

Procedura di attivazione per firmare un documento con Infocert tramite SMS (Come ottenere la firma visibile sul documento)

<https://www.firma.infocert.it/installazione>

scegliere il sistema operativo **Windows, Mac o Linux**

Scarica l'Applicazione per Desktop

Windows 10



download

Dopo averlo scaricato

Installa

Sul desktop troverai questo simbolo



Clicca di sopra

Si apre questa schermata



PROCEDURA DA EFFETTUARE SOLO LA PRIMA VOLTA IN OGNI DISPOSITIVO:

In alto a sinistra posizionare il cursore del mouse sugli ingranaggi (rotelline) quindi selezionare:

Le Tue Firme e sulla destra in basso fare un clic su simbolo **+** in corrispondenza di **Firma Remota**

Inserisci nome utente (**JZLF....**) e la password (cognome anno di nascita %)
(**credenziali che abbiamo ottenuto registrando la firma digitale con Infocert**)

Salva Credenziali

Si riceverà un sms con l'OTP da inserire per confermare l'identità del firmatario.

Chiudi con la **X** a destra in direzione di --- **Le Tue firme**
(**non la X in alto altrimenti chiudi tutto**)

Come si firma un documento in PDF in modo semplice (Firma visibile nel documento firmato in digitale)

Aprire GoSign Desktop



Si apre l'Home page



- Trascina direttamente il documento su **Firma**

In alternativa puoi cliccare sul riquadro e sfogliare per selezionare il file;

Ti compare un rettangolo **arancio** (pdf) e il nome del file

- Scegli “**formato PADES**”,
- nella schermata successiva, a destra si visualizza il file aperto,
- in alto a sinistra puoi scegliere se rendere la firma visibile in un particolare punto (spuntato in verde)
- fai doppio clic nel punto in cui vuoi visualizzare la firma; compare un rettangolo verde (Firma 1), che può essere trascinato per cambiare posizione.
- dai **Conferma** (in basso a destra); si apre una pagina con “non voglio marcare il documento”
- dai di nuovo **Conferma** (**in basso a destra**);
- si apre la pagina dove devi scegliere **-Firma Remota**
- dai di nuovo conferma (**in basso a destra**)
- compare finestra overwrite (clicca su OK se si vuole sovrascrivere il file originale, altrimenti cambiare il nome del file aggiungendo ad esempio “_fto” prima dell’estensione .pdf
- Nella pagina successiva ti chiede le credenziali
- Inserisci il PIN di firma remota (sono gli 8 numeri che si usano per chiudere i verbali)
- conferma
- Arriva immediatamente nel vostro cellulare

- l'OTP tramite SMS
- Inserisci e conferma.

Troverai il file firmato digitalmente direttamente nella stessa cartella in cui era salvato il file originale

(ricorda: firma remota)

Francesco Di Lorenzo

Altro

Per chi ha già firmato con GoSing Desktop, ricordo che rinnovando la firma digitale, si deve aggiornare il Programma GoSing.

Procedimento

Apri GoSing desktop

Metti il cursore del mouse a sinistra, nel pannello blu.

Elenco certificati

Troverai i certificati scaduti,

Cestinali. (cestino accanto a destra)

Vai su **-Le Tue firme** (sempre nel pannello blu)

Stato attivo

Clicca +

Inserisci la user ...GZLF....

E la password

Avanti

Chiede l'otp che è arrivato al cellulare, conferma. **FATTO**

Aggiornare il browser. (Basta disconnettersi)

Ora può firmare.

