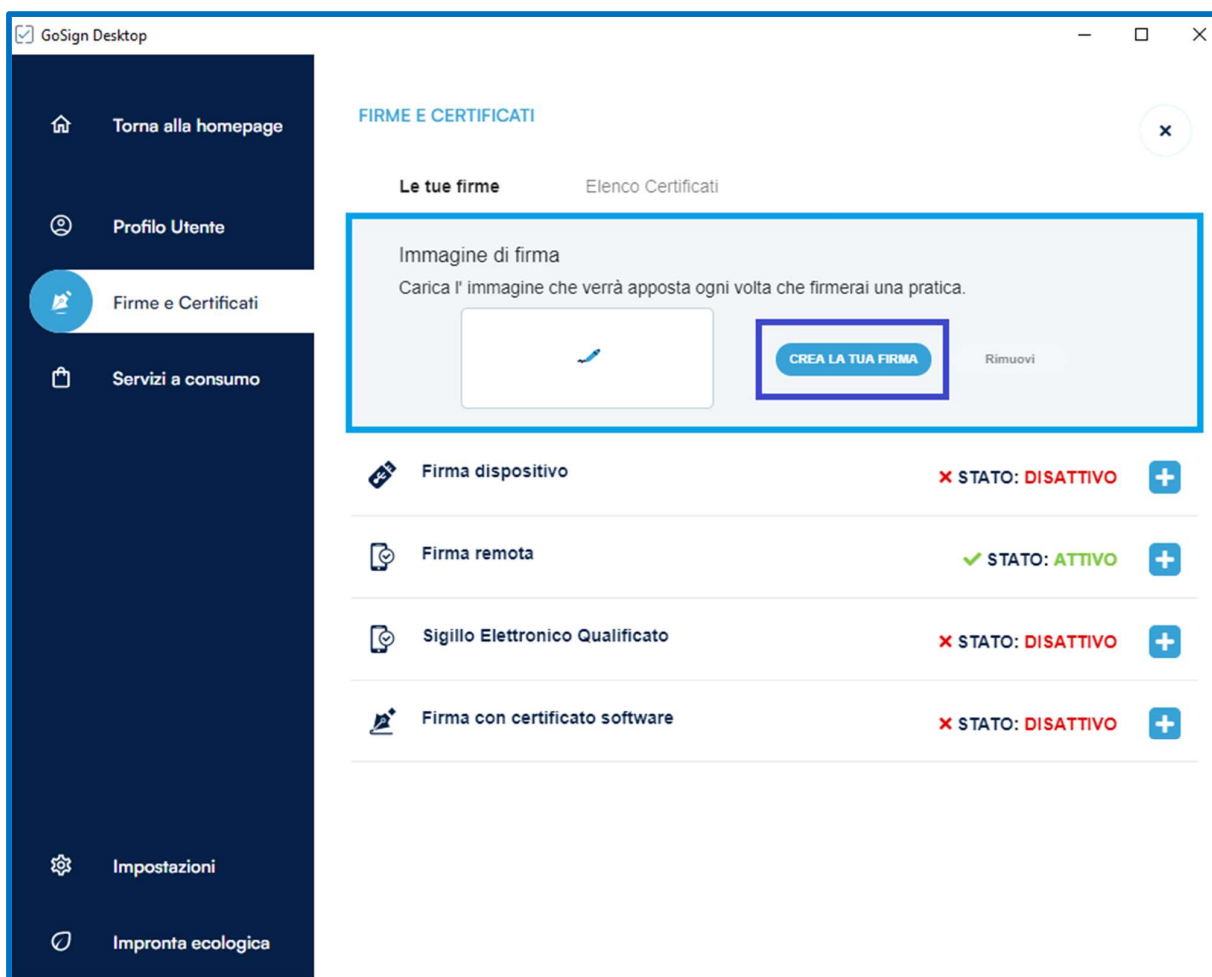


## Firme e Certificati

Nella sezione *Firme e certificati* è possibile verificare lo stato delle firme inserite in GoSign (Attive o Disattive) e creare una propria immagine di firma.

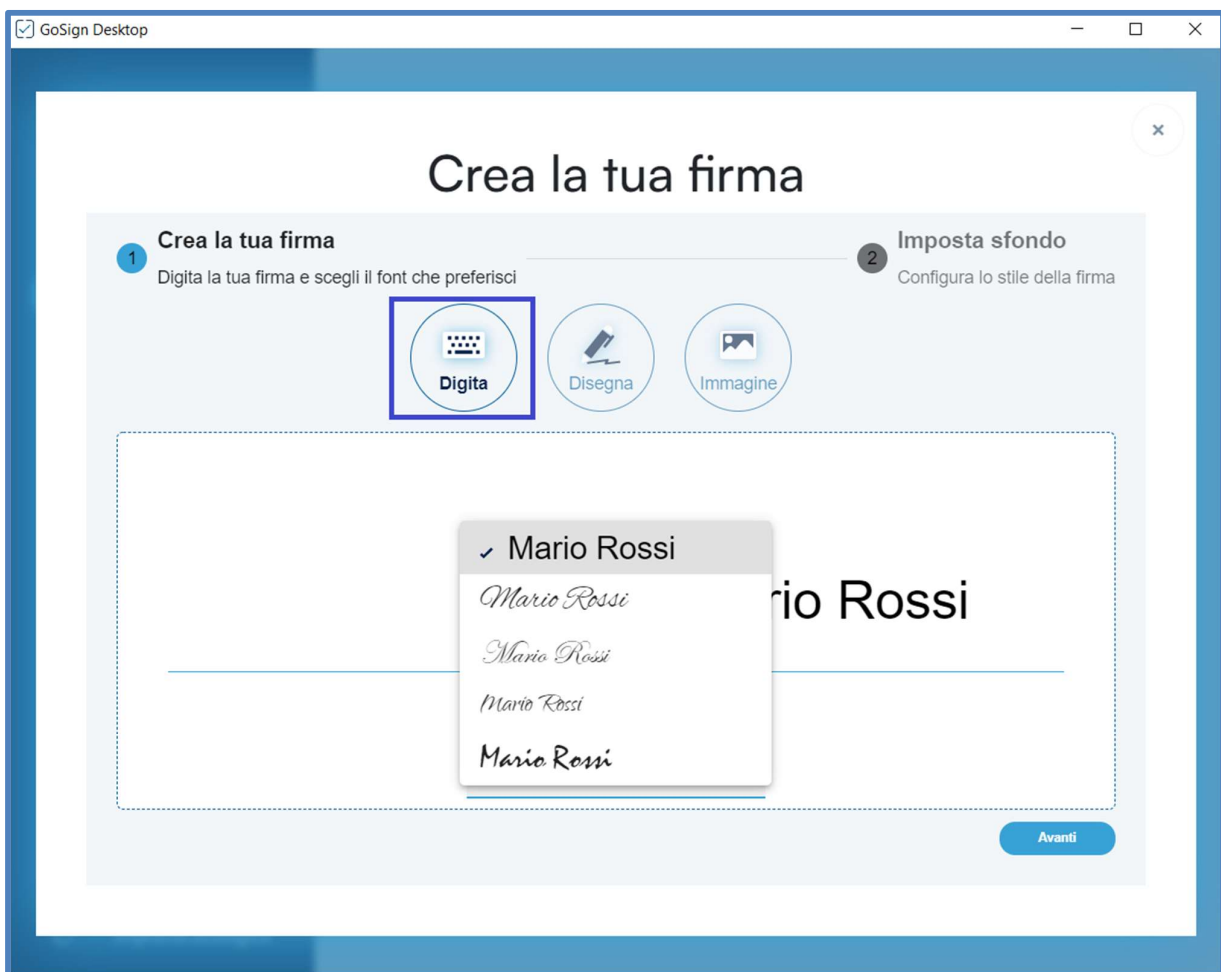
- *Immagine di firma*

*GoSign Desktop* permette di creare una propria immagine di firma. Dal menu laterale, cliccando su *Firme e Certificati* si accede alla pagina di gestione delle proprie firme. Cliccando su *Crea la tua firma* è possibile scegliere l'immagine che si desidera.



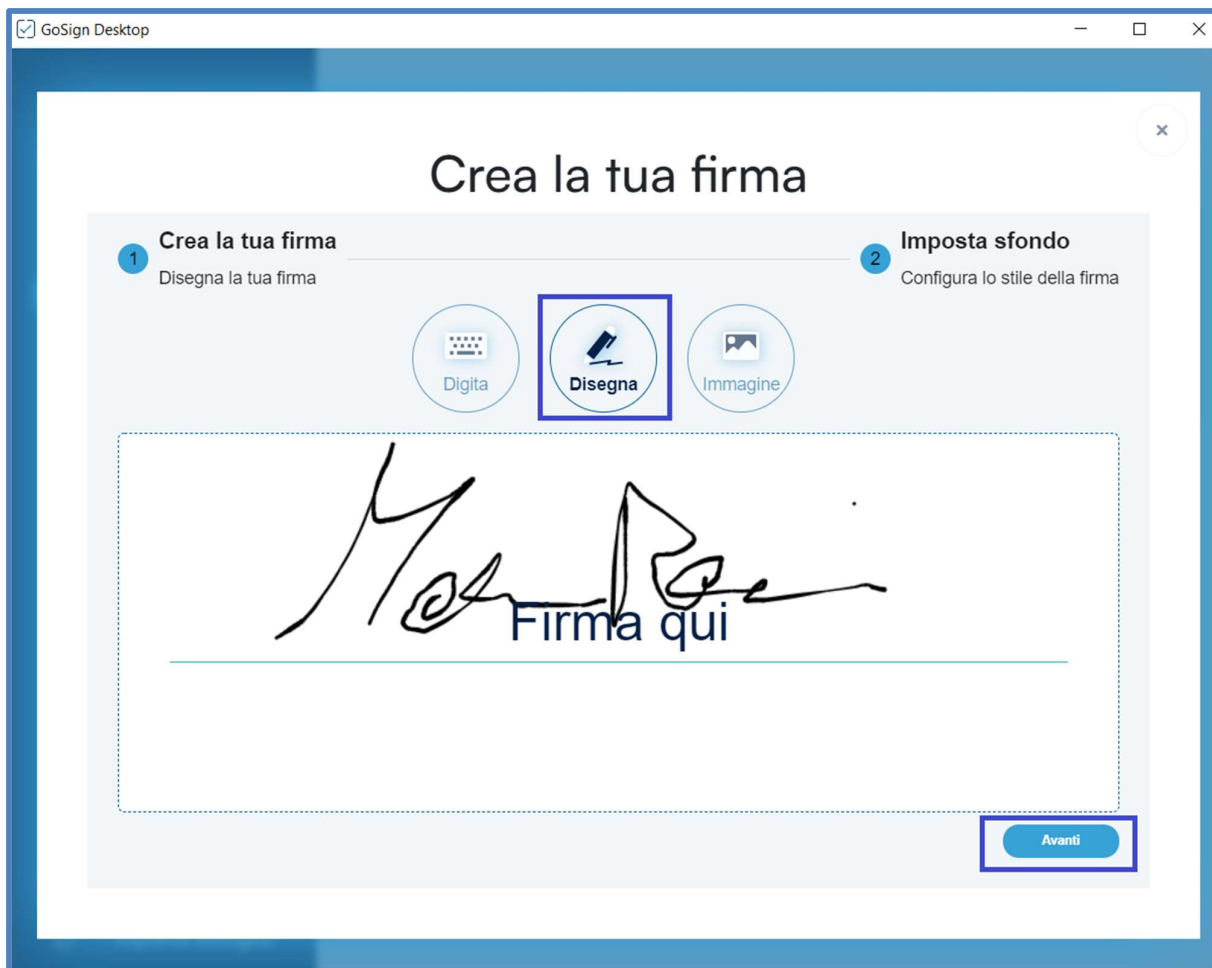
Entrando all'interno della sezione è possibile scegliere tra tre opzioni e confermare poi la scelta cliccando su *Salva come default*:

- a) Digitare la propria firma, scegliendo poi in basso il font per la firma;



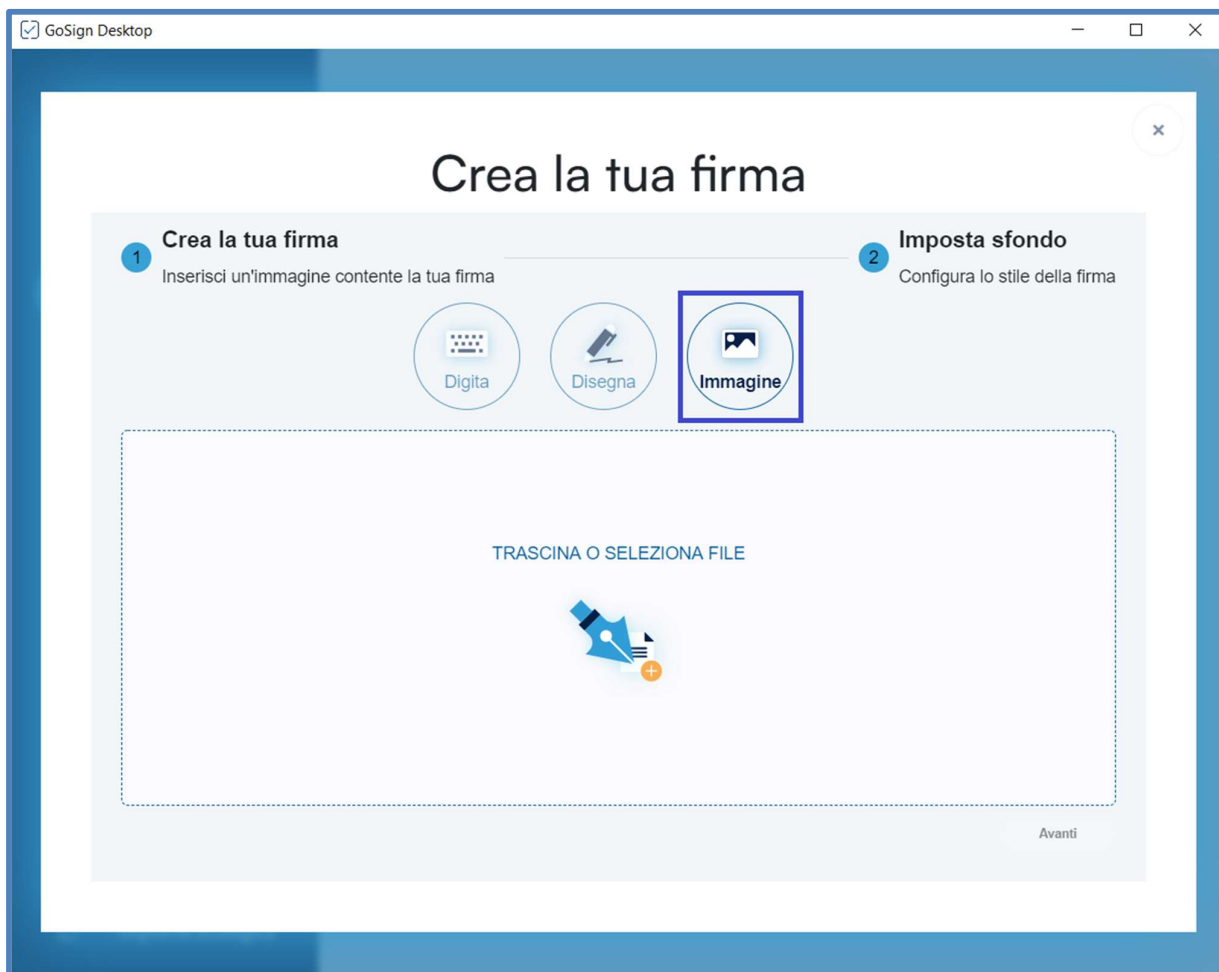
b) Disegnare la propria firma;

Cliccando sul tasto *Avanti* sarà possibile visualizzare l'anteprima.



c) Caricare una propria immagine di firma. Un file .jpg che sarà usato come immagine di default nel momento in cui si deciderà di rendere visibile (nei formati che lo permettono) la firma sul documento. Sarà possibile, una volta caricato modificarne la visualizzazione (zoom e rotazione).





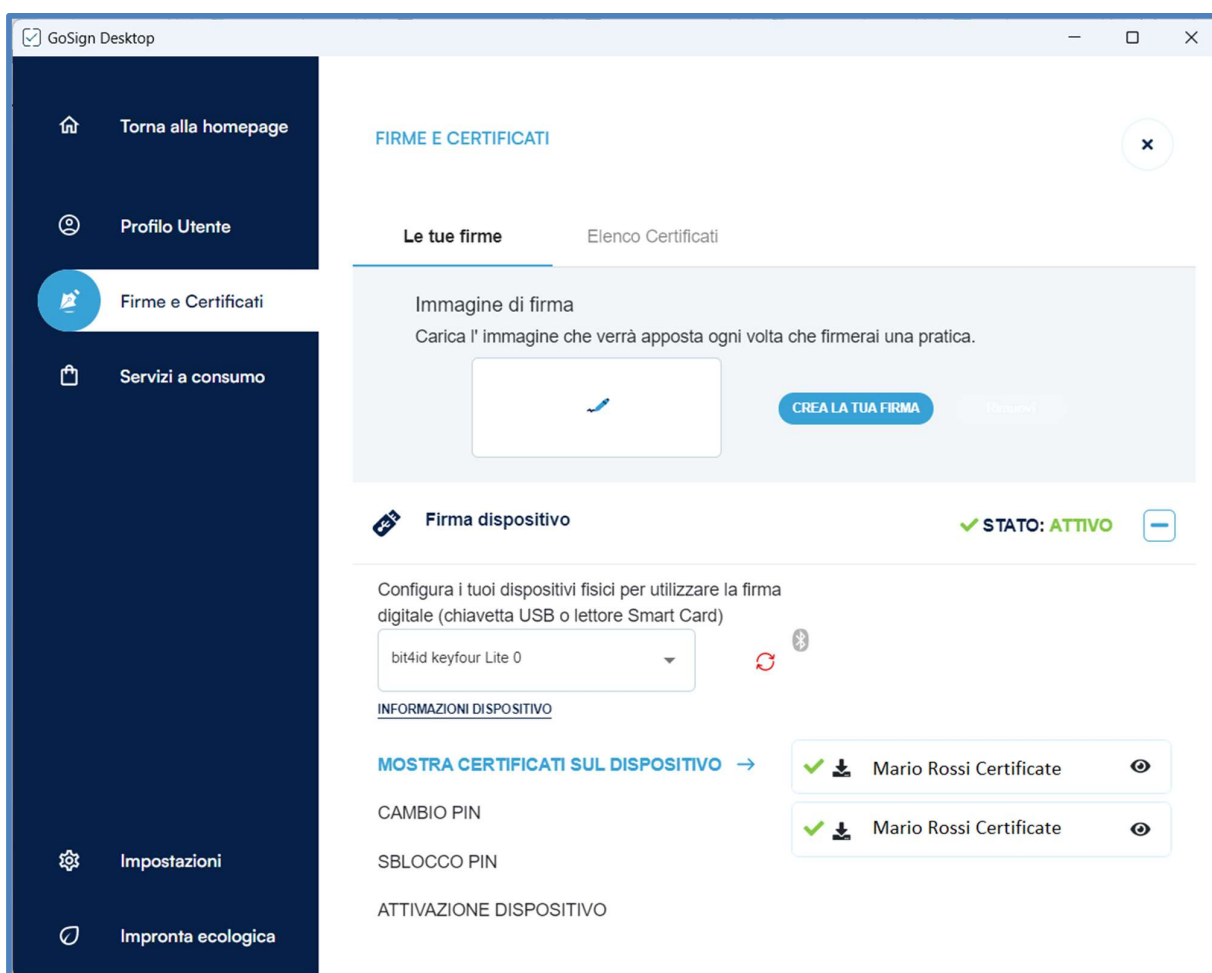
**i** Una volta caricata l'immagine di firma, sarà possibile rimuoverla (tramite l'apposita sezione *Rimuovi*) oppure crearne una nuova (*Crea la tua firma*) che andrà a sostituire quella precedentemente inserita.

- *Certificato di firma su dispositivo*

Se si è in possesso di un dispositivo di firma, per visualizzarlo sarà necessario spostarsi sul menu laterale *Firme e Certificati* nella sezione **Firma dispositivo**.

Sarà possibile prendere visione dei certificati presenti sul dispositivo ed effettuare alcune operazioni:

- Cambio PIN;
- Sblocco PIN;
- Imposta doppio PIN;
- Attivazione dispositivo.



- *Certificato di firma remota qualificata*

Se si è in possesso di un certificato di firma remota, per configurarlo bisogna spostarsi sul menu laterale *Firme e Certificati* a sinistra, selezionando l'icona + per aprire i dettagli della **Firma remota**.

All'interno di questa area si ha la possibilità di inserire:

- il **Nome utente del firmatario** che è relativo all'account del servizio;
- la **Password** (che corrisponde alla password utilizzata per accedere al portale dedicato ai titolari di un certificato remoto, MySign, e va personalizzata al momento dell'attivazione del certificato).

Una volta inserite le credenziali è necessario cliccare sul pulsante *Aggiungi* e il sistema eseguirà una verifica. Nello stesso pannello è possibile rimuovere una firma remota già presente e/o memorizzare le credenziali di altre firme remote.

The screenshot displays the GoSign Desktop application window. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Torna alla homepage', 'Profilo Utente', 'Firme e Certificati' (highlighted with a blue circle), 'Servizi a consumo', 'Impostazioni', and 'Impronta ecologica'. The main content area is titled 'Le tue firme' and 'elenco Certificati'. It features a section for 'Immagine di firma' with a 'CREA LA TUA FIRMA' button and a 'Rimuovi' link. Below this are two rows for 'Firma dispositivo' and 'Firma remota', both marked 'STATO: DISATTIVO'. The 'Firma remota' row is highlighted with a blue border and contains a form with fields for 'Nome utente del firmatario' and 'Password del firmatario', a 'PASSWORD DIMENTICATA?' link, and an 'AGGIUNGI' button. To the right of the 'Firma remota' row is a button labeled 'ACQUISTA FIRMA REMOTA'.

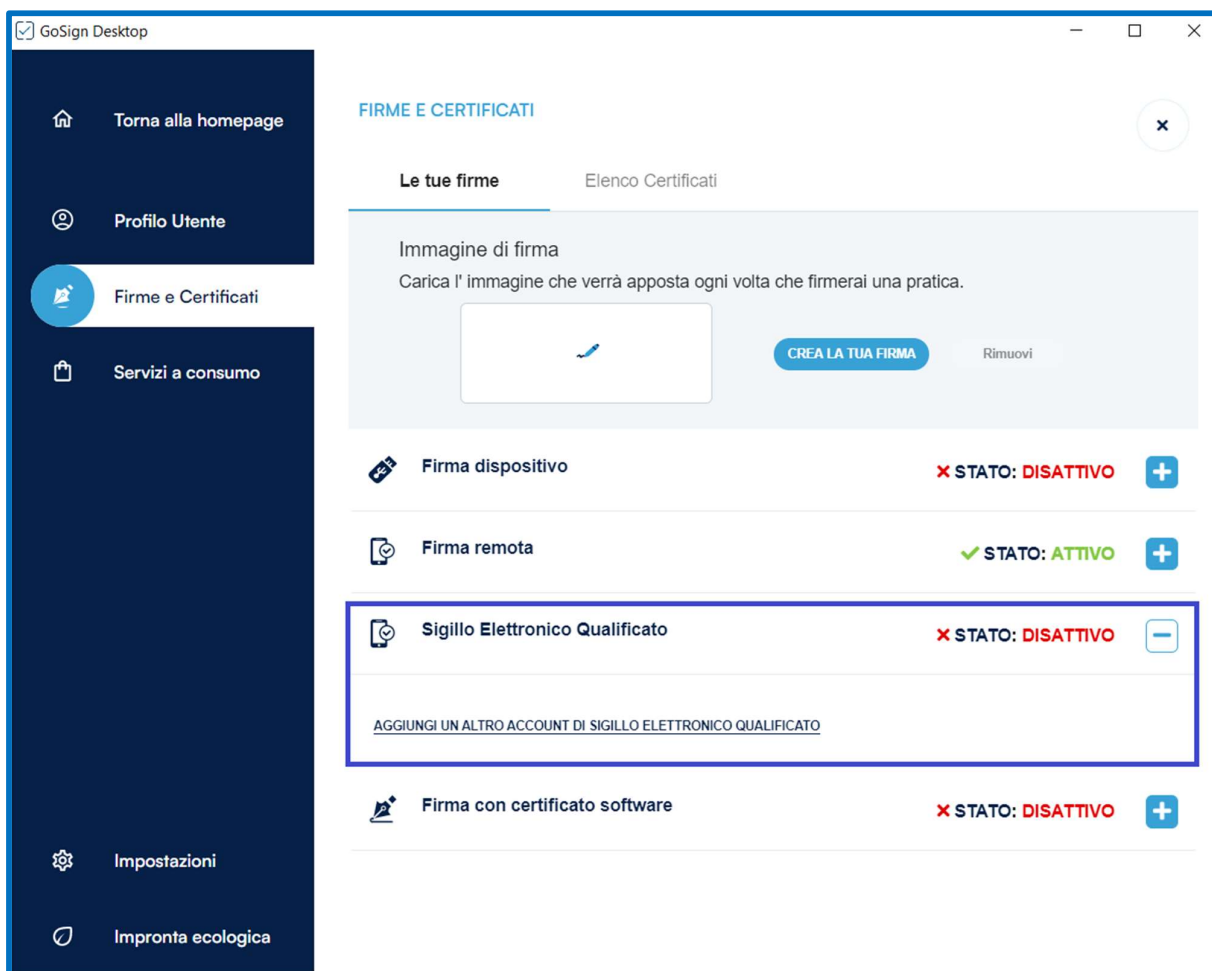
- *Sigillo Elettronico Qualificato*

Il **Qualified electronic Seal Certificate (QSealC)**, o **Sigillo Elettronico Certificato**, può essere comparato a una “firma elettronica qualificata”, ma intestata ad un’Organizzazione.

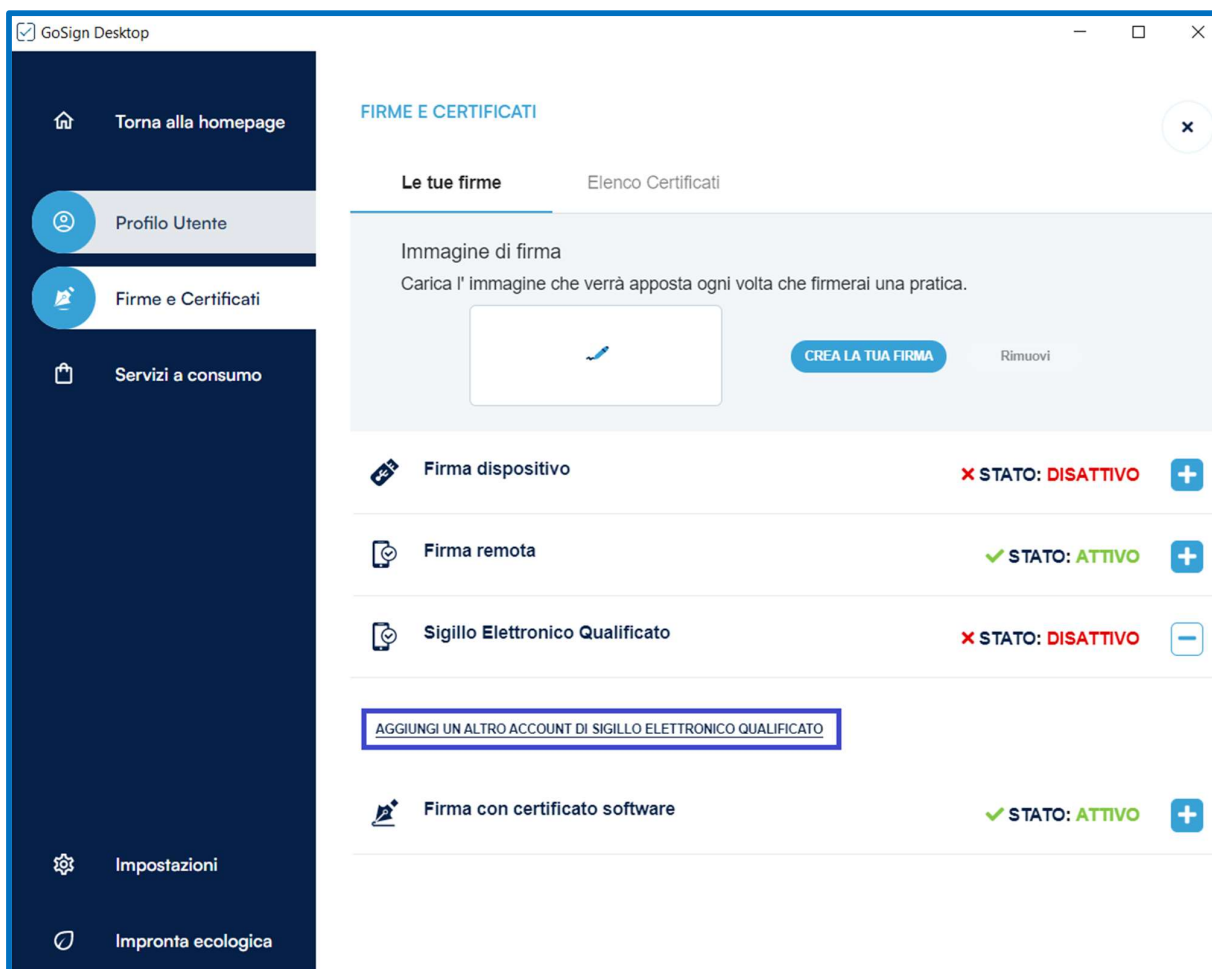
Il Sigillo elettronico InfoCert garantisce l’identità dell’azienda e, se apposto su un documento, ne certifica la **provenienza**, l’**autenticità** e l’**integrità**.

Il Sigillo è normato dal Regolamento europeo eIDAS sull’Identità Digitale e può essere richiesto dal rappresentante legale dell’azienda o da una persona da lui delegata.

Se si è in possesso di un Sigillo Elettronico Qualificato per configurarlo bisogna spostarsi sul menu laterale *Firme e Certificati* a sinistra, selezionando l’icona + per aprire i dettagli **Sigillo Elettronico Qualificato**.



Successivamente sarà possibile iniziare l'inserimento dei dati dell'account cliccando su *Aggiungi un altro account di sigillo elettronico qualificato*.



Si dovranno poi inserire le credenziali del Sigillo Elettronico Qualificato:

- **Token**
- **Pin**

The screenshot shows the GoSign Desktop application window. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Torna alla homepage', 'Profilo Utente', 'Firme e Certificati' (highlighted), 'Servizi a consumo', 'Impostazioni', and 'Impronta ecologica'. The main content area has a header with a signature box and buttons 'CREA LA TUA FIRMA' and 'Rimuovi'. Below this is a list of signing methods:

Metodo	Stato	Azione
Firma dispositivo	STATO: DISATTIVO	+
Firma remota	STATO: ATTIVO	+
Sigillo Elettronico Qualificato	STATO: DISATTIVO	-

Below the list, there are input fields for the 'Sigillo Elettronico Qualificato' method:

Inserisci credenziali del Sigillo Elettronico Qualificato

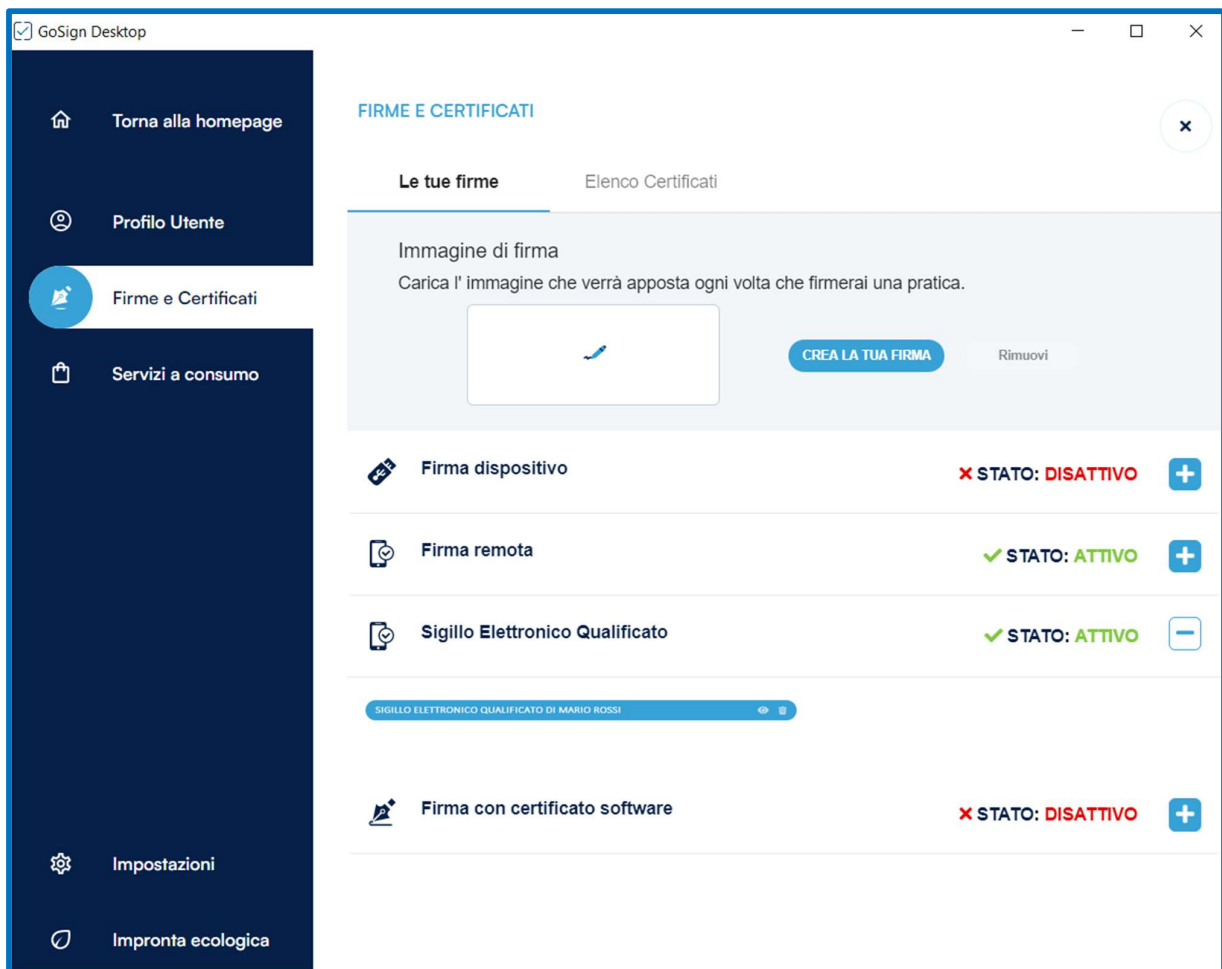
Inserisci Token

Inserisci il pin

Buttons: AGGIUNGI, ANNULLA

At the bottom, there is another entry: 'Firma con certificato software' with status 'STATO: DISATTIVO' and a '+' button.

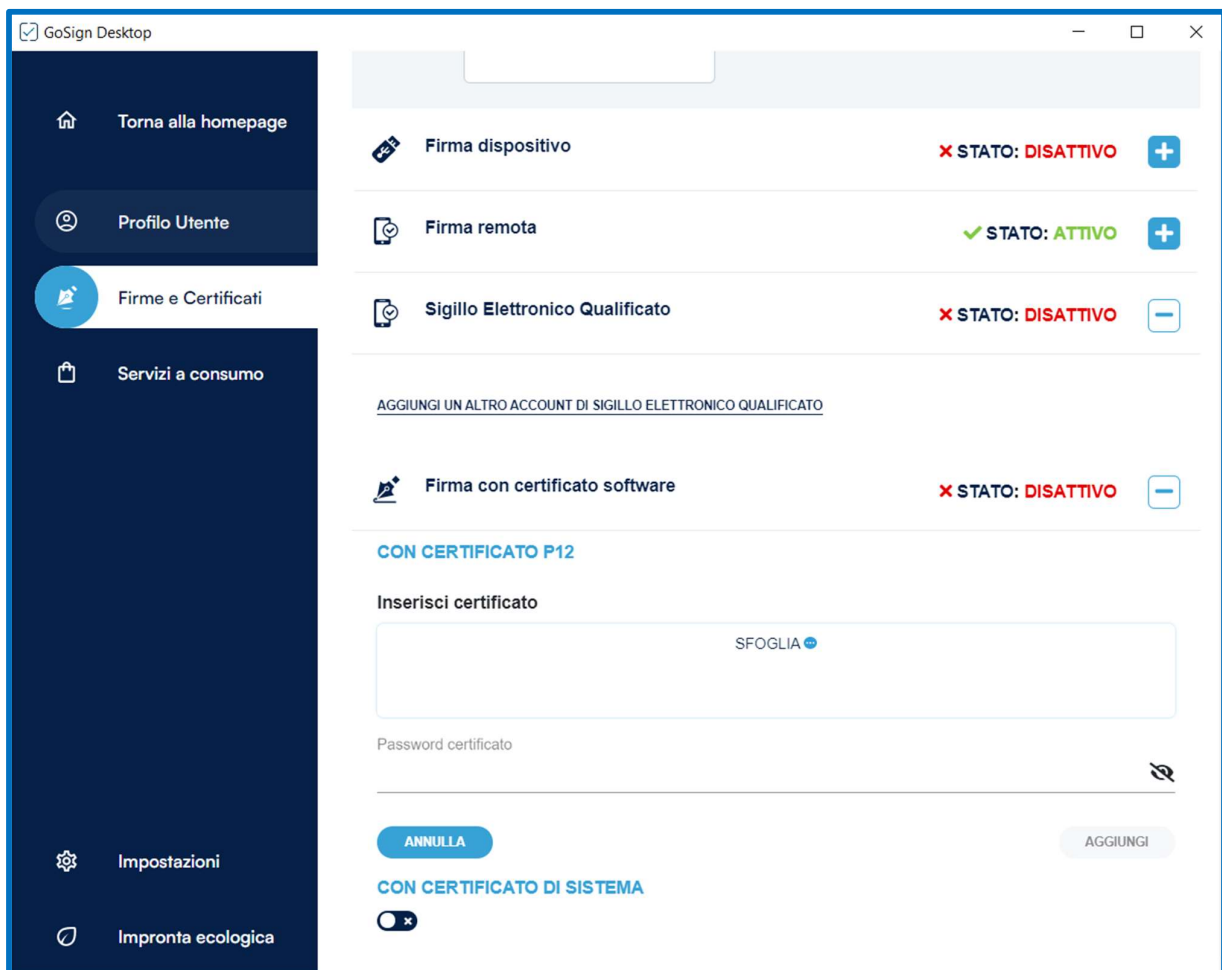
Un clic sul *Aggiungi* permette di concludere la procedura.



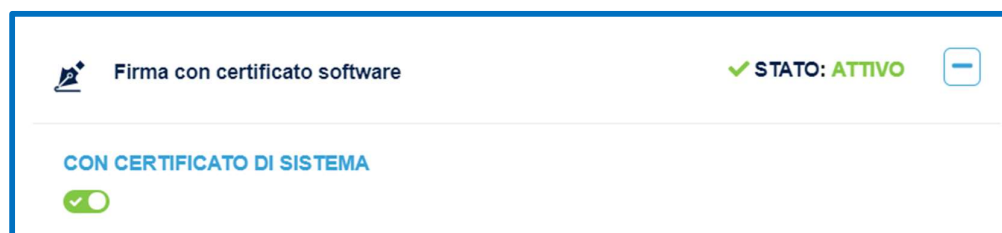
Una volta generato su MySign il token di firma (Sezione Token di firma), sarà possibile inserirlo nell'apposito riquadro all'interno del Sigillo Elettronico Qualificato configurato in precedenza.

- *Certificato di firma software*

Se si è in possesso di un certificato P12, per configurarlo bisogna spostarsi sul menu laterale *Firme e Certificati* a sinistra, selezionando l'icona + per aprire i dettagli ***Firma con certificato software***.



Per caricare il certificato bisogna cliccare sul riquadro *SFOGLIA* e richiamare nel software il file di certificato p12. Una volta caricato verrà richiesta la password per l'attivazione del certificato





## Marcature Temporalì

Se è necessario provare o convalidare l'esistenza di un documento ad una determinata data, è possibile farlo ricorrendo alla **marcatura temporale**.

- *Configurazione*

Prima di iniziare il processo di marcatura vero e proprio, durante il processo di firma (o anche in un secondo momento tramite la funzione *MARCA*), va verificato se si è in possesso di un account di marche temporalì e se sono disponibili in un numero congruo. Per configurare l'account bisogna spostarsi a sinistra sul menu laterale *Servizi a consumo*.

All'interno di questa area è possibile inserire:

- **Servizio** da utilizzare (se InfoCert, Camerfirma Colombia, Spagna o Perù)
- **Nome utente** di accesso al servizio, (fornito dai servizi InfoCert al momento dell'acquisto)
- **Password**.

Un clic sul pulsante *AGGIUNGI* permette di accedere al proprio account (è possibile salvare le credenziali e ricevere assistenza in caso di smarrimento della password).

GoSign Desktop

**SERVIZI A CONSUMO**

Torna alla homepage

Profilo Utente

Firme e Certificati

Servizi a consumo

Impostazioni

Impronta ecologica

**Marcature temporalì** ✖ STATO: DISATTIVO

Utilizza le marche temporalì per integrare il tuo documento con un riferimento certo di data e ora

Seleziona servizio da utilizzare  
**INFOCERT**

Nome utente

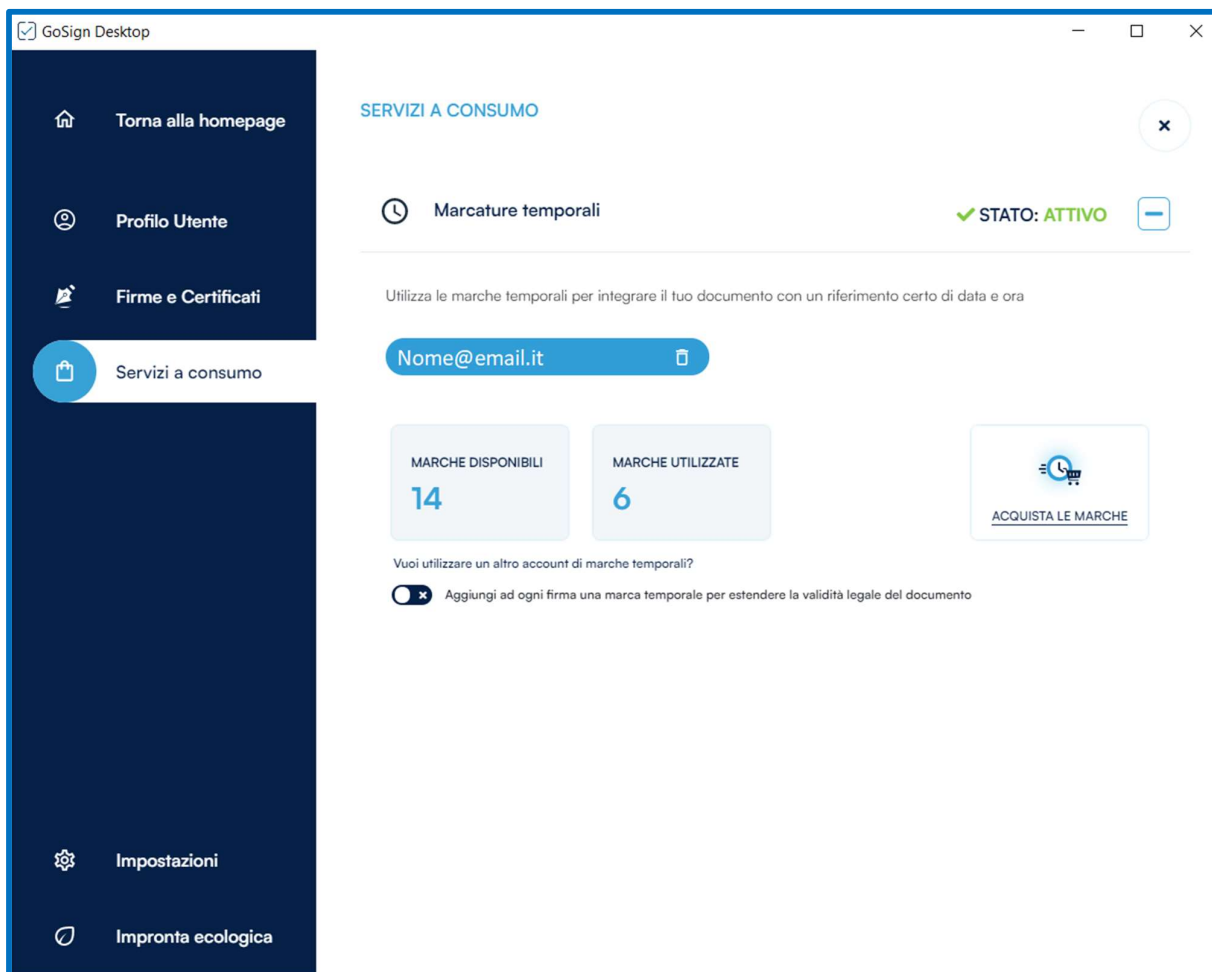
Password

[PASSWORD DIMENTICATA?](#) ☒ Salva credenziali

**AGGIUNGI**

**ACQUISTA LE MARCHE**

Una volta effettuato l'accesso, GoSign Desktop esegue il controllo richiesto e fornisce un resoconto sulla situazione delle marche temporali. Se il numero di marche temporali non fosse sufficiente (o considerato troppo basso) verrebbe segnalato, ma è possibile acquistarne altre attraverso il link *Acquista le Marche*.



Le marche temporali possono essere utilizzate in più modi:

1. Attraverso la funzione *MARCA* per applicare marche temporali su documenti che possono essere firmati o no;
2. Durante il processo di *FIRMA*.

- **Caricamento documento**

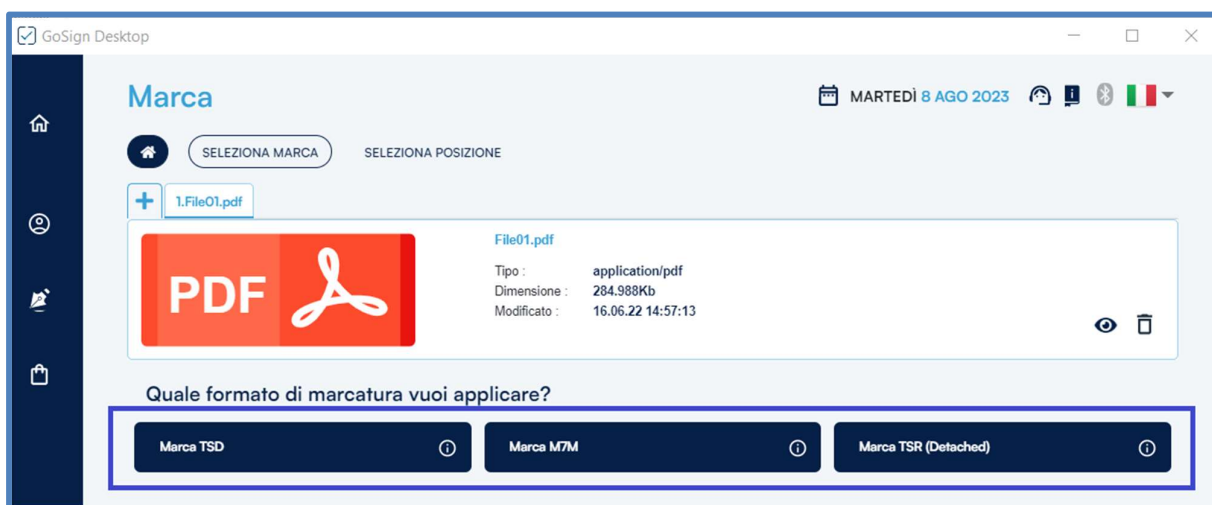
Una volta selezionato il documento, GoSign Desktop indica gli estremi dello stesso (tipo, dimensione, ecc.) e qualora venisse ritenuto necessario, sono presenti il pulsante *Apri documento* (indicato dall'icona di un occhio) per visualizzarlo e la funzione *Elimina* (indicata dall'icona del cestino).

- **Selezione formato della marcatura**

Nella parte bassa della schermata sono visibili le tre tipologie di marche che si possono applicare al documento (o ai documenti se si lavora con licenza PRO).

Sono disponibili tre tecnologie di marcatura:

- Marca **TSD**: restituirà un documento di **estensione .tsd**;
- Marca **M7M**: restituirà un documento di **estensione .m7m**;
- Disponibile solo con licenza PRO - Marca **TSR**: restituirà un documento di **estensione .tsr (detached)**.

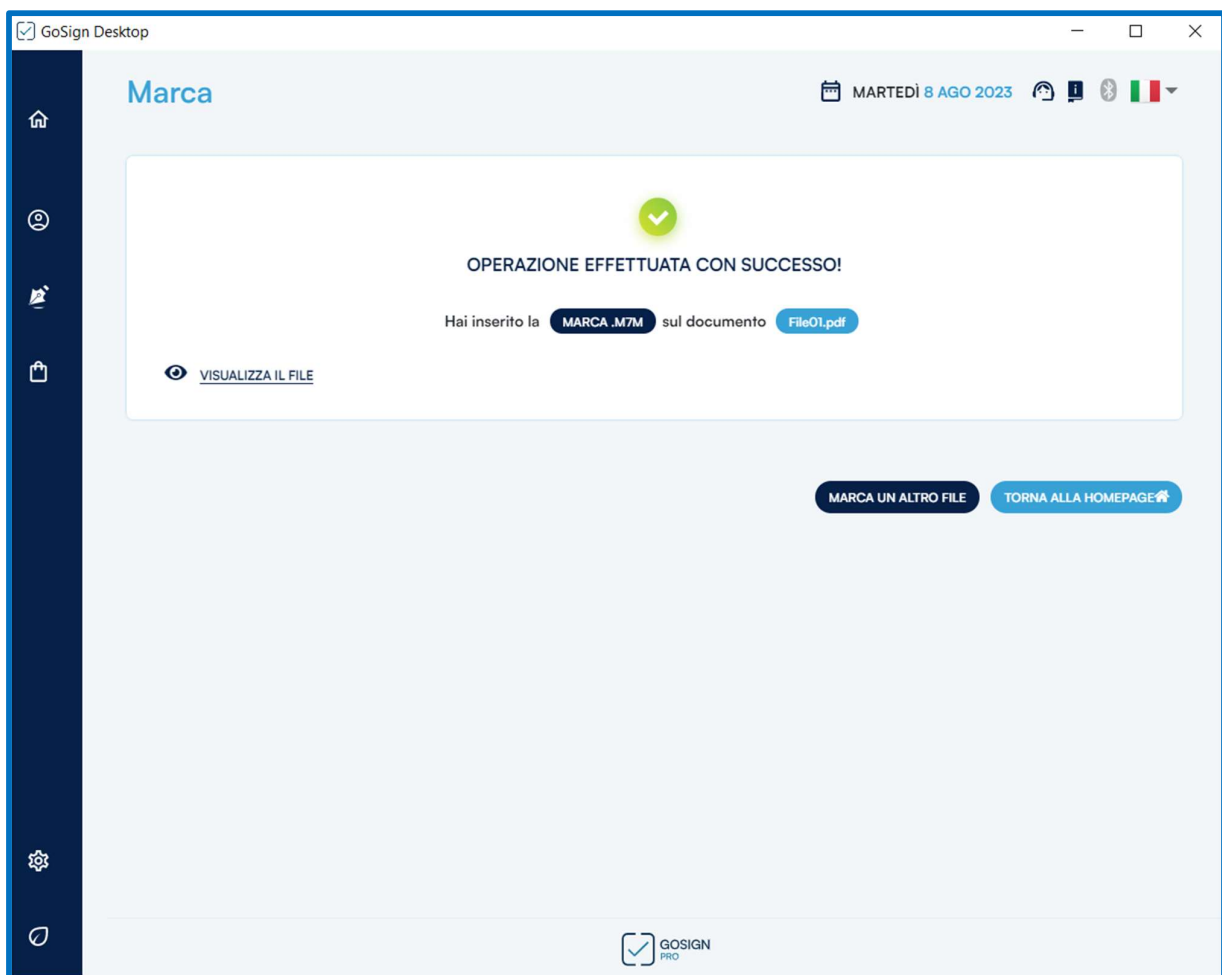


- **Inserimento PIN e conferma**

Una volta selezionata la tipologia di marca verranno visualizzati nella parte bassa dello schermo i dati relativi allo stato delle marche ancora disponibili e quelle già usate collegate all'account; se non è stato ancora configurato verranno richieste le credenziali per l'account del certificato di marche temporali e si viene indirizzati alla sezione *Servizi a Consumo*.

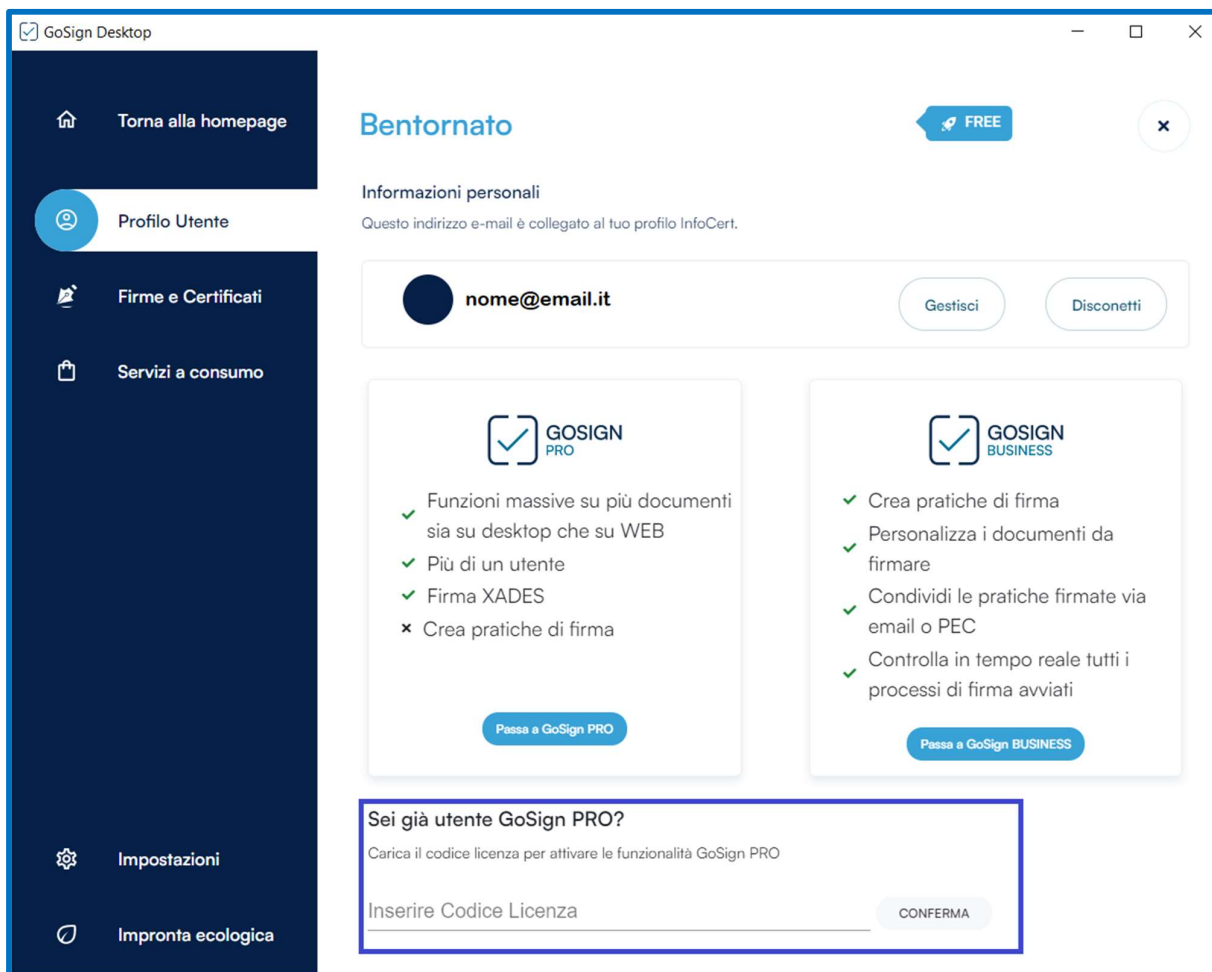
Verificato che si abbiano a disposizione abbastanza marche temporali per poter marcare il documento (o i documenti in caso si stiano marcando più di un documento) bisogna premere sul tasto **CONFERMA**, verrà richiesto di decidere dove si vuole salvare il documento marcato. Di default il percorso fornito corrisponde con la cartella d'origine del file marcato.

Il processo di Marcatura si conclude premendo sul tasto **CONFERMA**. GoSign Desktop confermerà l'avvenuta marcatura temporale nell'ultima schermata del processo della funzione.



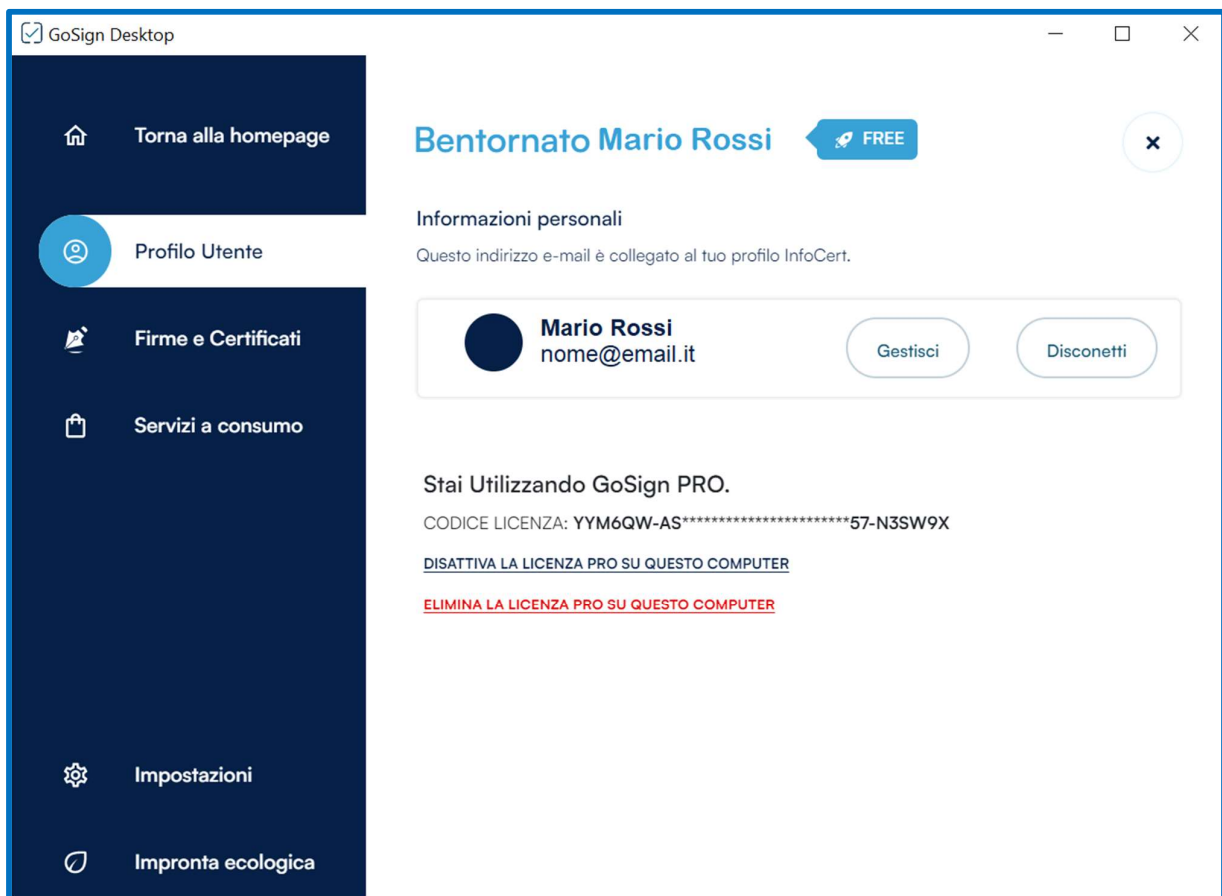
## Licenza

Nel menu *Profilo Utente* è possibile attivare la licenza PRO.



All'interno di questa sezione sarà possibile inserire il numero di codice della licenza PRO che è stato inviato via mail da InfoCert. Una volta inserito il codice si procede all'attivazione cliccando sul pulsante *Conferma*.

*GoSign Desktop PRO* conferma l'avvenuto aggiornamento, inoltre è stampato in video il codice della licenza PRO attualmente attivo.



Se fosse necessario disinstallare le funzionalità evolute dalla postazione di lavoro sarà sufficiente cliccare sul link *Disattiva la licenza Pro su questo computer*; verrà mostrato un messaggio dove verrà chiesto di confermare la disinstallazione.

In questa sezione è possibile anche controllare lo stato di durata della licenza: in prossimità della scadenza, verrà chiesto se si vorrà acquistarne una nuova o se rinnovare quella già esistente.

## Elenco Certificati

Nel menu *Firme e Certificati* è possibile visualizzare tutte le certificazioni configurate in quel momento in **GoSign Desktop** ed è possibile visualizzarle nella sezione *Elenco Certificati*.

La sezione visualizza l'elenco dei certificati. Per ogni certificato viene visualizzato:

- il nome del proprietario del certificato;
- la tipologia di certificato;
- la data di scadenza;
- l'icona dell'occhio per **visualizzare le informazioni tecniche relative al certificato**;
- l'icona del cestino per **cancellare il certificato**.

È presente, inoltre, una sezione apposita dove poter vedere le firme scadute o in scadenza. Quando si avvicinerà la data di scadenza stessa verrà chiesto se si vuole *rinnovare* oppure *acquistare* un nuovo *certificato*.

GoSign Desktop

FIRME E CERTIFICATI

Le tue firme Elenco Certificati

TUTTI I TUOI CERTIFICATI

Valido Scaduto Cerca

Nome	Tipologia	Stato	
<input type="checkbox"/> Mario Rossi	Firma Remota	Valido 04/01/2025	
<input type="checkbox"/> Mario Rossi	Firma Remota	Valido 02/03/2025	

## Altre Impostazioni

Nella sezione *Impostazioni* è possibile modificare:

- *Impostazioni Proxy*

A volte si ritiene necessario, per questioni di sicurezza avere sul proprio computer un server proxy attivo. Per questo motivo, GoSign Desktop permette all'utente sia di non aver nessun proxy sia di scegliere due tipologie di proxy.

1. **Proxy di sistema** -> Selezionando l'opzione *proxy di sistema*, l'applicazione si appoggerà al proxy che viene impostato dal sistema operativo. Una volta deciso per renderlo funzionante è sufficiente premere su **SALVA**.
2. **Proxy manuale** -> Se invece, l'utente ha l'indirizzo di uno specifico proxy sul quale sa di dovrà appoggiarsi per poter lavorare in sicurezza, sarà sufficiente scegliere l'opzione *Proxy Manuale*. Con questa opzione, sarà obbligatorio inserire l'indirizzo del server proxy con la sua relativa porta. Inoltre, se è necessario si può attivare anche l'opzione di obbligo di inserire username e password di chi può accedere al proxy oppure se bisogna autenticarsi tramite NTLM. Può anche essere scelto il metodo di autenticazione.

The screenshot shows the 'GoSign Desktop' application window. On the left is a dark blue sidebar with navigation links: 'Torna alla homepage', 'Profilo Utente', 'Firme e Certificati', 'Servizi a consumo', 'Impostazioni' (selected), and 'Impronta ecologica'. The main area is titled 'IMPOSTAZIONI' and contains a sub-section 'Impostazioni proxy'. It features a 'Seleziona proxy' section with three radio buttons: 'Nessuno' (selected), 'Proxy di sistema', and 'Proxy manuale'. Below this are input fields for 'Server proxy web' and 'Porta'. There are two toggle switches: 'Autenticazione NTLM' and 'Il server richiede una password'. Further down are fields for 'Username' and 'Password', and a toggle for 'HTTP Tunneling'. A dropdown menu for 'Autenticazione' is set to 'Qualsiasi'. A blue 'SALVA' button is at the bottom right of the settings panel.

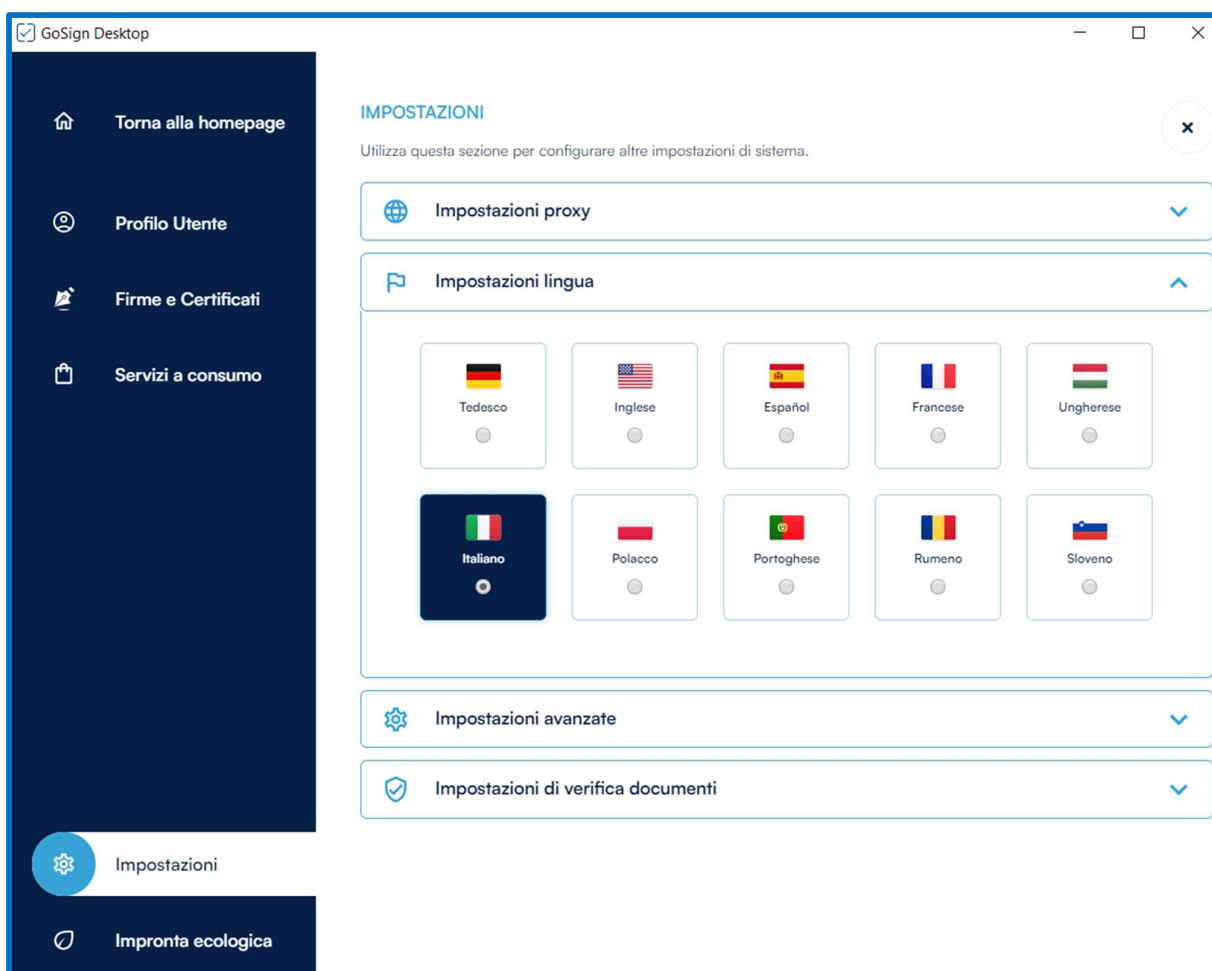


- *Impostazioni lingua*

Data la larga diffusione di GoSign è possibile tradurre tutta l'applicazione in 10 lingue diverse:

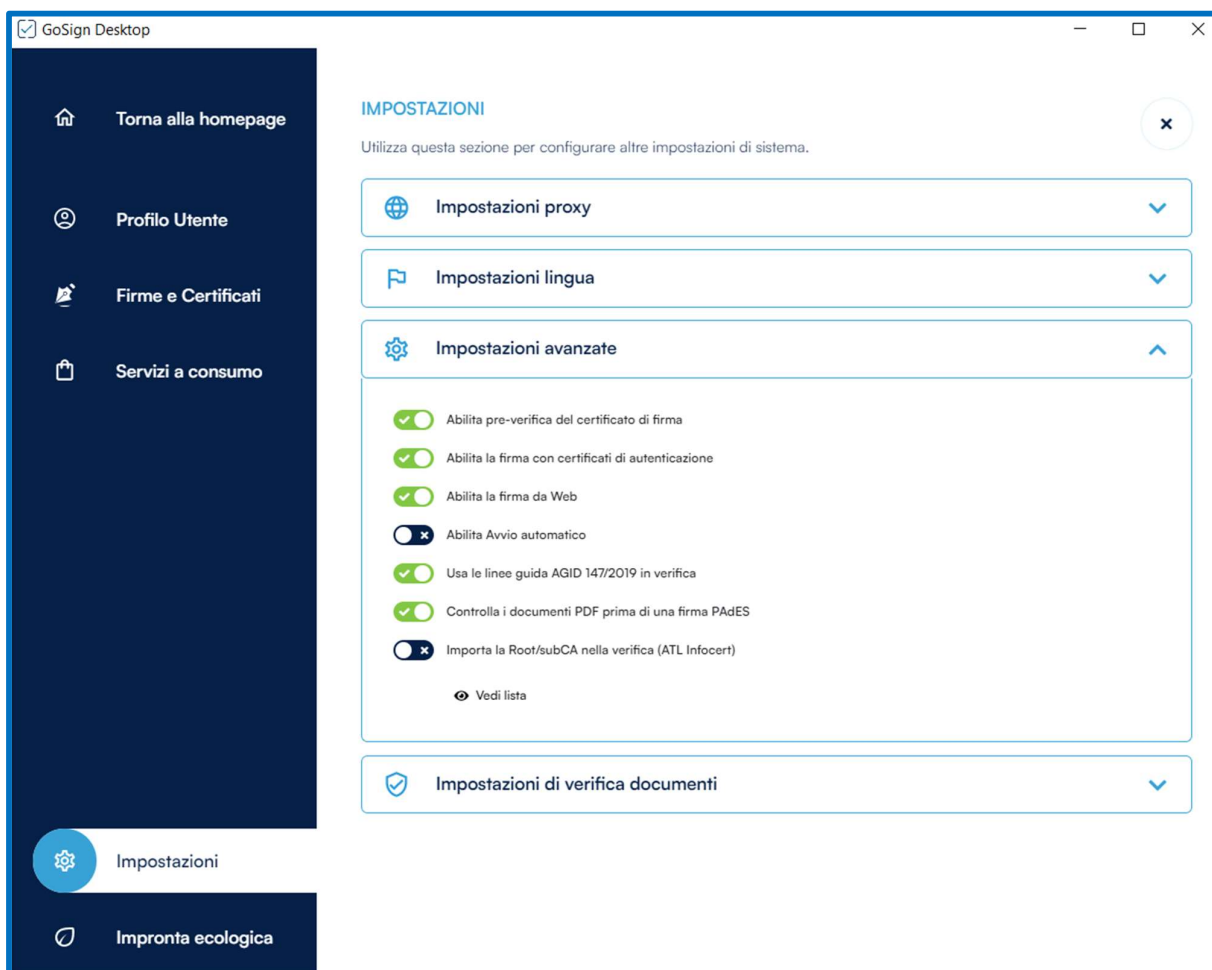
1. Tedesco;
2. Inglese;
3. Spagnolo;
4. Francese;
5. Ungherese;
6. Italiano;
7. Polacco;
8. Portoghese;
9. Rumeno.
10. Sloveno

Per cambiare lingua è sufficiente cliccare sulla scheda della lingua che si preferisce usare.



- *Impostazioni avanzate*

Con questa opzione, si potrà impostare l'intero elenco delle certificazioni in cui verranno riconosciuti i documenti; verrà aggiornata in modo automatico. Cliccando sull'icona dell'occhio verranno mostrati tutti gli ALT InfoCert presenti in quel momento.



- *Impostazioni di verifica documenti*

Con questa opzione è possibile visualizzare l'elenco dei Paesi europei disponibili per i quali si vuole venga verificata la firma digitale su un documento.

Nella colonna di sinistra sono presenti tutti i Paesi configurabili su GoSign Desktop attraverso un doppio clic.

Cliccando sul tasto *Aggiorna* si svolgerà una ricerca sui certificati per verificare se sono presenti o meno degli aggiornamenti relativi ai certificati configurati.

GoSign Desktop

Torna alla homepage

Profilo Utente

Firme e Certificati

Servizi a consumo

Impostazioni

Impronta ecologica

Impostazioni proxy

Impostazioni lingua

Impostazioni avanzate

Impostazioni di verifica documenti

In questa sezione puoi selezionare tra i paesi **disponibili** quelli per i quali vuoi che venga verificata la firma digitale su un documento. Ti basta fare clic sull'icona "+" vicino al paese desiderato per inserirlo tra quelli **configurati**. Una volta configurato GoSign aggiornerà in tempo reale le i riferimenti per ogni paese ogni qualvolta verranno comunicate delle modifiche dagli stati membri.

DISPONIBILI

Austria

Belgio

Bulgaria

Cipro

Repubblica Ceca

Germania

Danimarca

Estonia

Grecia

Spagna

Finlandia

Francia

Croazia

Ungheria

CONFIGURATE

Italia

InfoCert S.p.A. – all rights reserved

INFOCERT

TINEXTA GROUP

## Firma

### 1.1 Caricamento documento

La funzione **Firma** permette di selezionare uno o più (la possibilità di firmare più documenti contemporaneamente è possibile solo nella versione PRO) documenti da firmare e di richiamarli all'interno del software cliccando sulla sezione della home page dedicata alla funzione *Firma*.

GoSign Desktop, una volta caricato il documento, presenta gli estremi del file (tipo, dimensione, ecc.) e, qualora venisse ritenuto necessario, è messo a disposizione il pulsante *Apri documento* (indicato dall'icona dell'occhio) per visualizzarlo e la funzione *Elimina* (indicata dall'icona del cestino).

Tra le funzionalità offerte dalla funzione PRO è presente anche la possibilità di selezionare la tipologia di formato di firma che si vuole su quel documento. Tale possibilità è data per le Firme CAdES e XAdES.

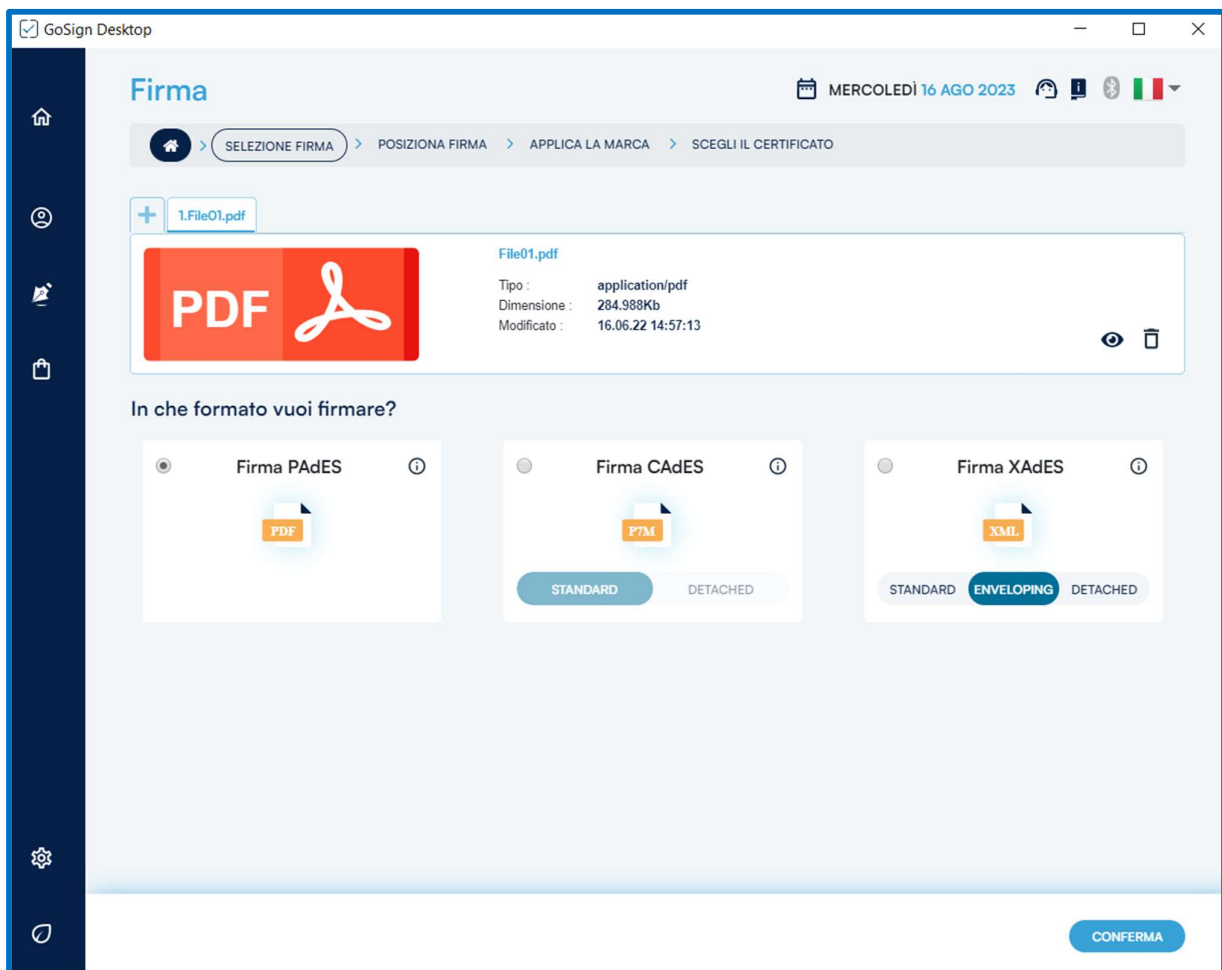
### 1.2 Selezione formato della firma

I tre formati disponibili sono:

1. **PADes** (.pdf) --> E' una firma digitale che può essere apposta solo su documenti in formato **.pdf**; si potrà procedere con un clic sul pulsante *Scegli* sotto la scritta *Firma PADes*.
2. **CAdES** (.p7m) --> Per produrre un documento con estensione **.p7m**, andrà scelta la tecnologia **CAdES**, (questo formato di firma permette di firmare qualsiasi tipo di documento). Si potrà quindi scegliere tra: *Standard CAdES*, riconoscibile per l'ulteriore estensione **.p7m** aggiunta a quella originale dei file; *Standard CAdES ma detached*, riconoscibili per l'ulteriore estensione **.p7s** attribuita ai file che contengono le firme digitali; scegliendo questa opzione si avrà come documento finale un file contenente SOLO la firma digitale.
3. **XAdES** (.xml) (**solo nella versione PRO**) --> Tra le funzionalità avanzate offerte della versione PRO di GoSign Desktop è disponibile la **firma di documenti .xml**.

Si potrà quindi scegliere tra:

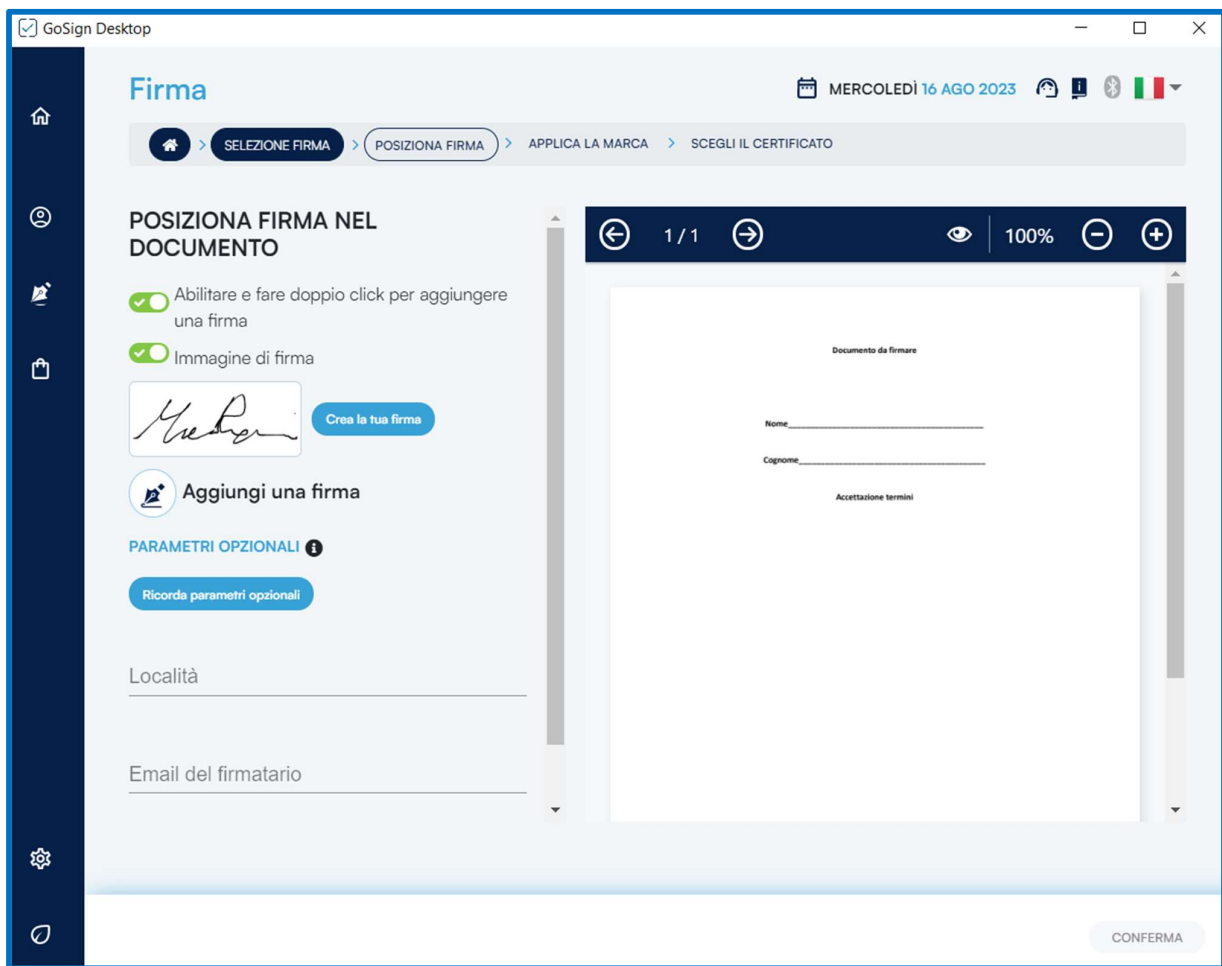
- *Standard*, riconoscibili perché manterranno l'estensione .xml originale;
- *Enveloping*, dove è la firma che incorpora il documento originale;
- *Detached*, scegliendo questa opzione si avrà come documento finale un file contenente SOLO la firma digitale.



ⓘ N.B: se si salva il file firmato con la modalità *Detached*, per poter verificare il documento nella funzione Verifica sarà necessario caricare anche il documento originale insieme al file di firma.

### 1.3 Inserimento immagine di firma

Se viene scelta come tecnologia di firma **PAdES**, GoSign Desktop dà la possibilità di rendere visibile la firma all'interno del documento. Questo è possibile attivando la spunta *Abilitare e fare doppio click per aggiungere una firma*; in questo caso, è obbligatorio applicare la firma nel documento attraverso un doppio click sull'anteprima del documento stesso, altrimenti non sarà possibile proseguire il processo di Firma. Dopo aver spuntato l'opzione, apparirà la possibilità di inserire la propria *immagine di firma*, caricata precedentemente o creandone una da zero. Inoltre, è possibile anche modificare le dimensioni e la posizione del talloncino di firma.

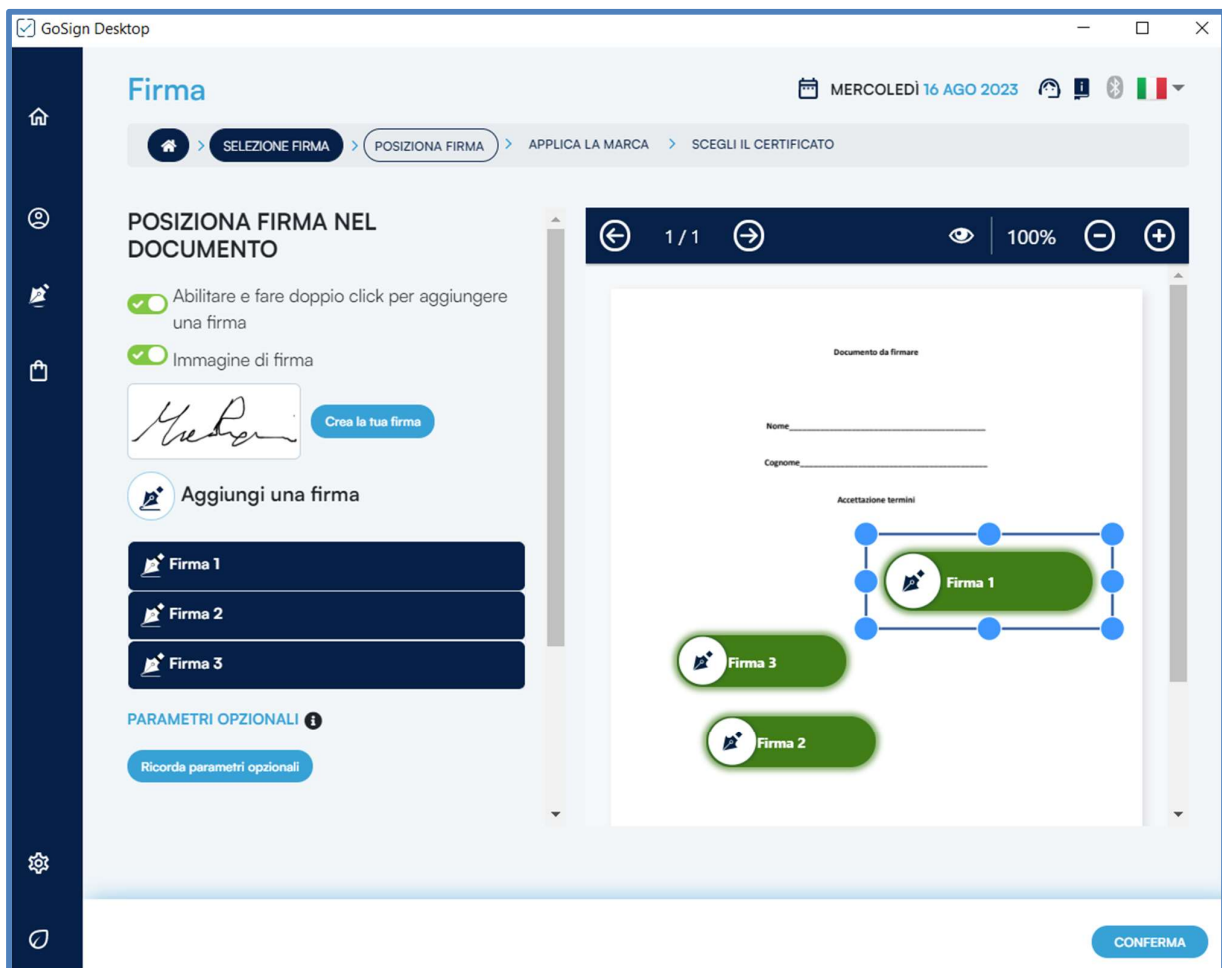


✖ È molto importante tenere a mente che questo segno grafico non ha alcun valore legale e NON È in alcun modo la mia firma digitale.

E' possibile inoltre inserire delle informazioni aggiuntive:

- La località;
- E-mail di colui che firma;

Per aggiungere più riquadri di firma, è sufficiente fare doppio click sull'anteprima del pdf; per rimuoverla, cliccare sull'icona del cestino.



#### 1.4 Selezione certificato di firma digitale

In fase di firma di un documento, nell'ultima sezione, **Scegli il certificato**, sarà possibile selezionare il tipo di firma presente in GoSign che si vuole utilizzare per finalizzare l'operazione ed apporre la firma digitale.

### 1.4.1 Firma con certificato su dispositivo fisico

Dopo aver selezionato l'opzione *Firma con dispositivo* (se si ha una **Smart Card** o una **Business Key**) si potrà procedere con la firma del documento.

The screenshot shows the GoSign Desktop application window. The title bar reads "GoSign Desktop". The main window has a dark blue sidebar on the left with icons for home, user profile, notifications, and a folder. The main content area is titled "Firma" and shows a progress bar with three steps: "SELEZIONE FIRMA" (selected), "APPLICA LA MARCA", and "SCEGLI IL CERTIFICATO". Below the progress bar, the question "CON CHE CERTIFICATO VUOI FIRMARE?" is displayed. There are four buttons: "Firma con dispositivo" (highlighted with a checkmark), "Firma remota", "Firma con certificato software", and "Firma con SPID". Below these buttons, there is a section for entering the PIN and selecting the device. The PIN field is labeled "Inserisci il pin del dispositivo" and contains a masked input field. To the right of the PIN field is a dropdown menu showing "SC/BK di: bit4id keyfour Lite 0" and a year "2023...". Below this, the question "DOVE VUOI SALVARE IL TUO FILE?" is displayed. There are two options: "Sul computer" (selected) and "C:\Users\". A "SFOGLIA" button is next to the file path. At the bottom right, there is a "CONFERMA" button.

Successivamente, andrà inserito il PIN di protezione del dispositivo fisico nel campo *Inserisci il PIN dispositivo* e va selezionato attraverso il menu a tendina il dispositivo. Se non viene rilevato nessun dispositivo, cliccando sull'icona di refresh verrà ricercato nuovamente un dispositivo di firma connesso al pc e in caso di risultato positivo verrà visualizzato il nome nel menù. Di default, GoSign Desktop propone come possibile percorso di salvataggio l'attuale posizione del file. Tale operazione consisterà nella sovra-scrizione del file originale, che verrà così sostituito dal documento firmato.

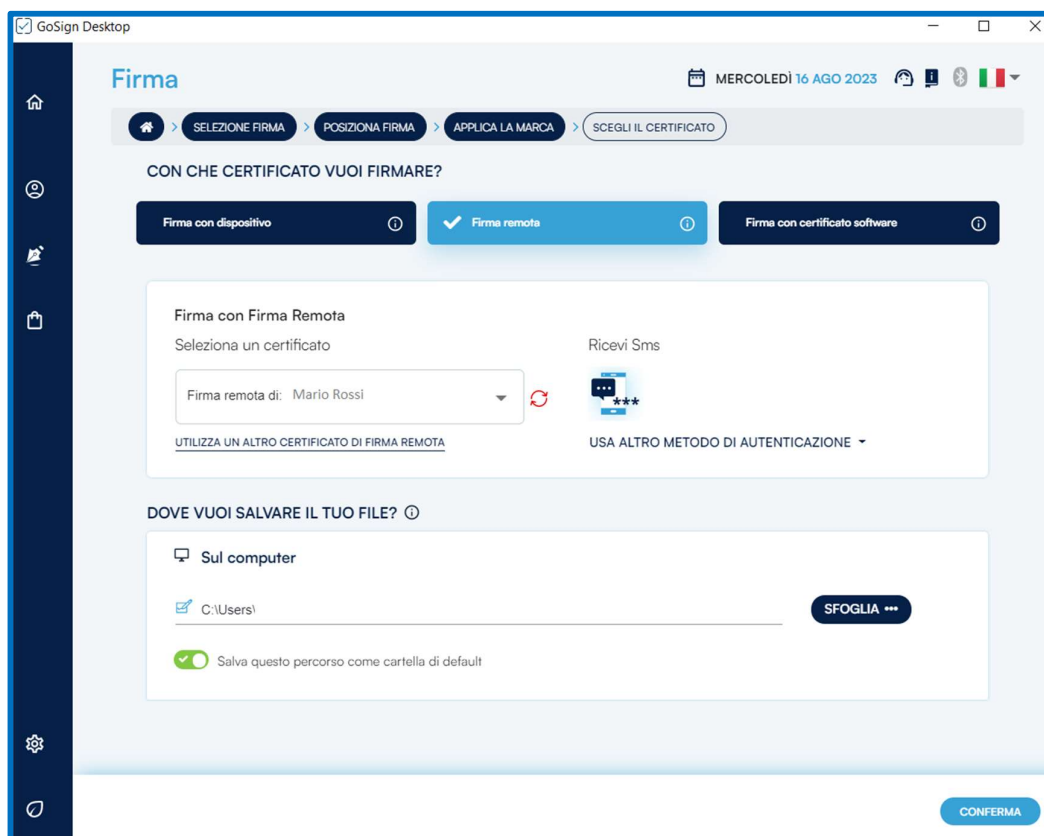
In caso di scelta di sovra-scrizione del documento originale verrà chiesto di confermare l'operazione. Altrimenti attraverso il pulsante *Sfoglia* sarà possibile cambiare la destinazione del documento firmato con la possibilità di rinominarlo. Una volta scelta la destinazione del documento cliccando sul tasto *OK*, verrà concluso il processo di sovra-scrizione del documento.



## 1.4.2 Firma con certificato remoto

Dopo aver selezionato l'opzione *Firma remota* si potrà procedere con la firma del documento.

Per completare l'operazione di firma sarà sufficiente inserire il PIN di firma remota, e successivamente il codice OTP ricevuto.



Nel caso di firma multipla, verrà richiesto nella schermata successiva se si vogliono sovrascrivere tutti i documenti (*overwrite all*), oppure decidere separatamente per ognuno (*decide for each file*); nel secondo caso, appariranno tanti pop-up quanto è il numero dei documenti per la possibilità di sottoscriverli o meno.

Per completare l'operazione di firma è sufficiente inserire il PIN di firma remota, e successivamente il codice OTP ricevuto. GoSign Desktop Pro permette di firmare **fino a 10 documenti** con un unico codice OTP.

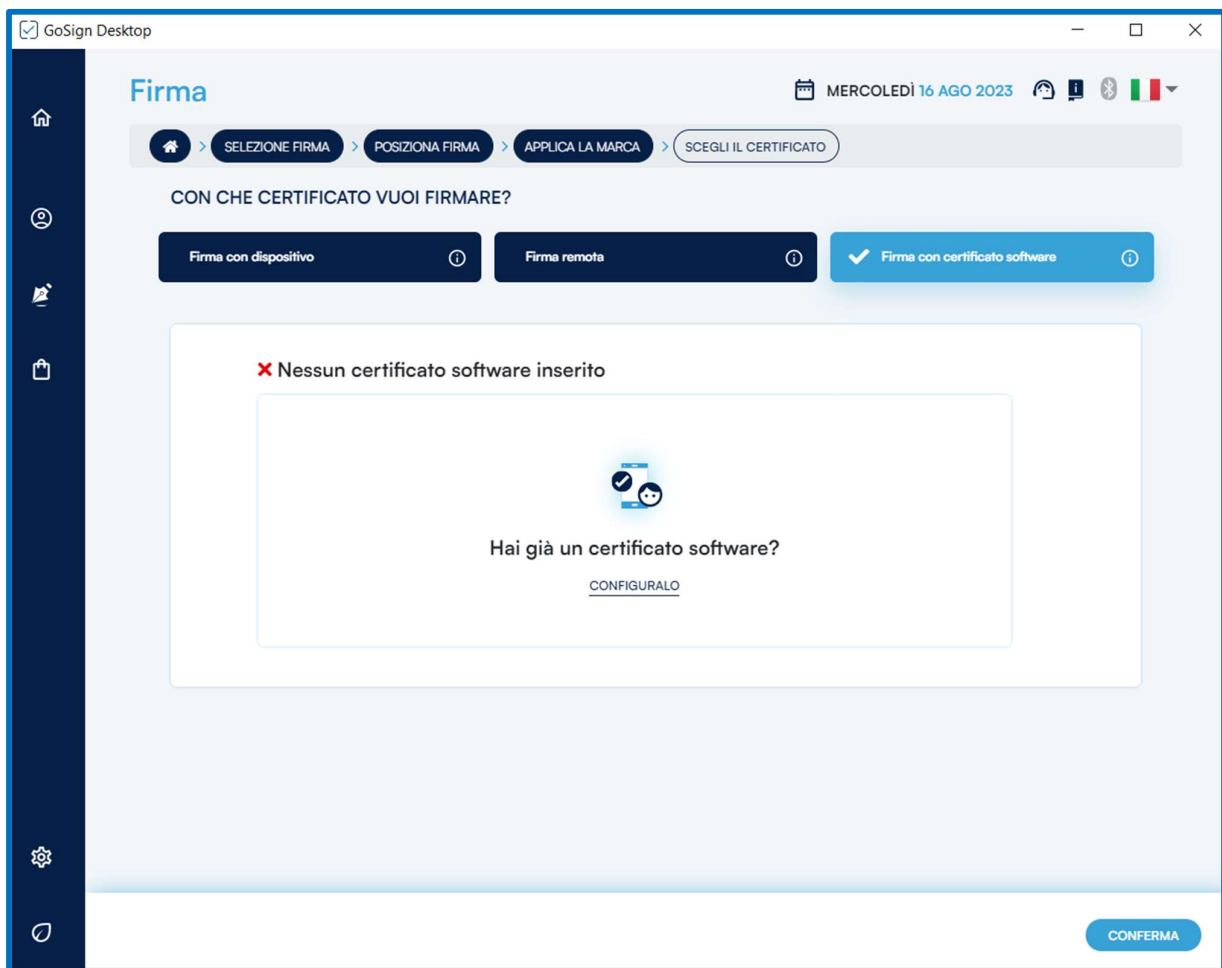


### 1.4.3 Firma con certificato software

Dopo aver selezionato l'opzione certificato software si potrà procedere con la firma del documento.

Tramite il menu a tendina si sceglierà il certificato P12 che si vuole utilizzare per la firma del documento. Se non fosse già stato configurato cliccando su *Configuralo* sarà possibile aggiungere un certificato di firma software nella sezione dedicata.

Come le altre modalità, GoSign Desktop propone un possibile percorso nel campo Destinazione di salvataggio, che coincide con la sovrascrittura del documento originale venendo così sostituito dal documento firmato. Cliccando su *Conferma*, tramite finestra popup verrà richiesta la password relativa al certificato.



#### 1.4.4 Firma con SPID

L'ultima tipologia di firma è la *Firma con SPID*: dopo aver selezionato l'apposito tab, verrà visualizzato il contatore delle firme disponibili/utilizzate, laddove l'utenza utilizzata per l'accesso coincida con quella di acquisto del servizio stesso.

The screenshot shows a web interface titled 'Firma' (Signature). At the top, there is a navigation bar with the date 'MERCOLEDÌ 20 SET 2023' and a sidebar with icons for home, profile, notifications, and settings. The main content area has a breadcrumb trail: 'SELEZIONE FIRMA > POSIZIONA FIRMA > APPLICA LA MARCA > SCEGLI IL CERTIFICATO'. Below this, the question 'CON CHE CERTIFICATO VUOI FIRMARE?' (With which certificate do you want to sign?) is displayed. Four options are available: 'Firma con dispositivo' (3 icons), 'Firma remota' (1 icon), 'Firma con certificato software' (1 icon), and 'Firma con SPID' (1 icon, highlighted with a checkmark). The 'Firma con SPID' section is expanded, showing a message: 'Premendo conferma si aprirà il tuo browser per autenticarti con SPID e procedere con la firma.' (Pressing confirm will open your browser to authenticate with SPID and proceed with the signature). Below this, there are two counters: 'FIRME DISPONIBILI' (3) and 'FIRME UTILIZZATE' (0). To the right, there is a button labeled 'ACQUISTA PACCHETTO' (Buy package) with a shopping cart icon. A link 'Vuoi pagare con un codice coupon?' (Do you want to pay with a coupon code?) is visible below the counters. At the bottom, the question 'DOVE VUOI SALVARE IL TUO FILE?' (Where do you want to save your file?) is shown with a dropdown menu currently set to 'Sul computer' (On the computer). A 'CONFERMA' (Confirm) button is located at the bottom right.

Se in fase di acquisto è stata scelta l'associazione del prodotto ad un'altra utenza, diversa da quella utilizzata per l'acquisto, sarà possibile cliccare sul link *Vuoi pagare con un codice coupon?* in modo tale da inserire il codice monouso ricevuto via e-mail dopo l'acquisto.

Firma

MERCOLEDÌ 20 SET 2023

SELEZIONE FIRMA

POSIZIONA FIRMA

APPLICA LA MARCA

SCEGLI IL CERTIFICATO

CON CHE CERTIFICATO VUOI FIRMARE?

Firma con dispositivo

Firma remota

Firma con certificato software

✓

Firma con SPID

Firma con SPID

Per procedere a firmare il documento inserisci il codice coupon valido per l'emissione della firma

Inserisci il codice coupon

7cN7RFJ5LCK3r6N9

Coupon valido

ACQUISTA PACCHETTO

[Vuoi pagare con il credito firme?](#)

DOVE VUOI SALVARE IL TUO FILE?

CONFERMA

Sarà necessario porre attenzione al coupon inserito, che potrebbe risultare non valido nel caso in cui fosse stato già utilizzato precedentemente.

Il processo di firma, una volta selezionato il certificato di firma, sarà lo stesso per entrambe le opzioni (associazione account e utilizzo coupon di firma).

Il passaggio successivo prevede la scelta della cartella di destinazione per il salvataggio del file firmato.

DOVE VUOI SALVARE IL TUO FILE?

Sul computer

C:\Users\

SFOGLIA


Salva questo percorso come cartella di default

Verrà infine richiesto l'accesso con le credenziali relative alla propria utenza SPID.  
Cliccando sul tasto *Entra con SPID* si potrà selezionare il gestore della propria identità digitale.



Verrà quindi richiesto l'accesso SPID di livello 2, successivamente al quale si aprirà l'app GoSign Desktop.

**spid**  
INFOCERT SPA

 **INFOCERT ID**

---

Richiesta di accesso SPID di livello 2 da INFOCERT SPA

**Nome utente**

**Password**

Tentativi rimasti inserimento UserID e Password: 5

[Password dimenticata?](#)

Non hai Spid? [Registrati](#)

Hai l'App MyInfoCert?

Inquadra il QR Code con l'App per accedere velocemente.



Il codice è valido per **24** secondi

Si procederà quindi all'inserimento e conferma di un qualsiasi indirizzo e-mail, necessario alla ricezione del contratto per l'utilizzo della firma one-shot.

### Firma con SPID

Prima di richiedere il tuo certificato di firma digitale, inserisci e conferma il tuo indirizzo e-mail.

Leggi le condizioni del servizio di firma digitale messo a disposizione da InfoCert S.p.A., scaricando i documenti che trovi qui di seguito:

- **Condizioni Generali del Servizio**
- **PKI Disclosure Statement**
- **Informativa privacy**

Cliccando sul tasto "RICHIEDI CERTIFICATO":

- Richiedi ad InfoCert S.p.A. il rilascio di un Certificato Qualificato alle condizioni indicate nel Contratto che hai scaricato
- Accetti che il certificato di firma digitale venga utilizzato subito.

## Emissione certificato di firma

Non chiudere la finestra o l'applicazione. L'operazione potrebbe durare fino a 30 secondi.



Sull'indirizzo di posta precedentemente inserito e confermato, si riceverà la mail contenente il contratto relativo alla richiesta di firma.



### CONFERMA DI ATTIVAZIONE E FRUIZIONE FIRMA DIGITALE

#### Servizio di firma "One Shot" (OS)

Di seguito i dati di riepilogo, utilizzati per l'attivazione e la fruizione del Servizio, acquisiti in sede di attivazione dello stesso.

##### 1. DATI OBBLIGATORI

###### Informazioni Anagrafiche Titolare

Codice fiscale (\*) \_\_\_\_\_  
Cognome (\*) \_\_\_\_\_ Nome (\*) \_\_\_\_\_  
Data di nascita \_\_\_\_\_ Sesso ☐ M ☒ F  
Luogo di nascita ROMA \_\_\_\_\_ Provincia RM \_\_\_\_\_

###### Altre Informazioni

Indirizzo e-mail \_\_\_\_\_ @ gmail.com  
Codice identificativo SPID INFC0000012759 \_\_\_\_\_

Il sottoscritto Titolare prende atto di aver attivato e fruito del Servizio OS fornito da InfoCert, cui si applicano (i) delle Condizioni Generali del Servizio OS (le "Condizioni Generali OS"), (ii) del PKI Disclosure Statement ICERT-INDI-PDS, nonché (iii) dell'Informativa Privacy (l'"Informativa Privacy"), disponibili all'indirizzo web [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it), di cui ha preso visione ed ha accettato prima della fruizione del servizio medesimo.

###### Contratto accettato da:

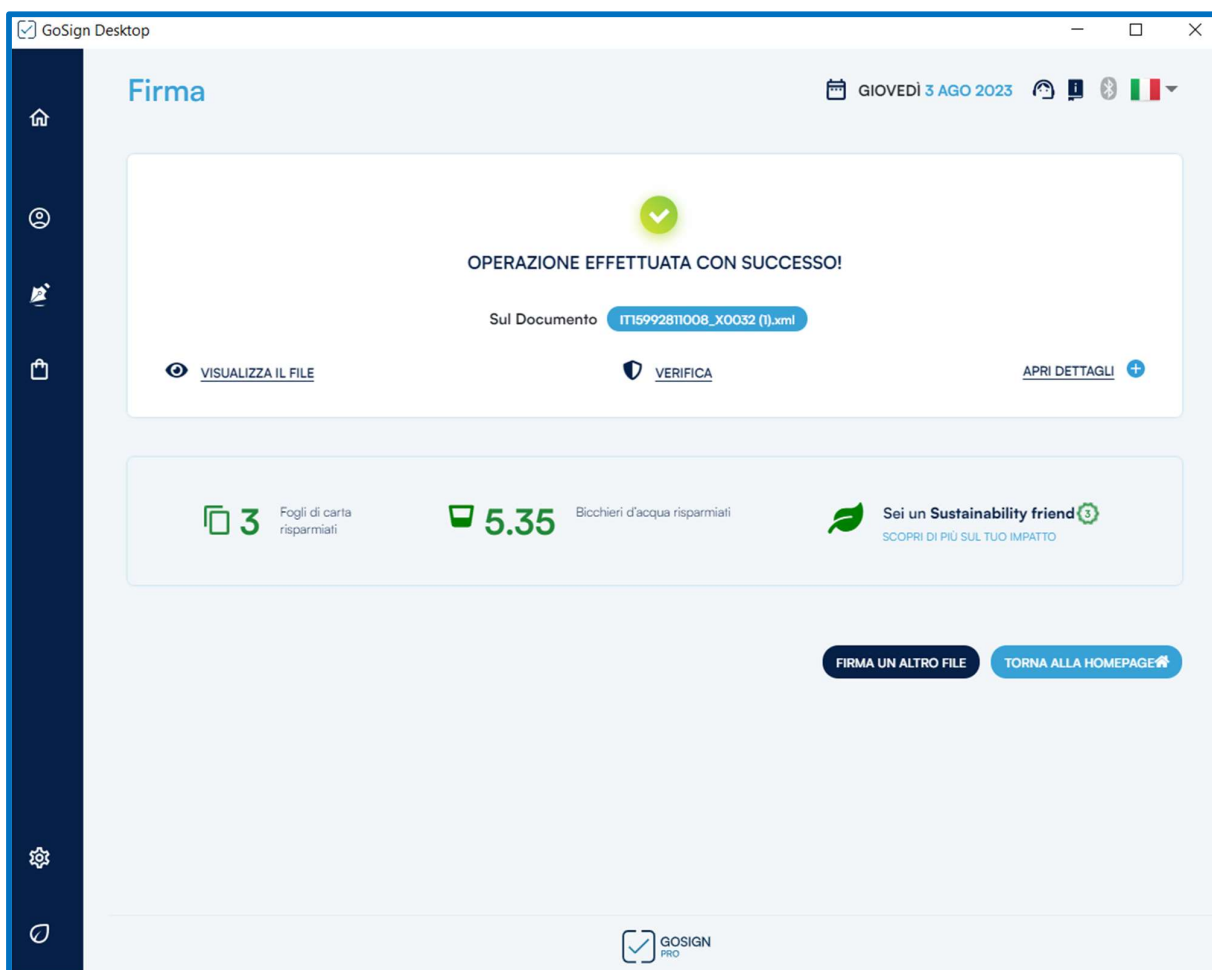
In data: Wed 20 Sep 2023 14:52:48 CEST



## 1.5 Conferma dell'avvenuta firma

GoSign Desktop confermerà l'avvenuta firma nell'ultima schermata del processo della funzione Firma. Cliccando sul "+" accanto ad *Apri dettagli* sarà possibile visualizzare la tipologia di firma e quale certificato è stato utilizzato e, se lo si ritiene necessario, attraverso la funzione *visualizza file*, si potrà aprire il documento firmato.

A questo punto, si potrà scegliere se firmare un nuovo documento oppure ritornare alla home page.



## Firma Multipla

La funzione Firma disponibile sulla versione PRO di GoSign Desktop permette di selezionare più documenti da firmare simultaneamente e di richiamarli all'interno del software. E' possibile firmare fino a 10 documenti con un unico codice OTP.

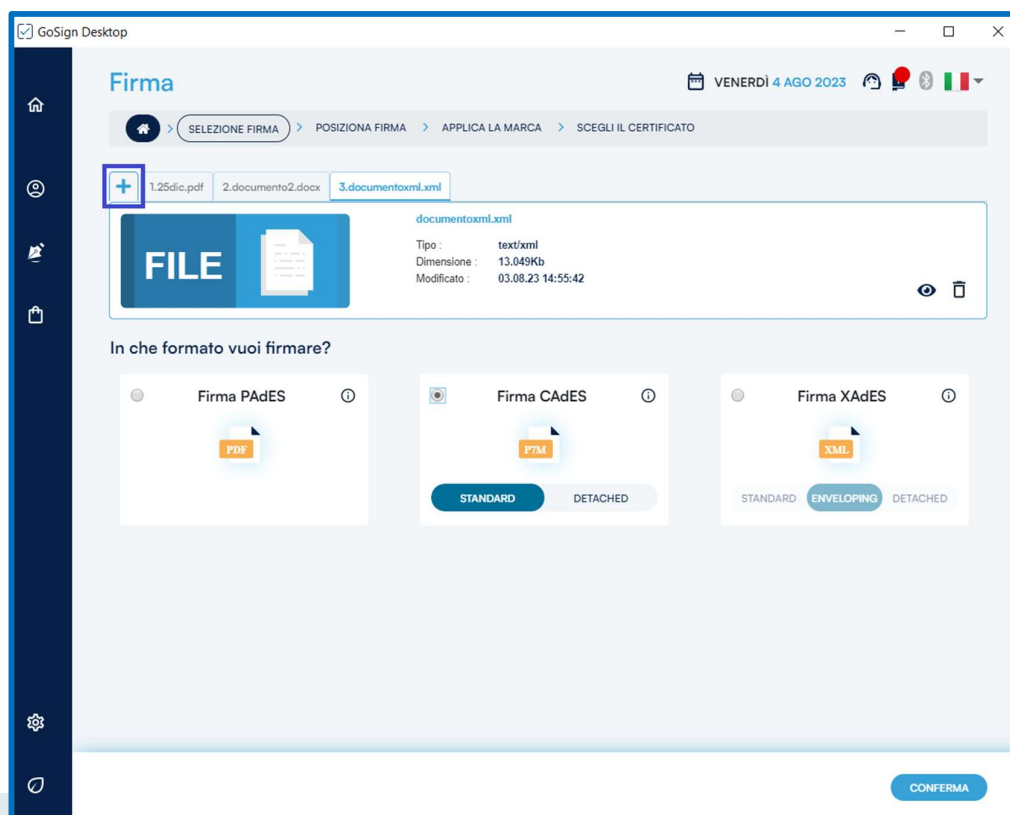
E' possibile selezionare alcuni o tutti i documenti contenuti all'interno di una cartella e firmarli con un'unica autenticazione PIN.

GoSign Desktop PRO presenta gli estremi dei documenti da firmare (nome, tipo) e le **possibili modalità di firma** che dipenderanno dalla **tipologia dei documenti selezionati**. Poiché si sta utilizzando GoSign Desktop PRO, si avranno a disposizione tanti riquadri di visualizzazione quanti sono i files che sono stati caricati (sarà possibile scorrerli, eliminarli o visualizzarli).

Se è stato selezionato un **gruppo disomogeneo di documenti** (file con estensione **non** .pdf/xml insieme a file .pdf/xml), è possibile ottenere firme:

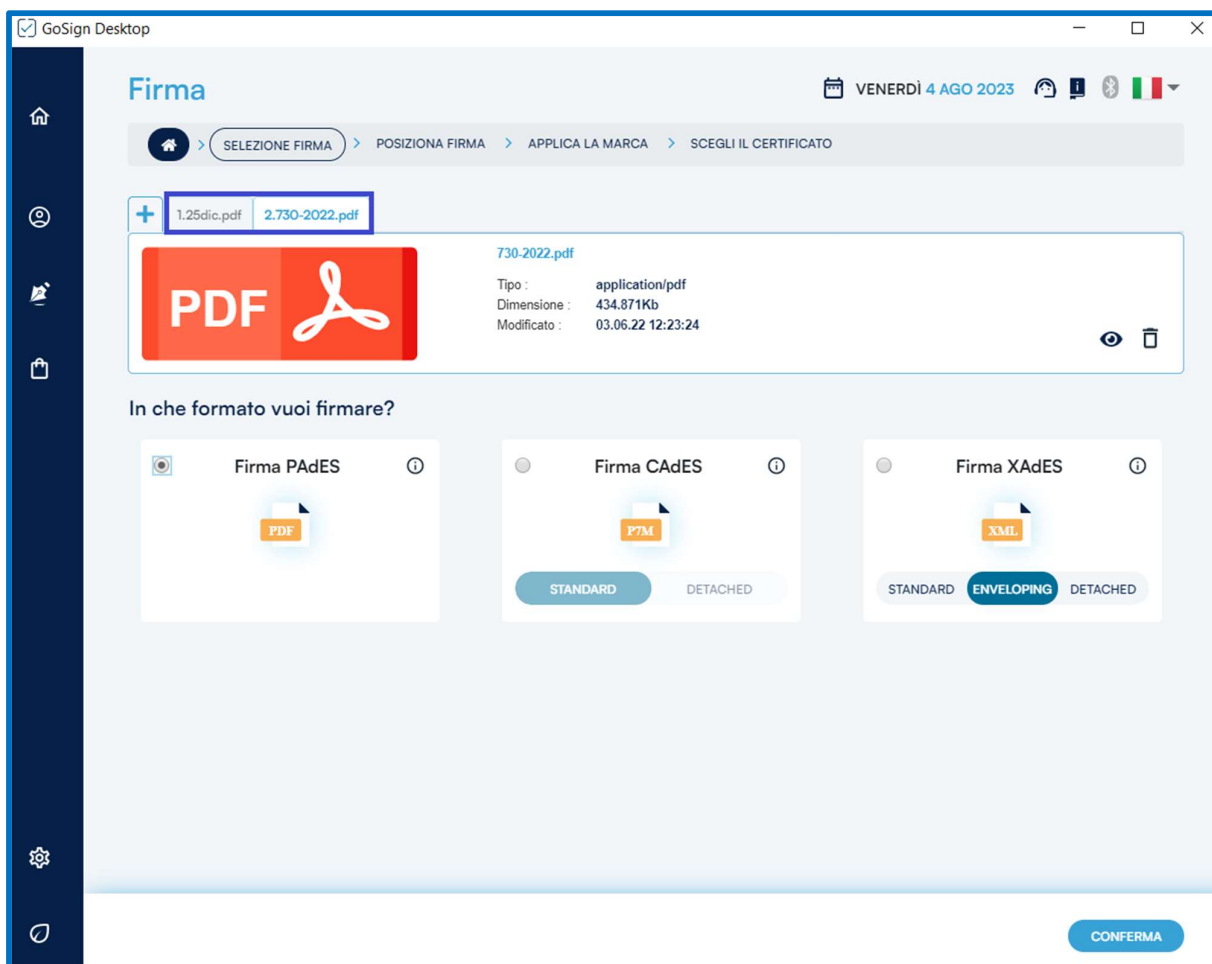
- a standard CAdES, riconoscibili per l'ulteriore estensione **.p7m** qualunque sia quella originale dei file;
- a standard CAdES ma detached, riconoscibili per l'ulteriore estensione **.p7s** attribuita ai file che contengono le firme digitali.

E' possibile spostarsi tra i vari documenti cliccando in alto sull'apposita etichetta contenete il nome del singolo file.



Se sono stati selezionati esclusivamente **documenti con estensione .pdf**, è possibile ottenere firme:

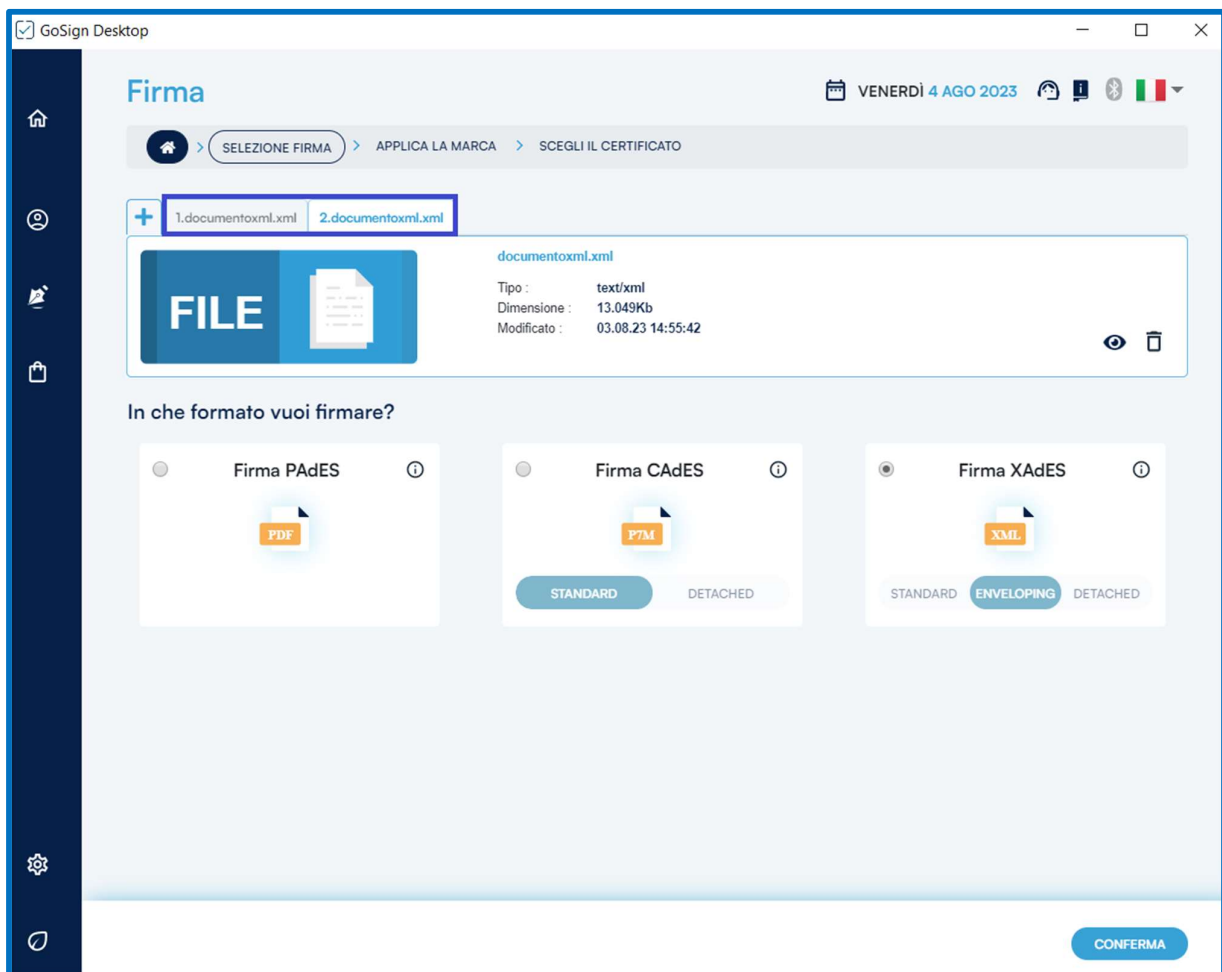
- a standard PAdES, riconoscibili perché manterranno l'estensione **.pdf** originale;
- a standard CAdES, riconoscibili per l'ulteriore estensione **.p7m** aggiunta a quella originale dei file;
- a standard CAdES ma detached, riconoscibili per l'ulteriore estensione **.p7s** attribuita ai file che contengono le firme digitali.



Se sono stati selezionati esclusivamente **documenti con estensione .xml**, si potranno ottenere firme:

- in formato XAdES, riconoscibili perché manterranno l'estensione **.xml** originale;
- in formato CAdES, riconoscibili per l'ulteriore estensione **.p7m** aggiunta a quella originale dei file;
- in formato CAdES ma detached, riconoscibili per l'ulteriore estensione **.p7s** attribuita ai file che contengono le firme digitali.

Un clic sul pulsante *Conferma* permette di procedere.



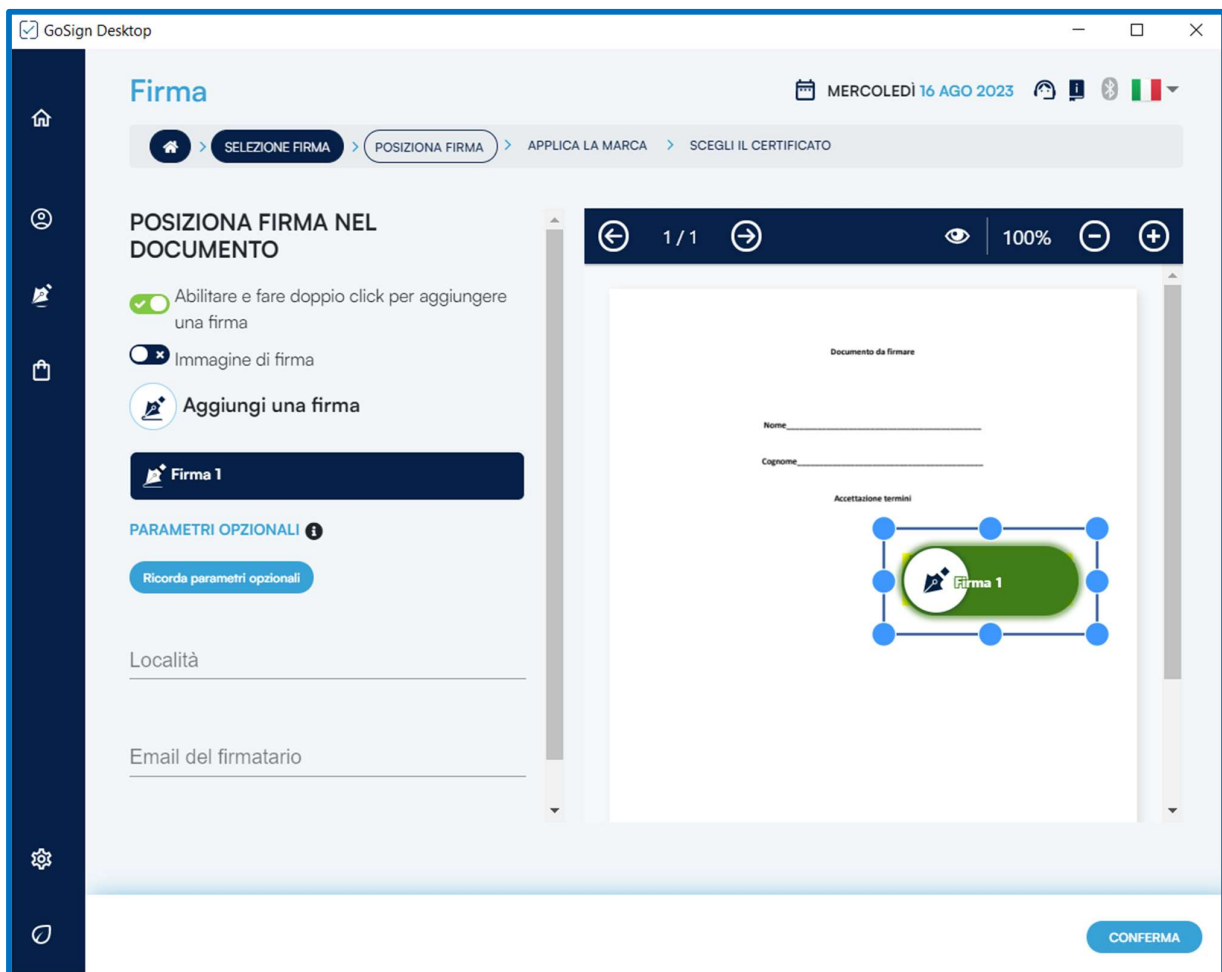
### Inserimento immagine di firma

Nel caso di firma multipla, se si seleziona come tecnologia di firma lo standard **PAdES**, lo step successivo è rappresentato dal posizionamento della firma, che dà la possibilità di: posizionare la firma nel documento, rendere la firma visibile all'interno dello stesso; inserire informazioni aggiuntive.

Se si decide di applicare le stesse impostazioni per tutti i documenti, bisognerà cliccare su *Applica le impostazioni correnti a tutti i documenti*.

Altrimenti, se si decide di non uniformare le impostazioni, è possibile fare *switch* tra un documento e l'altro mediante gli appositi talloncini in alto.

Considerati entrambi i casi, le funzionalità offerte sono varie. In primis, rendere visibile la firma all'interno dei documenti. Questo è possibile attivando la spunta *Abilitare e fare doppio click per aggiungere firma*; in questo caso, è obbligatorio applicare la firma al documento attraverso un doppio clic sull'anteprima del documento, altrimenti non sarà possibile proseguire il processo di Firma.



**⚠ È molto importante tenere a mente che questo segno grafico non ha alcun valore legale e NON È in alcun modo la mia firma digitale.**

E' possibile inoltre inserire, per uno o più documenti, delle informazioni aggiuntive:

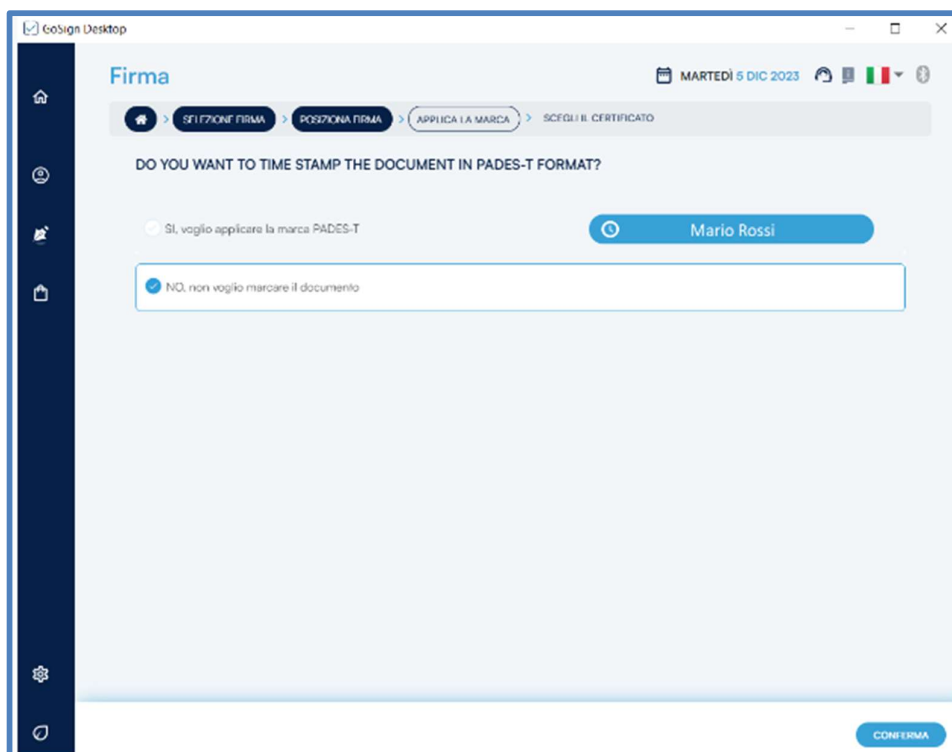
- La località;
- E-mail di colui che firma.

Per aggiungere più riquadri di firma, è sufficiente fare doppio click sull'anteprima del pdf; per rimuoverla, cliccare sull'icona del cestino.

Così come per le altre firme, una volta scelto il formato di firma, GoSign Desktop chiederà se si desidera applicare o meno la marcatura temporale ai documenti che si stanno firmando digitalmente.

Per l'applicazione di una *Marca* è necessario che sia configurato un account contenente le marche temporali.

Una volta scelto se si vuole meno apporre una marca temporale è necessario premere sul pulsante *Conferma* per procedere alla fase successiva.



Sarà poi necessario selezionare il certificato di firma con il quale si intende concludere l'operazione.

GoSign Desktop poi confermerà l'avvenuta firma nell'ultima schermata del processo della funzione Firma.

## Verifica

Nel corso degli anni, la **firma digitale** si è **notevolmente evoluta**: da un punto di vista **tecnologico** ma, soprattutto, **da un punto di vista normativo**.

Questo significa che oggi è possibile ritrovarsi a trattare documenti firmati con certificati rilasciati a fronte di una normativa diversa da quella attuale e con una validità influenzata dalle regole vigenti al momento del rilascio. Per rendere più intuitivo il riconoscimento di queste diverse tipologie di file, **GoSign Desktop** utilizza **icone di colore diverso**.

### 1.6 Caricamento documento

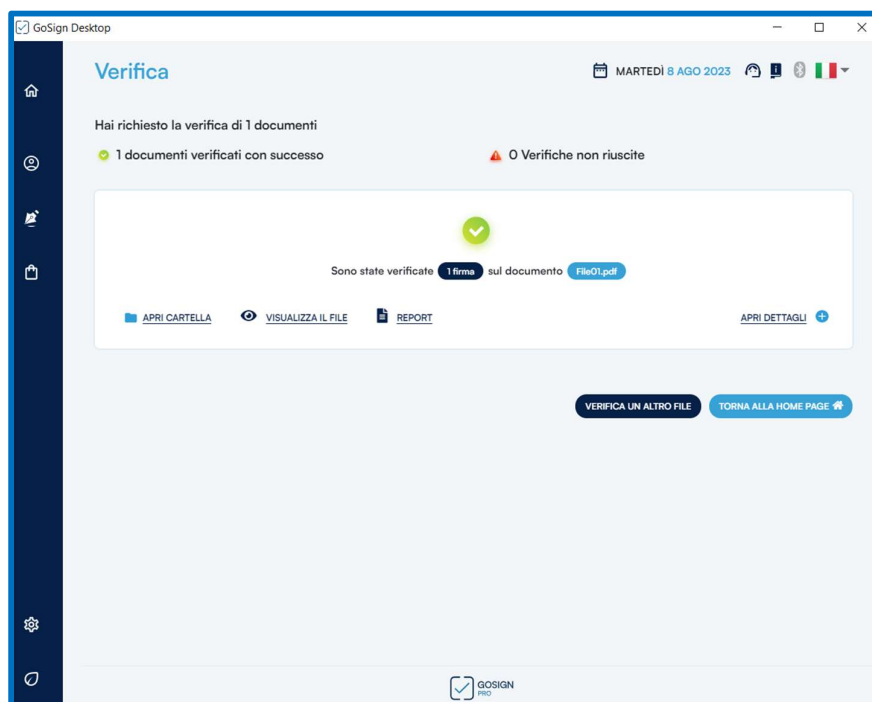
Un clic sulla funzione *Verifica*, disponibile nella home page del programma, permette di selezionare il documento da verificare, oppure più documenti se si sta lavorando con una licenza PRO attiva, e di richiamarli all'interno del software.

### 1.7 Esito della Verifica

Una volta caricati i documenti che si vogliono verificare sono possibili due scenari.

- **Verifica con icona Verde Chiaro**

L'**icona Verde Chiaro** indica che il documento è stato richiamato correttamente dal software e ha potuto svolgere l'operazione di verifica delle firme e/o delle marche temporali apposte sul documento e sono state trovate delle firme e/o delle marche temporali.



Aperto la sezione *Dettagli*, vengono visualizzate tutte le firme e le marche temporali contenute nel documento e tramite colori e icone differenti, indicano se sono state verificate in modo completo, parziale oppure se non sono verificate.

Cliccando sull'icona dell'occhio, verrà aperta una finestra popup che mostra maggiori informazioni sulla firma, sul firmatario e sul certificato utilizzato per firmare. Tra le informazioni di dettaglio è presente anche la data di aggiornamento della *lista CRL*, ovvero la lista che fornisce informazioni sui certificati revocati, sospesi o scaduti.

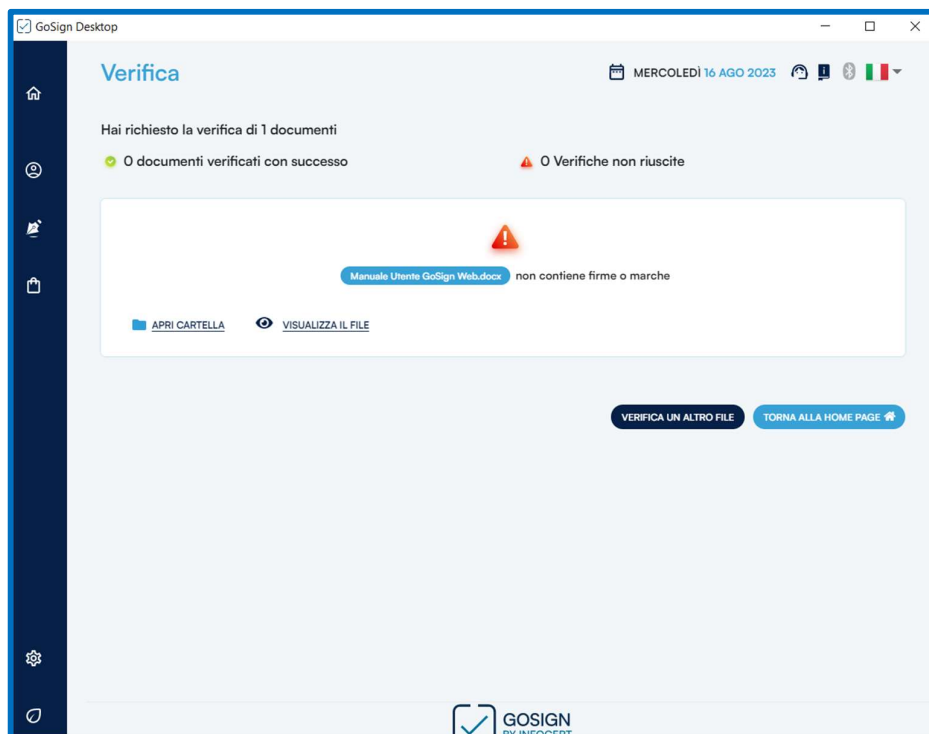
Le informazioni cambieranno in base alla tipologia del documento:

1. Se viene selezionato un documento firmato in modalità **PDF** (standard PAdES), si ottengono maggiori informazioni sulla firma, sul firmatario e sul certificato utilizzato per firmare nonché sui particolari della firma PDF: motivo, luogo della firma, eventuale contatto del firmatario. Se è presente anche una marca temporale si avranno anche informazioni relative alla validazione temporale
2. Documento marcato in formato **.m7m**. Si tratta di documenti che riuniscono al loro interno il documento elettronico firmato e la relativa marca temporale che ha estensione .tsr. E' per questo motivo che, in fase di verifica, non è necessario selezionare il file da associare alla marca temporale.
3. PRO: Se viene selezionato un documento firmato in modalità **XML** (standard XAdES), si ottengono maggiori informazioni sulla firma, sul firmatario e sul certificato utilizzato per firmare nonché sui particolari della firma XML: data della firma come da postazione di lavoro.

- **Verifica con Icona di pericolo**

L'**icona di pericolo** indica che non sono state rilevate nè firme nè marche temporali sul documento; il documento è comunque stato richiamato correttamente dal software e ha potuto svolgere l'operazione di verifica delle firme e/o delle marche temporali apposte al documento ma non sono state rilevate nè firme nè marche temporali.





### Dettaglio verifica firma

Una volta verificata la firma, cliccando su *Apri dettagli*, con l'icona "+", sarà possibile una ulteriore e approfondita verifica.

- **Verifica con Icone Verdi**

L'icona di **firma/marca temporale verde** indica che le firme digitali e/o le marche temporali apposte al documento sono pienamente valide ai sensi della normativa attualmente vigente.

Il documento, pertanto, assume pieno valore legale sia in Italia che nei Paesi della Comunità Europea ai sensi, rispettivamente, del D.L. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale - con le successive modifiche e integrazioni e del Regolamento UE n° 910/2014 - eIDAS.



- **Verifica con Icone Azzurre**

L'icona di firma/marca temporale azzurra può indicare che:

1. La firma è valida ma potrebbe non essere riconosciuta in Italia in base alla Determina AGID 189 del 23 Giugno 2017 ed alla norma EIDAS ETSI EN 319 412-2 poiché l'utilizzo della chiave di firma non è tra quelli ammessi.
2. La firma è valida ma il formato della firma PDF non soddisfa i requisiti minimi de regolamento eIDAS (firma PAdES-Basic, esempio riportato nella figura).
3. La firma è valida ma il formato della firma CADES non soddisfa i requisiti minimi del regolamento eIDAS (Cades/Pades senza SigningTime).
4. Firma con algoritmo di calcolo dell'hash SHA1, non conforme a delibera AGID 189 23/6/2017.
5. La marca temporale è stata apposta usando un algoritmo di calcolo dell'hash SHA1, non conforme alla delibera AGID 189 23/6/2017.



## Report di Verifica

Una volta effettuata la verifica, è possibile avere un report di verifica ed è ottenibile cliccando su *Report*. Cliccando sull'icona si apre una pagina browser dove vengono indicati:

- Il documento che è stato verificato con il suo percorso file;
- Data e ora della verifica;
- I dati relativi alle firme e/o marche temporali verificate.

### La validità dei documenti firmati

La funzione *Verifica* disponibile sulla versione PRO di GoSign Desktop mi permette di selezionare più documenti da verificare simultaneamente e di richiamarli all'interno del software.

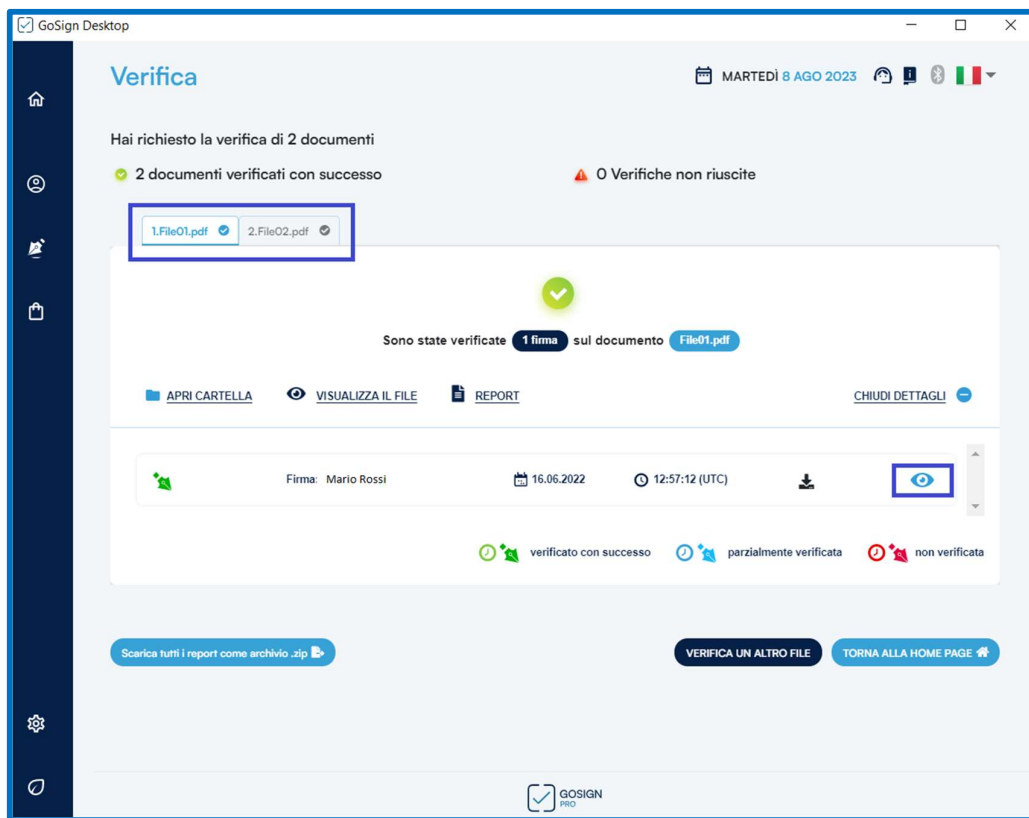
La risposta di GoSign Desktop PRO è diretta e consiste in una sintesi dell'esito di verifica.

E' possibile selezionare solo alcuni documenti contenuti all'interno di una cartella oppure tutti i documenti presenti e verificarli con un'unica operazione. E' possibile sottoporre allo stesso processo di verifica documenti firmati con modalità di firma diversi. Sarà possibile spostarsi da un file all'altro cliccando l'etichetta relativa al file in alto.

Cliccando sull'opzione *Apri dettagli* è possibile visualizzare lo stato della verifica e, selezionando l'icona a forma di occhio, si otterranno maggiori informazioni sulla firma, sul firmatario e sul certificato utilizzato per firmare.

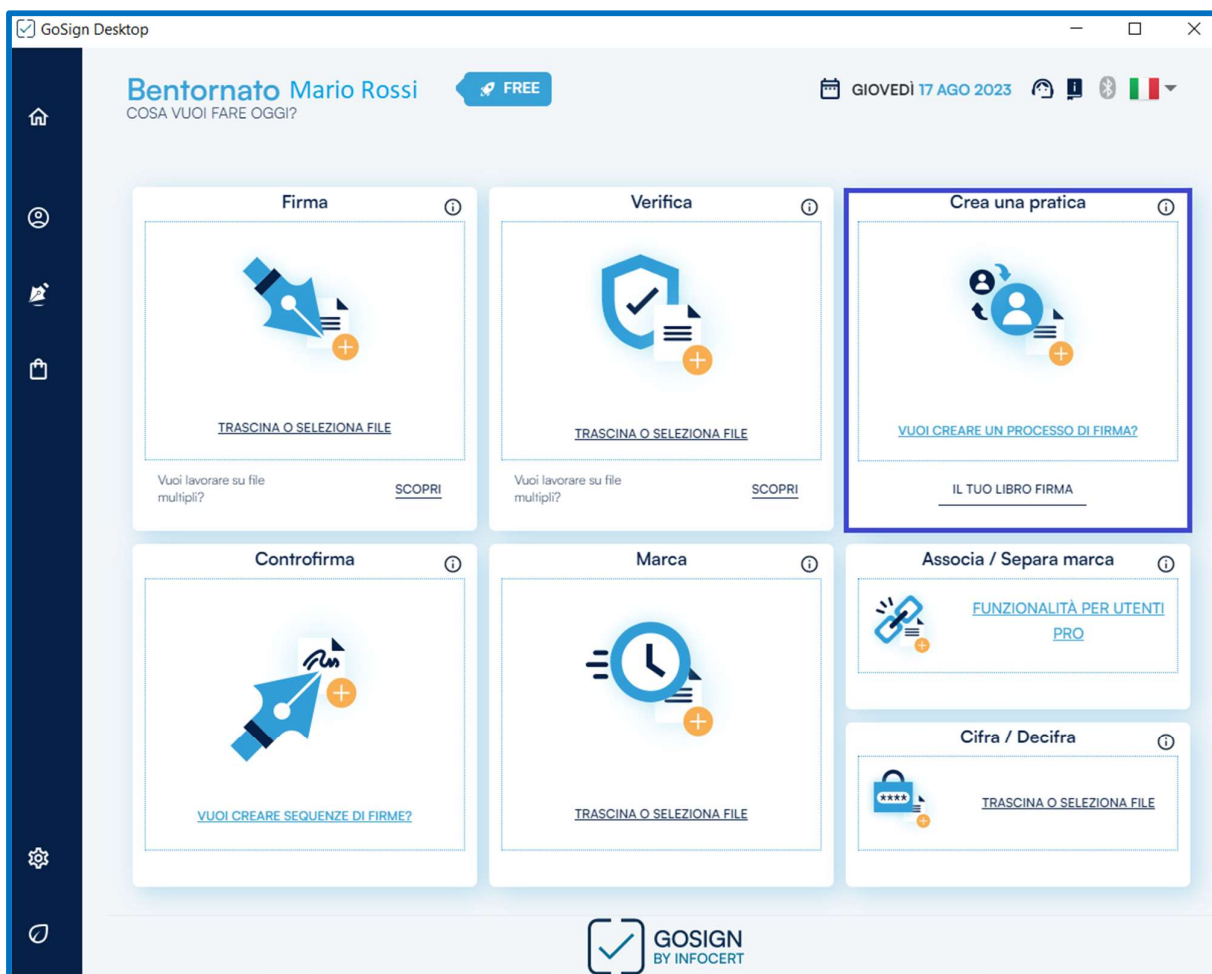
Se è stato selezionato un documento firmato in modalità **PDF** (standard PAdES), si otterranno maggiori informazioni sulla firma, sul firmatario e sul certificato utilizzato per firmare nonché sui particolari della firma PDF: motivo, luogo della firma, eventuale contatto del firmatario.

Se è stato selezionato un documento firmato in modalità **XML** (standard XAdES), si otterranno maggiori informazioni sulla firma, sul firmatario e sul certificato utilizzato per firmare nonché sui particolari della firma XML: data della firma come da postazione di lavoro.



## Crea Pratica

La funzione *Crea Pratica* è una funzione offerta a tutti gli utenti che hanno effettuato l'accesso a GoSign Web.



Cliccando sulla sezione *Crea la tua pratica* senza aver effettuato l'accesso verrà visualizzato un popup nel quale verrà chiesto all'utente di effettuare l'accesso a GoSign.



Se invece si è già effettuato l'accesso a GoSign Web nella versione Free non è possibile importare un documento su GoSign Desktop scegliendo l'opzione "*Crea la tua pratica*" perché tale opzione è permessa solo agli utenti BUSINESS.



## Prosecuzione su GoSign WEB

- *Account Free*

Cliccando sul link *IL TUO LIBRO FIRMA* si verrà indirizzati a GoSign Web dove sarà possibile utilizzare alcune delle funzioni offerte.



- *Account Business*

Cliccando sul link *IL TUO LIBRO FIRMA* oppure sul link *LE TUE PRATICHE* si verrà indirizzati a GoSign Web dove sarà possibile utilizzare tutte delle funzioni offerte.

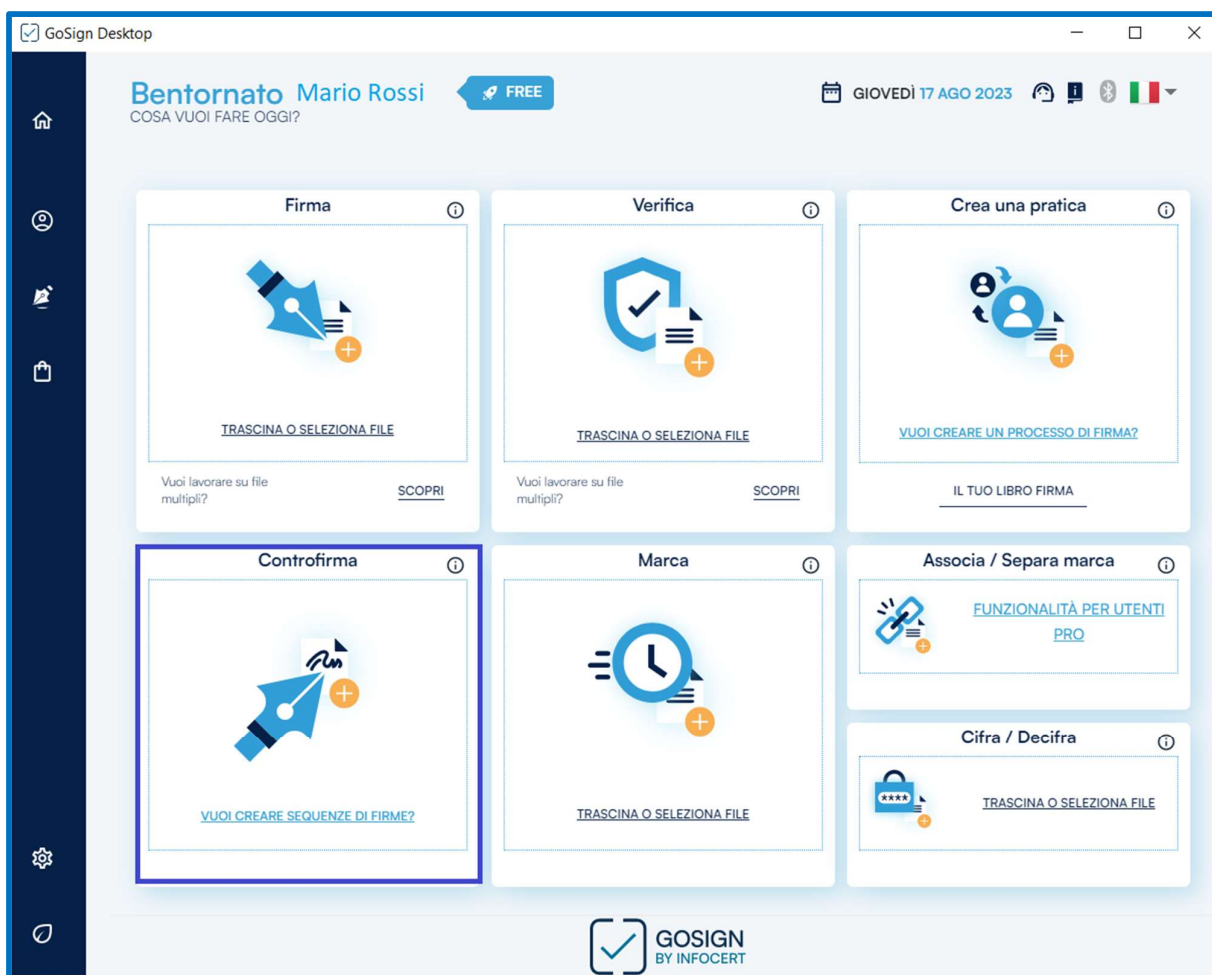


## Controfirma

La funzione **Controfirma** (disponibile nella licenza PRO) consente di creare una serie di firme digitali legate ad un documento.

Permette di selezionare uno o più documenti da firmare e di richiamarli all'interno del software cliccando sulla sezione della home page dedicata alla funzione *Controfirma*.

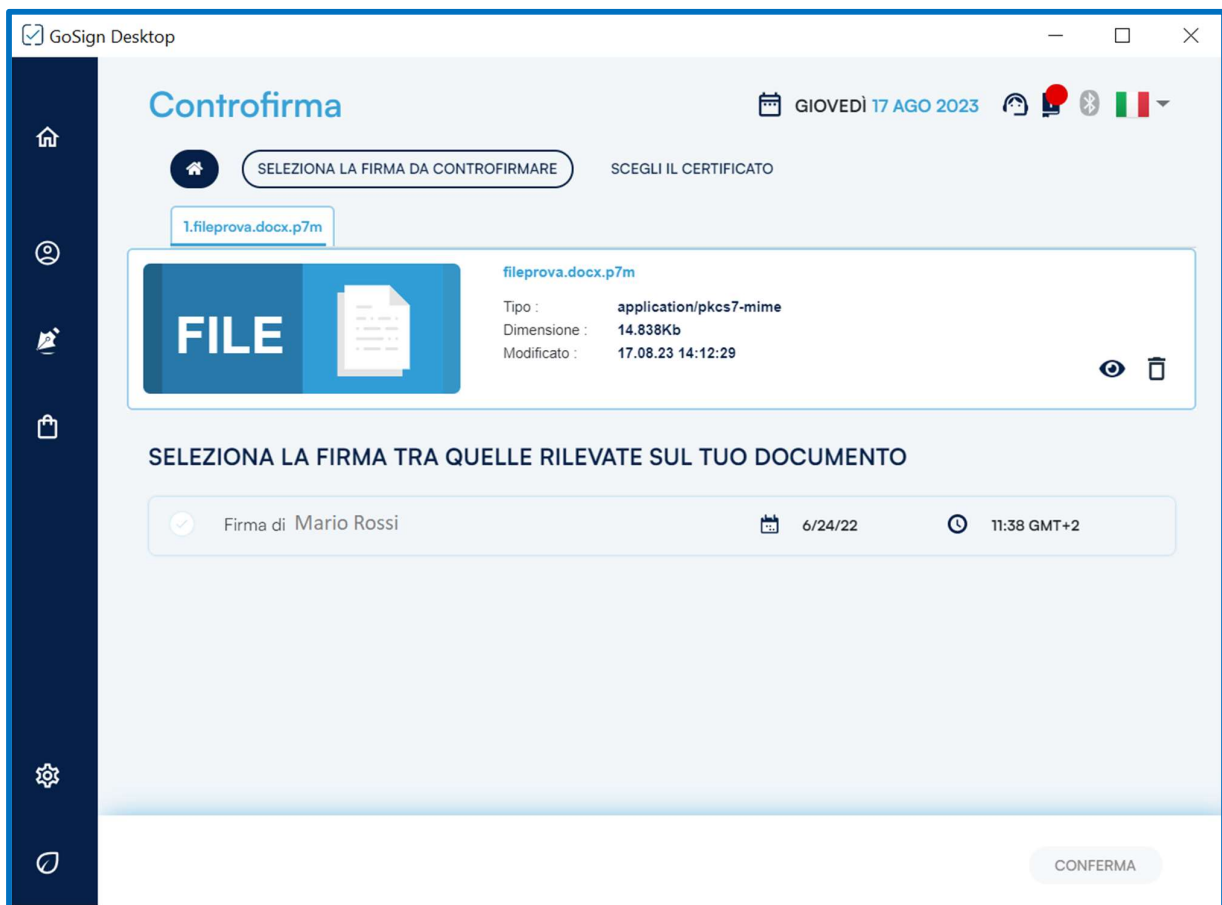
L'utente che riceve un contratto firmato digitalmente lo può controfirmare, in modo da tenere traccia della sequenza e della gerarchia delle firme apposte.



Una volta caricato il file, GoSign Desktop presenta gli estremi del documento (tipo, dimensione, ecc.) e, qualora venisse ritenuto necessario, è messo a disposizione il pulsante *Apri documento* (indicato dall'icona dell'occhio) per visualizzarlo e la funzione *Elimina* (indicata dall'icona del cestino).

Viene mostrato l'elenco di tutte le firme presenti nel documento e si ha la possibilità di selezionare le firme che si intende controfirmare. Una volta selezionate, per continuare si può proseguire cliccando sul tasto **CONFERMA**.





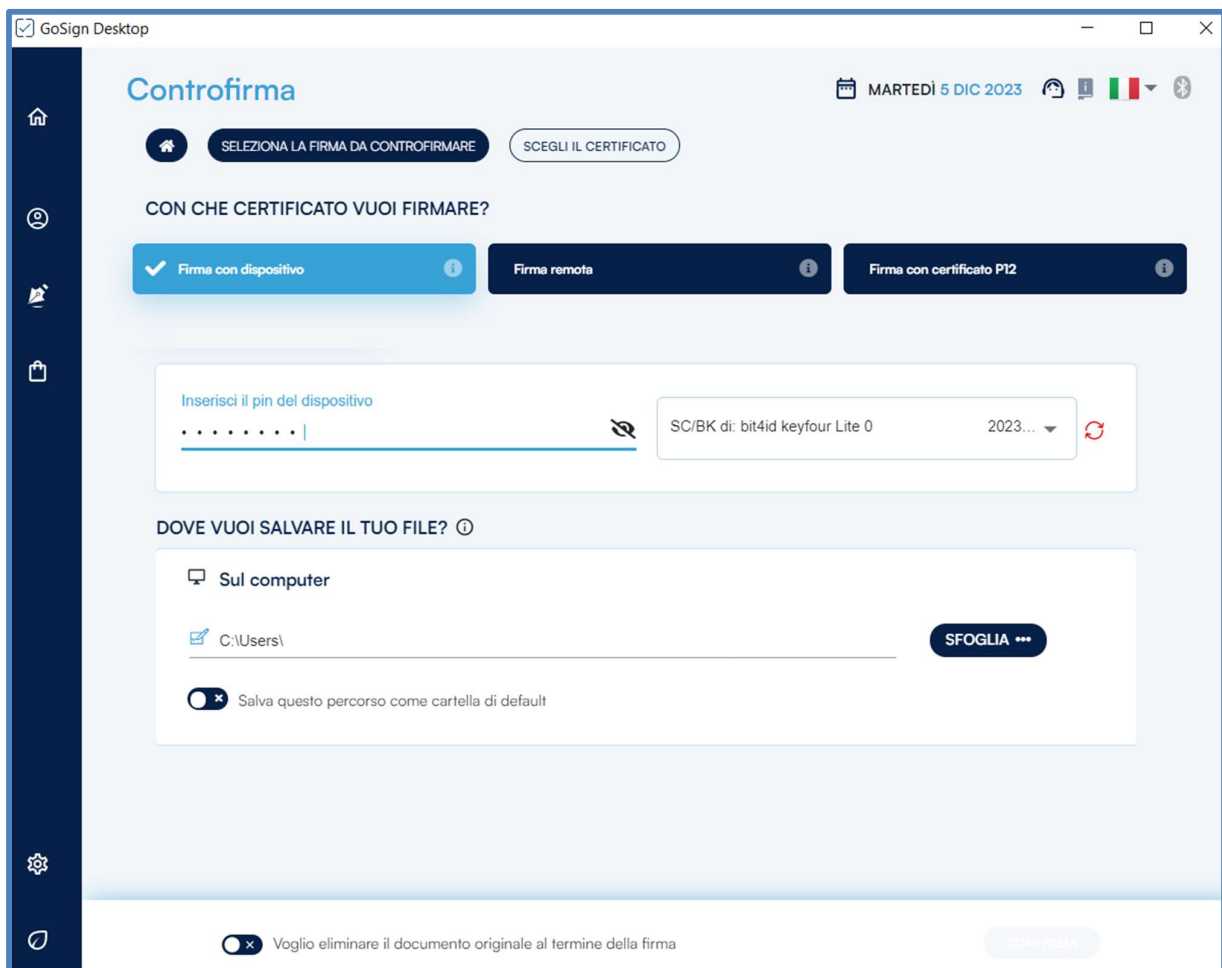
### Controfirma con dispositivo di Firma

Dopo aver selezionato l'opzione certificato di firma con dispositivo (una **Smart Card** o una **Business Key**) si potrà procedere con la controfirma del documento.

Dovrà essere inserito il PIN di protezione del dispositivo fisico nel campo *Inserisci il PIN del dispositivo* e andrà selezionato attraverso il menù a tendina il dispositivo. Se non viene rilevato nessun dispositivo, cliccando sull'icona di refresh verrà ricercato nuovamente un dispositivo di firma connesso al pc e in caso di risultato positivo verrà visualizzato il nome nel menu. Di default, GoSign Desktop PRO propone un possibile percorso nel campo di destinazione di salvataggio, che coincide con la sovra-scrizione del file originale venendo così sostituito dal documento firmato.

In caso di scelta di sovrascrivere il documento originale verrà chiesto di confermare l'operazione. Altrimenti attraverso il pulsante *Sfoggia* sarà possibile cambiare la destinazione del documento firmato con la possibilità di rinominarlo.

Una volta scelta la destinazione del documento cliccando sul tasto *OK*, verrà concluso il processo di sovra-scrizione del documento.



### Controfirma con un certificato remoto

Dopo aver selezionato l'opzione certificato di firma remota si potrà procedere con la controfirma del documento scegliendo l'account con cui firmare e digitando il PIN, l'OTP e confermando l'operazione.

Dal menu a tendina di sinistra sarà possibile selezionare l'account che si desidera utilizzare per la firma remota.

Nel menu a tendina di destra, invece, andrà scelto il metodo di autenticazione, le opzioni sono:

- Ricevi SMS --> questo metodo è possibile quando al momento del rilascio del certificato di firma remota viene associato il proprio numero di cellulare, verrà inviato un codice OTP via SMS che verrà richiesto dopo che è stato inserito il PIN relativo alla firma remota.
- Notifica in App --> verrà inviata una notifica all'App, una volta cliccato sull'App verrà richiesto il PIN relativo all'App e per confermare il processo di firma viene richiesto il PIN della firma remota.
- Inquadra QR Code --> viene mostrato in schermo un codice QR Code che va scannerizzato tramite App, e la sua corretta rilevazione autorizza la firma

- Genera OTP --> In schermo viene chiesto di inserire il PIN di firma remota. Poi andare nella sezione OTP dell'App, inserire il PIN relativo all'App, verrà visualizzato un codice OTP.

I metodi di autenticazione sono possibili attraverso l'App per smartphone MyInfoCert, che andrà configurata con le credenziali relative alla firma remota.

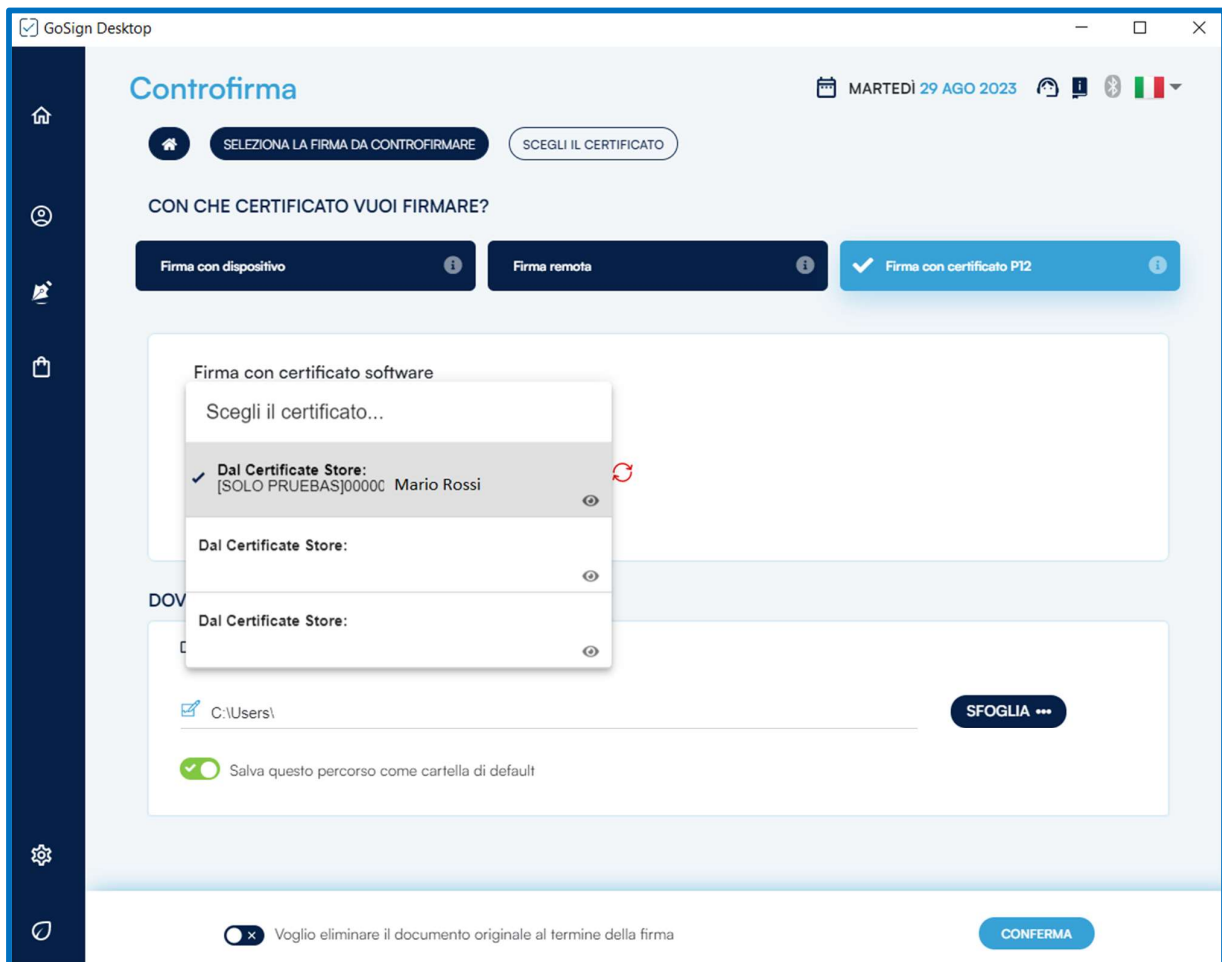
The screenshot shows the 'Controfirma' (Counter-signature) section of the GoSign Desktop application. The interface is in Italian and includes a sidebar with navigation icons. The main content area has a header with the date 'GIOVEDÌ 17 AGO 2023' and a language selector set to Italian. Below the header, there are two buttons: 'SELEZIONA LA FIRMA DA CONTROFIRMARE' and 'SCEGLI IL CERTIFICATO'. The section 'CON CHE CERTIFICATO VUOI FIRMARE?' (With which certificate do you want to sign?) offers three options: 'Firma con dispositivo', 'Firma remota' (selected with a checkmark), and 'Firma con certificato P12'. Under 'Firma remota', there is a sub-section 'Firma con Firma Remota' where a certificate is selected from a dropdown menu showing 'Firma remota di: Mario Rossi'. To the right, there is a 'Ricevi Sms' (Receive SMS) section with a '\*\*\*' placeholder and a 'USA ALTRO METODO DI AUTENTICAZIONE' (Use another authentication method) link. Below this, the 'DOVE VUOI SALVARE IL TUO FILE?' (Where do you want to save your file?) section shows 'Sul computer' (On the computer) as the selected option. At the bottom, there is a checkbox 'Voglio eliminare il documento originale al termine della firma' (I want to delete the original document at the end of the signature) and a 'CONFERMA' (Confirm) button.

## Controfirma con un certificato software

Dopo aver selezionato l'opzione certificato software si potrà procedere con la controfirma del documento.

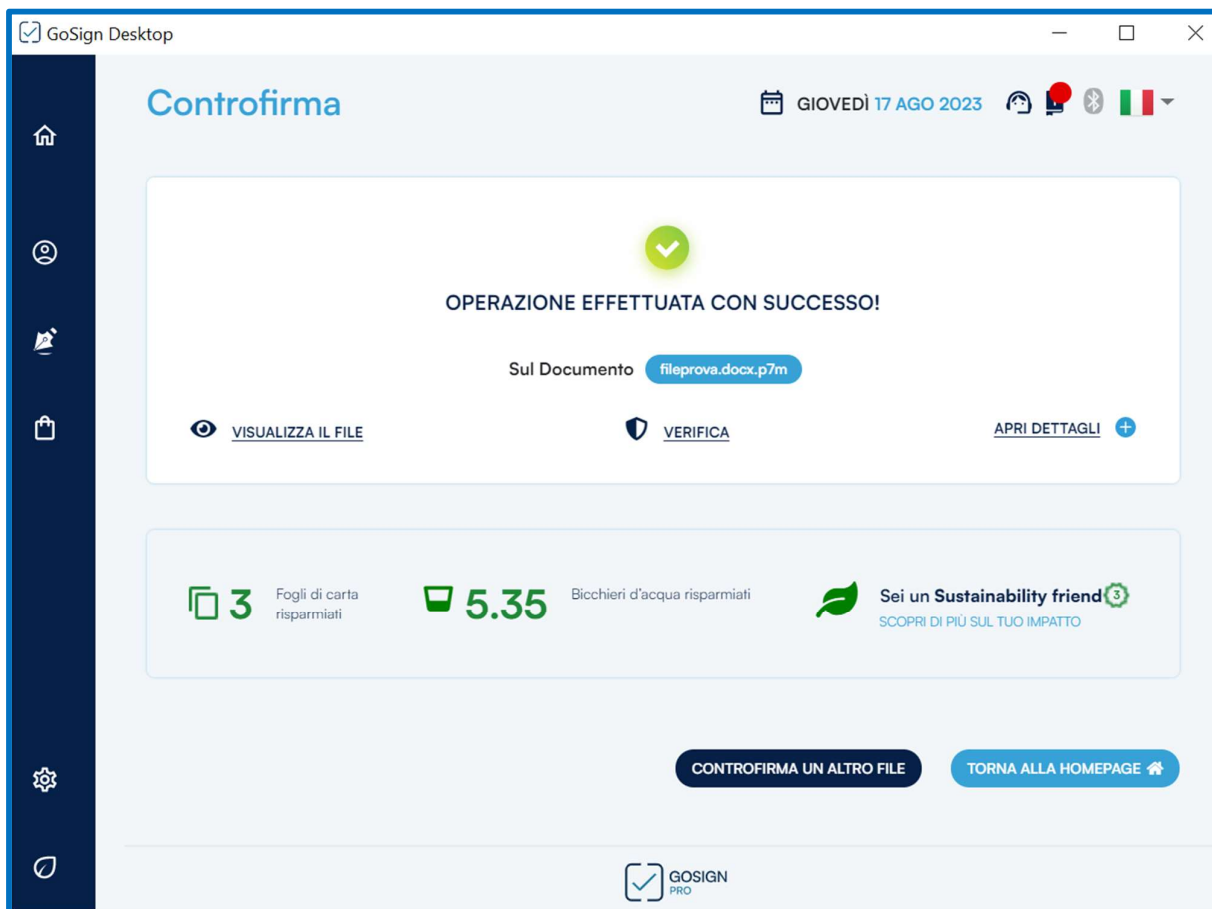
Tramite il menu a tendina si sceglierà il certificato (se non fosse già stato configurato cliccando su configura il tuo account si aprirà il menu laterale *Configura* nella sezione *Le tue firme* e sarà possibile aggiungere un certificato di firma software nella sezione dedicata) P12 che si vuole utilizzare per la firma del documento.

Come le altre modalità, GoSign Desktop propone un possibile percorso nel campo di destinazione di salvataggio, che coincide con la sovrascrittura del documento originale venendo così sostituito dal documento firmato. Cliccando su *Conferma* verrà richiesta, tramite finestra popup, la password relativa al certificato.



## Conferma della avvenuta Controfirma

GoSign Desktop confermerà il buon esito del processo di controfirma nell'ultima schermata. È possibile visualizzare la tipologia di firma e quale certificato è stato utilizzato. Se necessario, attraverso la funzione *visualizza file*, è possibile aprire il documento firmato.



## Associa/Separa Marca

*ASSOCIA/SEPARA* è una funzione fornita per coloro che hanno GoSign Desktop Pro e permette sia di associare una marca temporale precedentemente prodotta in modalità *detached* al documento caricato, sia separare una marca temporale dal documento cui è associata.

### Caricamento documento

Un clic sulla funzione *Associa/Separa*, disponibile nella home page del programma, permette di selezionare il documento dal quale si vuole estrarre la marca temporale oppure applicarne una. Una volta caricato il file sono visibili gli estremi del documento (tipo, dimensione, ecc.) e, qualora venisse ritenuto necessario, è messo a disposizione il pulsante *Apri documento* (indicato dall'icona dell'occhio) e la funzione *Elimina* (indicata dall'icona del cestino).

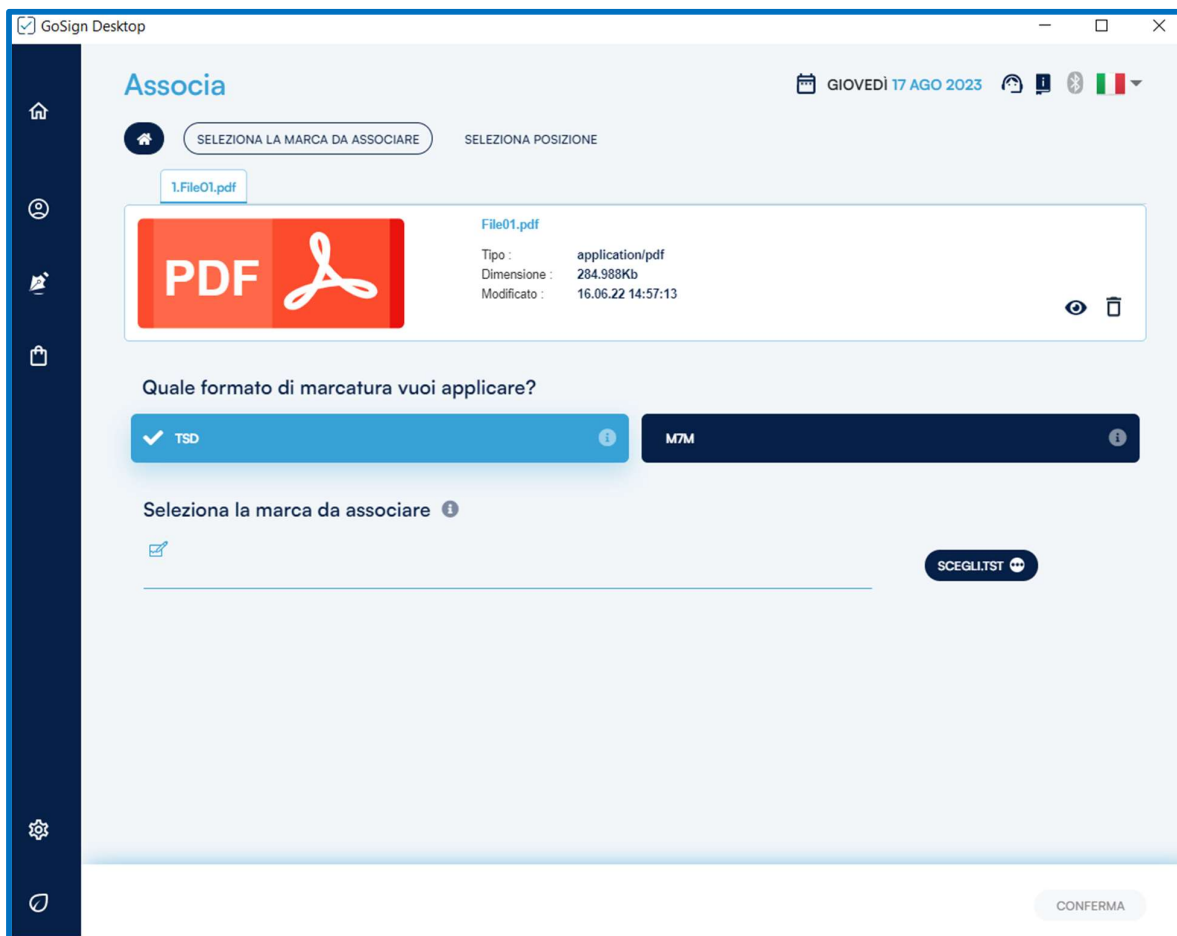
### 1.8 Associa

Scegliendo *Associa marca* (disponibile con la licenza PRO), è possibile associare una marca temporale ad un file firmato digitalmente in un momento diverso ottenendo comunque un unico file che può avere diversi formati a seconda dell'esigenza.

Se viene caricato un documento al quale non è associata nessuna marca, oltre a visualizzare tutte le informazioni relative al documento, nella parte bassa della schermata sono visibili i formati di marcatura:

- Formato **.tsd**. Con questo formato, un clic sul pulsante **TSD** permetterà di ricercare nei file presenti sul dispositivo solo le marche temporali con quella estensione.
- Formato **.m7m**. Con questo formato, un clic sul pulsante **M7M** permetterà di ricercare nei file presenti sul dispositivo solo le marche temporali con quella estensione.

Una volta scelto, cliccando sul tasto *CONFERMA*, si verrà indirizzati alla pagina conclusiva del processo di associazione dove bisognerà impostare dove salvare il documento marcato. Come sempre di default viene impostata la cartella nella quale è presente il documento originario e in base alla tipologia di marca selezionata restituirà un documento con estensione **.m7m** oppure **.tsd**.



## 1.9 Separa

La funzione Separa Marca invece consente di separare, a partire da un file in formato .tsd o .m7m (disponibile con licenza PRO), il file originale della marca temporale.

In questo caso si genera una cartella che contiene:

- Il documento originale con la sua estensione originaria, al quale era applicata la marca;
- La marca temporale in formato .m7m o .tsd;
- La busta virtuale (se il file è firmato).

Di default viene impostata la cartella utente come destinazione, ma tramite il pulsante Sfoglia si potrà decidere una qualsiasi altra cartella.

Se l'operazione andrà a buon fine, nella schermata finale verrà visualizzato un messaggio inerente alla buona riuscita della associazione. Inoltre, se dovesse essere necessario, è possibile visualizzare il documento appena generato.

## Cifra/Decifra

Se si ha bisogno di creare dei documenti accessibili sono tramite specifiche autorizzazioni o di leggere dei documenti che vengono criptati dai mittenti, GoSign Desktop, mette a disposizione dell'utente la funzione *CIFRA/DECIFRA*. Utilizza la cifratura per eseguire una firma digitale assicurando riservatezza, autenticità e il non ripudio dei documenti.

Attraverso la cifratura è possibile proteggere i propri files con una password di accesso, potendo scegliere diverse tipologie di "chiavi" per criptare il documento.

- Cifratura/ Decifratura simmetrica in formato AES, CBC, PKCS5, Padding.

Con la licenza PRO, è possibile utilizzare anche algoritmi di cifratura e protezione più complessi:

- Cifratura/Decifratura simmetrica attraverso un algoritmo modificabile, in formato AES-3DES-BF
- Cifratura/Decifratura asimmetrica utilizzando i certificati sul proprio dispositivo
- Cifratura/ Decifratura asimmetrica con certificato software da file .p12

### Caricamento documento

La funzione ***Cifra/Decifra*** permette di selezionare uno o più (la possibilità di firmare più documenti contemporaneamente è possibile solo nella versione PRO) documenti da firmare e di richiamarli all'interno del software cliccando sulla sezione della home page dedicata alla funzione *Cifra/Decifra*.

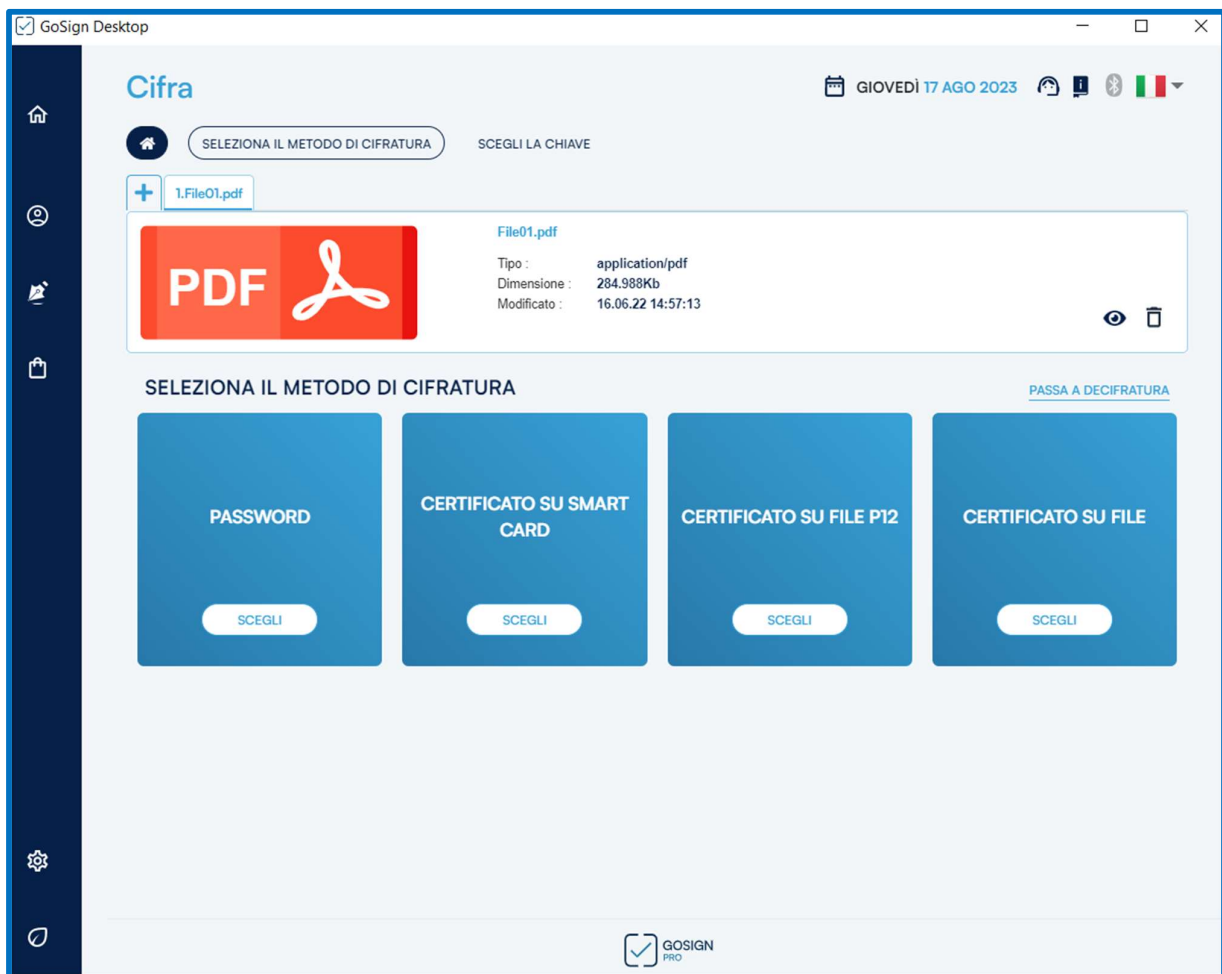
GoSign Desktop, una volta caricato il documento, presenta gli estremi dello stesso (tipo, dimensione, ecc.) e, qualora venisse ritenuto necessario, è messo a disposizione il pulsante *Apri documento* (indicato dall'icona dell'occhio) per visualizzarlo e la funzione *Elimina* (indicata dall'icona del cestino).

### 1.10 Metodi di cifratura

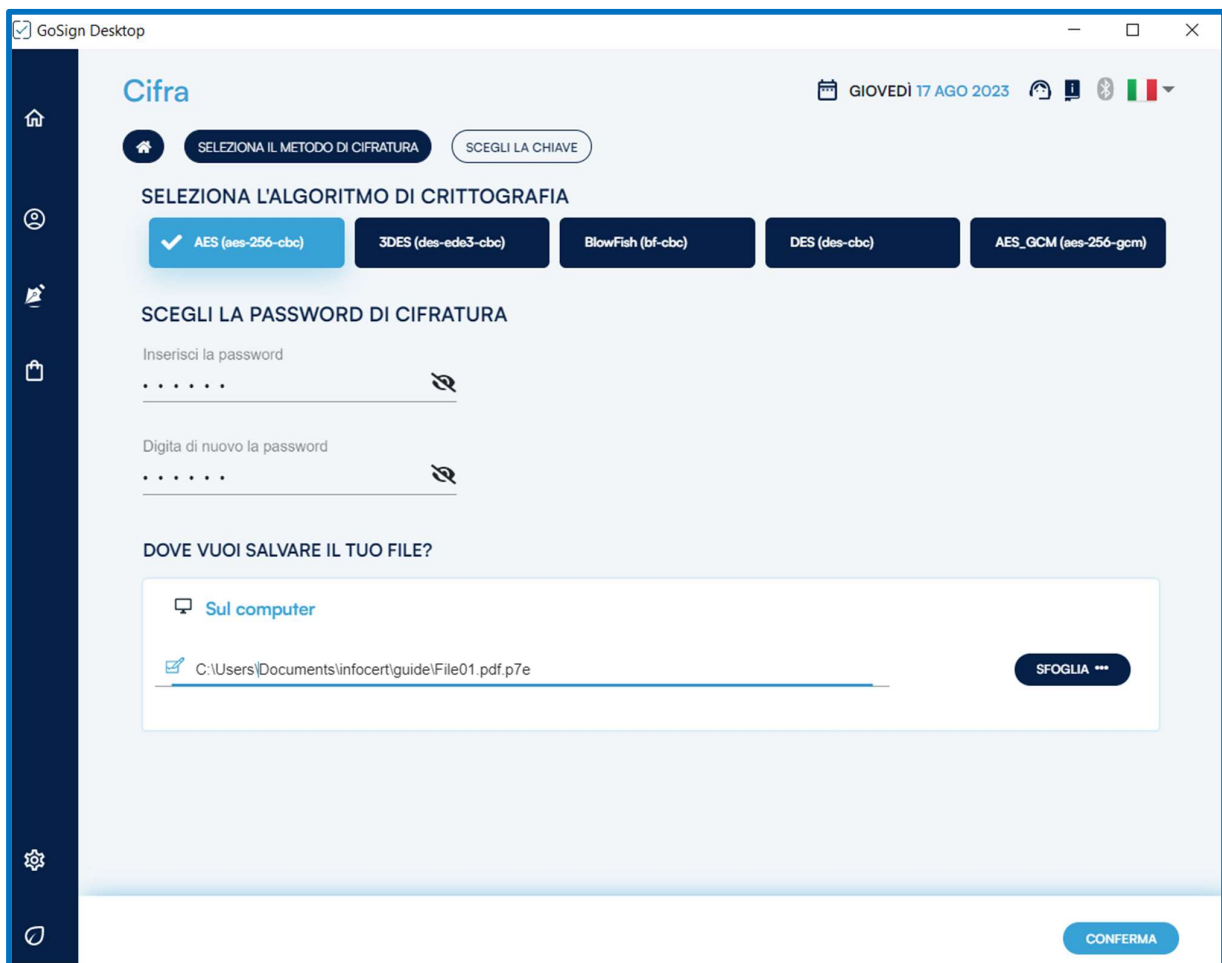
Nella parte bassa della schermata sono elencati tutti i metodi di cifratura del documento e sono:

- **Password** → Se viene scelto il metodo *PASSWORD*, si dovrà scegliere tra alcuni algoritmi di cifratura per poter poi impostare una password che permetterà di aprire e visualizzare il file.

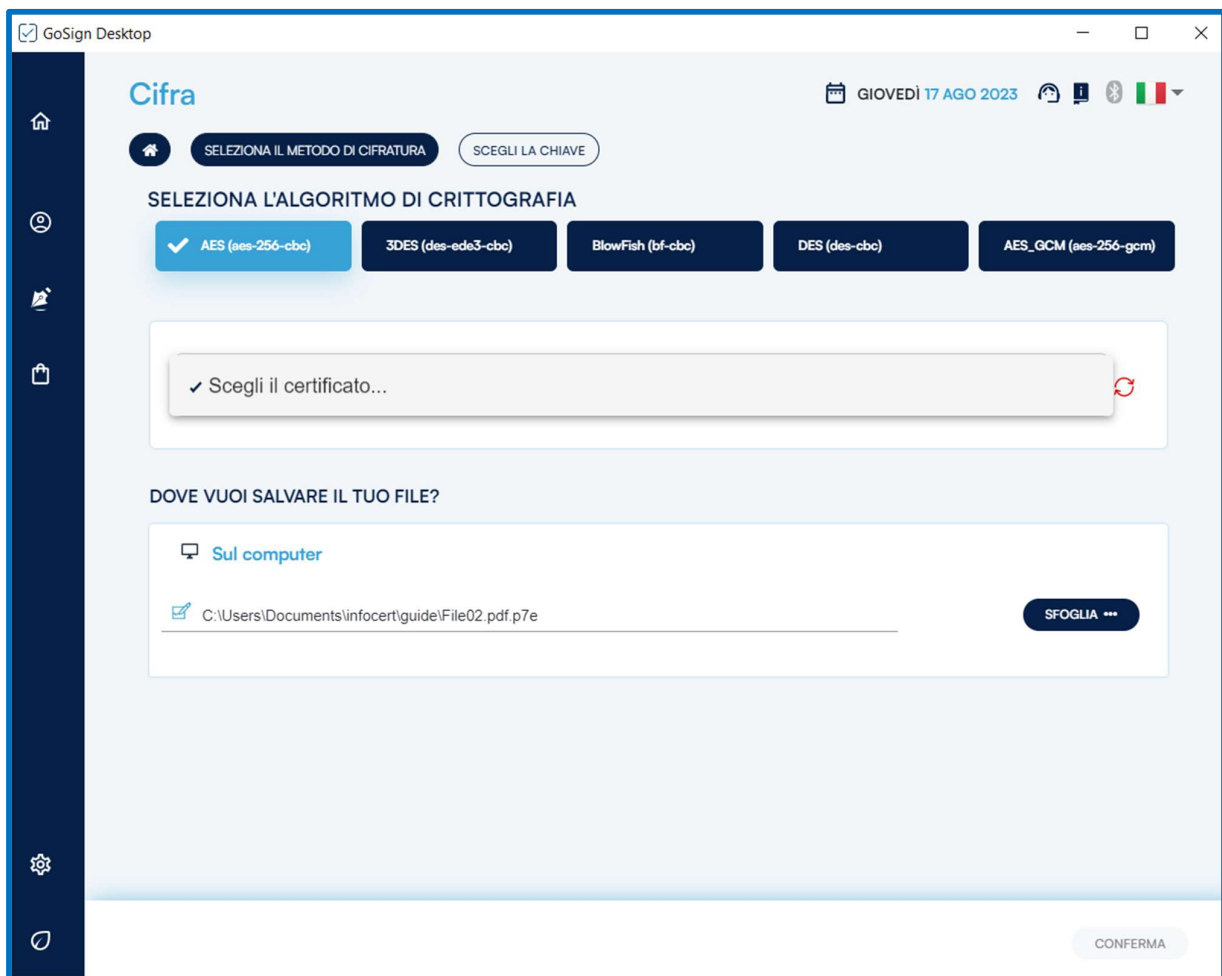




Alla scelta dalla password non vengono imposti criteri minimi (né per quanto riguarda il numero di caratteri, né la presenza di numeri o simboli speciali). Una volta decisa la password basterà cliccare sul pulsante *CONFERMA* per proseguire con la funzione.

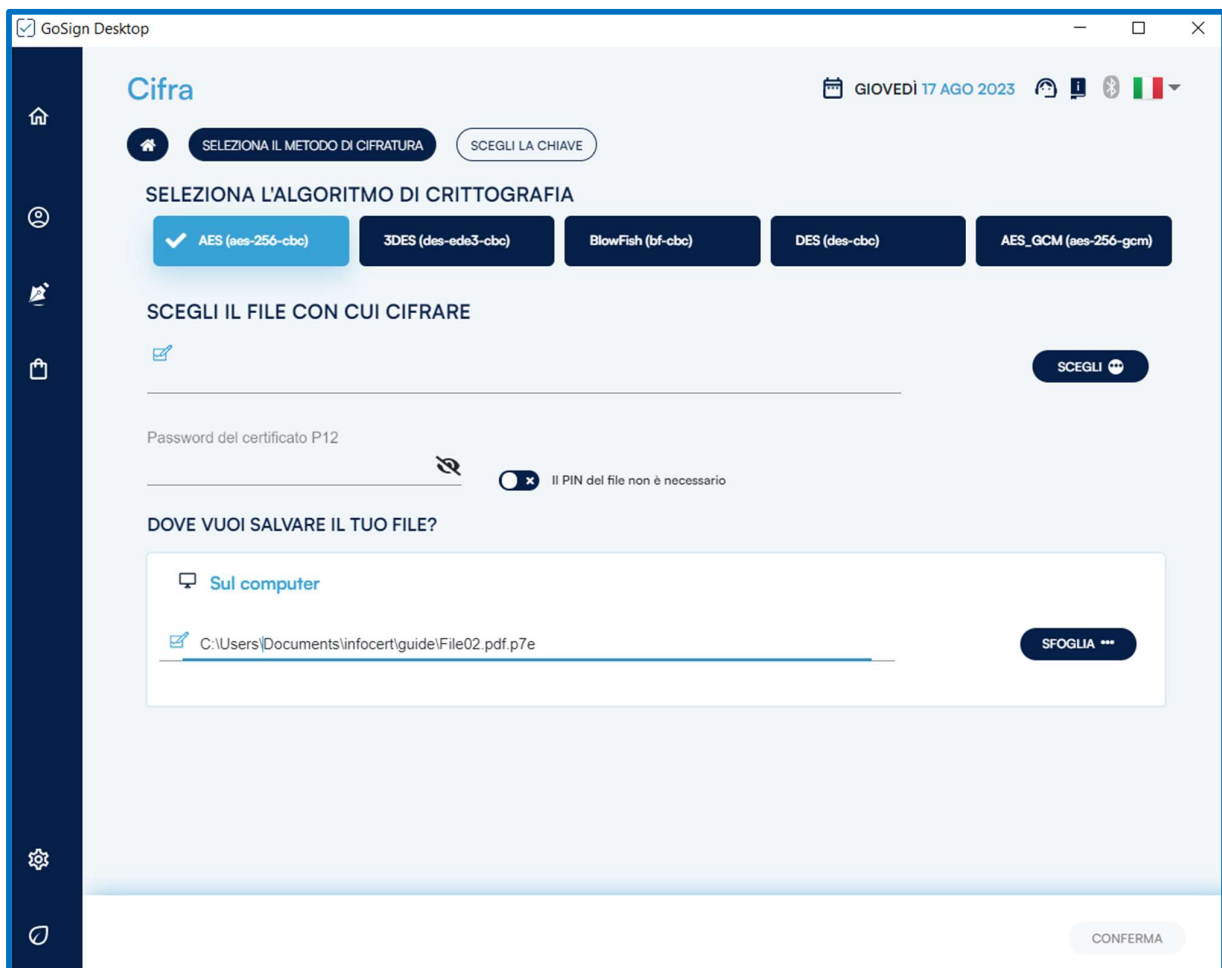


- **Certificato su Smart Card**→ Prima di scegliere questa metodologia è consigliato collegare il dispositivo al computer. Se non venisse ancora rilevato, cliccando sul *RIPROVA* verrà ricercato nuovamente il dispositivo. Una volta rilevata la Smart Card, per concludere il processo è necessario scegliere il certificato, inserire il PIN del dispositivo e cliccare sul pulsante *CONFERMA*. E' possibile scegliere l'algoritmo di crittografia tra i presenti: AES, 3DES, BlowFish, DES, AES\_GCM.

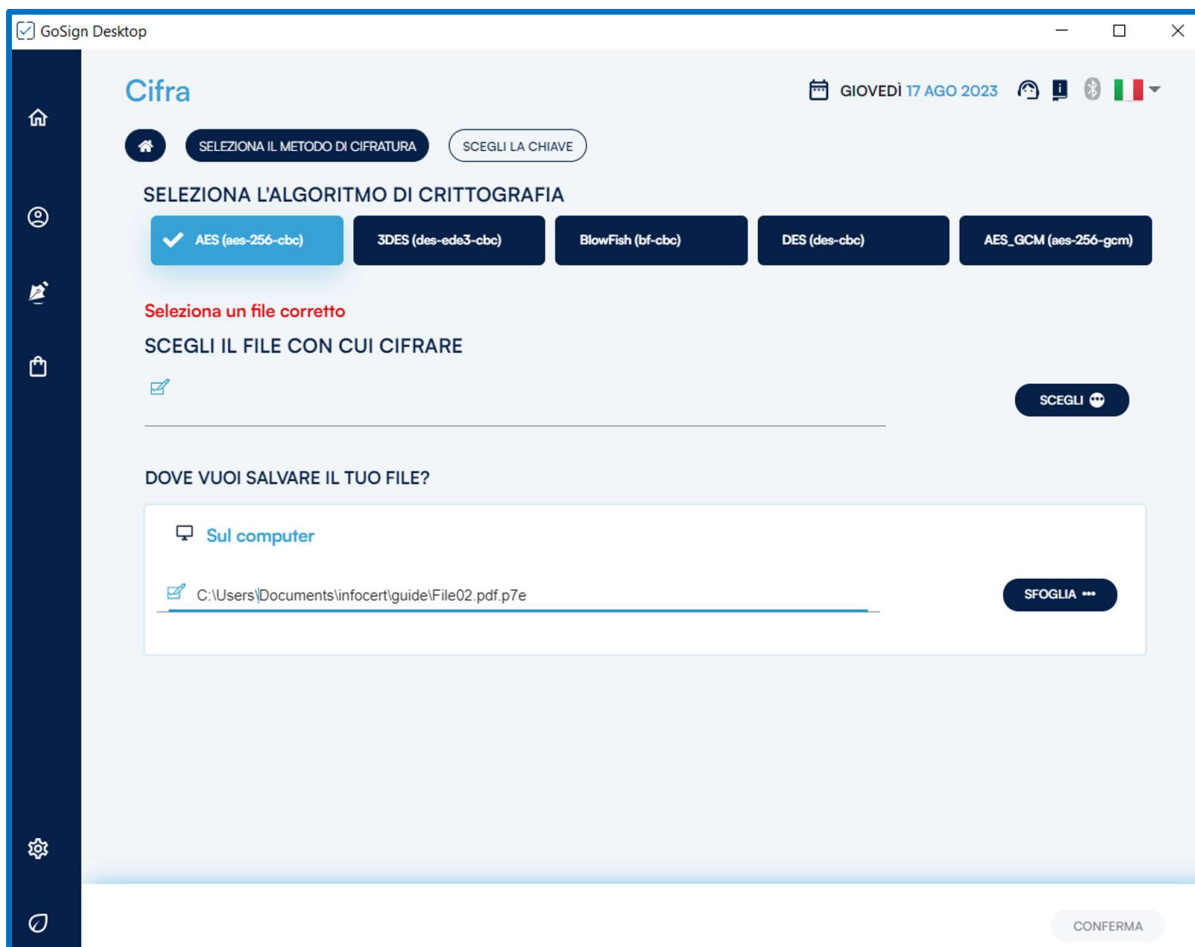


- **Certificato su File P12** → E' possibile scegliere l'algoritmo di crittografia tra i presenti (rispettivamente AES, 3DES, BlowFish, DES, AES\_GCM), scegliere il file con cui cifrare e il salvataggio dello stesso all'interno del computer.

Cliccando sul tasto *SCEGLI* sarà possibile caricare i file **.p12**. Una volta caricato, sarà richiesta la password del certificato e poi basterà cliccare sul pulsante *CONFERMA* per proseguire.

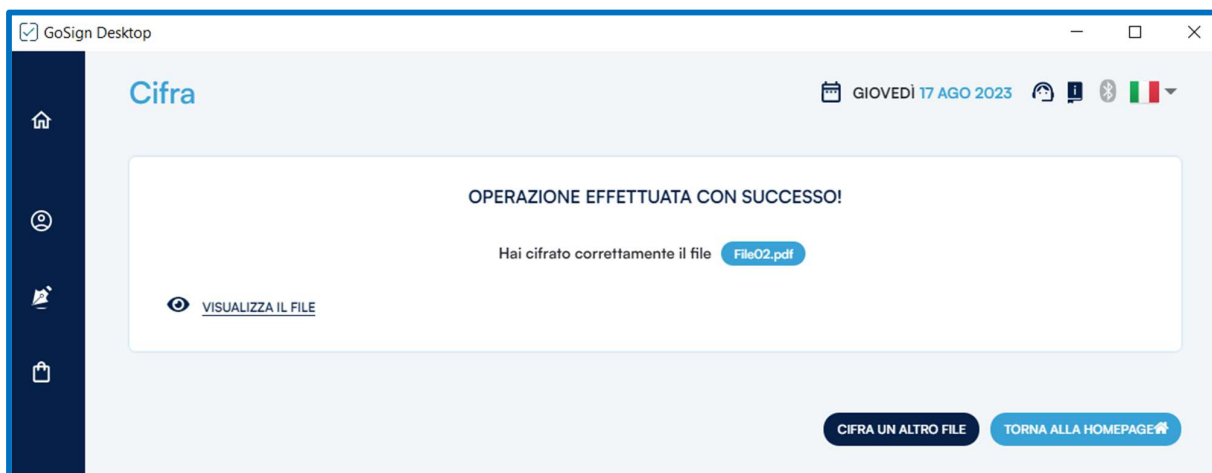


- **Certificato su File**→ E' possibile scegliere l'algoritmo di crittografia tra i presenti (rispettivamente AES, 3DES, BlowFish, DES, AES\_GCM), scegliere il file con cui cifrare e il salvataggio dello stesso all'interno del computer. Come per la metodologia precedente, bisognerà caricare tramite il pulsante *SCEGLI* il certificato che si vuole usare (se si trattasse di un file .p12 si ritornerebbe alla modalità precedente).



## Conferma della cifratura

Una volta che si è cliccato sul tasto CONFERMA, GoSign Desktop PRO mostrerà in video se il processo è andato o meno a buon fine.



## 1.11 Decifra

Una volta che è stato importato il documento cifrato con una delle tecnologie supportate da GoSign Desktop sarà possibile decifrarlo inserendo la password corretta.

The screenshot shows the 'Decifra' (Decrypt) window in GoSign Desktop. The window has a dark blue sidebar on the left with icons for home, user, document, folder, settings, and a refresh icon. The main area is light blue and contains the following elements:

- Title Bar:** 'GoSign Desktop' with standard window controls.
- Header:** 'Decifra' title, date 'GIOVEDÌ 17 AGO 2023', and system icons.
- Buttons:** 'SELEZIONA IL METODO DI DECIFRATURA' (selected) and 'SCEGLI LA CHIAVE'.
- Algorithm Selection:** 'SELEZIONA L'ALGORITMO DI DECIFRATURA' with buttons for 'AES (aes-256-cbc)' (checked), '3DES (des-ede3-cbc)', 'BlowFish (bf-cbc)', 'DES (des-cbc)', and 'AES\_GCM (aes-256-gcm)'.
- Password Field:** 'Inserisci la password di decifratura' with a masked input field and a toggle icon.
- Save Location:** 'DOVE VUOI SALVARE IL TUO FILE?' with a section for 'Sul computer' showing the path 'C:\Users\I\Desktop\firmati\File01.pdf' and a 'SFOGLIA' button.
- Checkbox:** 'Salva questo percorso come cartella di default' (checked).
- Footer:** 'CONFERMA' button.