Applicare una firma elettronica a un documento

Non è più necessario stampare e firmare manualmente un documento. Adobe® Acrobat® facilita notevolmente l'applicazione di firme digitali. Proprio come una firma manuale, una firma digitale è univocamente associata al firmatario. Diversamente dalle firme tradizionali, tuttavia, le firme digitali possono contenere informazioni aggiuntive come ad esempio la data, l'ora e il motivo della firma.

1. Ottenere un ID digitale.

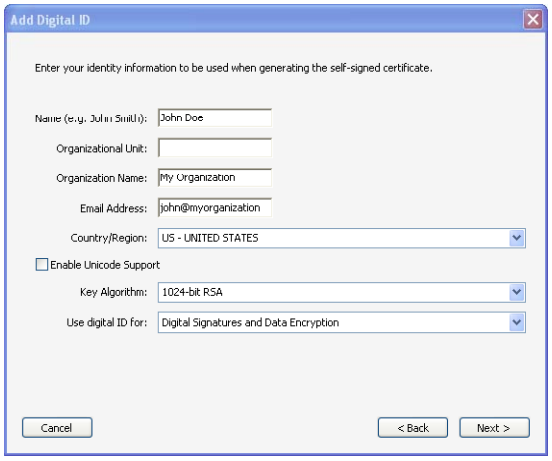
Se non si dispone di un ID digitale, è necessario crearne uno autofirmato in Acrobat. Un ID digitale autofirmato include una chiave privata cifrata, utilizzata per l'applicazione di firme o la decifrazione di documenti, e una chiave pubblica in un certificato, utilizzato per la convalida delle firme e la cifratura di documenti.

Per creare un ID digitale autofirmato, selezionare Avanzate > Impostazioni di protezione in Acrobat. Selezionare ID digitali sulla sinistra, quindi fare clic sul pulsante Aggiungi ID sulla barra degli strumenti. Selezionare Un nuovo ID digitale da creare ora e proseguire con la procedura guidata.

Creare un nuovo ID digitale.

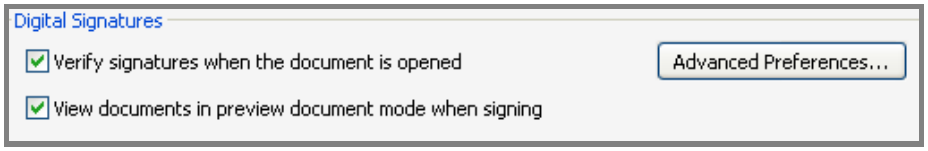
Nota: In Windows, selezionare il percorso in cui archiviare l'ID digitale, quindi fare clic su Avanti.

Inserire le informazioni personali per il proprio ID, incluso il proprio nome. Quando si certifica o si firma un documento, il nome viene visualizzato nel pannello Firme e nel campo della firma. Assegnare un nome all'ID digitale e creare una password contenente almeno sei caratteri e priva di punteggiatura e caratteri speciali. Fare clic su Fine. Non dimenticare di effettuare una copia di backup del file dell'ID digitale, nel caso l'originale venga smarrito o alterato.



Immettere le informazioni sulla propria identità per l'ID digitale.

2. Esaminare attentamente il documento.
Prima di firmare qualsiasi documento, sia fisicamente che elettronicamente, assicurarsi di sapere con esattezza ciò che si sta firmando e di conoscere le posizioni dei campi della firma. Poiché i contenuti dinamici potrebbero alterare l'aspetto del documento PDF e creare confusione, prima di firmare è consigliabile esaminare il documento in modalità Anteprima documento. Per utilizzare la modalità Anteprima documento, aprire la finestra di dialogo Preferenze e selezionare Protezione sulla sinistra, quindi selezionare Visualizza documenti in modalità anteprima documento durante il processo di firma.

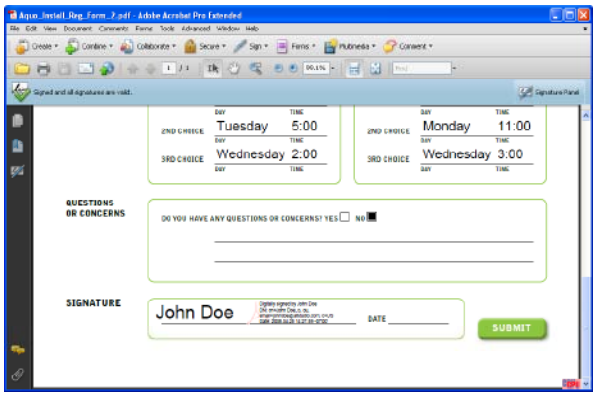


Visualizzare i documenti in modalità Anteprima documento per verificare che non contengano funzionalità nascoste prima di firmare.

Controllare la presenza di campi per la firma in ogni pagina del documento. Può essere necessario firmare un documento in più di una posizione. Ciascun campo per la firma è un elemento unico, pertanto la firma non sarà copiata automaticamente da un campo all'altro all'interno del documento.

3. Firmare il documento PDF.
Per firmare effettivamente il documento, fare clic sul campo per la firma, se ne esiste uno, oppure selezionare Firma > Apponi firma dalla barra degli strumenti Task e tracciare un campo per la firma sulla pagina.

Suggerimento: se Acrobat è stato impostato in modo da visualizzare i documenti in modalità Anteprima documento prima di apporre la firma, una barra dei messaggi del documento segnalerà l'esistenza di contenuti dinamici nel documento. Una volta terminato di esaminare il documento, fare clic su Firma documento nella barra dei messaggi del documento per proseguire.



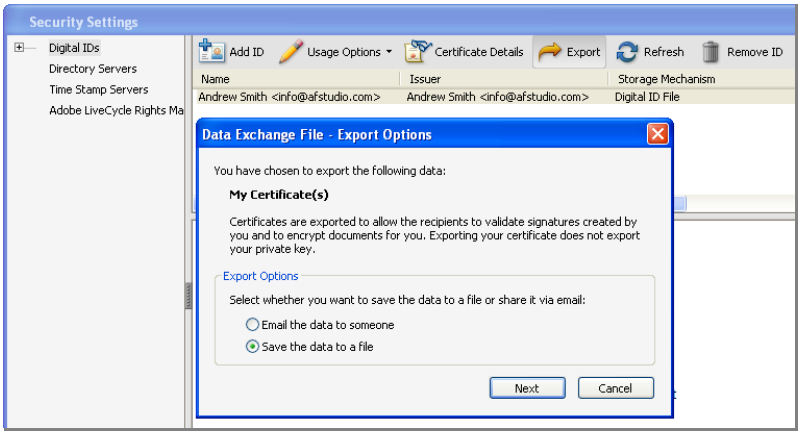
Firmare il documento.

Nella finestra di dialogo Firma documento, aggiungere le informazioni richieste, come ad esempio la località o il motivo della firma. Inserire una password se l'ID digitale lo richiede. Fare clic su Firma. Assegnare un nuovo nome al documento in modo da consentire eventuali modifiche del file PDF originale senza compromettere la validità della firma, quindi fare clic su Salva.

Quando viene apposta una firma digitale, Acrobat incorpora un digest di messaggio cifrato nel file PDF, oltre ai dettagli relativi al certificato e a una versione del documento corrispondente al momento della firma.

4. Distribuire il certificato.

Al fine di verificare l'ID digitale, altre persone che visualizzano il documento devono disporre del certificato pubblico relativo a tale ID digitale. Per inviare il certificato selezionare Avanzate > Impostazioni di protezione e ID digitali sulla sinistra. Selezionare l'ID digitale che si desidera condividere, quindi fare clic su Esporta. Seguire le istruzioni presentate sullo schermo per inviare via e-mail il certificato in formato FDF o per salvare il certificato con un formato di file diverso.



Condividere il certificato con chiunque necessiti di verificare la firma digitale.

Passi successivi:

- Distribuire il documento per apporre ulteriori firme.
- Archiviare il documento con le firme digitali inserite.

Iscrivetevi alla newsletter di Acrobat per ricevere trucchi e suggerimenti