

Registration Authority

Configurazione Marche Temporalì

Categoria	TSP-Firma Digitale	Codice Documento	NAM-Guida Marche Temporalì	Namirial S.p.A.
Redatto da	Michelangelo Bonvini	Nota di riservatezza	Documento Pubblico	Registration Authority
Verificato da	Gabriele Bocchini	Versione	2.0	Gabriele Bocchini
Approvato da	Gabriele Bocchini	Data di emissione	01/12/2018	_____





– Questa pagina è lasciata intenzionalmente in bianco –



INDICE

Indice	3
Storia delle modifiche apportate	4
Riferimenti	5
Indice delle Figure	6
1 Introduzione	8
1.1 Cos'è la Marcatura Temporale.....	8
1.2 Come Funziona.....	8
1.3 Scopo del documento e campo di applicazione.....	8
1.4 Definizioni ed Acronimi usati all'interno del documento.....	9
2 Installazione	10
3 Configurazione Parametri Marche Temporali	13
4 Come Marcare un file	15
5 Come Firmare e Marcare	17
6 Come Separare la Marca	19
6.1.1 Firmare un documento in .p7m.....	19
6.1.2 Marcare il file Firmato in .p7m.....	20
6.1.3 Separare la Marca Temporale.....	23
7 Appendice A: Funzioni Avanzate	24
7.1 Marca di più documenti.....	24
7.2 Firma e Marca di più documenti.....	25



STORIA DELLE MODIFICHE APPORTATE

VERSIONE	2.0
Data	01/12/2018
Motivazione	Aggiornamento del documento, con le nuove schermate del Software
Modifiche	



RIFERIMENTI

NUMERO	DESCRIZIONE
[1]	Guida Utente: Windows e Mac OS
[1]	<...>



INDICE DELLE FIGURE

Figura 1: installazione guidata firmacerta.....	10
Figura 2: seleziona cartella di destinazione.....	11
Figura 3: conferma d'installazione	11
Figura 4: messaggio di avvenuta installazione	12
Figura 5: Pannello di Utilità.....	13
Figura 6: Opzioni Configurazione Marche	13
Figura 7: Controllo Marche temporali	14
Figura 8: Pannello FirmaCerta	15
Figura 9: Scelta formato marca temporale	15
Figura 10: Scelta cartella di destinazione.....	15
Figura 11: conferma dati di configurazione Marche	16
Figura 12: Operazione Completata.....	16
Figura 13: Esempio: file marcato temporalmente.....	16
Figura 14: Selezione cartella di destinazione.....	17
Figura 15: Conferma di firma.....	17
Figura 16: Inserimento del PIN	18
Figura 17: Conferma credenziali Marche.....	18
Figura 18: Operazione Completata.....	18
Figura 19: Pannello di Firma	19
Figura 20: Selezione del formato di firma Cades.....	19
Figura 21: Selezione cartella di destinazione.....	20
Figura 22: Conferma di firma.....	20
Figura 23: Inserimento PIN.....	20



Figura 24: Operazione Completata	20
Figura 25: Pannello FirmaCerta.....	20
Figura 26: Scelta formato marca temporale.....	21
Figura 27: Scelta cartella di destinazione	21
Figura 28: conferma dati di configurazione Marche	22
Figura 29: Operazione Completata	22
Figura 30: Esempio: file marcato temporalmente.....	22
Figura 31: Pannello di Firma Certa	23
Figura 32: Separazione marca temporale.....	23
Figura 33: Selezionare il formato di marca.....	23
Figura 34: Esempio di file marcati	23
Figura 35: Schermata opzioni Generale	24
Figura 36: Schermata opzioni Marche	24
Figura 37: Schermata formato Marche.....	24
Figura 38: Schermata opzioni generali.....	25
Figura 39: Schermata opzioni Marche.....	25
Figura 40: Inserimento PIN.....	25



1 INTRODUZIONE

1.1 COS'È LA MARCATURA TEMPORALE

La **marcatrice temporale (time stamping)** garantisce data e ora certi per un documento informatico al momento della sua apposizione. Il servizio di marcatura temporale di un documento informatico, consiste nella generazione, da parte di una Autorità di Certificazione, di una firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui **è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa**.

Un file marcato temporalmente (con estensione .m7m) al suo interno contiene il documento del quale si è chiesta la validazione temporale la marca emessa dall' Ente Certificatore.

Caratteristiche fondamentali:

- mantiene la validità del documento oltre la validità del certificato;
- prova l'esistenza di un documento ad un determinato istante.

Nell'ambiente digitale è importante assegnare una data e un'ora certa ad un documento per mostrare quando è stato scritto e firmato (ad esempio gare e concorsi). La marca temporale convalida il documento, anche certificando che l'ID del suo firmatario era valido al momento della firma. L'uso della marca temporale non tocca il contenuto del documento e non ne modifica la sua firma.

1.2 COME FUNZIONA

La **marcatrice temporale di un documento informatico** prevede che il richiedente invii l'impronta del documento (o il documento cui quest'ultima si riferisce) all'Ente Certificatore. Il sistema di marcatura riceve l'impronta (o il documento) e vi aggiunge data e ora ottenendo un'impronta datata.

Il tempo, a cui fanno riferimento le marche temporali di Namirial FirmaCerta è riferito al Tempo Universale Coordinato, ed è costantemente aggiornato con IRMIN (Istituto Nazionale di Ricerche Meteorologiche) e del sistema GPS.

Un documento firmato digitalmente e marcato temporalmente ha valenza legale superiore al corrispondente cartaceo con firma autografa.

1.3 SCOPO DEL DOCUMENTO E CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente documento, identificato mediante il codice riportato nel frontespizio, descrive le operazioni da seguire per l'installazione del Client FirmaCerta, e il driver Bit4id per il riconoscimento dei certificati; descrive inoltre le funzioni del Client FirmaCerta, per la corretta configurazione e l'utilizzo delle Marche Temporal Namirial.



1.4 DEFINIZIONI ED ACRONIMI USATI ALL'INTERNO DEL DOCUMENTO

TERMINE	SIGNIFICATO
Firma Digitale	è un particolare tipo di firma elettronica qualificata e rappresenta l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
Marca Temporale (timestamp)	è una sequenza di caratteri che rappresentano una data e/o un orario per accertare l'effettivo avvenimento di un certo evento. La data è di solito presentata in un formato compatibile, in modo che sia facile da comparare con un'altra per stabilirne l'ordine temporale. La pratica dell'applicazione è detto timestamping. Un file marcato temporalmente ha estensione .m7m

Tabella 1: Definizioni ed Acronimi



2 INSTALLAZIONE

Scaricare il software di Firma dal sito www.firmacerta.it, sezione *Download Software Firmacerta*, > Versione Desktop per Windows ([LINK](#)).

Dopo aver eseguito il download del software, procedere con l'installazione guidata.



Figura 1: installazione guidata firmacerta



Dopo aver confermato le leggi sul copyright del software.
Il programma d'installazione proporrà di default la cartella dell'utente.

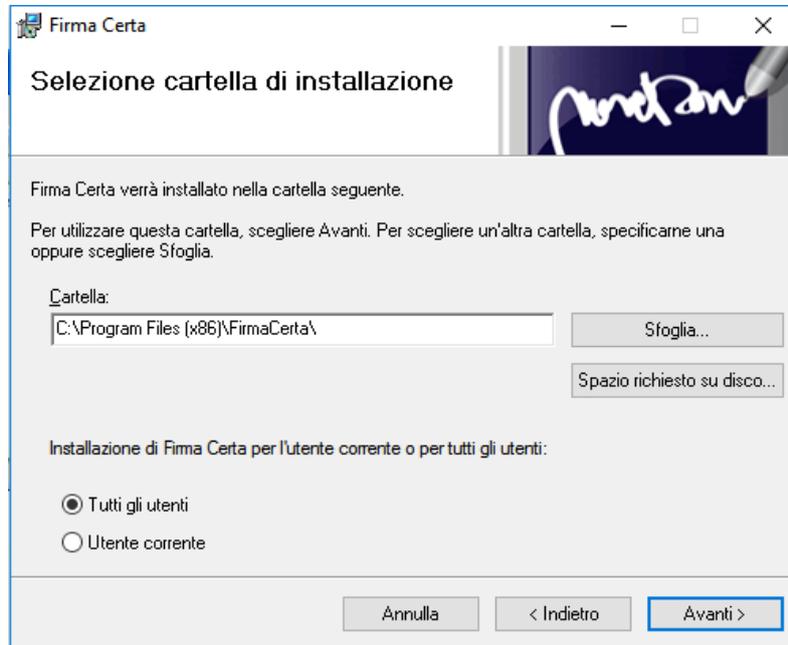


Figura 2: seleziona cartella di destinazione

IMPORTANTE: se si desidera modificare la cartella di destinazione accertarsi di avere i permessi necessari o chiedere il supporto dell'amministratore di sistema.
Premere avanti per avviare l'installazione.

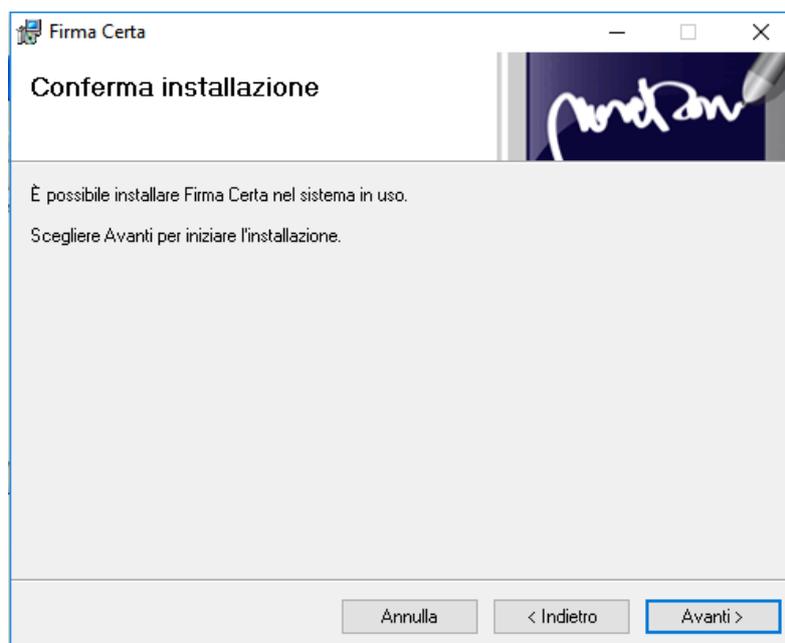


Figura 3: conferma d'installazione



Attendere fino al completamento dell'installazione.

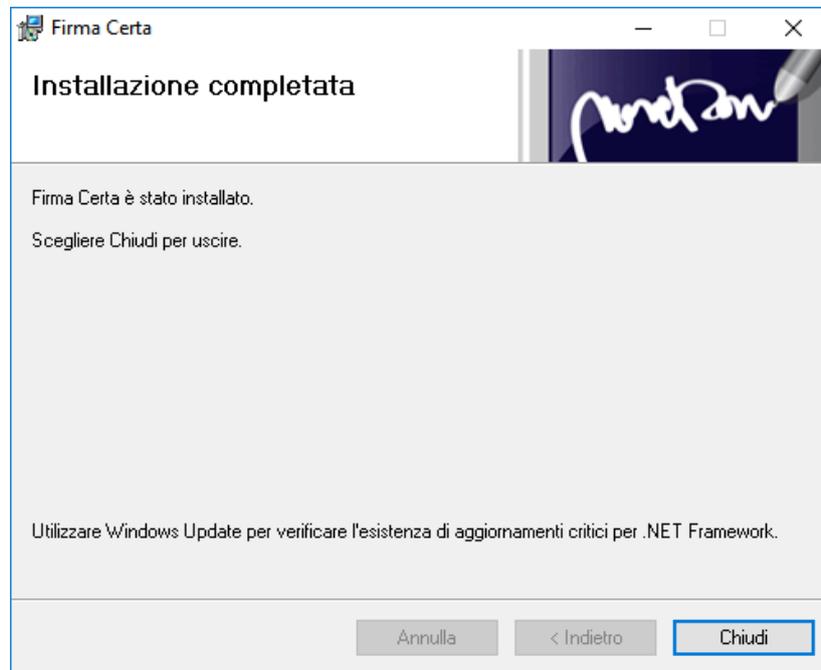


Figura 4: messaggio di avvenuta installazione

3 CONFIGURAZIONE PARAMETRI MARCHE TEMPORALI

Per il corretto utilizzo delle Marche Temporali è necessario effettuare la configurazione all'interno del software FirmaCerta.

Da **FirmaCerta > Utilità > Opzioni Marca Temporale**



Figura 5: Pannello di Utilità

- Verificare che l'URL sia <http://timestamp.namirialtsp.com> o <https://timestamp.namirialtsp.com>
- Inserire **Utente** e **Password** e infine cliccare su **OK**.

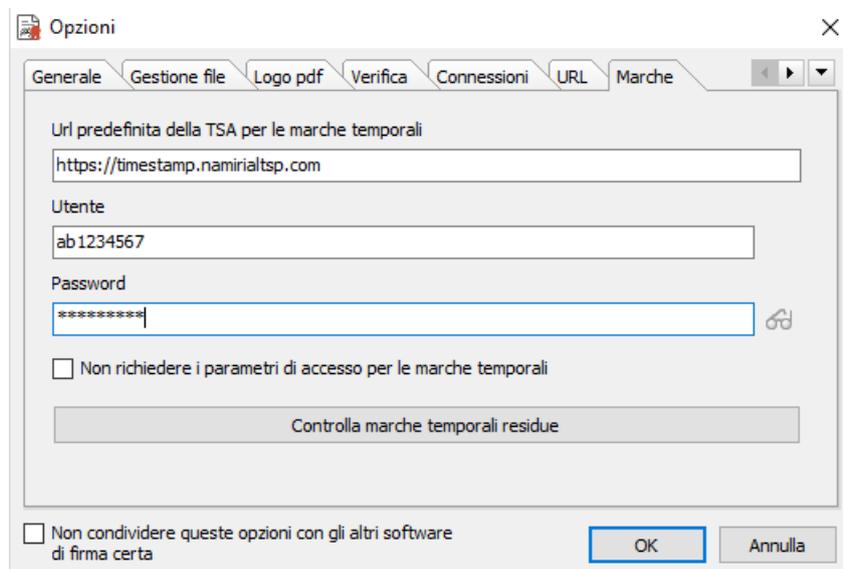


Figura 6: Opzioni Configurazione Marche

N.B :

- Cliccando sull'icona a fianco del campo  Password è possibile visualizzare in chiaro la password che si sta inserendo.
- - in caso di smarrimento delle credenziali per l'utilizzo delle Marche - Il Cliente deve richiederle inviando una PEC all'indirizzo: firmacerta@sicurezza postale.it o un email a helpdesk@firmacerta.it indicando l'Username e/o Codice Fiscale.



La funzione **Controllo marche temporali residue** verifica l'acquisto, l'uso e il residuo di marche temporali (nel caso in cui l'interrogazione fallisse controllare il corretto inserimento delle credenziali)

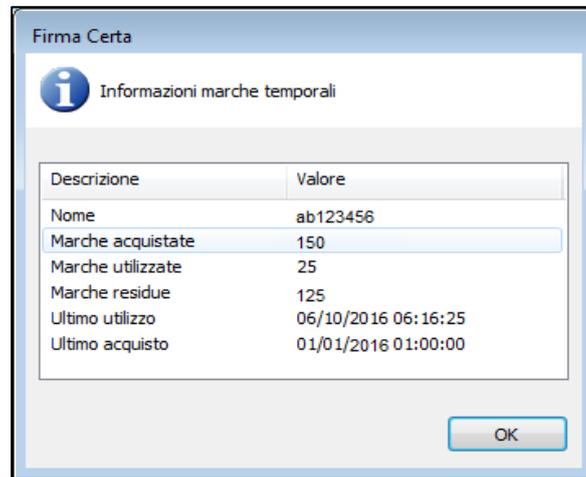


Figura 7: Controllo Marche temporali

4 COME MARCARE UN FILE

Caricare il file da marcare all'interno del programma e cliccare su **Marca**.



Figura 8: Pannello FirmaCerta

Selezionare il formato .TSD per la Marca Temporale.

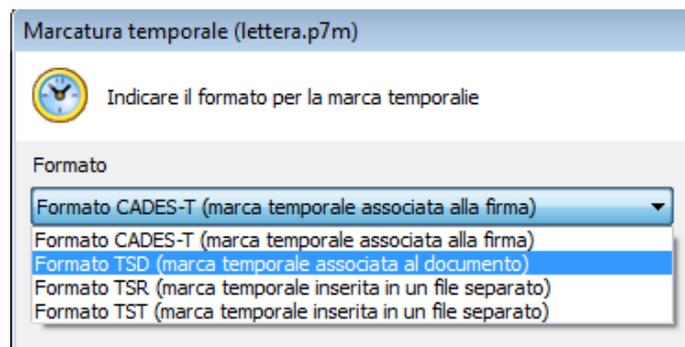


Figura 9: Scelta formato marca temporale

Selezionare la Cartella di destinazione del File Firmato, infine cliccare **OK**.

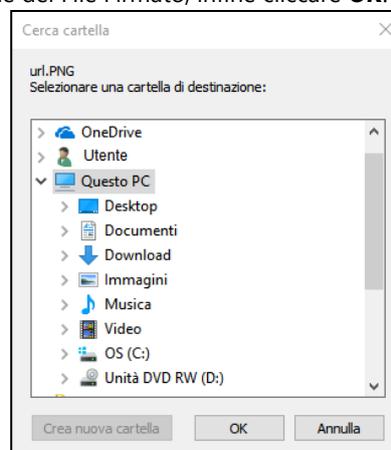


Figura 10: Scelta cartella di destinazione



Confermare l'apposizione della marca cliccando sul pulsante **OK**.

Attendere il tempo di elaborazione e premere **OK** per concludere la procedura.

Marcatura temporale (File di Test.pdf)

Indicare i parametri del servizio di erogazione marche temporali:

TSA URL
https://timestamp.namirialtsp.com

Utente
ab123456

Password

Controlla marche temporali residue

Non richiedere più

OK Annulla

Figura 11: conferma dati di configurazione Marche

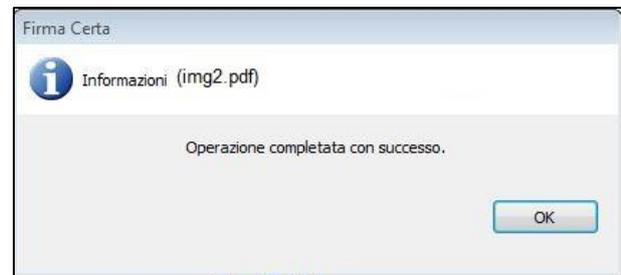


Figura 12: Operazione Completata

Al termine della procedura il software FirmaCerta avrà creato un nuovo file.

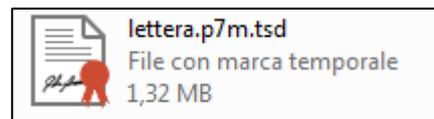


Figura 13: Esempio: file marcato temporalmente



5 COME FIRMARE E MARCARE

ATTENZIONE:

- Per poter utilizzare questa funzione l'utente deve essere in possesso di una firma digitale e di un lotto di Marche Temporal.
- Per gli utenti che non sono in possesso di una firma digitale e/o un lotto di Marche Temporal è possibile effettuare l'acquisto nel nostro [Shop Online](#).

Dopo aver selezionato un file, si sceglie questa funzione per firmare e marcare temporalmente in un'unica sessione. Il file così firmato e marcato sarà in formato **CADES-T** (file marcato.pdf.P7M).

Nel formato CADES-T (formato di default) la marca è associata alla singola firma e NON separabile.

Per apporre la Firma Digitale e la Marca Temporale ad un documento, effettuare la seguente procedura:

- Cliccare su **Firma e Marca** all'interno del programma,

Selezionare la Cartella di destinazione del File Firmato, infine cliccare **OK**.

Procedere con l'operazione di Firma premendo **Si**.

N.B: Consigliamo di creare una cartella dedicata per i File Firmati Digitalmente, così da evitare problemi.

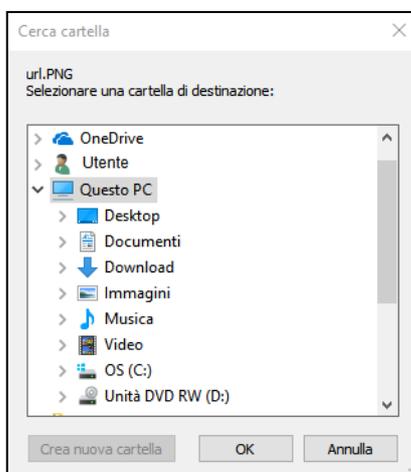


Figura 14: Selezione cartella di destinazione

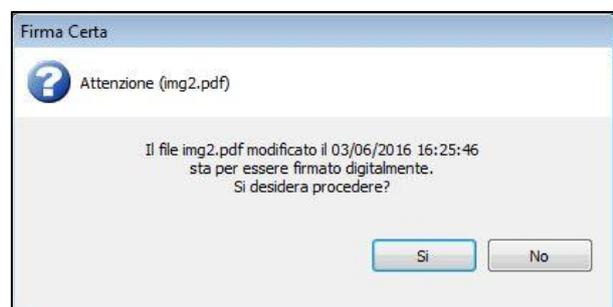


Figura 15: Conferma di firma



Inserire il PIN del dispositivo di Firma Digitale e cliccare su **OK**.



Figura 16: Inserimento del PIN

Confermare l'apposizione della marca cliccando sul pulsante **OK**.

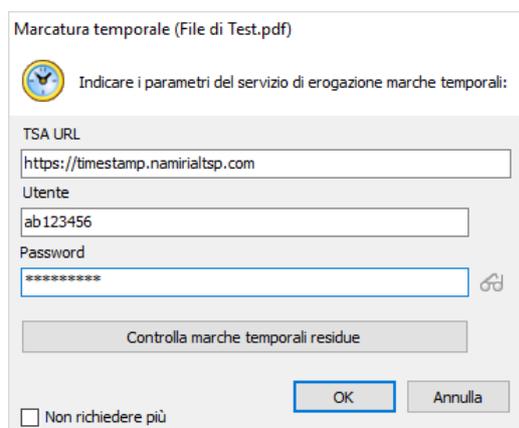


Figura 17: Conferma credenziali Marche

Attendere il tempo di elaborazione e premere **OK** per concludere la procedura.

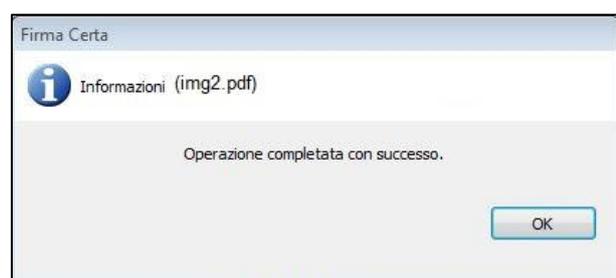


Figura 18: Operazione Completata



6 COME SEPARARE LA MARCA

Questa funzionalità permette di separare da un file di tipo, .TSD (TimeStamped-Data) la marca temporale.

N.B: è possibile eseguire questa operazione soltanto per i file firmati in .p7m

6.1.1 FIRMARE UN DOCUMENTO IN .P7M

Caricare il file da firmare all'interno del programma e cliccare su **Firma**.

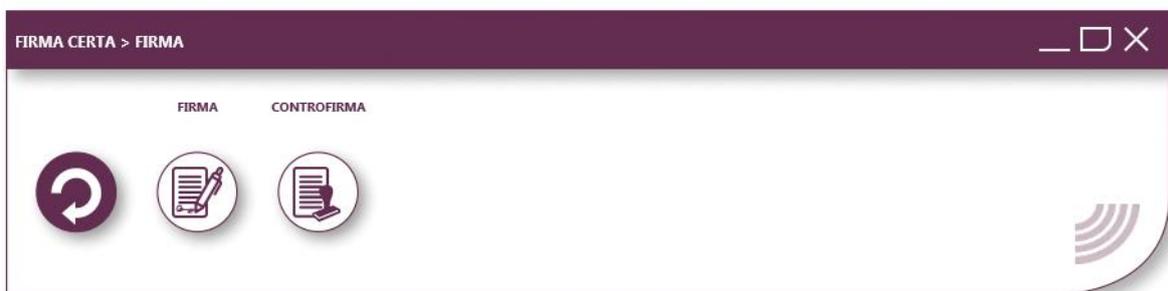


Figura 19: Pannello di Firma

N.B: Il software Firmacerta permette di firmare qualsiasi tipo di file in formato CADES ovvero in .p7m, soltanto per i file PDF o XML chiederà all'utente con un messaggio a video se firmare in .P7M o mantenere il formato originale.

Dopo aver cliccato su firma si aprirà una finestra che vi chiede in che formato firmare il documento.

Premere **No**, per effettuare una firma CADES con il formato .p7m

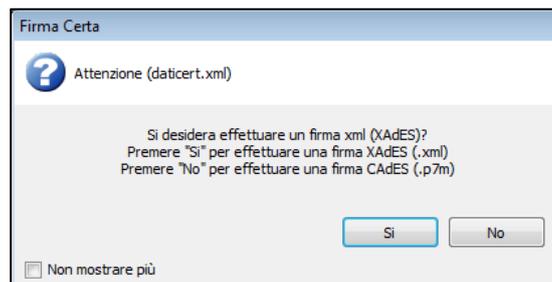


Figura 20: Selezione del formato di firma Cades

Selezionare la Cartella di destinazione del File Firmato, infine cliccare **OK**.

Procedere con l'operazione di Firma premendo **Si**.

N.B: Consigliamo di creare una cartella dedicata per i File Firmati Digitalmente, così da evitare problemi.

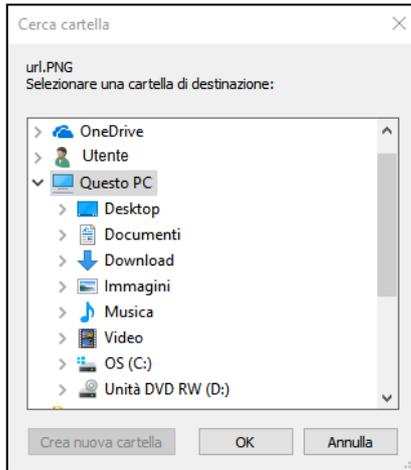


Figura 21: Selezione cartella di destinazione

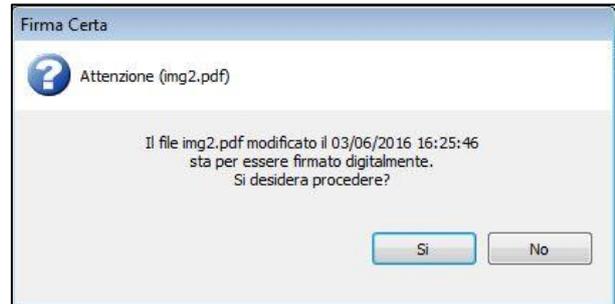


Figura 22: Conferma di firma

Inserire il PIN del dispositivo di Firma Digitale e cliccare su **OK**.



Figura 23: Inserimento PIN

Attendere il tempo di elaborazione e premere **OK** per concludere la procedura.

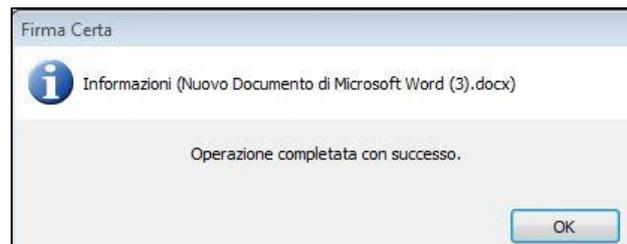


Figura 24: Operazione Completata

6.1.2 MARCARE IL FILE FIRMATO IN .P7M

Caricare il file da marcare all'interno del programma e cliccare su **Marca**.



Figura 25: Pannello FirmaCerta



Selezionare il formato .TSD per la Marca Temporale.

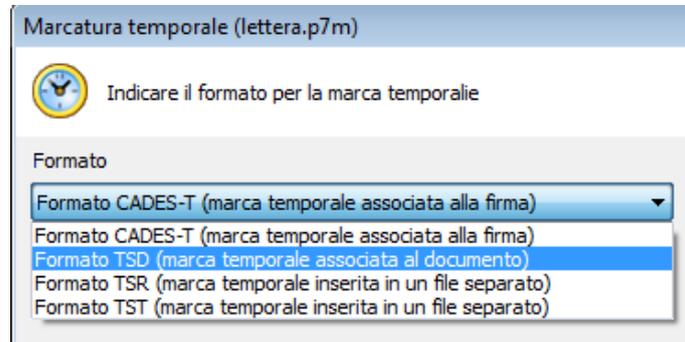


Figura 26: Scelta formato marca temporale

Selezionare la Cartella di destinazione del File Firmato, infine cliccare **OK**.

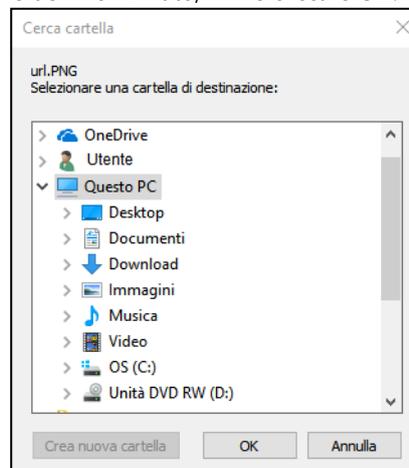


Figura 27: Scelta cartella di destinazione



Confermare l'apposizione della marca cliccando sul pulsante **OK**.

Attendere il tempo di elaborazione e premere **OK** per concludere la procedura.

Marcatura temporale (File di Test.pdf)

Indicare i parametri del servizio di erogazione marche temporali:

TSA URL
https://timestamp.namirialtsp.com

Utente
ab123456

Password

Controlla marche temporali residue

Non richiedere più

OK Annulla

Figura 28: conferma dati di configurazione Marche

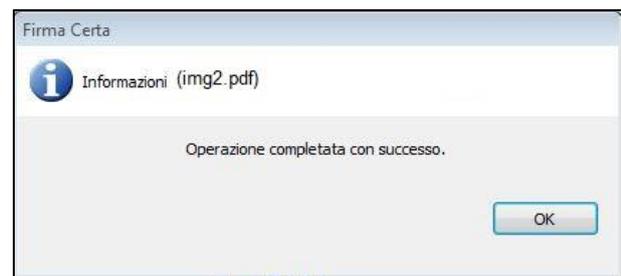


Figura 29: Operazione Completata

Al termine della procedura il software FirmaCerta avrà creato un nuovo file.

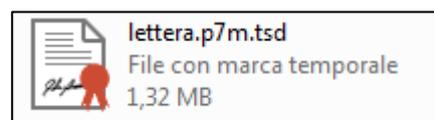


Figura 30: Esempio: file marcato temporalmente



6.1.3 SEPARARE LA MARCA TEMPORALE

Caricare il file *Marchato Temporalmente* all'interno del programma e cliccare su **Verifica**.



Figura 31: Pannello di Firma Certa

Nella Scheda di verifica, Selezionare la Marca Temporale e nel Menu degli strumenti cliccare sull'icona **Separa marca e documento**.

Selezionare il formato della marca richiesto, **.TSR/.TST**, e infine premere **OK**.

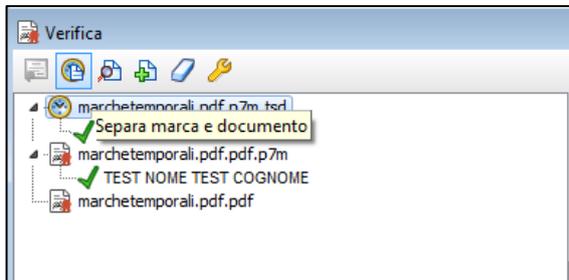


Figura 32: Separazione marca temporale

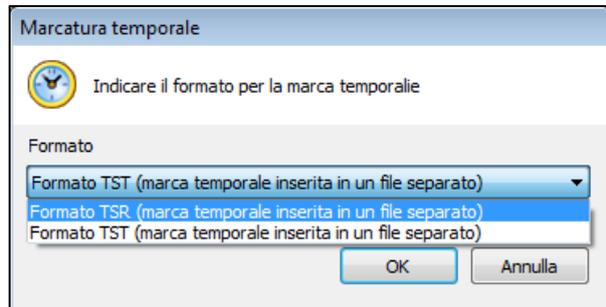


Figura 33: Selezionare il formato di marca

Al termine dell'operazione l'utente avrà due file:

- Un file di tipo .TSR o .TST contenente la *marca temporale*.
- Un file di tipo .P7m contenente il *file firmato digitalmente*.



Figura 34: Esempio di file marcati



7 APPENDICE A: FUNZIONI AVANZATE

Il Client FirmaCerta ha una serie di funzioni non comuni che consentono ai Titolari di rendere più agevole le operazioni di firma.

IMPORTANTE: tutte le funzioni di firma di più documenti contemporaneamente sono possibili solo con certificati rilasciati dalla Certification Authority di Namirial S.p.A.

7.1 MARCA DI PIÙ DOCUMENTI

Il client consente di selezionare più documenti contemporaneamente ed apporre la marcatura temporale consecutivamente gli stessi.

Prima di eseguire la procedura di Marcatura Massiva è necessario configurare il programma Firmacerta, da Utilità > Opzioni Generali e Marche:

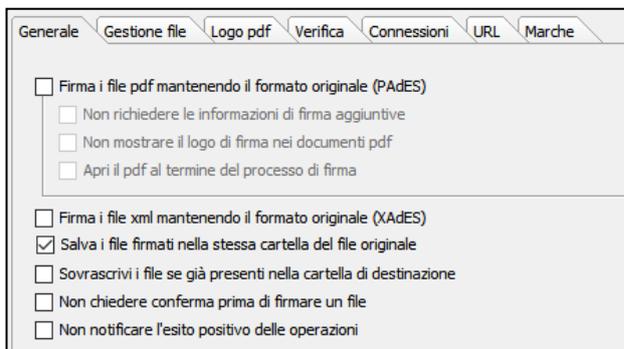


Figura 35: Schermata opzioni Generale

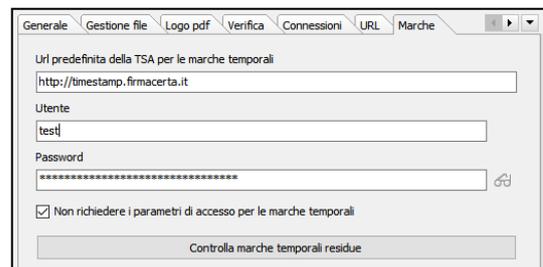


Figura 36: Schermata opzioni Marche

Selezionare il formato di Marcatura e selezionare la voce "Mantieni i valori per tutte le marche" se si desidera mantenere lo stesso valore per tutti file da marcare.

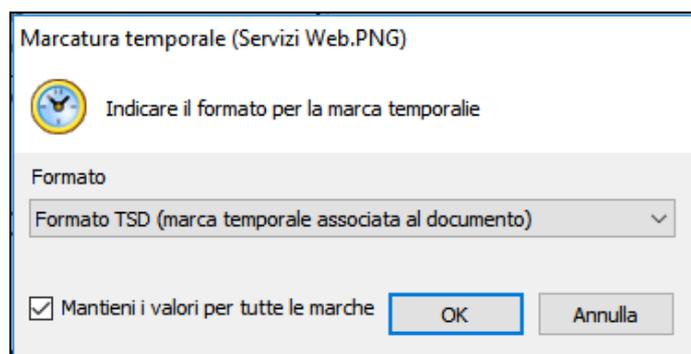


Figura 37: Schermata formato Marche



7.2 FIRMA E MARCA DI PIÙ DOCUMENTI

Il client consente di selezionare più documenti contemporaneamente inserendo una sola volta il PIN e firmarli e marcando consecutivamente gli stessi.

Prima di eseguire la procedura di *Firma e Marca in modo Massivo* è necessario configurare il programma Firmacerta, da *Utilità > Opzioni Generali* e *Marche*:



Figura 38: Schermata opzioni generali

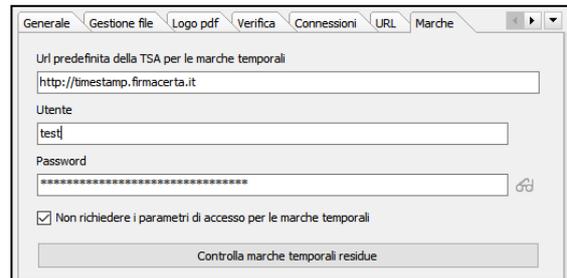


Figura 39: Schermata opzioni Marche

Sarà richiesto di inserire il codice PIN una sola volta.

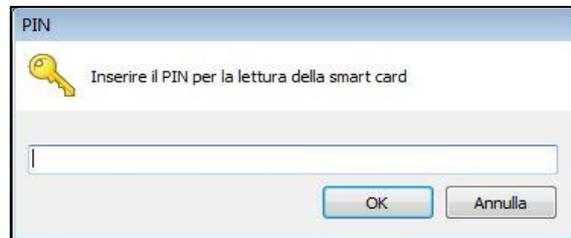


Figura 40: Inserimento PIN



– Questa pagina è lasciata intenzionalmente in bianco –