

## Esempio di firma di documenti con Aruba Sign

Per firmare digitalmente un documento informatico con Aruba Sign trascinare il file sul pulsante **“Firma”** (evidenziato in rosso nell’immagine di seguito) del pannello.



Attendere che il sistema richieda la **“Password”** associata al proprio utente, scelta in fase di attivazione del servizio di firma digitale.



Una volta inserita la password, Aruba Sign mostrerà una finestra dove verrà richiesto il PIN OTP generato con il Token in proprio possesso; inserire il PIN e cliccare su **“OK”**.



Inserito il PIN, il software procederà alla Firma del documento selezionato, effettuando il controllo della validità del Certificato di Firma Digitale.

La procedura è simile anche per la maggior parte degli altri certificatori accreditati per il rilascio della firma digitale, ed il cui elenco è consultabile al seguente al link <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi> .

## **Firma digitale automatica massiva**

Il procedimento sopra descritto può essere seguito anche per la **firma digitale automatica massiva** trascinando più file nell'area di firma.

Tale modalità permetterà all'utente di effettuare le operazioni sopra descritte una sola volta, firmando contestualmente tutti i documenti trascinati.

Il servizio di firma digitale massiva permette di sottoscrivere con celerità numerosi documenti in modalità automatica rispettando le prescrizioni della normativa italiana ed europea.

Le opzioni di firma di ciascun gestore potrebbero aver inserito in default la necessità di immettere la password associata al proprio utente per ogni documento che viene firmato; in tal caso l'utente potrà scegliere l'impostazione predeterminata o optare per un solo inserimento per ciascun gruppo di file che desidera firmare digitalmente.