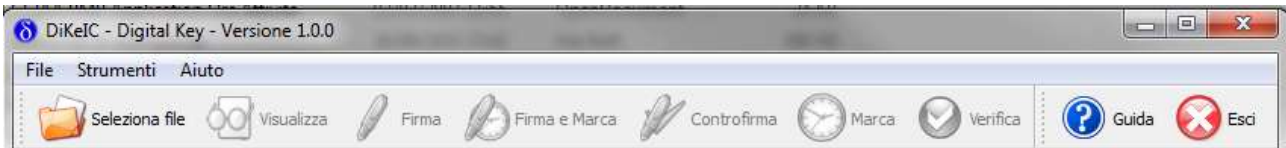


## 1. Firma e verifica

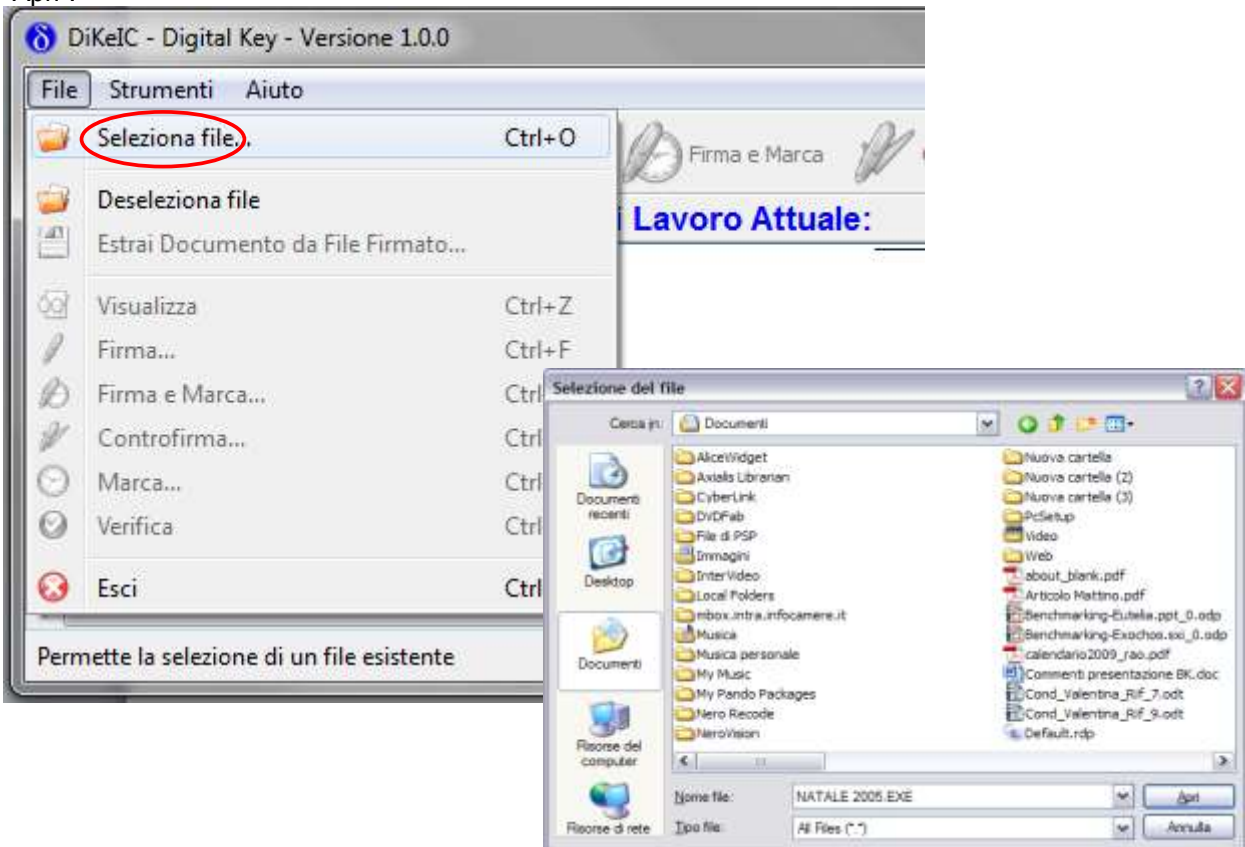
Nel menu della Business Key Lite, selezionando la voce “Firma e Verifica”, si accede al software di Firma Digitale “DiKe Lite\_IC”.



### Selezione di un file



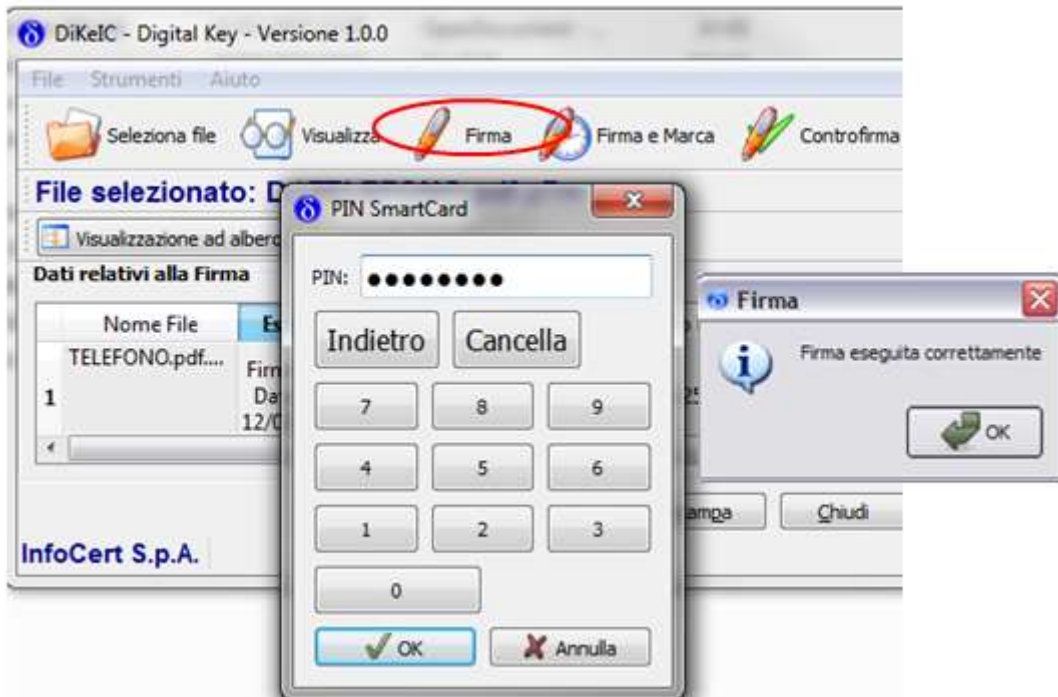
Per scegliere un file da firmare, selezionare l'icona “Seleziona file”. Verrà visualizzata la finestra di selezione del file. Ricercare il file da firmare, scegliendolo fra quelli visualizzati o, utilizzando le opzioni di ricerca, sulle altre directory e/o dischi della postazione ospitante. Infine, selezionare il file desiderato cliccando sul tasto “Apri”.



## Visualizzazione del file attivo

Una volta aperto il file è possibile visualizzarne il contenuto selezionando l'icona "Visualizza documento".

## Firma del file attivo



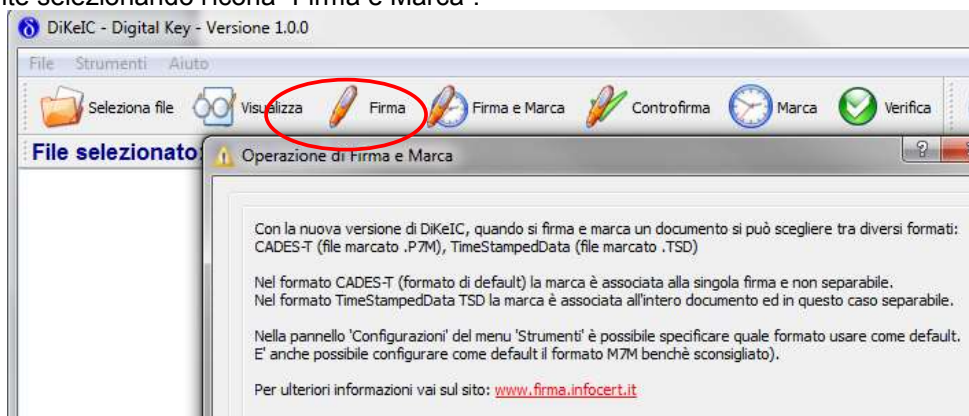
Il file si firma digitalmente selezionando l'icona "Firma".

Viene richiesto, a questo punto, di scegliere la cartella nella quale salvare il file firmato e quindi il PIN della **Business Key Lite\_IC**.

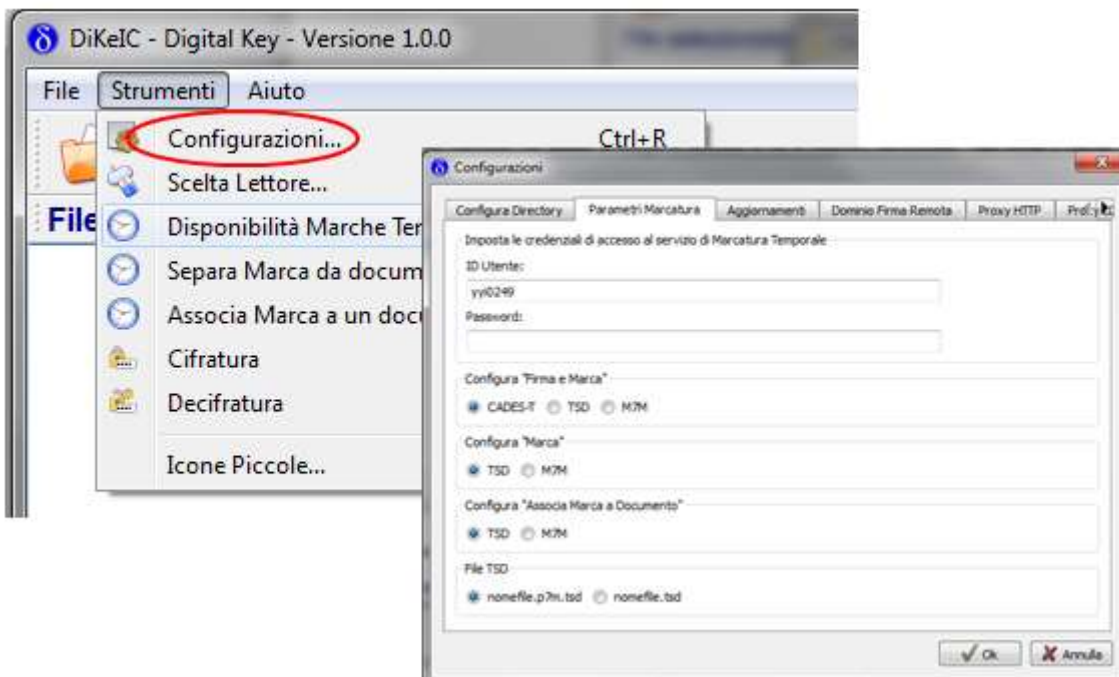
Una volta completata la firma viene visualizzato l'esito dell'operazione e della verifica dei dati firmati.

## Firma e marcatura del file attivo

Una volta aperto il file, all'interno dell'applicazione, è possibile non solo firmarlo, ma anche marcarlo temporalmente selezionando l'icona "Firma e Marca".

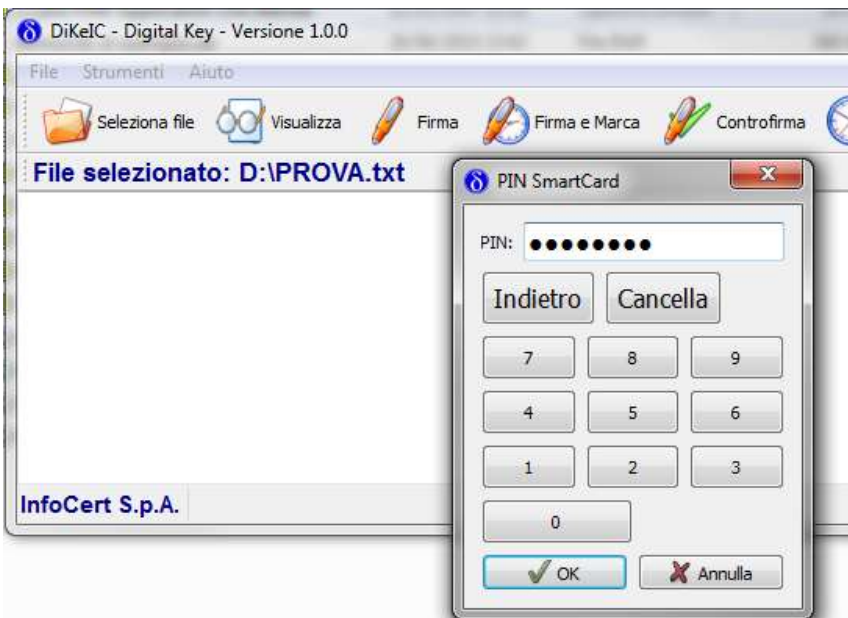


Viene richiesto il PIN e la cartella nella quale salvare il file, firmato e marcato.  
A questo punto vengono richieste le credenziali di accesso al servizio di marcatura temporale (user-id e password).

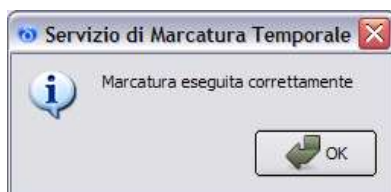


**Attenzione:** per effettuare la marcatura temporale è necessario aver precedentemente acquistato il servizio da InfoCert (ulteriori informazioni sull'acquisto delle marche temporali si trovano sul sito [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it), nella cartella "Cosa è", sezione "marcatura temporale"). È, inoltre, possibile acquistarle direttamente selezionando il tasto "Richiedi" presente nella maschera di richiesta credenziali.

Selezionando il box "Salva impostazioni", le credenziali inserite verranno memorizzate nella **Business Key Lite IC** per le future richieste di marcatura temporale.



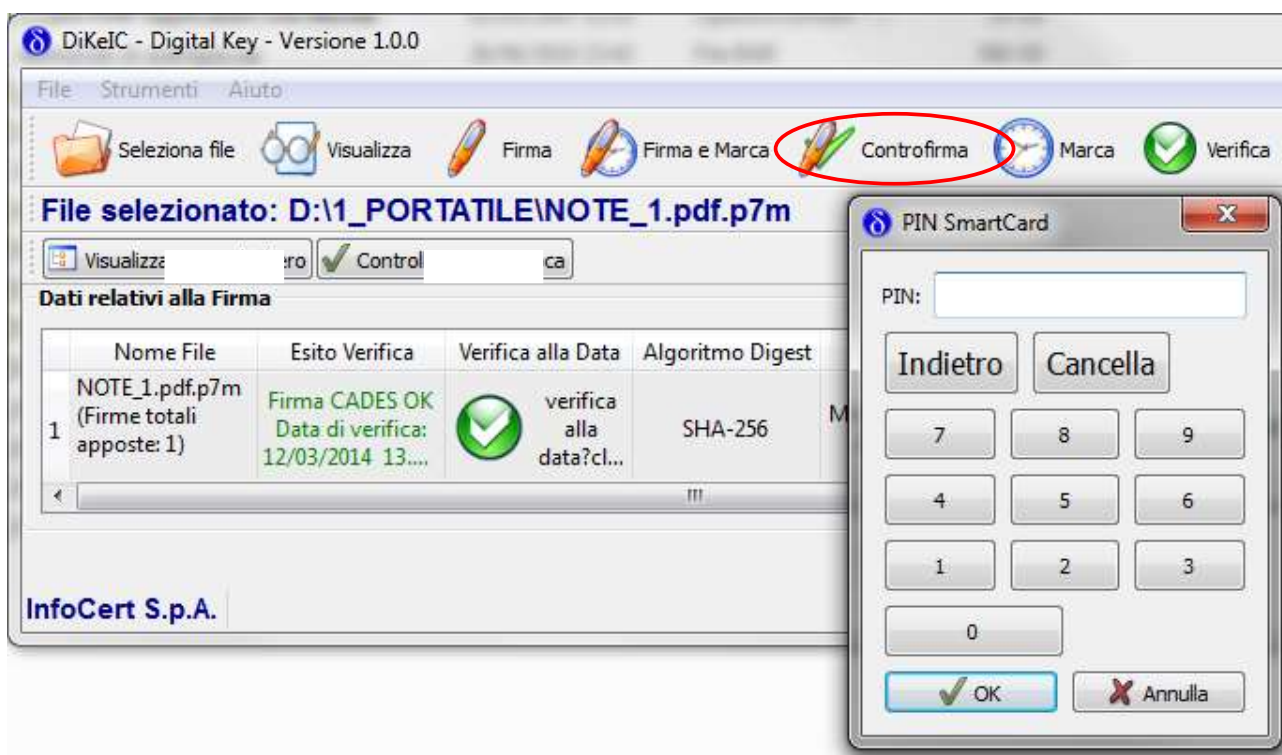
Se la marcatura del file avviene correttamente, compare il messaggio riportato nella figura seguente:



## Selezione di un file firmato e/o firmato e marcato

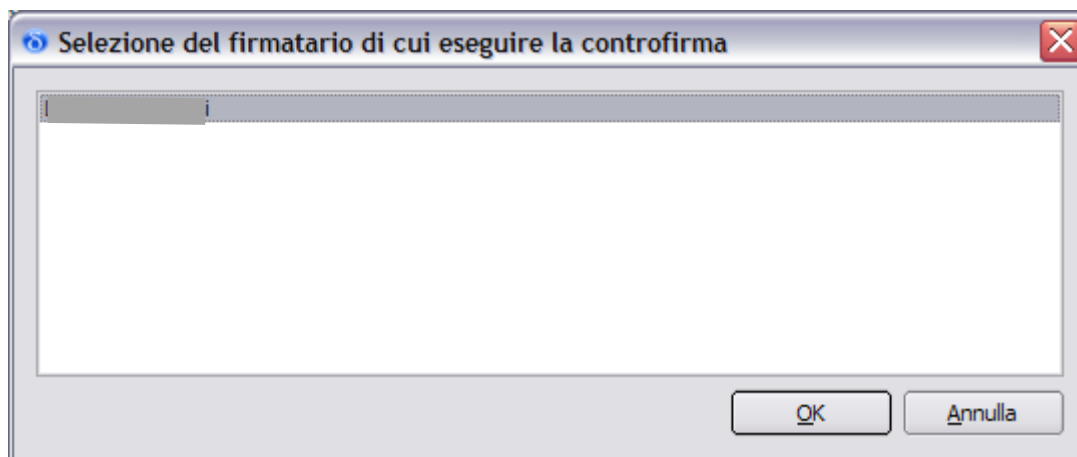
Dal menu dell'applicazione DiKe Lite\_IC selezionare (clic con il tasto sinistro del mouse) l'icona "Seleziona file". Viene visualizzata l'applicazione "Selezione del file" del sistema operativo Windows, grazie al quale è possibile scegliere il file firmato e/o firmato e marcato da aprire. All'apertura del file viene eseguita la verifica di firma e/o di firma e marca secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.

## Controfirma di un file firmato e/o firmato e marcato



Una volta completata l'apertura del file firmato e/o firmato e marcato, vengono attivate anche l'icona "Controfirma" e "Marca".

Selezionando l'icona "Controfirma" viene richiesto di selezionare il firmatario per il quale eseguire la controfirma. Una volta eseguita la selezione suddetta, viene richiesto il PIN di **Business Key Lite**, viene completata l'operazione di controfirma e viene eseguita la verifica della firma .



## Marcatura di un file firmato e/o firmato e marcato.

Una volta completata l'apertura del file firmato e/o firmato e marcato vengono attivate anche l'icona "Controfirma" e l'icona "Marca". Selezionando l'icona "Marca" vengono richieste le credenziali di accesso al servizio di marcatura temporale (codice identificativo e password).

**Attenzione:** per effettuare la marcatura temporale è necessario aver precedentemente acquistato il servizio da InfoCert (ulteriori informazioni sull'acquisto delle marche temporali sul sito [www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it), cartella "Cosa è", sezione "marcatura temporale"). E' inoltre possibile acquistarle direttamente selezionando il tasto "Richiedi" presente nel "pop-up" di richiesta credenziali.

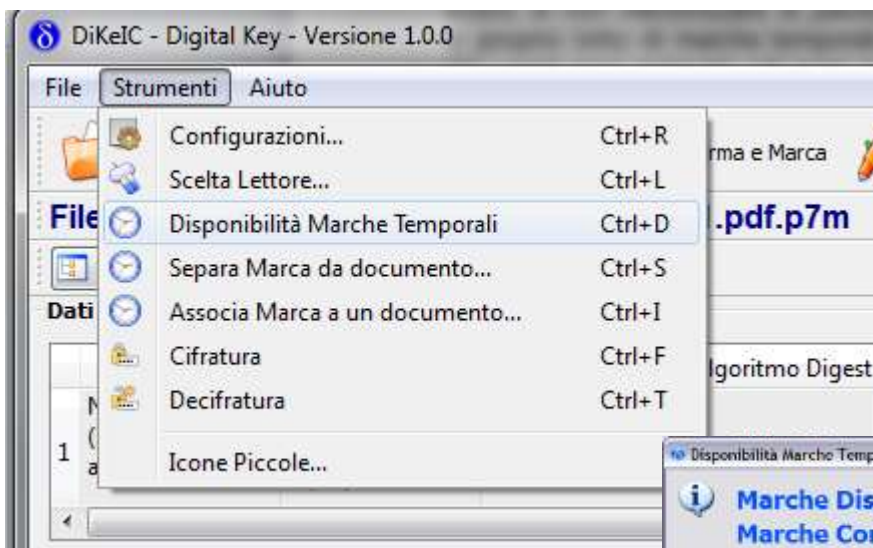
Una volta inserite le credenziali viene richiesta la selezione della cartella in cui memorizzare il file marcato. Una volta completata l'operazione di marcatura viene eseguita la verifica di firma.

## Disponibilità marche temporali

È possibile controllare la disponibilità delle marche temporali cliccando sulla voce "Strumenti" del menu principale e successivamente la voce "Disponibilità Marche Temporal": comparirà il pop-up, come evidenziato nell'immagine seguente, con l'indicazione del numero di marche disponibili e di marche consumate.

### 3.1.1.1 Associare una marca temporale ad un documento

Per associare una marca temporale ad un documento, cliccare su "Strumenti" e quindi su "Associa Marca a Documento...":



Comparirà il seguente pop-up. Selezionare la marca ed il File da associare, cliccando sui tasti "Sfoggia..." posti a destra del pop-up stesso. A questo punto DiKe Lite\_IC assocerà le due componenti nel "File Marcato risultante".

Cliccare su "Sfoggia..." per scegliere dove salvare il file e cliccare, infine su "Ok" per ultimare l'operazione.

**IMPORTANTE:** con il DiKe Lite, è possibile marcare anche un file non firmato (con estensione diversa da .p7m). Procedere come di consueto: cliccare su "Seleziona file"; selezionare il file da firmare; cliccare su "Marca"; inserire le credenziali per l'apposizione della marcatura temporale.

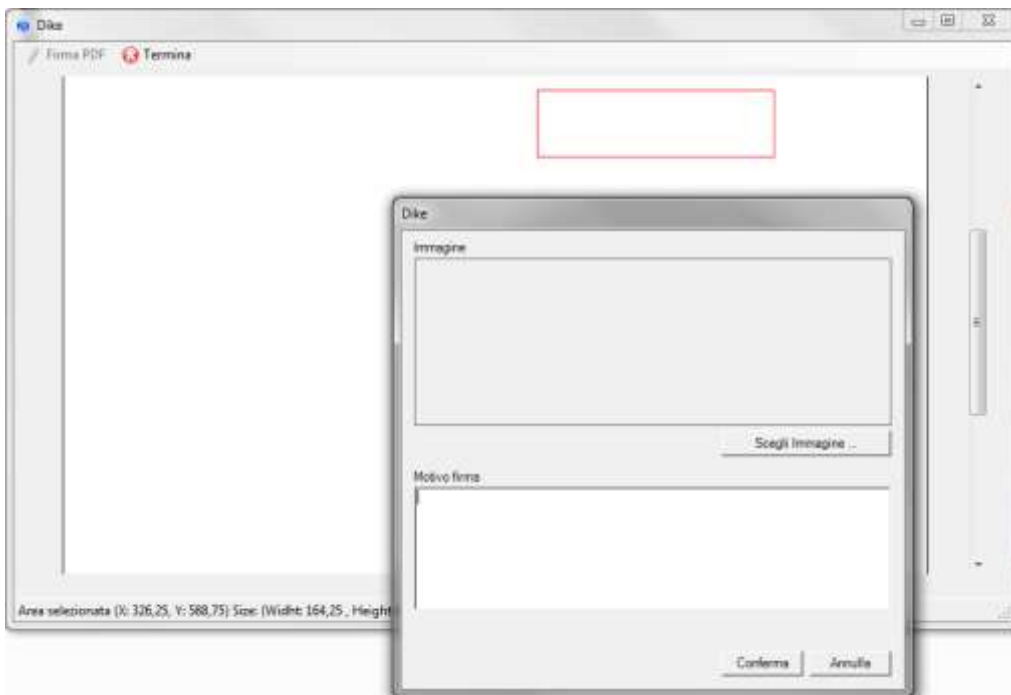
## Firma di un file .pdf

Per firmare un file .pdf, dopo aver lanciato il DiKe Lite\_IC, scegliere un file .pdf, selezionando l'icona "Seleziona file": comparirà la videata sotto riportata, con le icone "Firma PDF" e "Firma e Marca PDF":

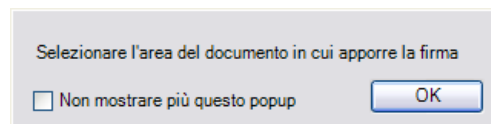


Cliccando su “Firma PDF”, verrà chiesto dove salvare il file firmato. Scegliere la destinazione e cliccare su “Salva”.

Comparirà la schermata riportata di seguito:



Cliccando su “Firma PDF”, verrà richiesto in quale parte del documento inserire la firma:



Cliccare su “OK”: il puntatore si trasformerà in una croce, con la quale si dovrà selezionare la parte del documento (evidenziata in rosso) per l’apposizione della firma:



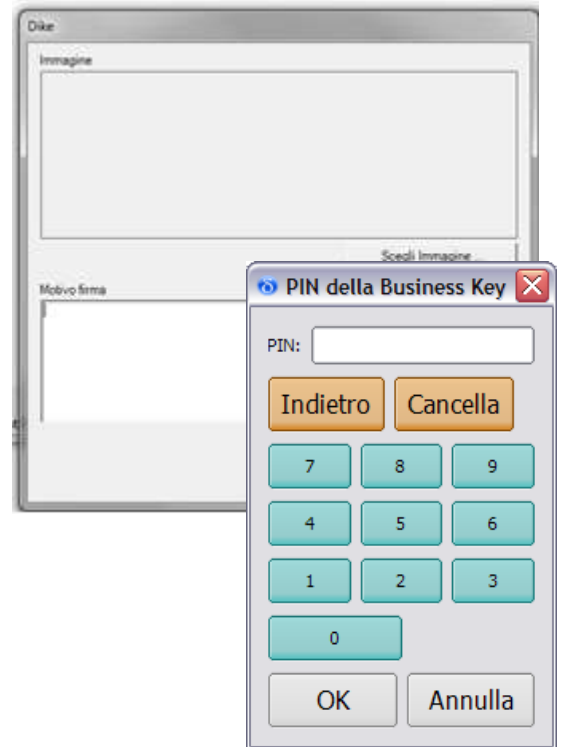
Comparirà contemporaneamente la seguente schermata:

Come si può notare, è possibile inserire un'immagine ed anche il motivo per il quale si appone la firma. Dopo aver cliccato su "Conferma", sarà necessario inserire il PIN del certificato di firma

Dopo aver cliccato su "OK", comparirà il seguente messaggio:



Cliccare su "OK".



### 3.2 Verifica

Dopo aver selezionato il file , viene mostrata una serie di informazioni:

- esiti delle verifiche;
- estremi dei firmatari;
- estremi degli Enti Certificatori;
- contenuto e validità dei certificati utilizzati;
- esistenza delle controfirme.

