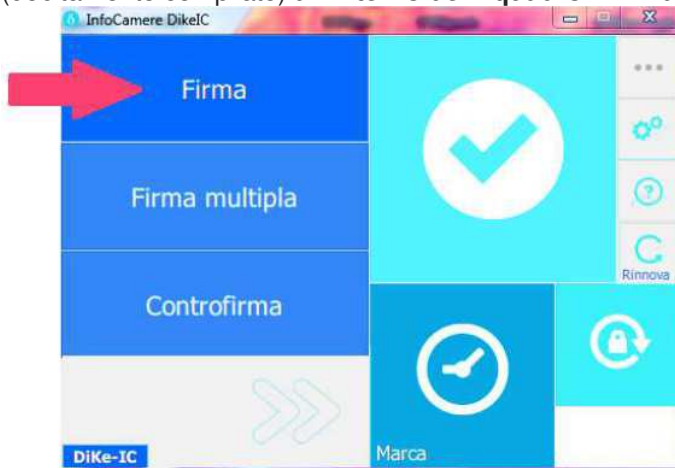
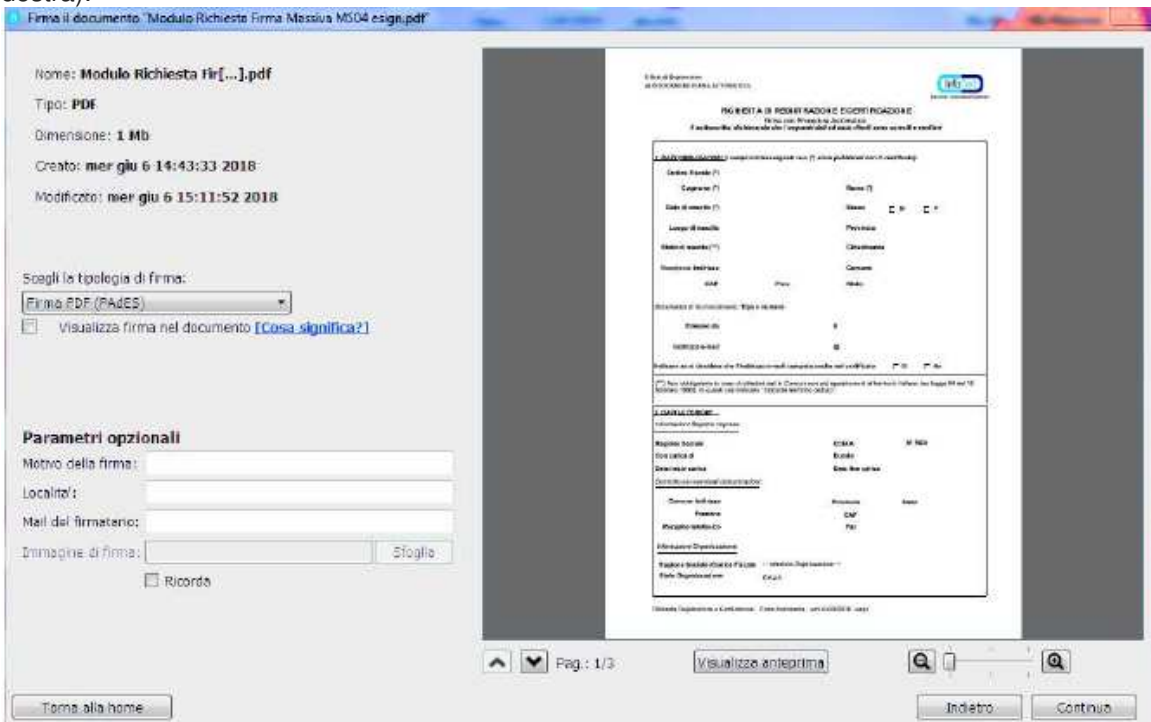


Firma PADES con lo strumento Dike IC

Trascinare il file relativo al modulo PDF di richiesta Registrazione e Certificazione Firma Automatica (debitamente compilato) **all'interno del riquadro "Firma"** della schermata principale di DikeIC:



Si aprirà la finestra con le impostazioni di firma (sulla sinistra) e l'anteprima del documento PDF (sulla destra):



Selezionare il flag in corrispondenza della voce **"Visualizza firma nel documento"**:

Firma il documento "Modulo Richiesta Firma Massiva MS04 esign.pdf"

Nome: **Modulo Richiesta Fir[...].pdf**
Tipo: **PDF**
Dimensione: **1 Mb**
Creato: **mer giu 6 14:43:33 2018**
Modificato: **mar giu 5 09:08:11 2018**

Scegli la tipologia di firma:
Firma PDF (PAdES) ▼

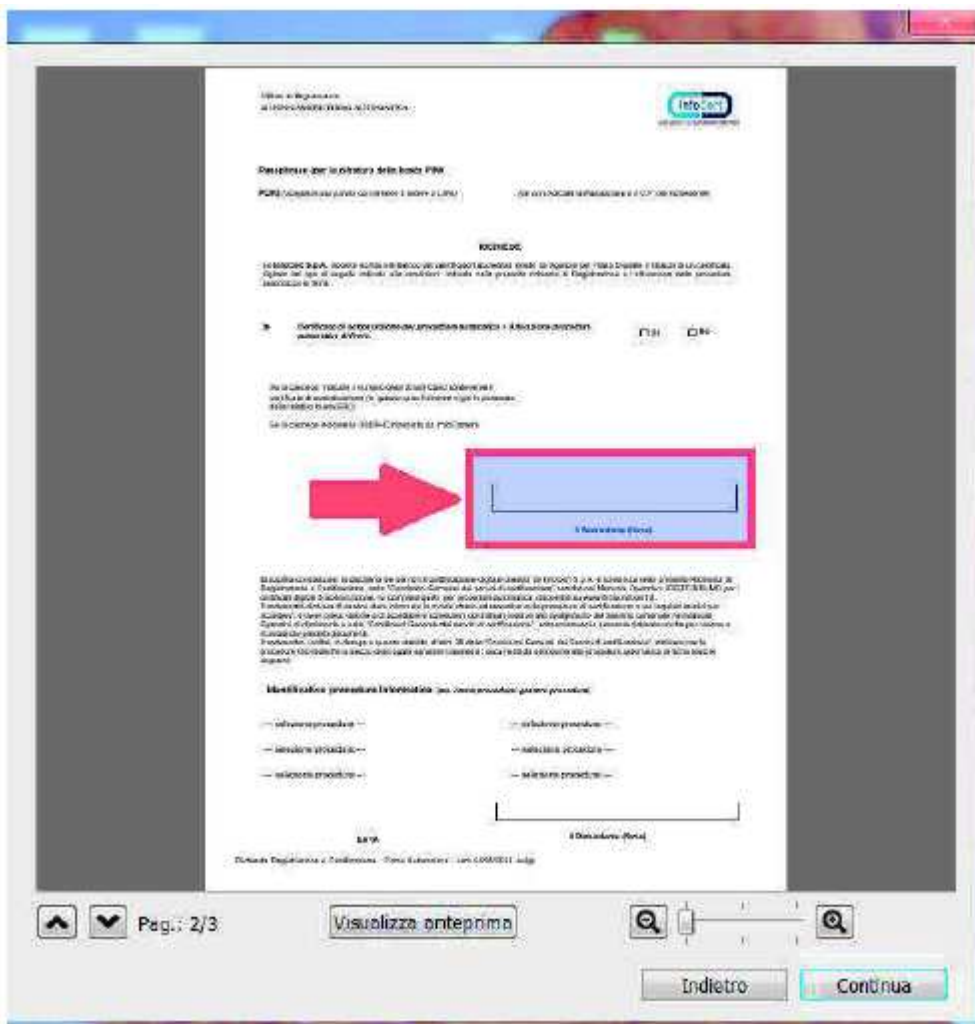
Visualizza firma nel documento [\[Cosa significa?\]](#)

Parametri opzionali

Motivo della firma:
Località:
Mail del firmatario:
Immagine di firma:
 Ricorda

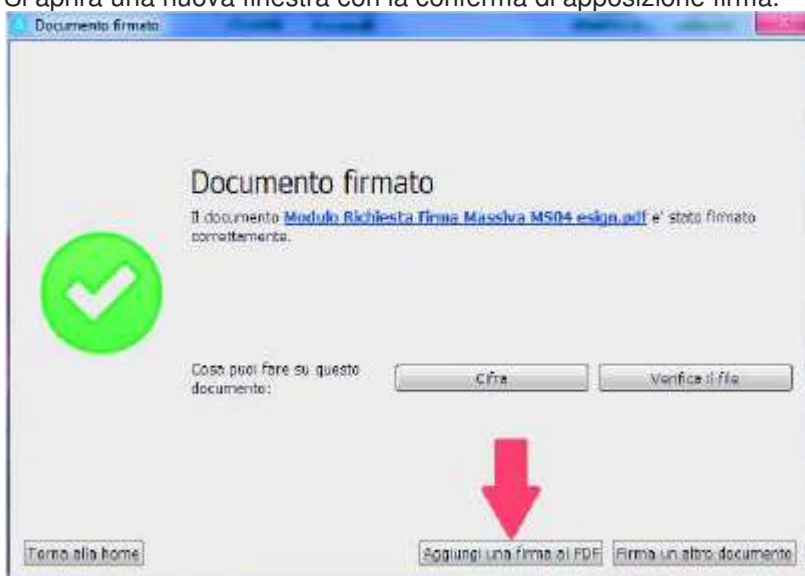
Pag.: 1/3

Posizionare il puntatore del mouse all'interno dell'anteprima del documento pdf (sulla destra), cliccare e tenere premuto il tasto sinistro del mouse, trascinare e **disegnare l'area rettangolare** in corrispondenza del primo campo dove apporre la firma digitale:



Cliccare in basso a destra su **“Continua”** e si aprirà una nuova finestra con i dettagli del certificato, il PIN da inserire, la destinazione di salvataggio del file ed altre opzioni.

Inserire il PIN del dispositivo di firma digitale in uso e cliccare in basso a destra su **“Firma”**. Si aprirà una nuova finestra con il messaggio **“Il file di destinazione esiste già. Vuoi sovrascriverlo?”** Cliccare su **“OK”**. Si aprirà una nuova finestra con la conferma di apposizione firma.



Per aggiungere la successiva firma digitale al documento cliccare su **“Aggiungi una firma al PDF”**:

Si aprirà nuovamente la finestra descritta al punto **precedente**.

Da questo momento i passaggi successivi sono identici a quelli riportati a partire dal punto 3 e vanno ripetuti fino all'apposizione dell'ultima firma digitale con il dispositivo di firma digitale in uso.

Dopo aver apposto l'ultima firma digitale al documento, cliccare in basso a sinistra su “Torna alla home” e chiudere DikelC.

N.B.: la procedura descritta si riferisce all'apposizione in sequenza e in un'unica soluzione di tutte le firme digitali nel formato e nella modalità richiesta.

Tuttavia è possibile anche firmare digitalmente il documento in momenti diversi, cioè chiudendo e riaprendo in un altro momento DikelC. L'importante è continuare a firmare sempre nella modalità descritta (PAdES “grafica”) e mantenere sempre lo stesso nome del file.

Prima di inviare il file PDF via e-mail, verificare che il modulo sia debitamente compilato e che al suo interno siano presenti tutte le firme digitali richieste.