

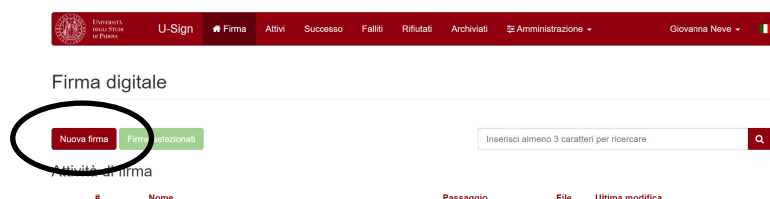
U-Sign/Webfirma – assegnazione processo ad altro utente

U-sign è l'applicativo Web di CINECA che consente di firmare digitalmente più documenti contemporaneamente (fino a 100) via Web. È raggiungibile al link <https://unipd.webfirma.cineca.it/> ed è accessibile, con credenziali di Ateneo (SSO), solo agli utenti abilitati.

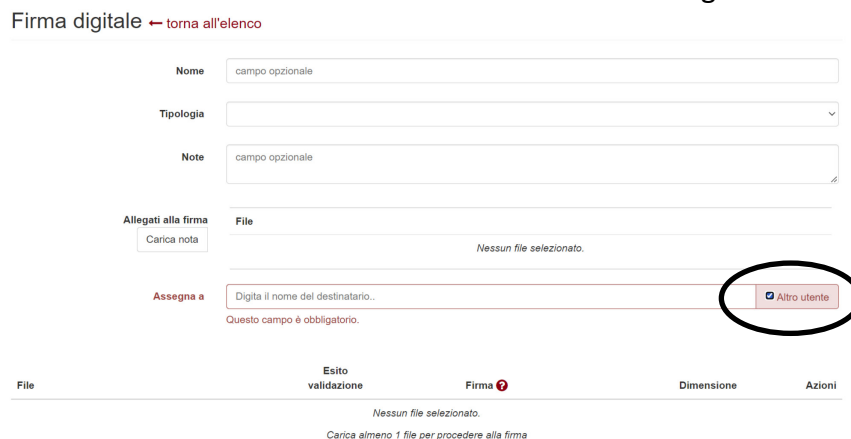
In caso di difficoltà all'accesso, si prega di aprire un [ticket](#) help desk usando la coda: "ASIT – Ufficio Applicativi - Firma digitale – Rilascio e assistenza" oppure tramite e-mail ad assistenza.firmadigitale@unipd.it.

Richiesta ad altro utente di apposizione di firma elettronica

Effettuato il login, si aprirà una nuova scheda dove è possibile richiedere di firmare digitalmente uno o più file. Per procedere premere su "Nuova Firma".



Nella pagina successiva selezionare "Altro utente" come mostrato in figura:



The screenshot shows the 'Firma digitale' form. The 'Altro utente' button is highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Nome' (campo opzionale), 'Tipologia' (dropdown), 'Note' (campo opzionale), and 'Allegati alla firma' (File). The 'Assegna a' field is labeled 'Digita il nome del destinatario..' and has a red border. Below the form, there is a table with columns for 'File', 'Esito validazione', 'Firma', 'Dimensione', and 'Azioni'. The table is currently empty, with the message 'Nessun file selezionato.' displayed below it.

e digitare il nome del destinatario nel campo "Assegna a".
Cliccare quindi su "Carica file" per selezionare il file desiderato;



nella riga relativa al file appena inserito è possibile cambiare lo standard di firma (PADES e PADES GRAFICO: per tutti i pdf, XADES: per tutti i file xml, CADES: per tutti gli altri tipi di file).
 Cliccare quindi su “Salva e richiedi firma”

Nel caso di PADES GRAFICO, nella schermata successiva cliccare sul bottone “Sign Area”:



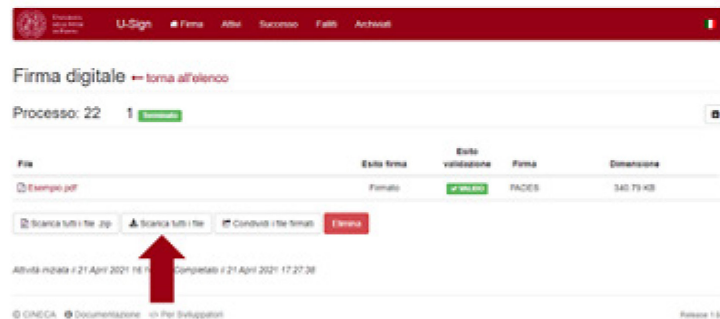
Si aprirà un popup contenente l’anteprima del documento sui cui posizionare il rettangolo rosa della firma e gli strumenti per confermarla o rimuoverla.



Cliccare quindi su “Procedi”.

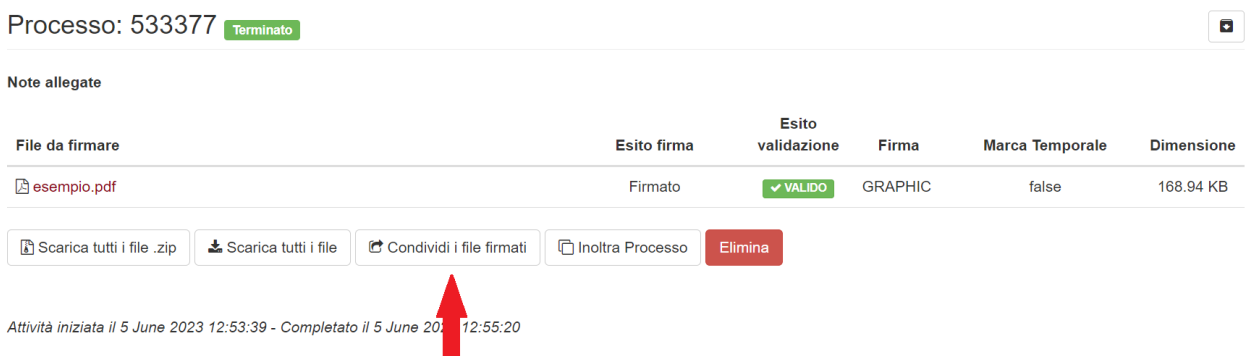
A questo punto l’assegnatario del processo di firma riceverà notifica e-mail. Quando la firma verrà eseguita, all’utente arriverà ulteriore notifica; sarà quindi possibile scaricare il documento firmato accedendo direttamente dal link contenuto nella notifica.

Eseguire quindi il download del/dei file firmato/i cliccando su “Scarica tutti i file”. Qualora siano stati firmati più file è possibile usare il tasto “Scarica tutti i file .zip” che scarica un unico .zip contenente tutti i file.



È possibile anche condividere il file firmato con altre persone, cliccando sul bottone “Condividi i file firmati”:

Firma digitale ← torna all'elenco



Oppure richiedere ad un'altra persona la firma sullo stesso documento, cliccando sul bottone “Inoltra Processo”:

Firma digitale [← torna all'elenco](#)

Processo: 533377 Terminato



Note allegate

File da firmare	Esito firma	Esito validazione	Firma	Marca Temporale	Dimensione
esempio.pdf	Firmato	✓ VALIDO	GRAPHIC	false	168.94 KB

Scarica tutti i file .zip

Scarica tutti i file

Condividi i file firmati

Inoltra Processo

Elimina

Attività iniziata il 5 June 2023 12:53:39 - Completato il 5 June 2023 12:55:20

