

MARCATURA TEMPORALE



Sommario

<u>Configurazione Parametri Marche Temporali.....</u>	<u>3</u>
<u>Firma e Marca.....</u>	<u>5</u>
<u>Separa Marca da Documento.....</u>	<u>9</u>



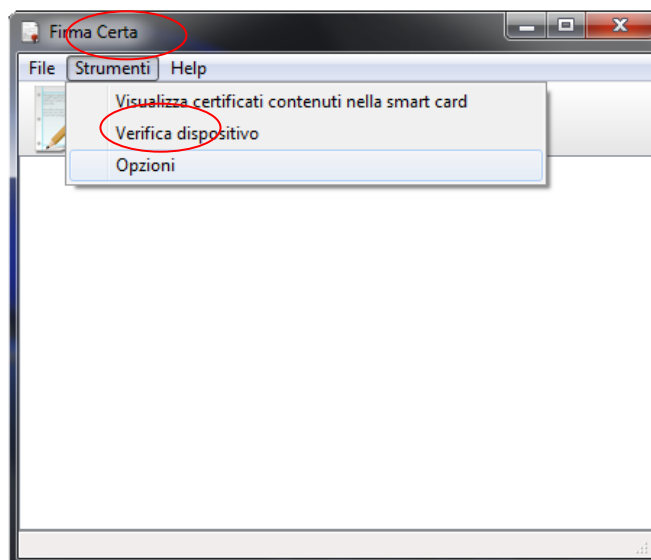
NAMIRIAL S.p.A.

60019 SENIGALLIA (AN), Via Caduti sul Lavoro n. 4 – Capitale sociale € 6.500.000,00 i.v.
Cod. fisc. e iscriz. al Reg. Impr. di Ancona n. 02046570426 - Partita i.v.a. IT02046570426
Tel. 07163494 selez.autom. – Telefax 07160910 - info@namirial.com - www.namirial.com
NAMIRIAL è un marchio registrato della Namirial S.p.A.

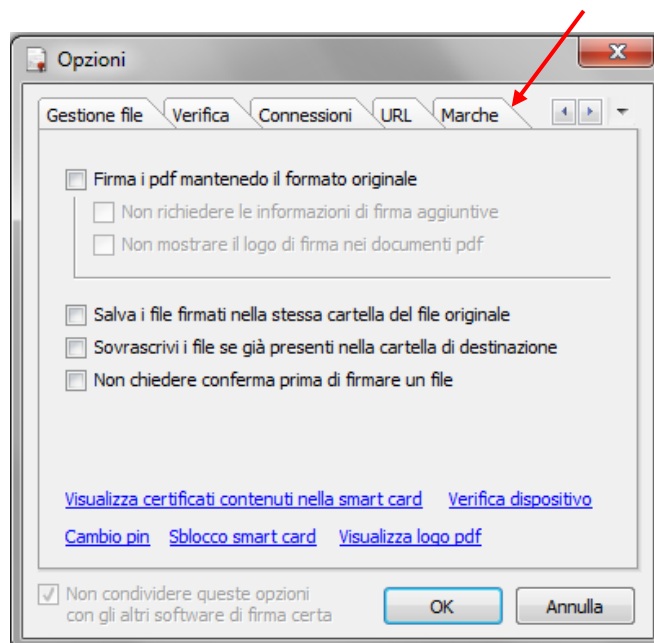
CONFIGURAZIONE PARAMETRI MARCHE TEMPORALI

Per prima cosa impostare User e Password di accesso al servizio di Marcatura Temporale, come di seguito illustrato:

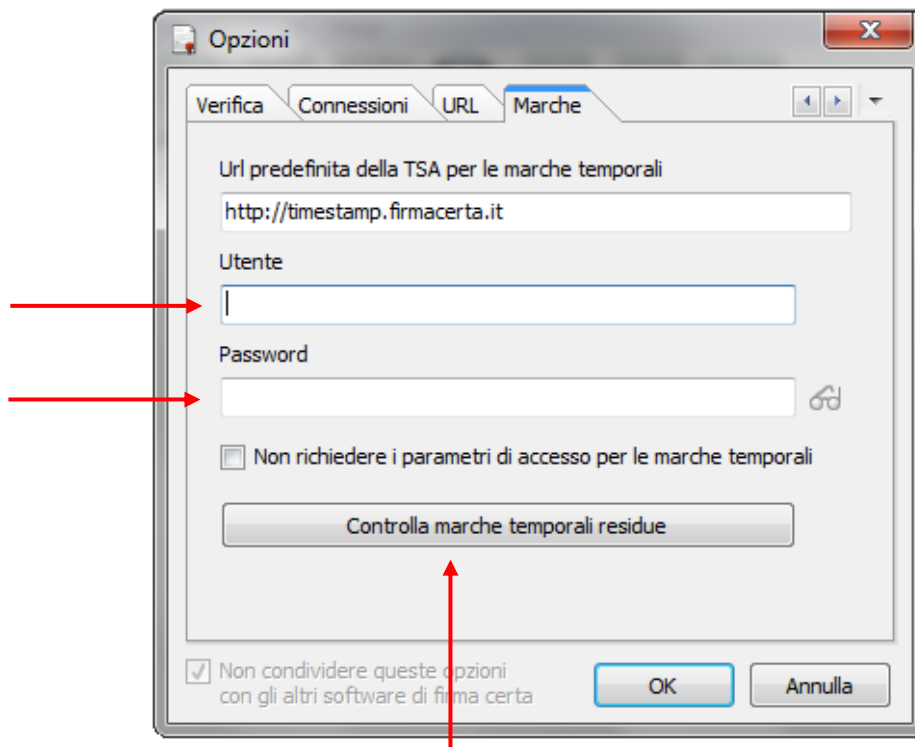
Selezionare il menu **Strumenti** → **Opzioni**



Scorrere i menu con le apposite frecce e selezionare la scheda **Marche**

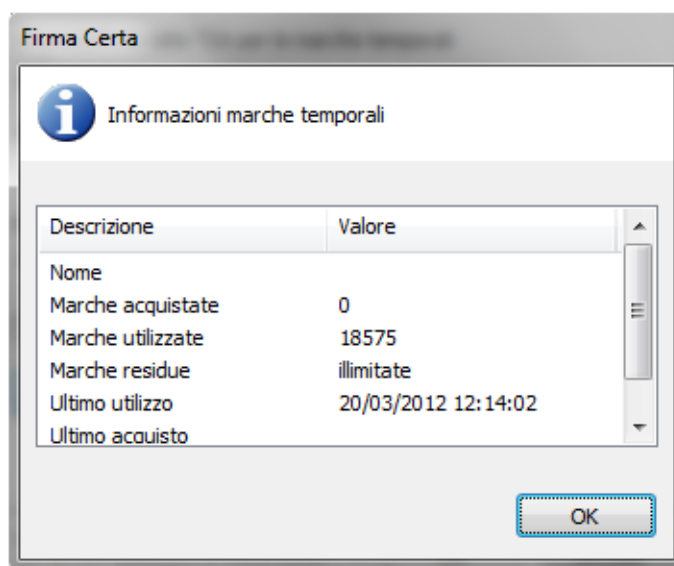


Inserire **Utente** e **Password** e cliccare su **OK**



N.B. La funziona **Controlla 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).

esempio:



FIRMA E MARCA

Dopo aver selezionato un file, si sceglie questa funzione per firmare e marcare temporalmente in un'unica sessione.

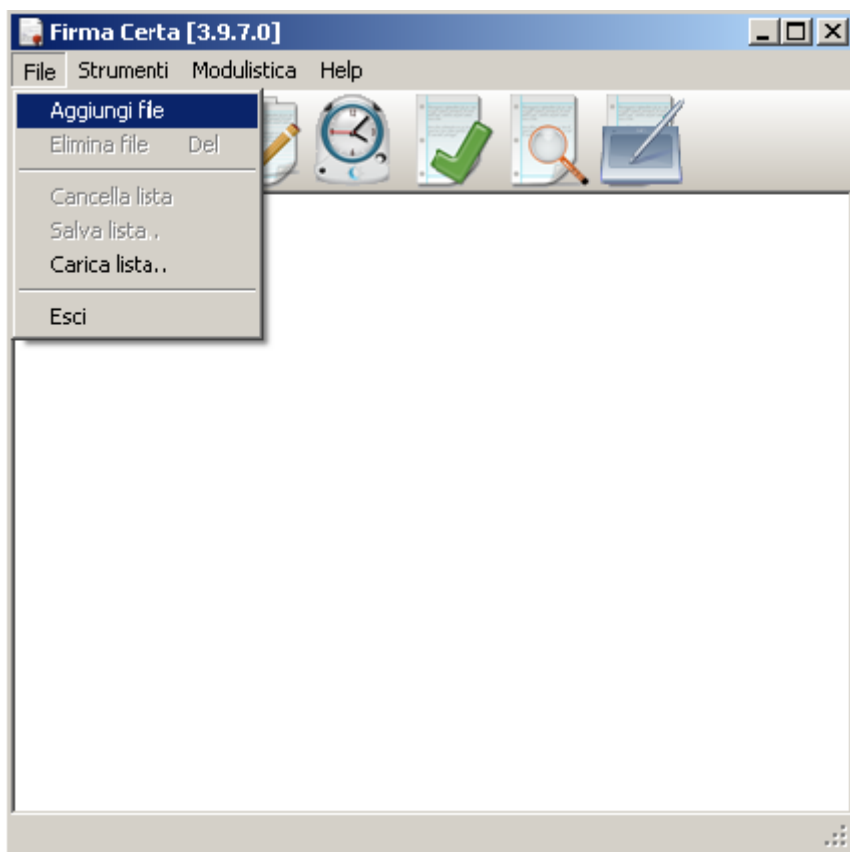
Dalla maschera che appare si sceglie la directory in cui si vuole memorizzare il file firmato e marcato, e subito dopo si digita il PIN del proprio dispositivo di firma (Smart Card /Token Sim Card).

Il file così firmato e marcato sarà in formato **CADES-T** (file marcato.pdf.P7M).

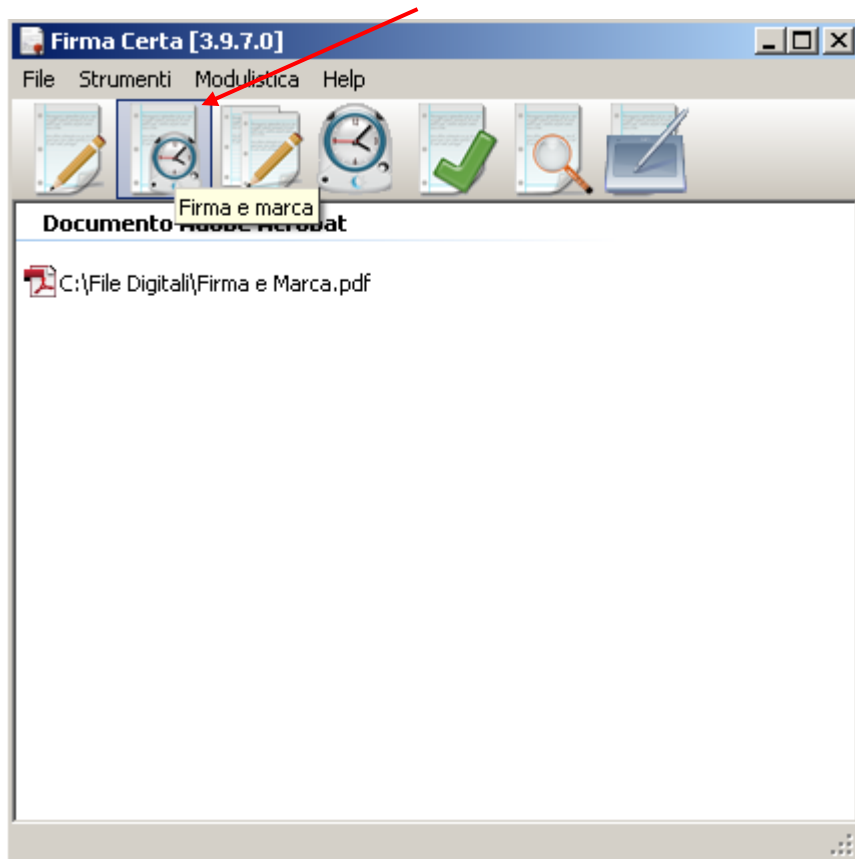
Nel formato **CADES-T** (formato di default) la marca è associata alla singola firma e **NON** separabile.

Per apporre una Marca Temporale ad un documento firmato digitalmente, procedere nel seguente modo.

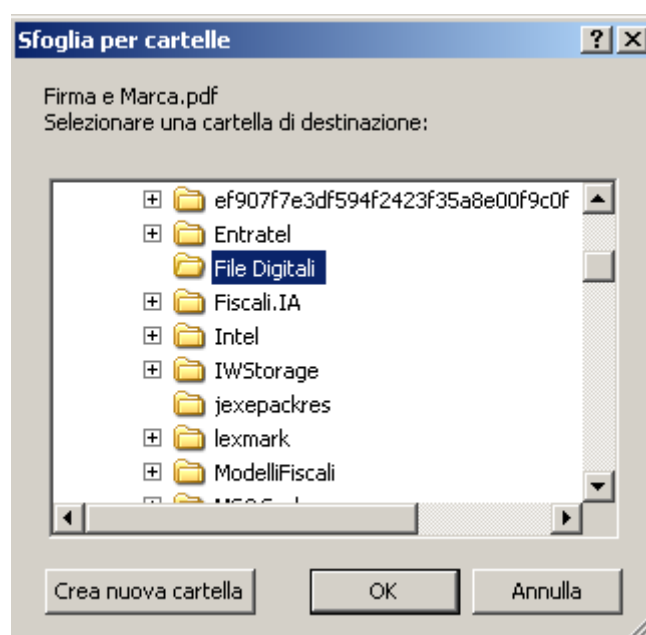
Selezionare dal menu **File** → **Aggiungi file** il file da firmare e marcare ovvero tramite la funzione drag & drop trascinarlo all'interno dell'area.

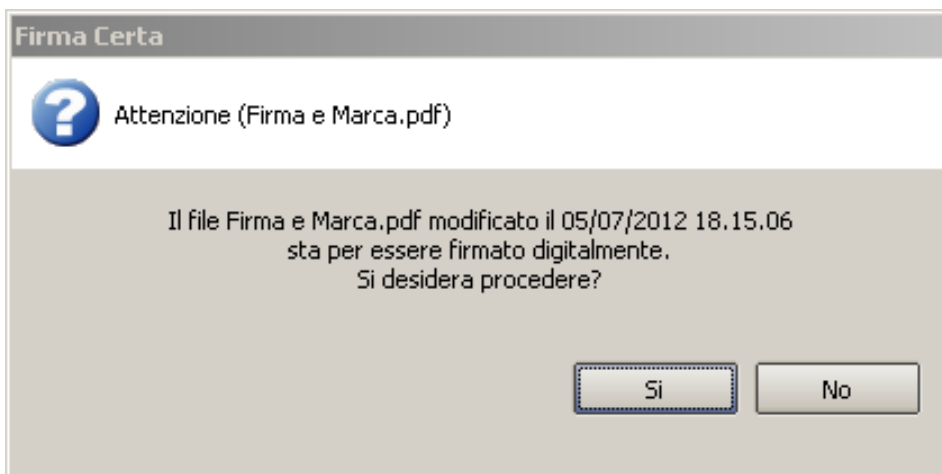


Una volta caricato il file cliccare sul pulsante **Firma e Marca**.

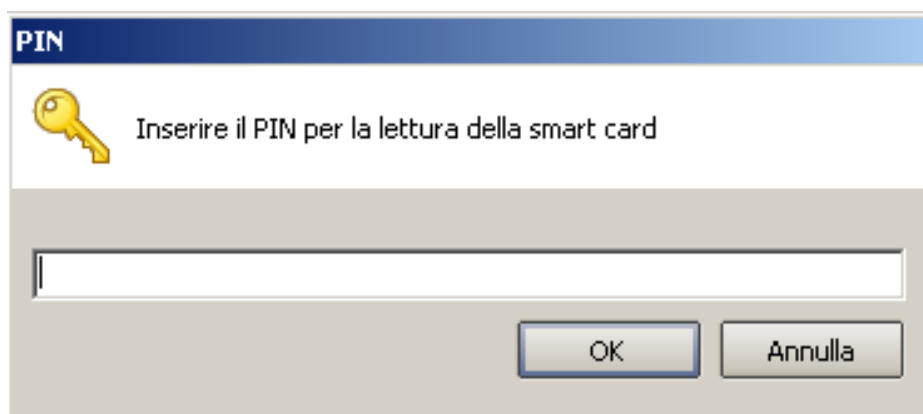


Selezionare la cartella di destinazione e confermare l'operazione di Firma e Marca

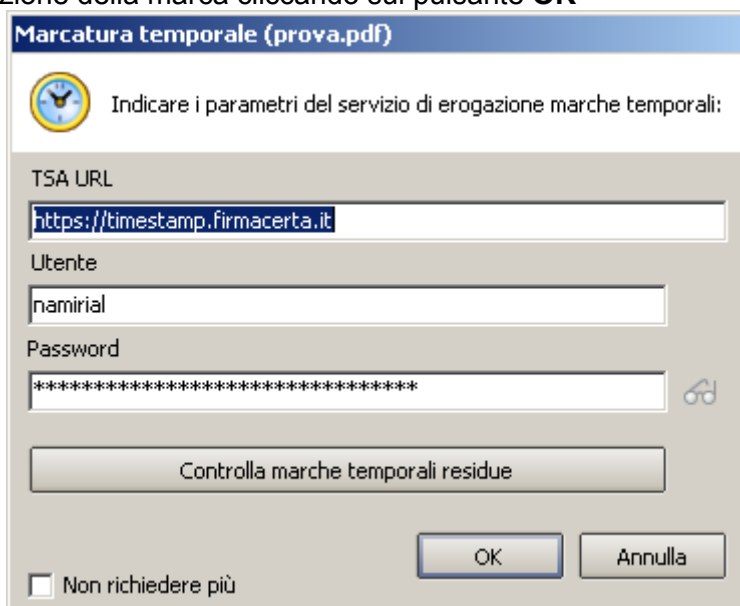




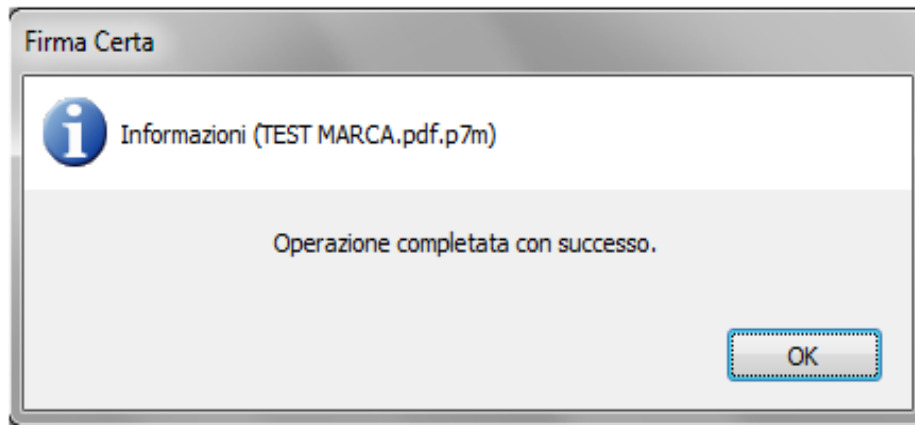
Inserire il **PIN** del dispositivo di Firma Digitale e cliccare sul pulsante **OK**



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



Attendere infine il messaggio di notifica che confermerà il completamento dell'operazione.



SEPARA MARCA DA DOCUMENTO

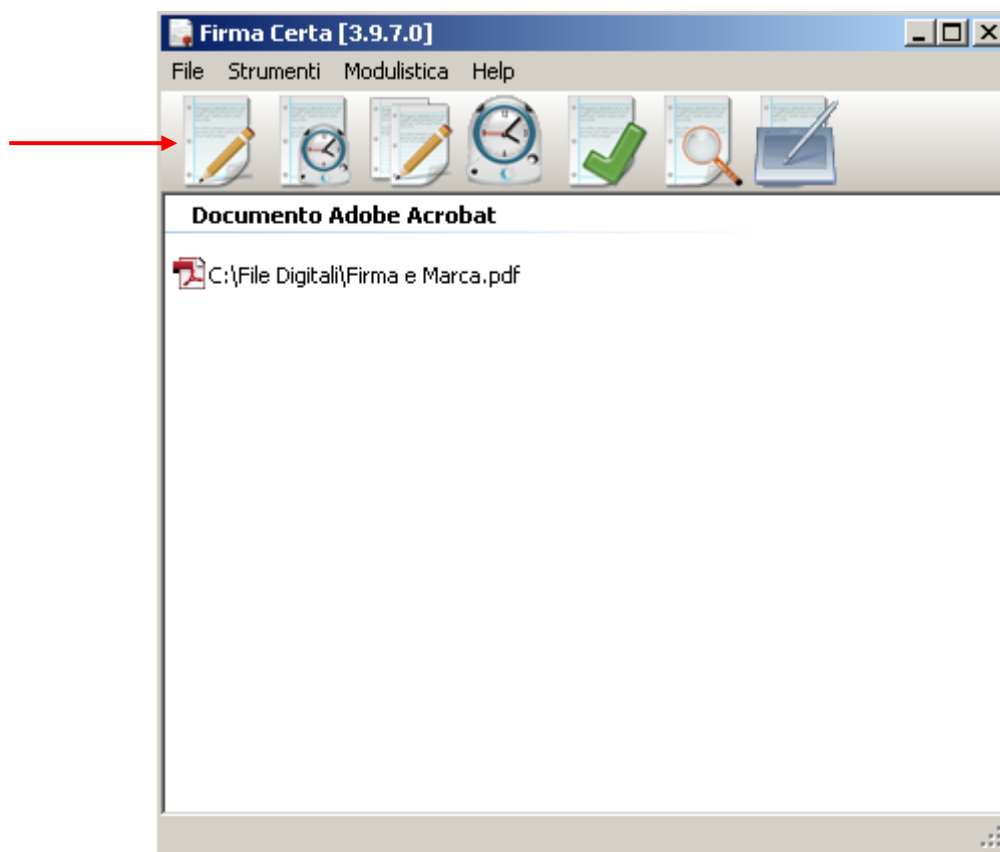
Questa funzionalità permette di separare da un file di tipo .TSD (TimeStamped-Data) la marca temporale e il documento firmato che lo compongono.

Al termine dell'operazione vengono creati due file:

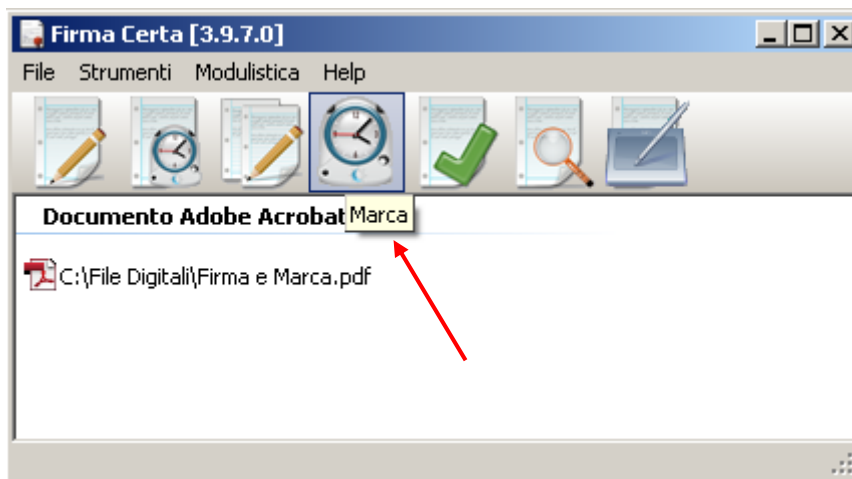
- un file di tipo **.TSR** o **.TST** contenente la marcatura temporale
- un file di tipo **.P7M** contenente il file firmato.

esempio:

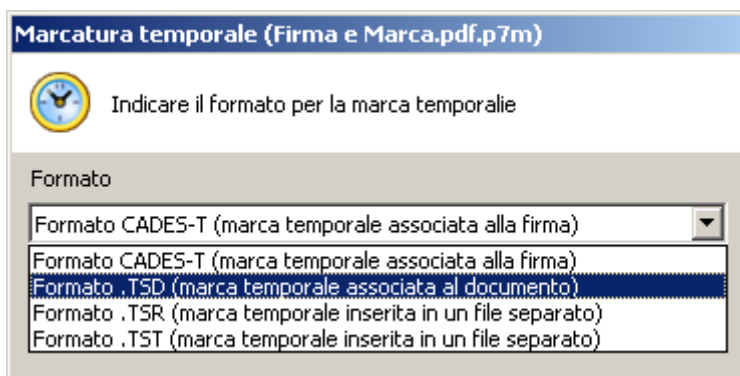
Selezionare il file, cliccare sul pulsante **Firma** e procedere, dopo l'apposizione del PIN, all'apposizione della firma digitale.



Una volta completata la procedura di Firma selezionare il file firmato ed apporre la **Marca** cliccando sull'apposito pulsante



Selezionare il formato **.TSD** (marca temporale associata al documento)

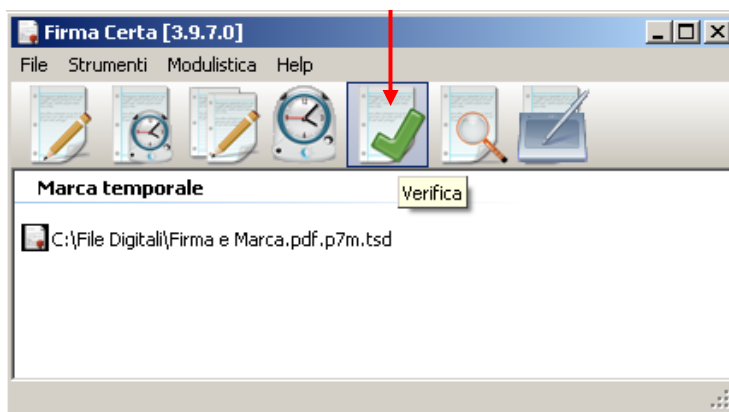


Il Software **FirmaCerta** crea un file con estensione finale **.TSD**



TEST MARCA.pdf.p7m.tsd

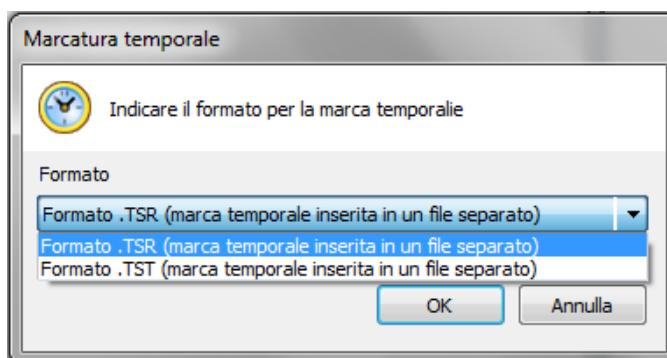
Selezionare il nuovo file e cliccare sul pulsante **Verifica**



Cliccare sul pulsante **Separa marca e documento**



Selezionato il formato della marca **.TSR/.TST** e premere sul pulsante OK



Come accennato all'inizio del capitolo al termine dell'operazione vengono creati due file:

- un file di tipo **.TSR** o **.TST** contenente la marcatura temporale
- un file di tipo **.P7M** contenente il file firmato.