

# GUIDA ALL'USO DEL PORTALE U-SIGN PER LA FIRMA DIGITALE REMOTA DI DOCUMENTI INFORMATICI

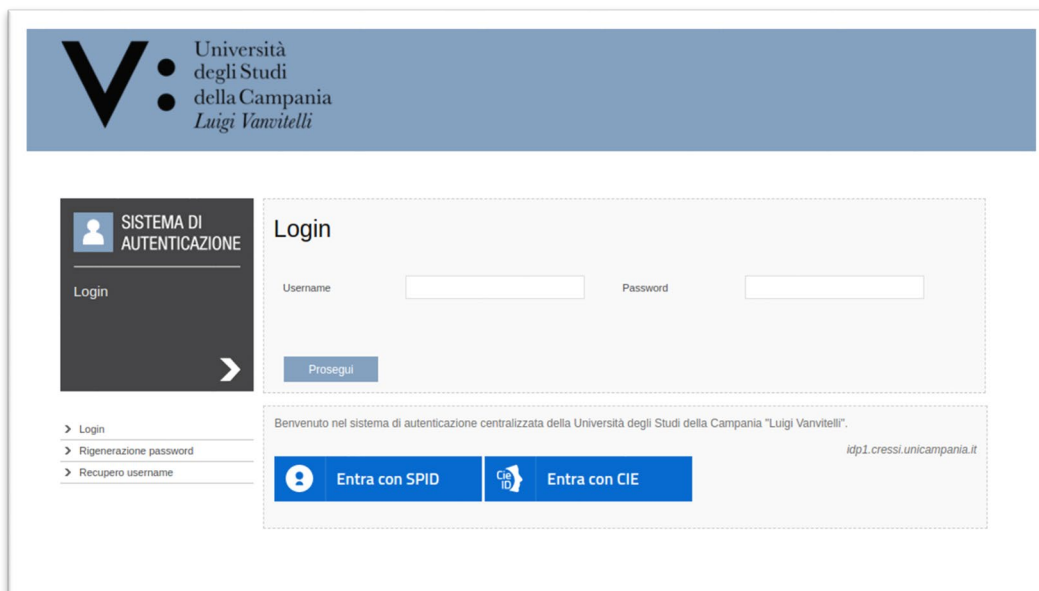
## GENERALITÀ

L'accesso diretto al portale U-SIGN consente di firmare digitalmente documenti elettronici di diverse tipologie (pdf, documenti, Word, Excel, etc.) utilizzando i certificati di firma remota INFOCERT/CINECA originariamente ricevuti per la sola verbalizzazione elettronica degli esami.

## ACCESSO AL PORTALE U-SIGN

L'accesso diretto al portale avviene sfruttando le credenziali del Sistema di Autenticazione Centralizzata di Ateneo, come segue.

- 1) Digitare l'URL <https://unina2.webfirma.cineca.it> nella barra degli indirizzi del proprio browser.  
Apparirà la schermata del Sistema di Autenticazione Centralizzata.

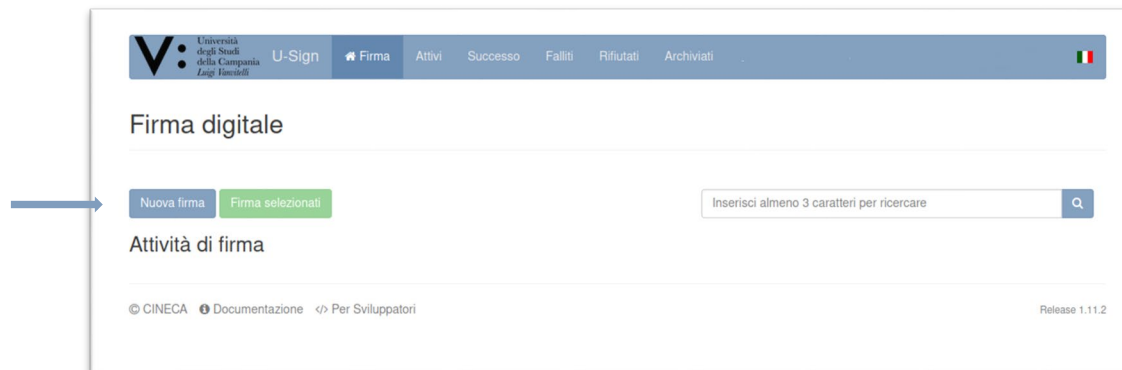


The screenshot shows the login interface for the University of Campania 'Luigi Vanvitelli'. At the top left, there is a logo consisting of a large 'V' and two dots, followed by the text 'Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli'. Below this, on the left side, is a dark sidebar with a user icon and the text 'SISTEMA DI AUTENTICAZIONE' and 'Login'. The main content area is titled 'Login' and contains two input fields for 'Username' and 'Password', with a 'Proseguì' button below them. Below the input fields, there is a message: 'Benvenuto nel sistema di autenticazione centralizzata della Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli".' and the URL 'idp1.cressi.unicampania.it'. At the bottom, there are two blue buttons: 'Entra con SPID' and 'Entra con CIE'. On the left side of the main content area, there are three links: '> Login', '> Rigenerazione password', and '> Recupero username'.

- 2) Digitare negli appositi campi le proprie credenziali uniche di Ateneo e premere il pulsante "Proseguì".  
In alternativa, premere il pulsante "Entra con SPID" per accedere attraverso SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) o quello "Entra con CIE" per accedere tramite la Carta d'Identità Elettronica.

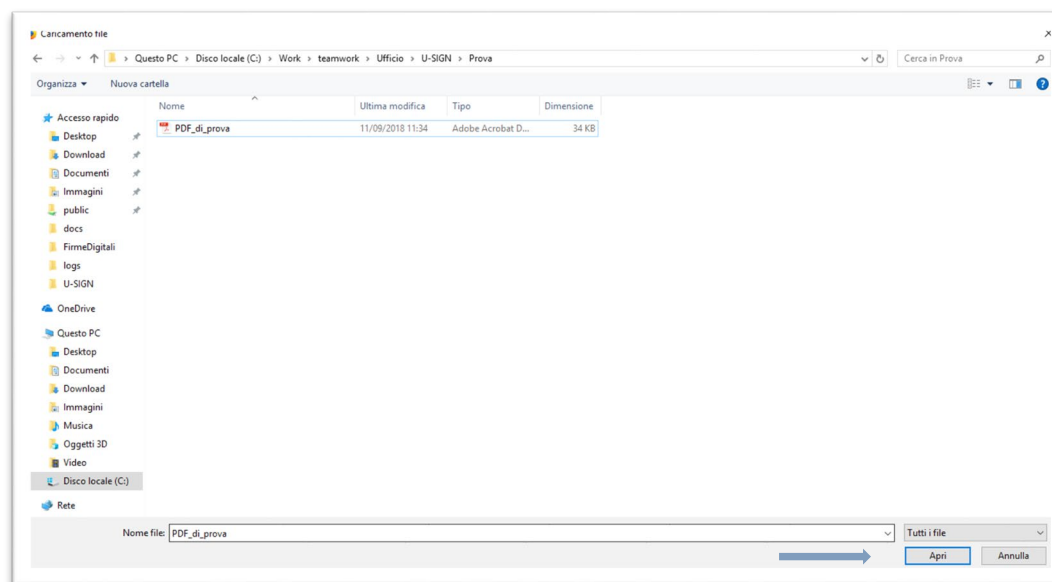
## FIRMA DI UN DOCUMENTO

- 1) Direttamente dalla Home Page del portale di firma, cliccare su "Nuova firma".



- 2) Compilare i campi, scegliendo la tipologia "Documento generico", e cliccare su "Carica file" per effettuare il caricamento del file da firmare, facendo attenzione a cliccare sulla scritta "Carica file".

3) Si aprirà una finestra di dialogo: cliccare su "Apri" dopo aver selezionato il file da caricare.



4) Scegliere dal menu a tendina il tipo di formato che si desidera per il documento firmato. In particolare, si può scegliere:

- **CADES** per firmare qualsiasi tipo di file, producendo documenti firmati di estensione P7M;
- **PADES** per firmare file PDF, conservandone l'estensione originaria;
- **PADES GRAFICO** per firmare file PDF, conservandone l'estensione e aggiungendo uno stamp grafico in una nuova pagina;
- **XADES** per firmare file XML.



5) Cliccare su "Salva e firma i documenti".

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are sections for 'Allega file come nota' and 'Assegna a'. Below these are several buttons: 'Carica file', 'Carica da', 'Carica da G', 'Salva', 'Salva e firma i documenti' (highlighted with a blue arrow), and 'Elimina'. A note below the buttons states 'N.B. Il limite massimo dei file è 50MB'. Below the buttons is a table with the following columns: 'File', 'Esito validazione', 'Firma', 'Dimensione', and 'Azioni'. The table contains one row with the file 'PDF\_di\_prova.pdf', a 'VALIDO' status, a dropdown menu set to 'PADES (per tutti i pdf)', a size of '33.41 KB', and an 'Azioni' icon.

6) Si aprirà una pagina riepilogativa del processo di firma: cliccare su "Procedi".

The screenshot shows a summary page for a digital signature process. The header includes the university logo and navigation links: 'U-Sign', 'Firma', 'Attivi', 'Successo', 'Falliti', 'Rifiutati', 'Archiviati'. The main heading is 'Firma digitale' with a link to '← torna all'elenco'. Below this is the process ID 'Processo: 212586' and a 'Riepilogo' label. A table displays the following data:

| File                 | Esito validazione | Firma   | Marca Temporale | Dimensione |
|----------------------|-------------------|---------|-----------------|------------|
| Prova_loremipsum.pdf | VALIDO            | GRAPHIC | false           | 12.11 KB   |

Below the table are three buttons: 'Modifica', 'Procedi' (highlighted with a blue arrow), and 'Elimina'. At the bottom, there is a timestamp: 'Attività iniziata il 20 December 2021 09:17:03 - Ultima modifica 20 December 2021 09:27:06'.

7) Inserire nella schermata successiva il proprio PIN personale e il codice OTP che in pochi secondi arriverà via SMS. Premere il pulsante "Firma".

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

U-Sign Firma Attivi Successo Falliti Rifiutati Archiviati

## Firma digitale ← torna all'elenco

Processo: 212586 Richiesta codice OTP

**PIN**

**Codice OTP**

Rimanda il codice Indietro **Firma** Elimina

Attività iniziata il 20 December 2021 09:17:03 - Ultima modifica 20 December 2021 09:27:53

8) Cliccare su "Scarica tutti i file" per salvare sul proprio computer una copia locale dei file firmati, che rimarranno disponibili sul server per soli 30 giorni, e cliccare su "Torna all'elenco" per visualizzare l'elenco dei file firmati.

Università degli Studi della Campania Luigi Vanvitelli

U-Sign Firma Attivi Successo Falliti

## Firma digitale ← torna all'elenco

Documento di prova **Terminato**

Tipologia: Documento generico

| File             | Esito firma | Esito validazione | Firma | Dimensione | Azioni |
|------------------|-------------|-------------------|-------|------------|--------|
| PDF_di_prova.pdf | Firmato     | ✓ VALIDO          | PADES | 58.02 KB   | Salva  |

Scarica tutti i file .zip Scarica tutti i file