

Guida per l'utilizzo di GoSign Desktop

Sommario

Guida per l'utilizzo di GoSign Desktop.....	1
Configurazione GoSign Desktop	1
Passo 1 – Acquisto (gratuito) dell'account Infocert ID	1
Passo 2 – Creazione dell'account Infocert ID.....	4
Passo 3 – Completamento della registrazione e GoSign Web (non necessario per l'utilizzo della versione Desktop).....	9
Passo 4 – Configurazione dell'app GoSign Desktop.....	12
Firma di un documento	21

Configurazione GoSign Desktop

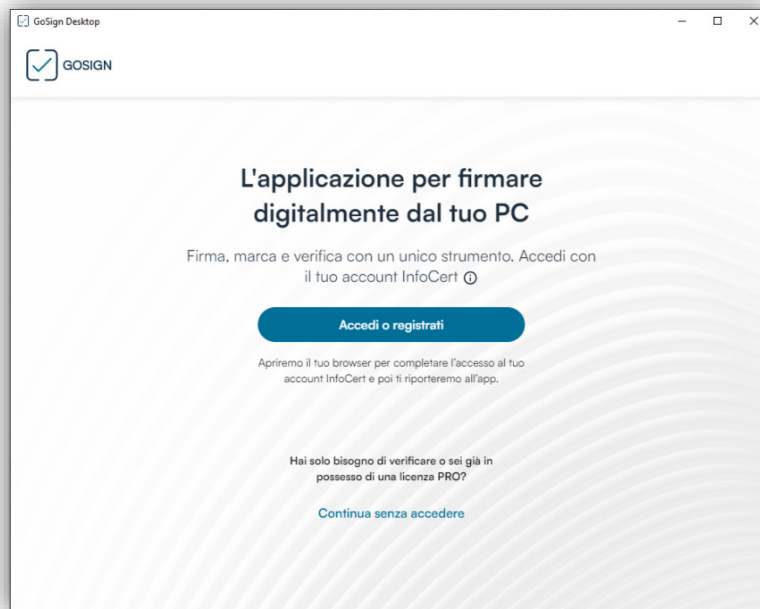
Questa guida si applica alla versione 1.4 di GoSign Desktop per Windows. Per versioni precedenti si veda la guida disponibile in <https://asit.unipd.it/servizi/firma-elettronica/firma-elettronica-qualificata>.

L'utilizzo di GoSign desktop richiede una configurazione iniziale, piuttosto complessa, da eseguire una sola volta, al primo avvio.

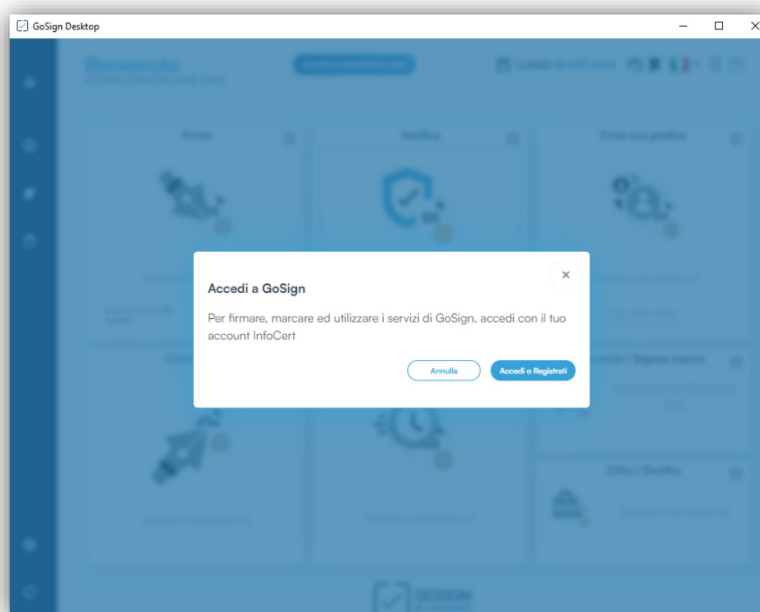
Passo 1 – Acquisto (gratuito) dell'account Infocert ID

Scaricare GoSign Desktop disponibile alla pagina <https://www.firma.infocert.it/installazione> e procedere con l'installazione.

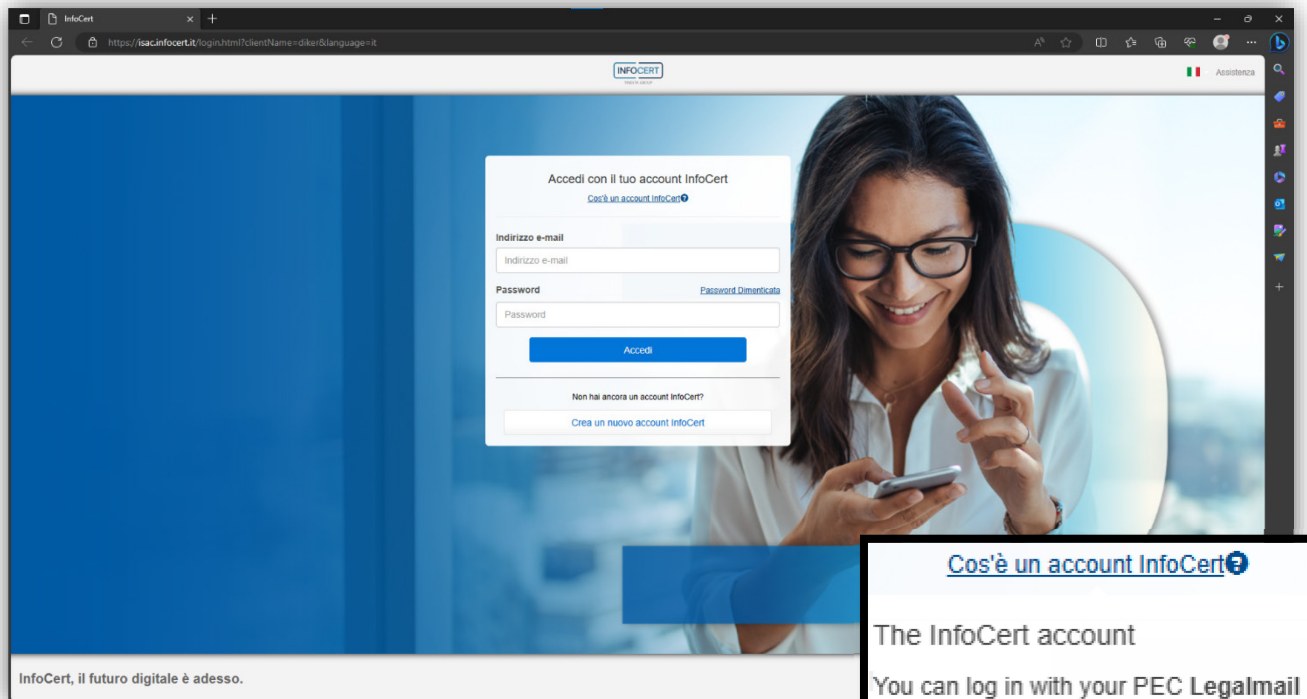
Al primo avvio compare una finestra di dialogo



Oppure il popup seguente

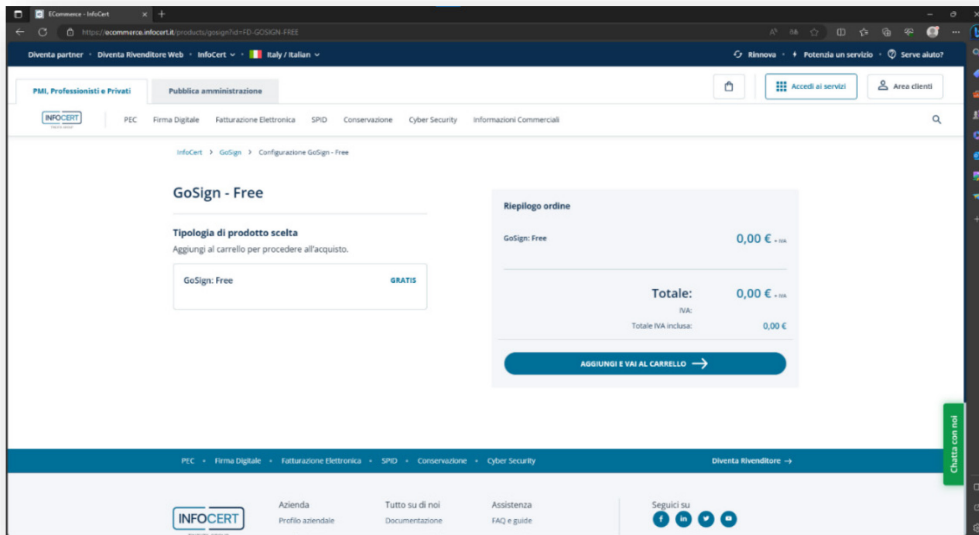


In entrambi i casi, cliccare sul pulsante “Accedi o registrati”. Si viene portati sul sito <https://isac.infocert.it/login.html?clientName=diker&language=it>

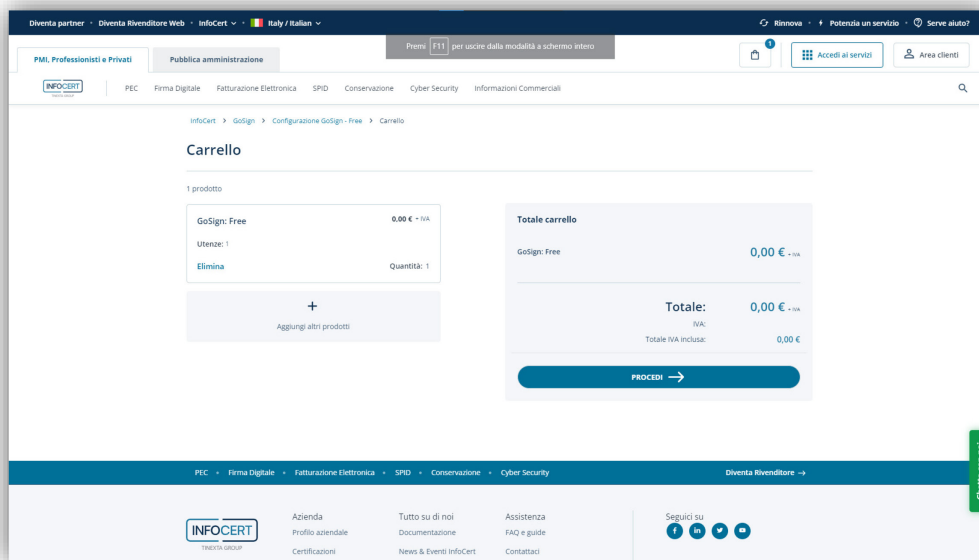


Cliccare su “Crea un nuovo account InfoCert”.

Comparirà questa schermata (<https://ecommerce.infocert.it/products/GoSign?id=FD-GOSIGN-FREE>):

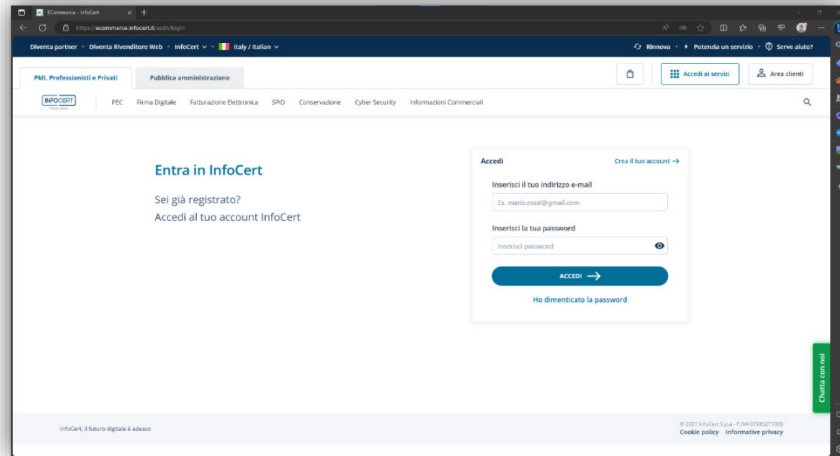


Cliccare su “Aggiungi e vai al carrello”.



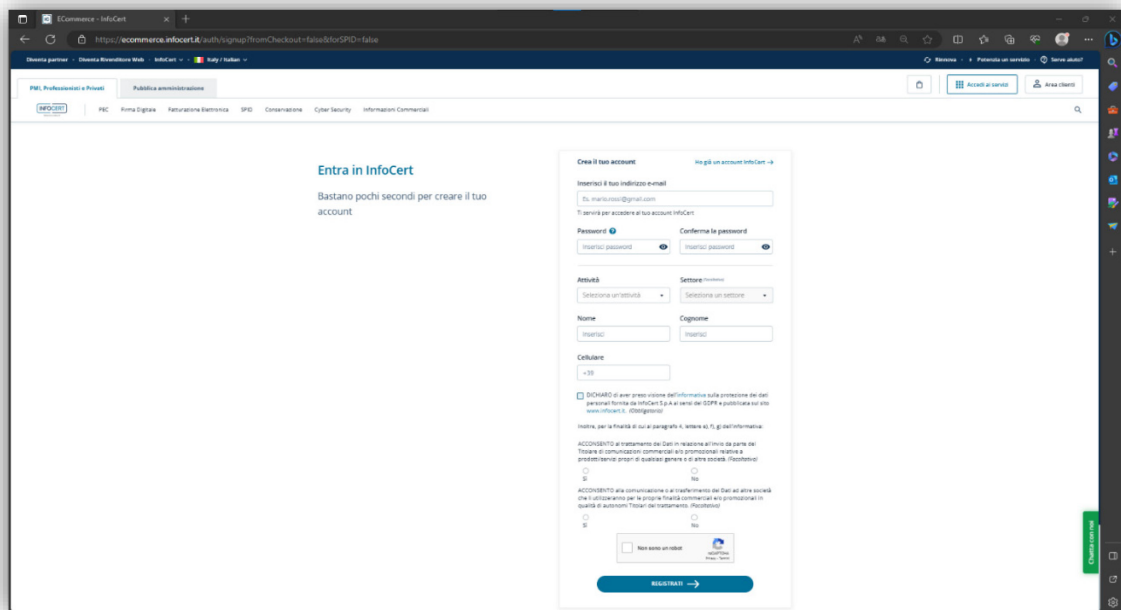
Cliccare su “Procedi”.

Passo 2 – Creazione dell’account Infocert ID
Dalla schermata



clickare su “Crea il tuo account”.

Compilare i dati per la registrazione. L’indirizzo e-mail da inserire nel primo campo corrisponde allo **username** dell’account che si sta creando. Si consiglia quindi di utilizzare l’**indirizzo e-mail istituzionale**.




Ricorda che:

- La password deve essere lunga almeno 8 caratteri
- Almeno una lettera minuscola e una Maiuscola
- Almeno un carattere numerico
- Almeno un carattere speciale (es. ?/!;@)

Crea il tuo account [Ho già un account InfoCert →](#)

Inserisci il tuo indirizzo e-mail

Ti servirà per accedere al tuo account InfoCert

Password  Conferma la password

Attività Settore (Facoltativo)

Nominativo o ragione sociale

Nome Cognome

Cellulare

DICHIARO di aver preso visione dell'[informativa](#) sulla protezione dei dati personali fornita da InfoCert S.p.A ai sensi del GDPR e pubblicata sul sito www.infocert.it. *(Obbligatorio)*



Inoltre, per la finalità di cui al paragrafo 4, lettere e), f), g) dell'[informativa](#):

ACCONSENTO al trattamento dei Dati in relazione all'invio da parte del Titolare di comunicazioni commerciali e/o promozionali relative a prodotti/servizi propri di qualsiasi genere o di altre società. *(Facoltativo)*

Sì No

ACCONSENTO alla comunicazione o al trasferimento dei Dati ad altre società che li utilizzeranno per le proprie finalità commerciali e/o promozionali in qualità di autonomi Titolari del trattamento. *(Facoltativo)*

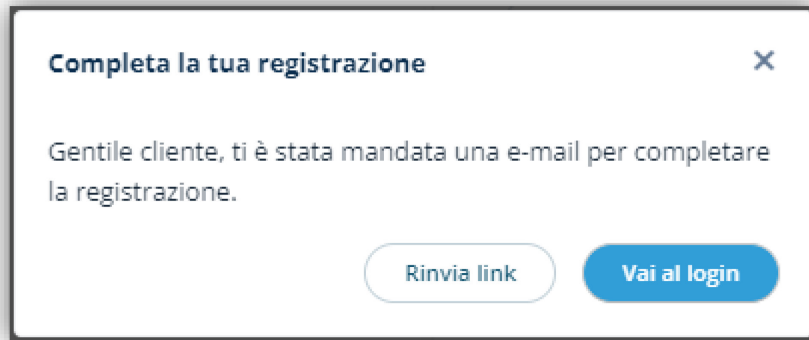
Sì No

 Non sono un robot 

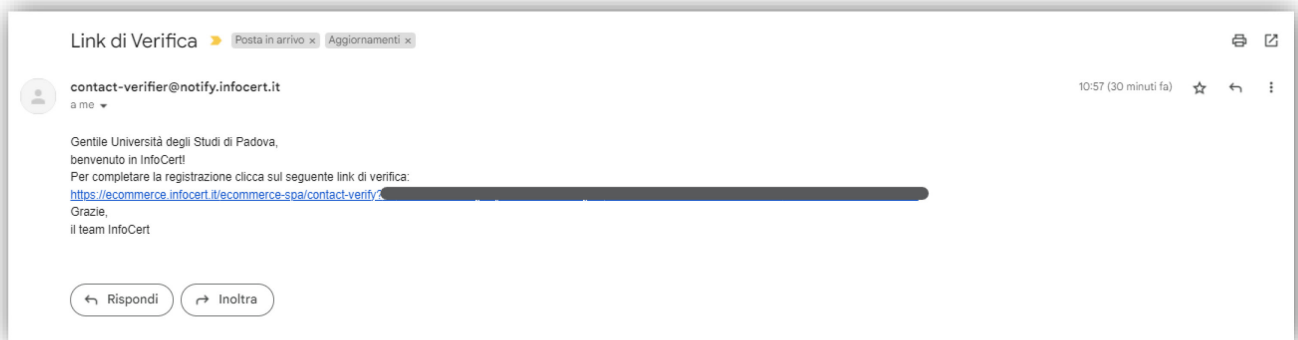
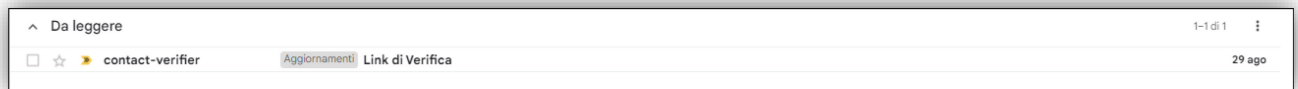
reCAPTCHA
Privacy * Termini

REGISTRATI →

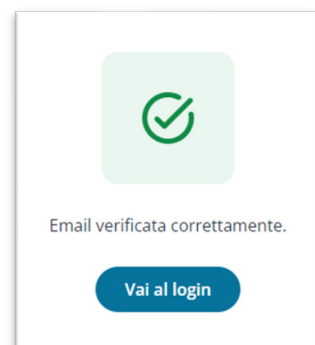
Si suggerisce di conservare con cura username e password appena create.
Cliccare su “Registrati”.

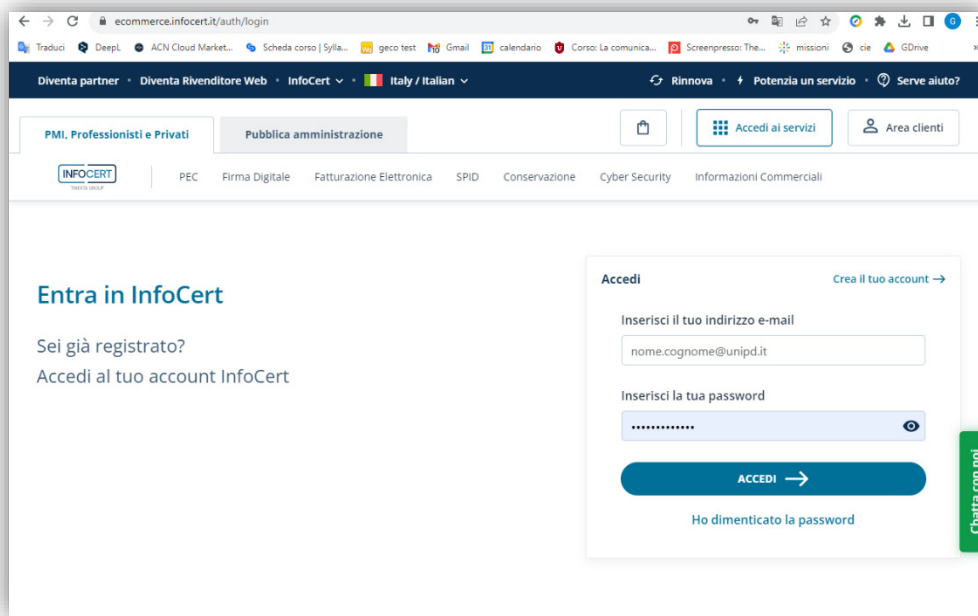


Cliccare su “Vai al login”.
Controllare la posta elettronica (l’indirizzo utilizzato per la registrazione) e cliccare sul link di verifica:



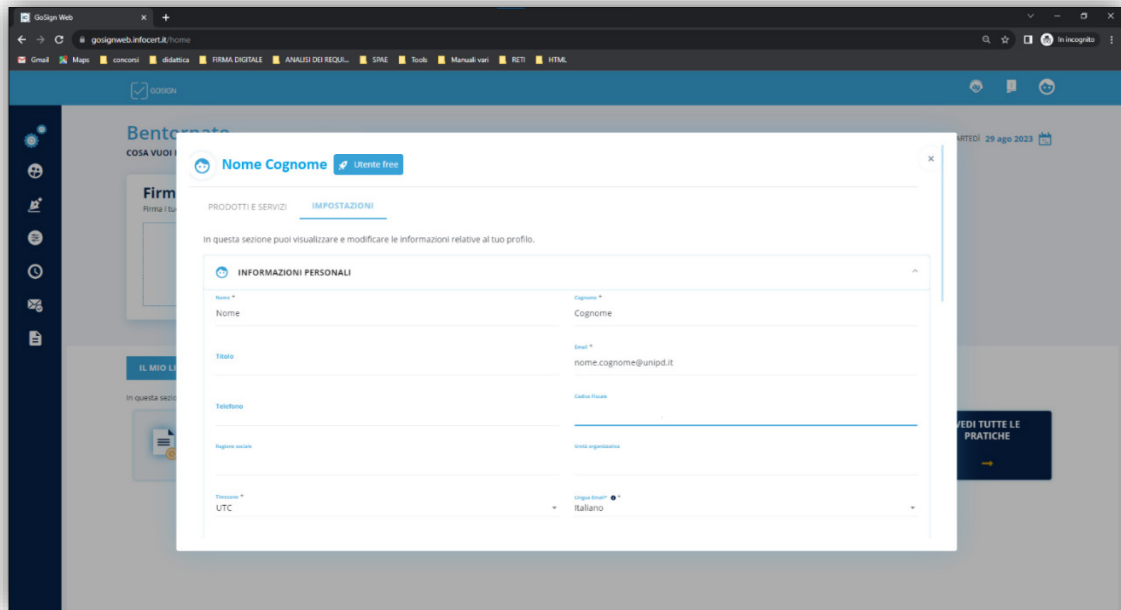
Se il processo è andato a buon fine comparirà il messaggio:



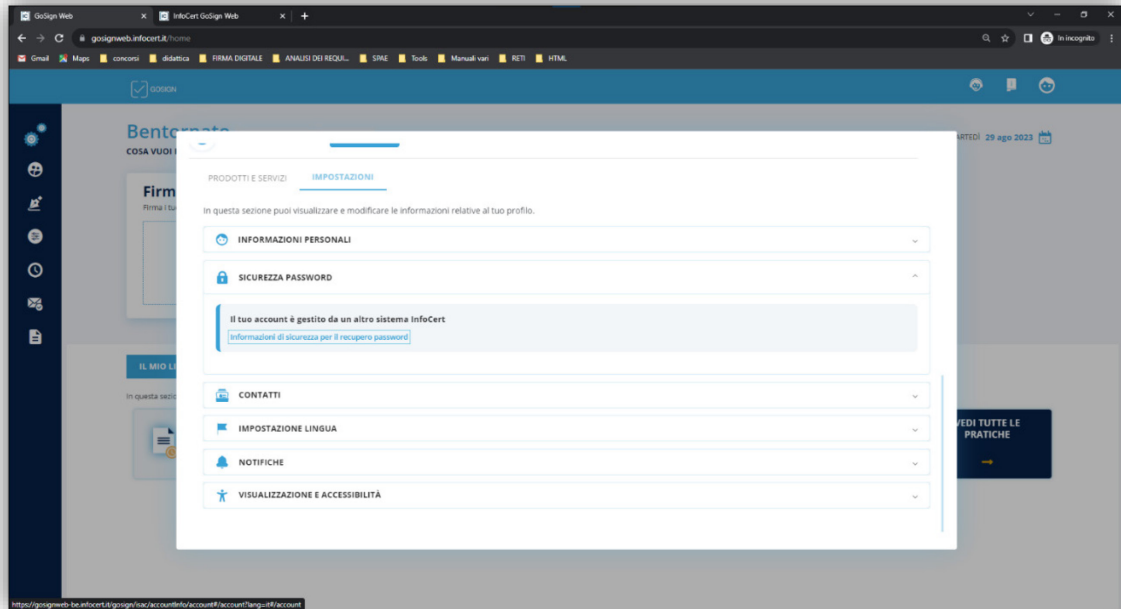


Passo 3 – Completamento della registrazione e GoSign Web (non necessario per l'utilizzo della versione Desktop)

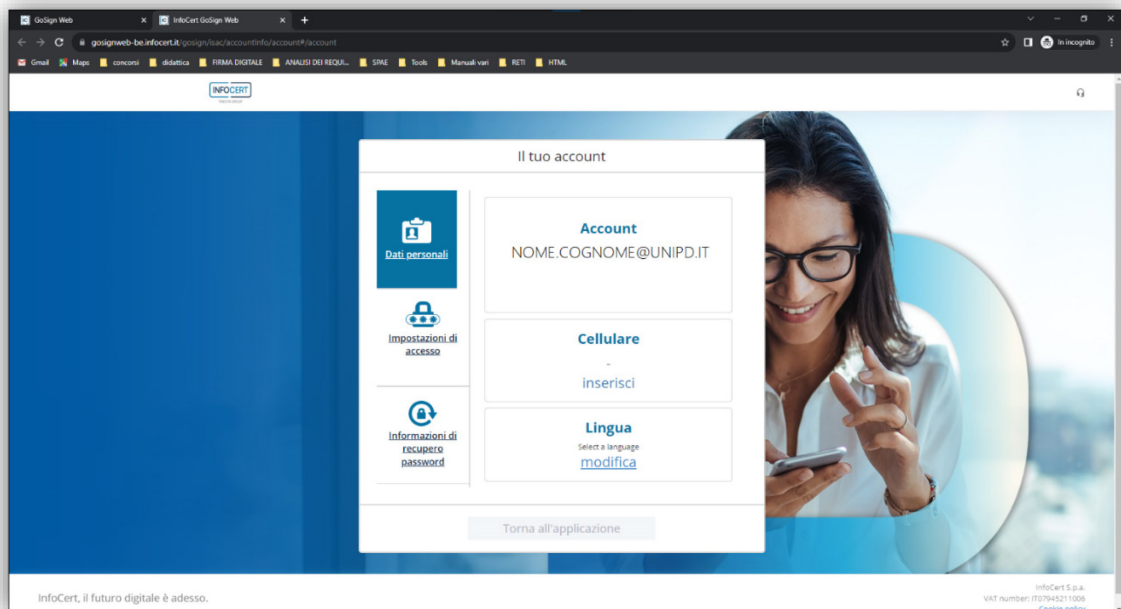
Effettuato l'accesso a <https://GoSignweb.infocert.it/home>, controllare ed eventualmente completare le informazioni richieste e cliccare su “Conferma”.

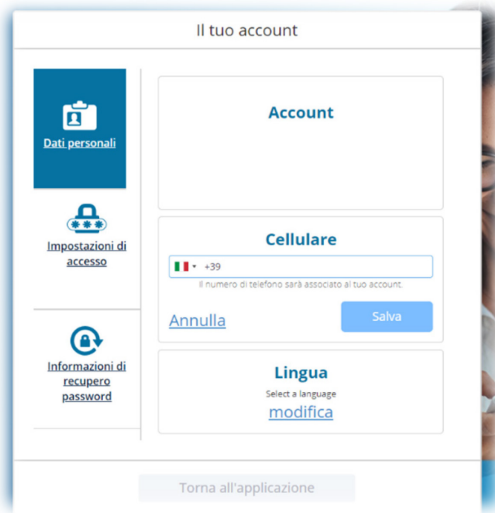


Nella sezione “sicurezza password” e cliccare su “Informazioni di sicurezza per il recupero password”.

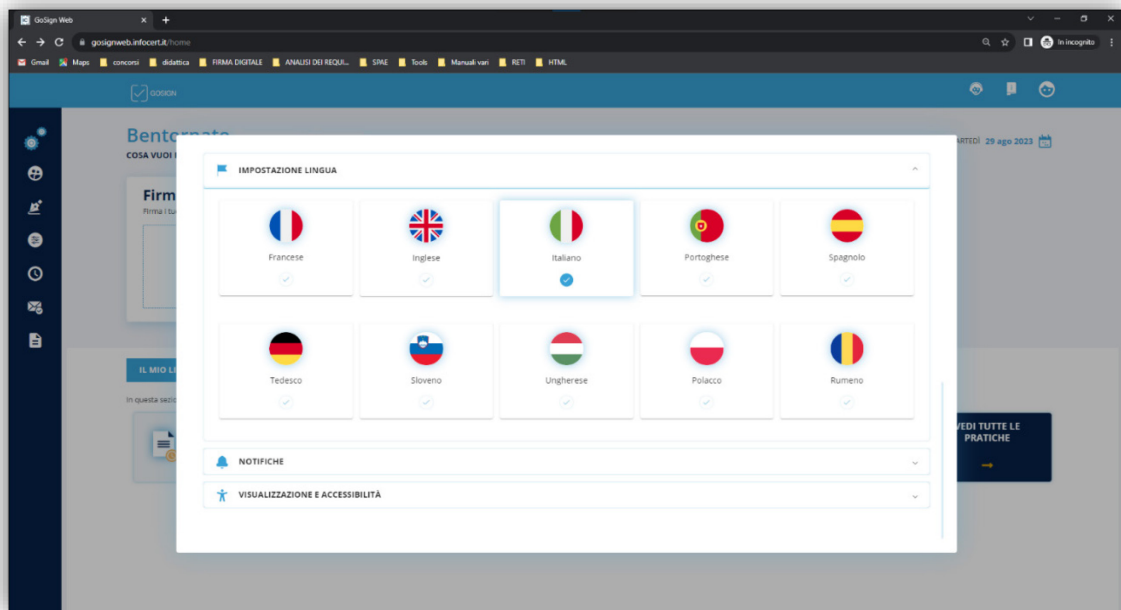


Controllare i dati inseriti ed aggiungere il numero di cellulare cliccando su "Inserisci".





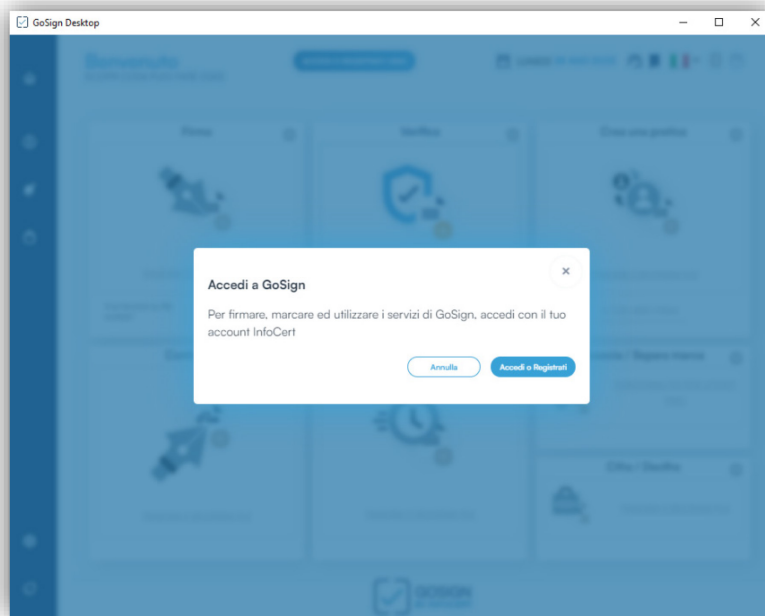
Eventualmente puoi modificare la lingua della piattaforma:



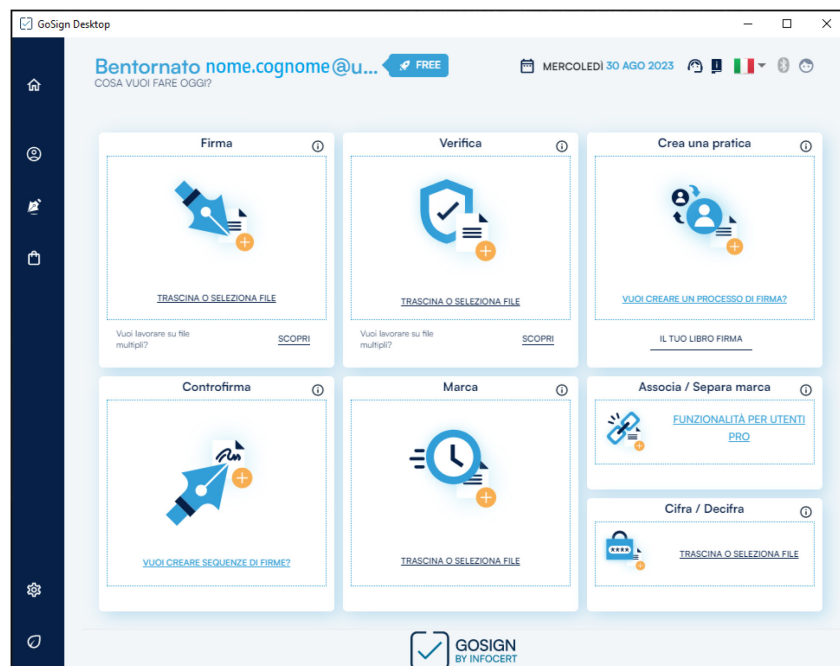
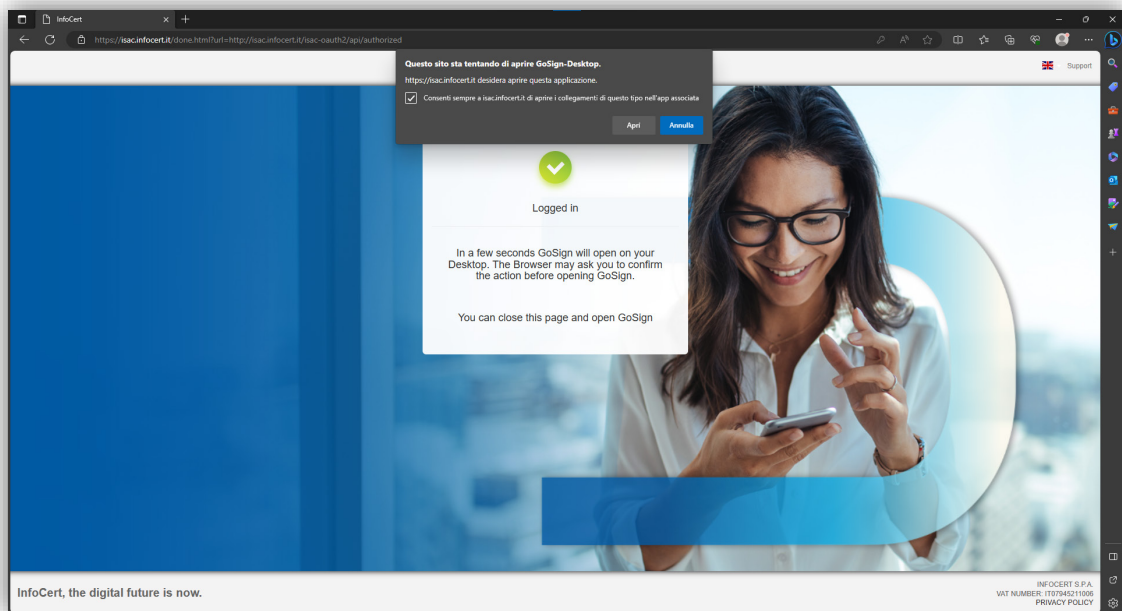
D'ora in poi è possibile firmare documenti generici anche utilizzando la piattaforma GoSign Web disponibile al link <https://gosignweb-be.infocert.it/gosign>.

Passo 4 – Configurazione dell'app GoSign Desktop

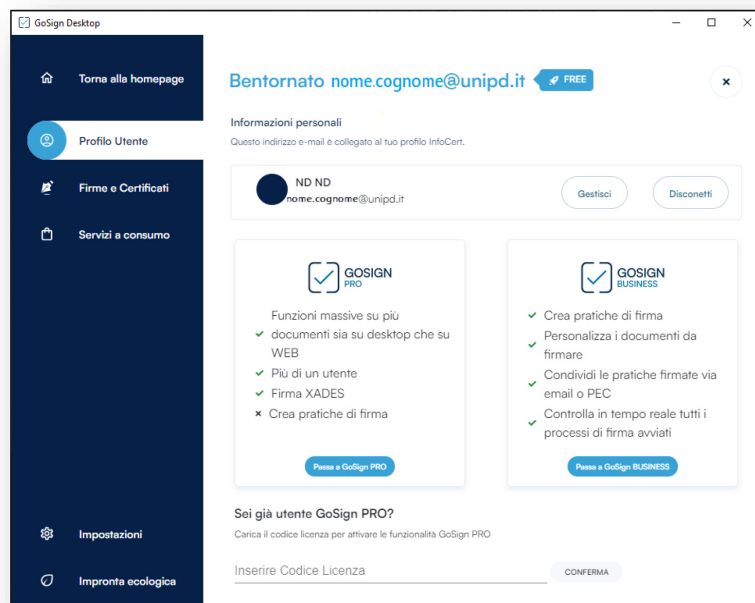
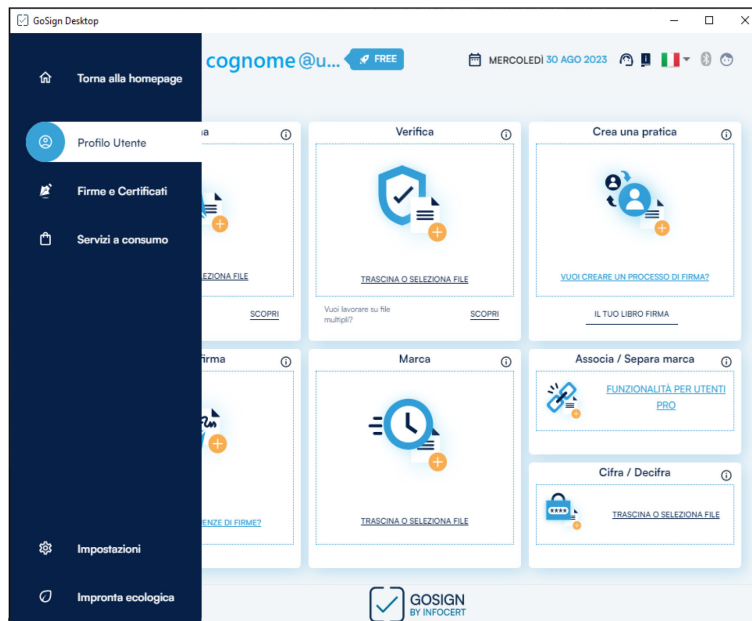
Avviare GoSign Desktop. Cliccare Accedi o Registrati. Fare accesso con le credenziali appena create (username = indirizzo email istituzionale, password creata al Passo 2).



Dopo aver fatto l'accesso (sul web) compare un avviso; selezionare la casella "Consenti sempre", e poi cliccare su Apri (GoSign-Desktop).

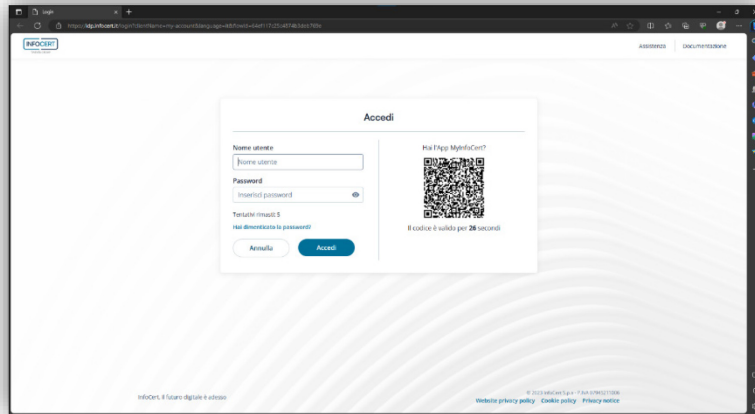


Selezionare il menu di sinistra “profilo utente”.

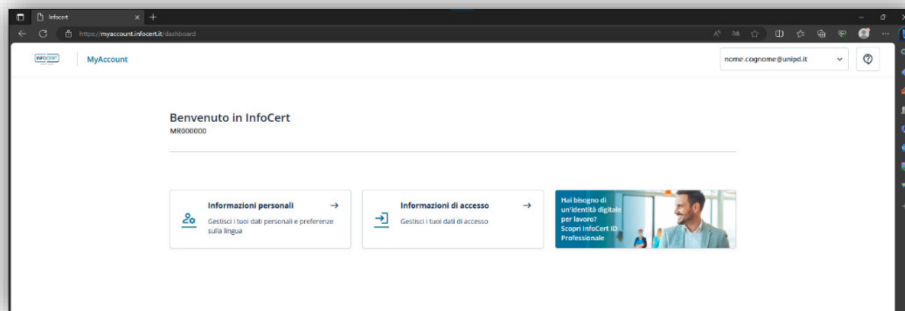


Scegliere "Gestisci".

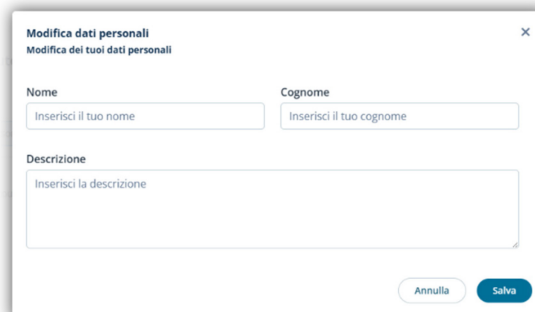
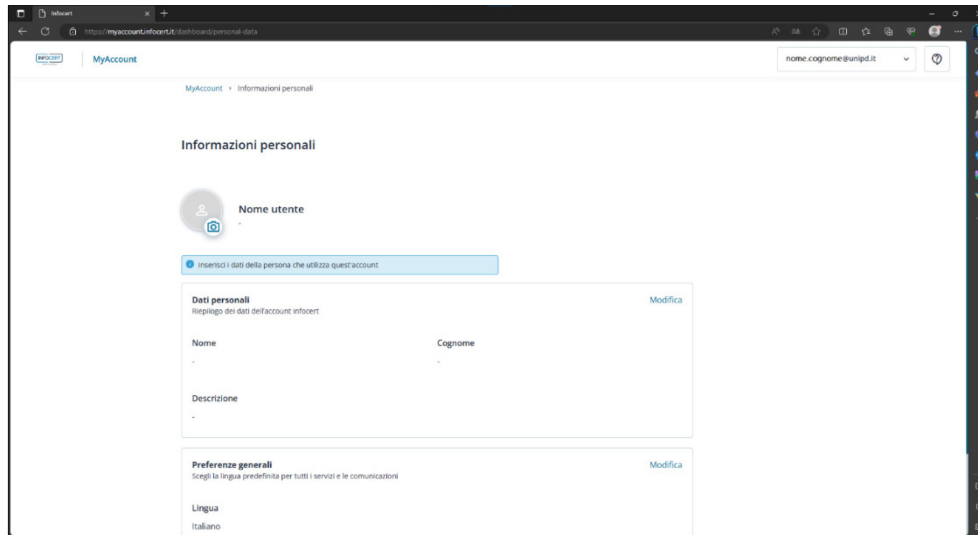
Eseguire il login:




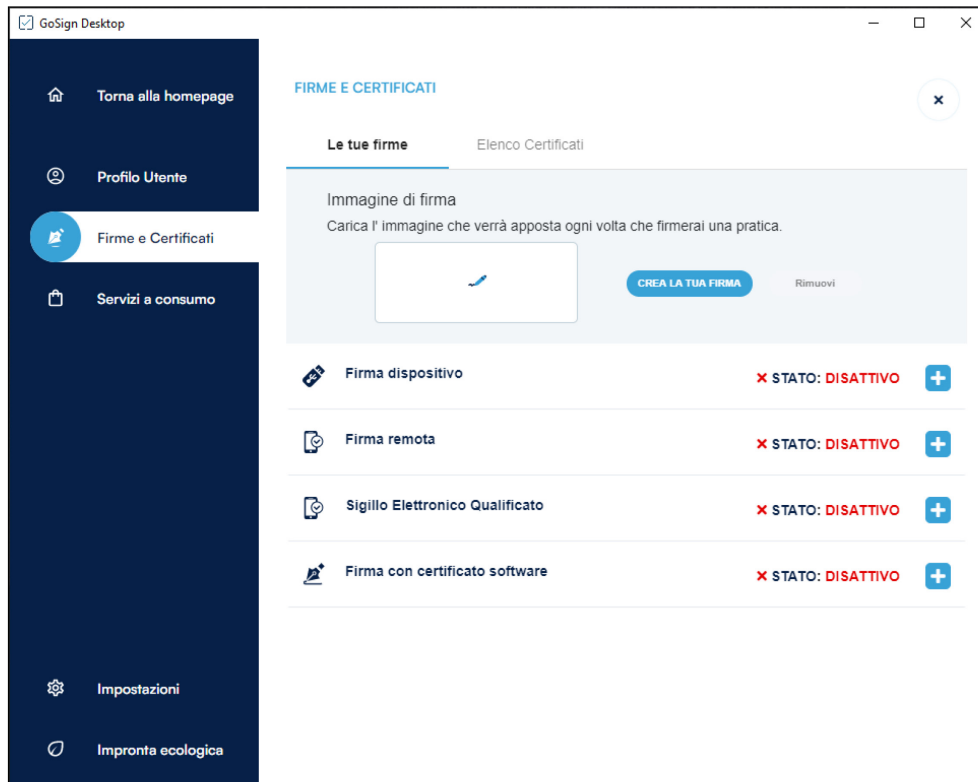
Scegliere "Informazioni personali":



Inserire i propri dati cliccando sul link “Modifica”.

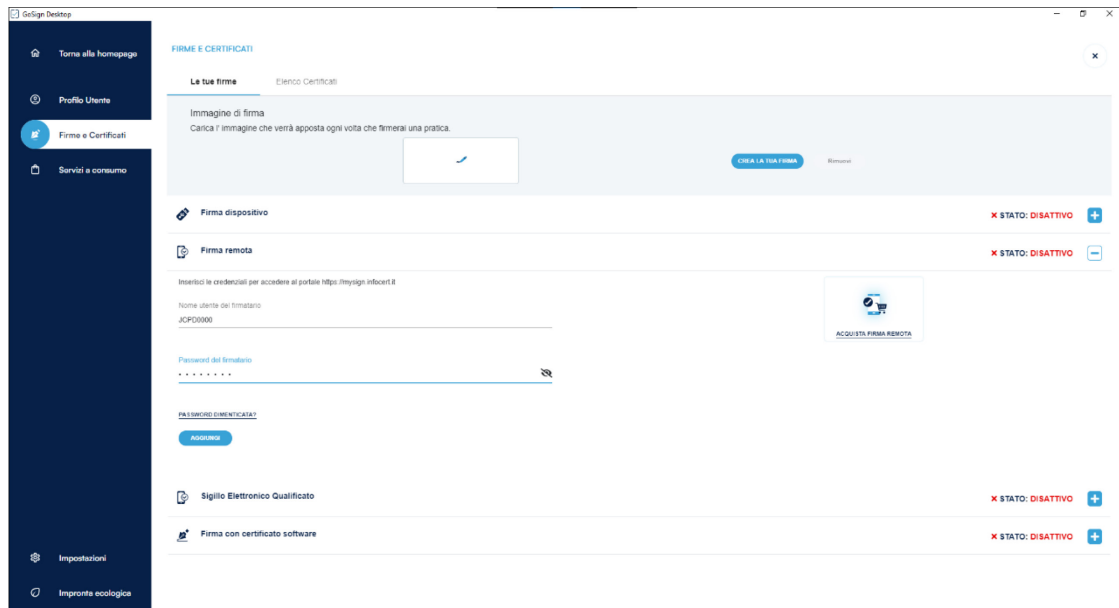


Tornare all'app GoSign Desktop e aprire il menu con il simbolo  di Firma remota



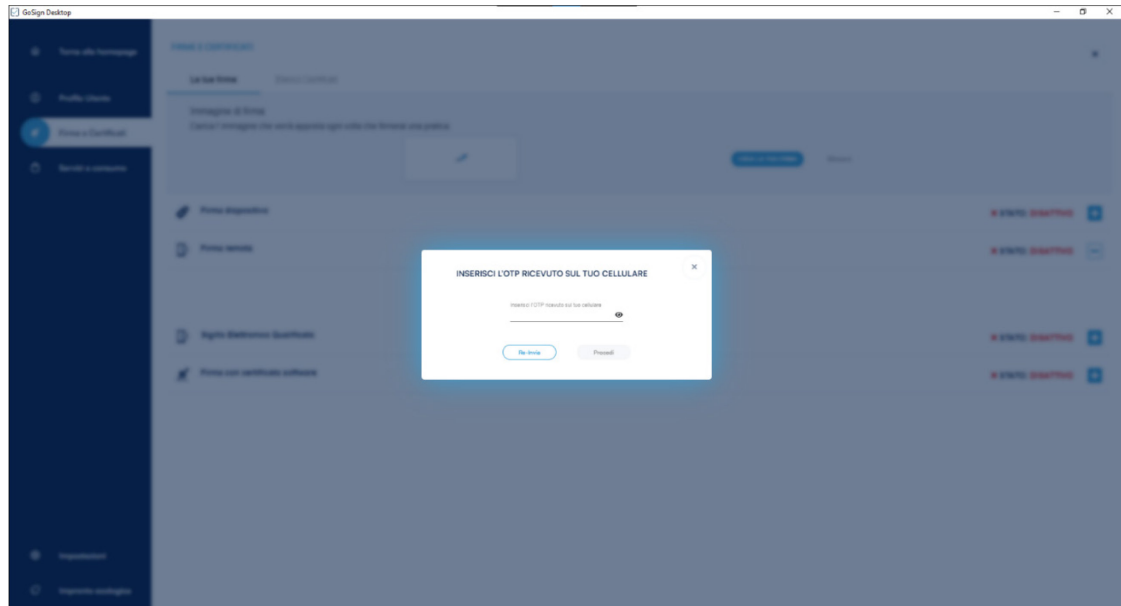
Inserire i campi nome utente (**JCPD0000**) e **password** (alfanumerica) scelta durante **l'attivazione del certificato di firma remota** (e che serve per accedere al sito <https://mysign.infocert.it/>).

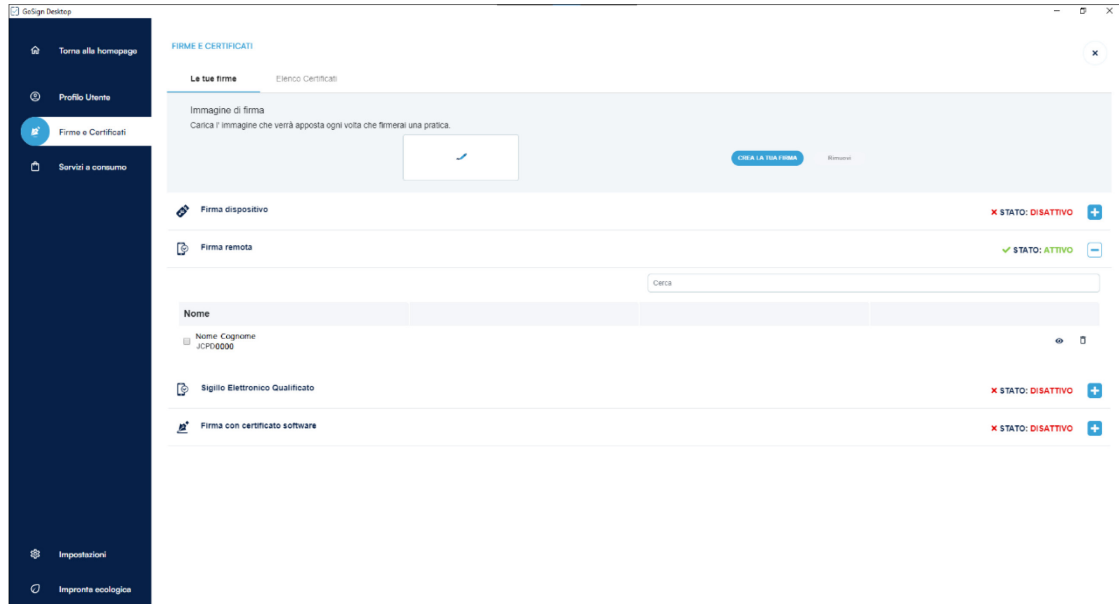
Attenzione: la coppia di credenziali da utilizzare in questo caso non coincide con la coppia creata al precedente passo 2 (Infocert ID).



Premere il pulsante “AGGIUNGI”

Inserire il codice OTP ricevuto sul proprio dispositivo.





Se la procedura va a buon fine l'app è configurata e pronta per essere utilizzata.

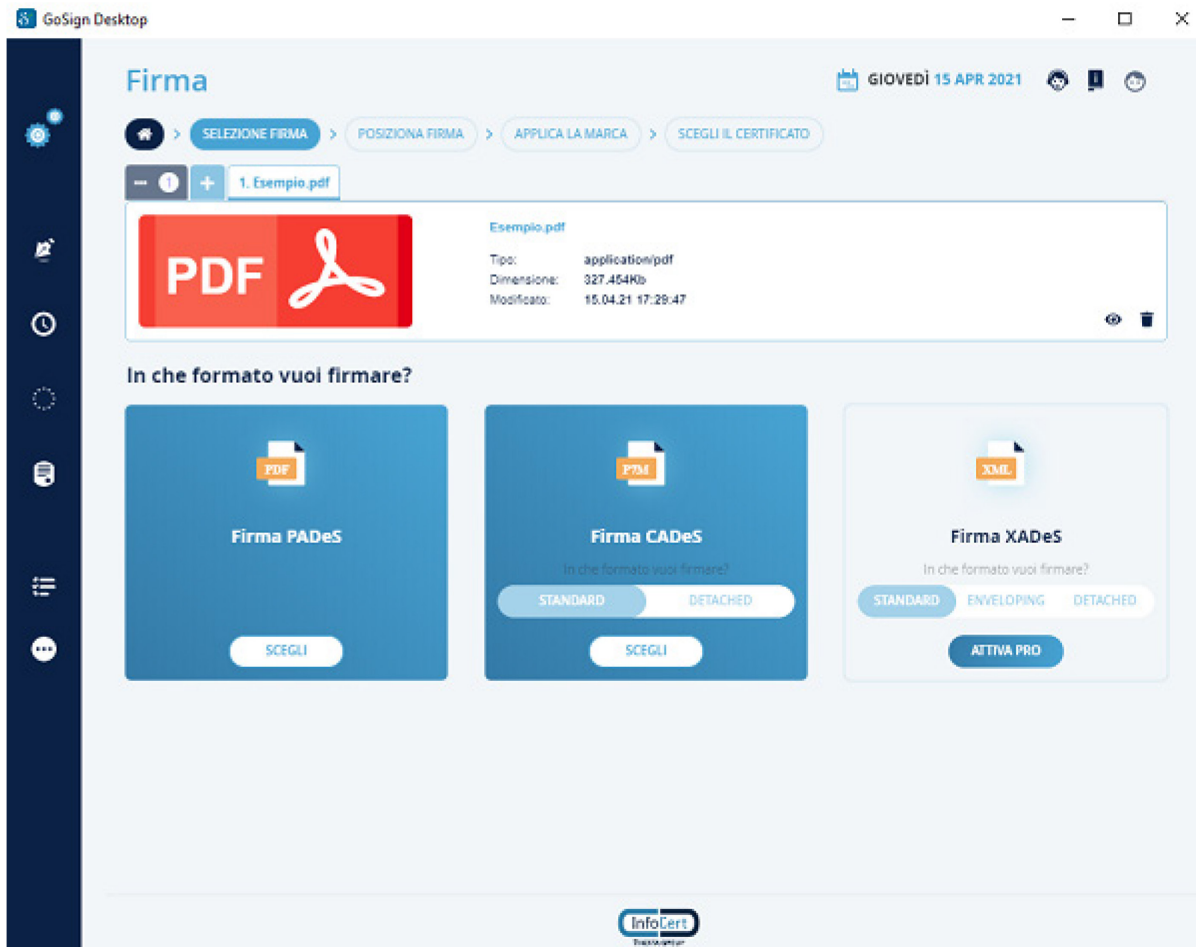
Firma di un documento

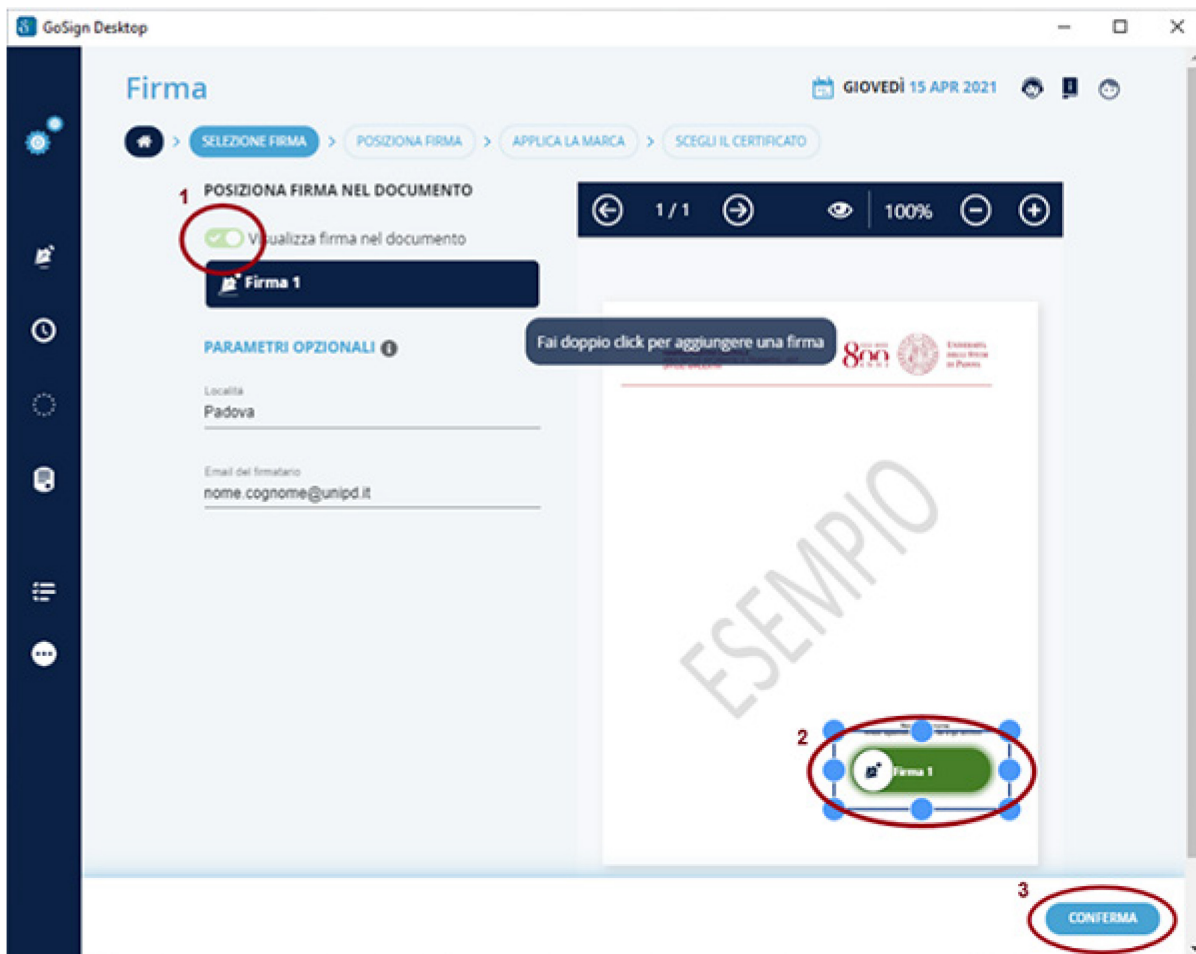
NOTA: questa sezione è stata scritta utilizzando la versione 1.3.* di Gosign. Tuttavia le differenze rispetto alla versione 1.4 sono di minimo rilievo.

Avviare il programma GoSign Desktop e cliccare sulla funzione "Firma"; selezionare il documento che si desidera firmare e cliccare su "Apri": verrà chiesto di selezionare la tipologia di firma desiderata cliccando su "Scegli".

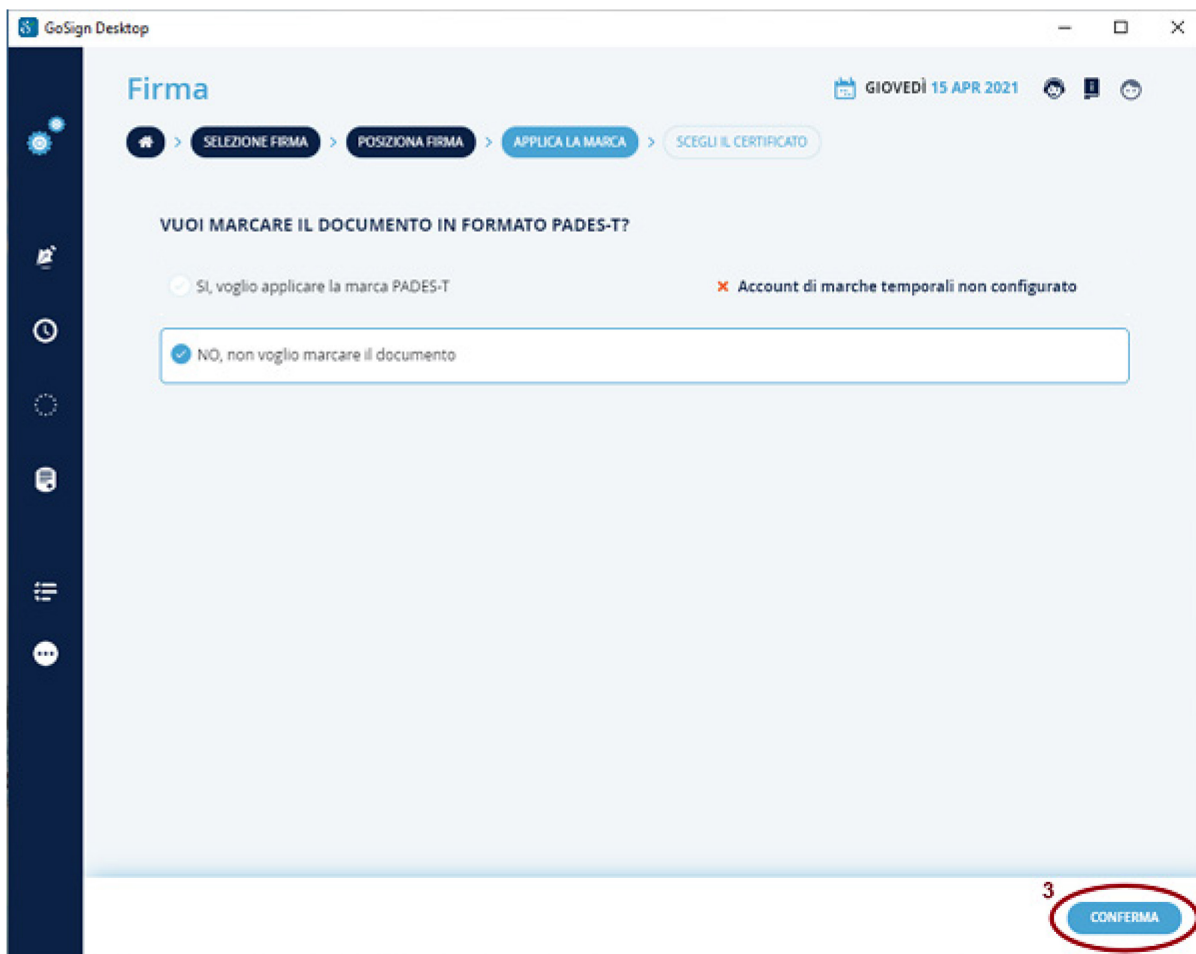
Ricordiamo che le possibilità sono:

- CADeS, genera un file .p7m, a partire da un qualunque tipo di file (foglio di lavoro, foglio di calcolo, file immagine);
- PADeS, genera un .pdf a partire da un .pdf. In questo caso è possibile (non obbligatorio) apporre graficamente la firma, selezionando "Visualizza la firma nel documento" (1) ed effettuando un doppio click nella posizione desiderata (2).

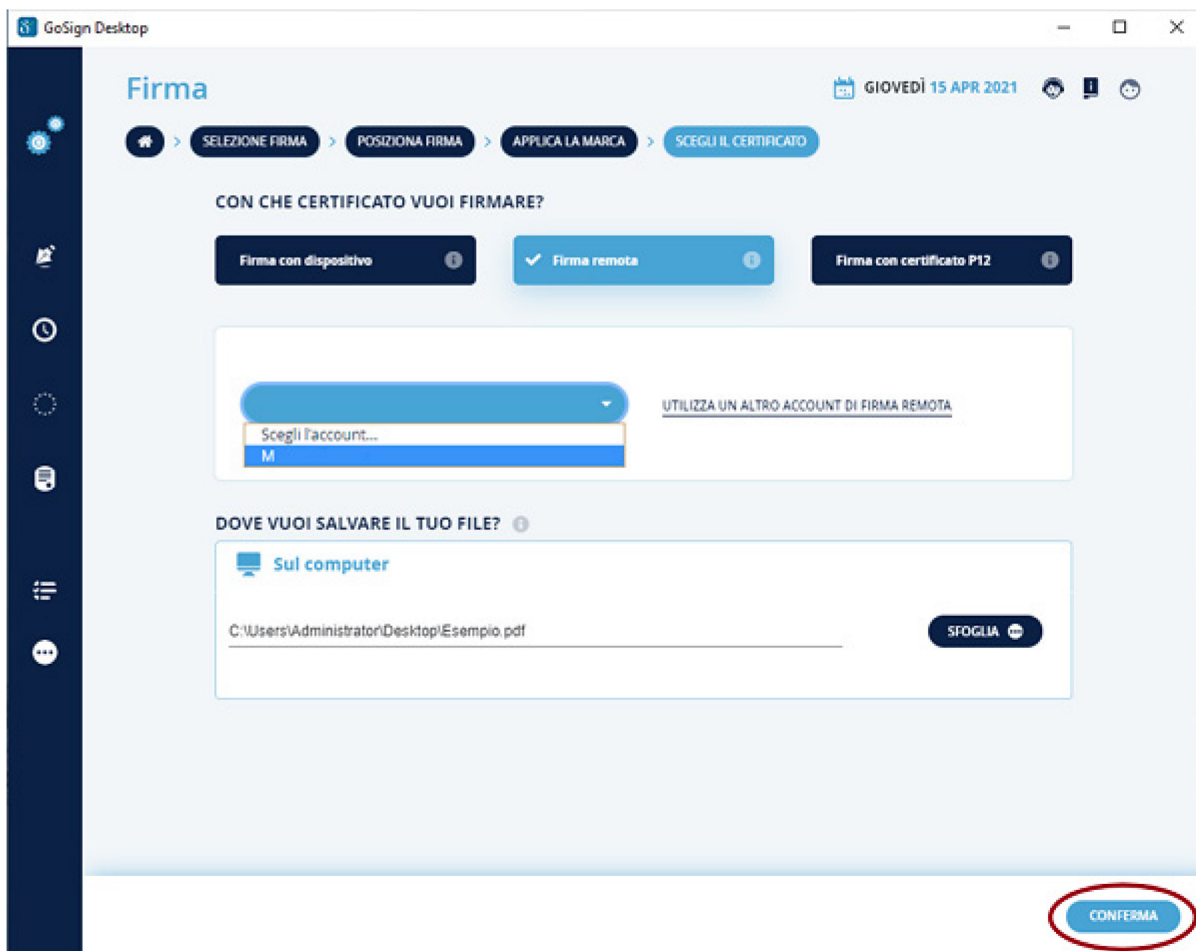




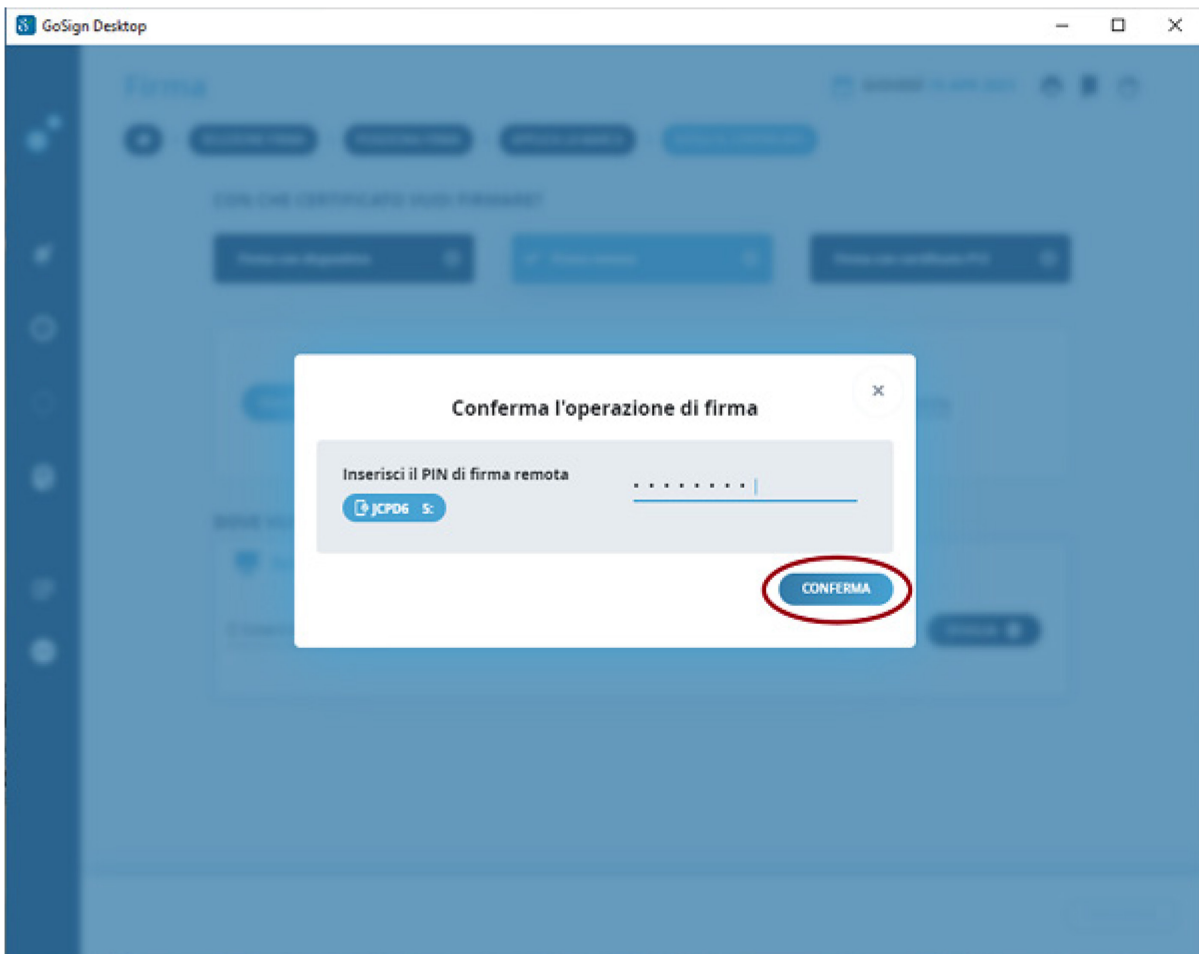
Dopo aver svolto le operazioni precedenti, cliccare sul pulsante “Conferma” (3), sia in questa che nella successiva schermata.



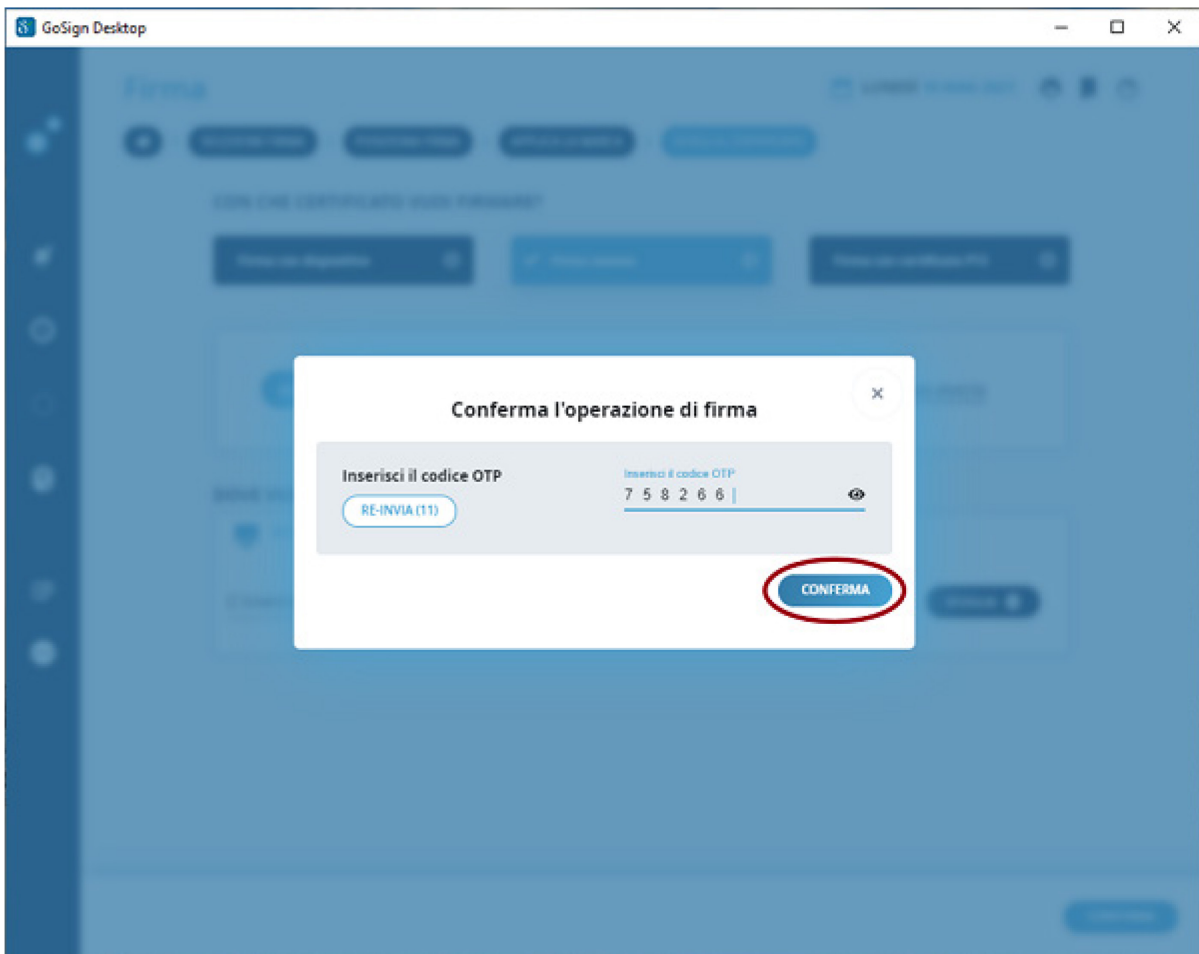
Cliccare su “Firma remota” per scegliere l’account con cui firmare, successivamente selezionare la cartella di destinazione e il nome del file da creare. Attenzione: se non viene fatto questo passaggio il file originale verrà sovrascritto.



A questo punto viene chiesto di inserire il PIN di firma (numero di 8 cifre), successivamente premere "Conferma".



Successivamente bisogna inserire l'OTP (generato dal token OTP o dall'app su smartphone) ed infine scegliere "Conferma".



Nell'ultima schermata per tornare alla pagina iniziale premere "Torna alla Home Page".