



Version 2016-05-DE

HANDBUCH - VERGABESTELLE UNTERZEICHNUNG VON DOKUMENTEN UND ÜBERPRÜFUNG DER DIGITALEN UNTERSCHRIFT MIT DIKE 6

Inhalt

1. Unterzeichnung
2. Überprüfung

Grüne Nummer Vergabestellen 800 288 960





Inhaltsverzeichnis

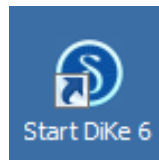
1. Dokument mit Dike 6 unterschreiben	4
2. Ein .pdf-Dokument unterschreiben	6
3. Überprüfung der digitalen Unterschrift mit Dike 6.....	8
4. Überprüfung der digitalen Unterschrift anhand der Homepage von InfoCert	10
5. Überprüfung einer digitalen Unterschrift mit Adobe Reader.....	12
6. Erstellung eines .pdf-Dokumentes mittels PDF-Creator	15
7. Einstellungen im PDF-Creator, um das Dateiformat PDF/A-1b vor einzustellen.....	16



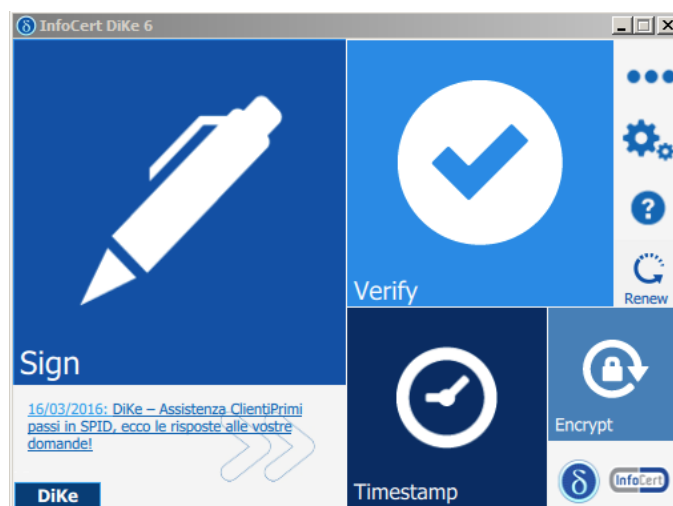
1. Dokument mit DiKe 6 unterschreiben

Die Anwendung DiKe 6 öffnen

Doppelklick auf die Verknüpfung auf dem Desktop

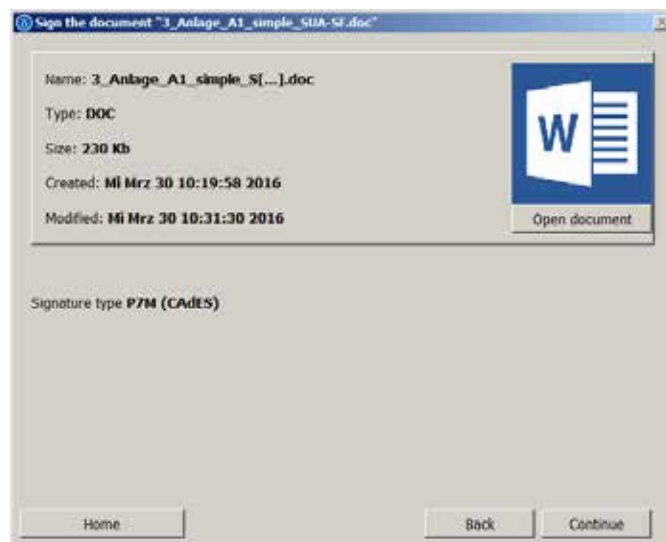


Die neue Oberfläche von DiKe 6



Die Oberfläche ermöglicht die Unterzeichnung oder die Überprüfung der Unterschrift, welche dem Dokument beigefügt wurde.

Führt man mit dem Mousezeiger über den Abschnitt "Sign" gelangt man zu den verschiedenen Möglichkeiten für die Unterzeichnung.





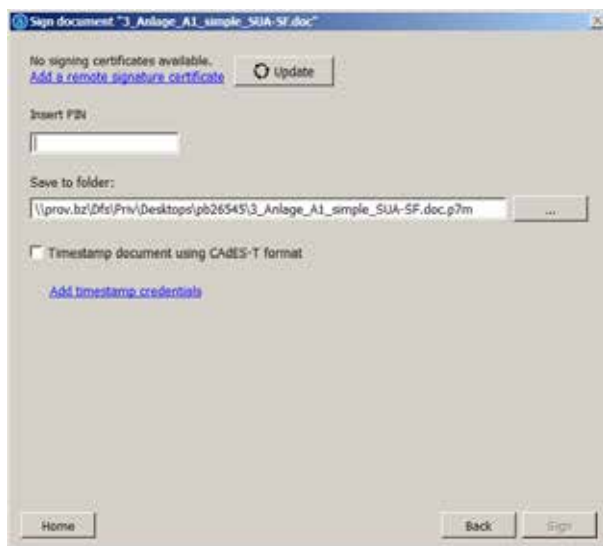
Mit der Option “Sign” hat man die Möglichkeit, sämtliche Dokumente jeden Formates (z. B. .doc, .xls, .xml, .pdf) zu unterschreiben.

Die Möglichkeiten “Multi Sign” und “Countersign”, grau gefärbt, stehen nur in der PRO Version zur Verfügung.

Dike 6 fasst die Eigenschaften des jeweiligen Dokumentes zusammen (Art, Größe, etc.).

Klickt man auf “Open document” wird das Dokument geöffnet (freie Wahl).

Dike 6 zeigt an, dass es ein Dokument mit der Dateiendung .p7m erstellt wird, d.h. es benutzt den CAES-Standard; um mit der Unterzeichnung fortzufahren, muss man auf “Continue” klicken.



Nachdem man den PIN-Code eingetragt hat, wird die Schaltfläche “Sign” aktiviert und man kann mit der Unterzeichnung des Dokumentes fortfahren.

Dike 6 erlaubt es, das unterschriebene Dokument im gleichen oder in einem anderen Ordner oder gegebenenfalls auf ein anderes Netzlaufwerk zu speichern.



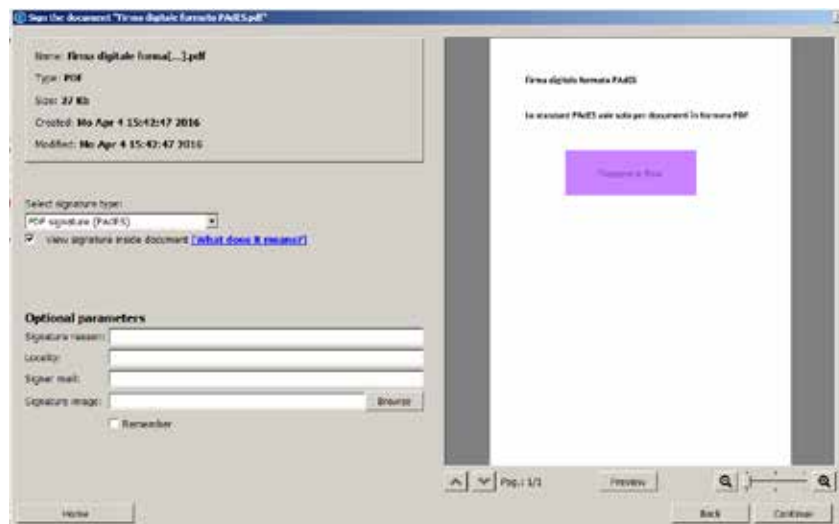
2. Ein .pdf-Dokument unterschreiben

Fährt man mit dem Mousezeiger über den Abschnitt "Sign" gelangt man zu den verschiedenen Möglichkeiten für die Unterzeichnung (siehe Bild auf Seite 4).

Neuigkeiten in Dike 6 bei der Unterzeichnung eines .pdf-Dokumentes:

1. Zusammenfassung der Eigenschaften des Dokumentes (Art, Größe, etc.);
2. Vorschauenfenster
3. Navigations-, Vergrößerungsschaltflächen und die Erstellung einer Vorschau
4. das unterzeichnete Dokument behält die .pdf-Dateiendung bei, d.h. die Unterschrift benutzt den PAdES-Standard (siehe Bild "Select signature type"). Für pdf-Dokumente gilt PAdES als Voreinstellung. Will man das Dokument mit der Dateiendung P7M (Standard CAdES) unterzeichnen, kann man dies unter "Select signature type" wählen;
5. Option "View signature inside document", bei dieser wird die Unterschrift mit einer grafischen anmerkung versehen, die alle Angaben über die Unterschrift enthält. Im Vorschauenfenster erscheint ein gelbes Rechteck, welches die Position der Unterschrift anzeigt;
6. "Optionals parameters" sind zusätzliche Informationen, welche der Unterschrift beigefügt werden können, dabei handelt es sich um die Begründung, den Ort oder eventuell um die E-Mailadresse
7. "Signature image": dabei handelt es sich um eine grafische Unterschrift in .jpg-Format. ACHTUNG: diese Grafik hat KEINE RECHTSGÜLTIGKEIT und sie IST IN KEINER ART UND WEISE die digitale Unterschrift.

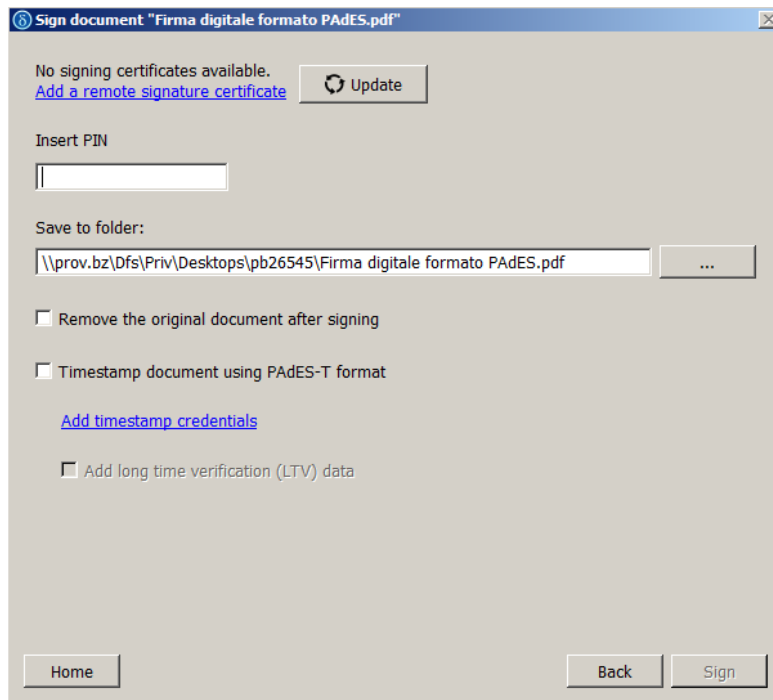
Das gelbe Rechteck kann überall im Dokument positioniert werden. Wurde die Position gewählt ändert sich die Farbe des Rechteckes in violett.





Nachdem man auf die Schaltfläche "Continue" geklickt hat, muss der PIN-Code eingegeben werden; ist der PIN-Code richtig, aktiviert sich die Schaltfläche "Sign".

Vergewissern sie sich, dass die Smart card im entsprechenden Kartenleser eingelegt ist.



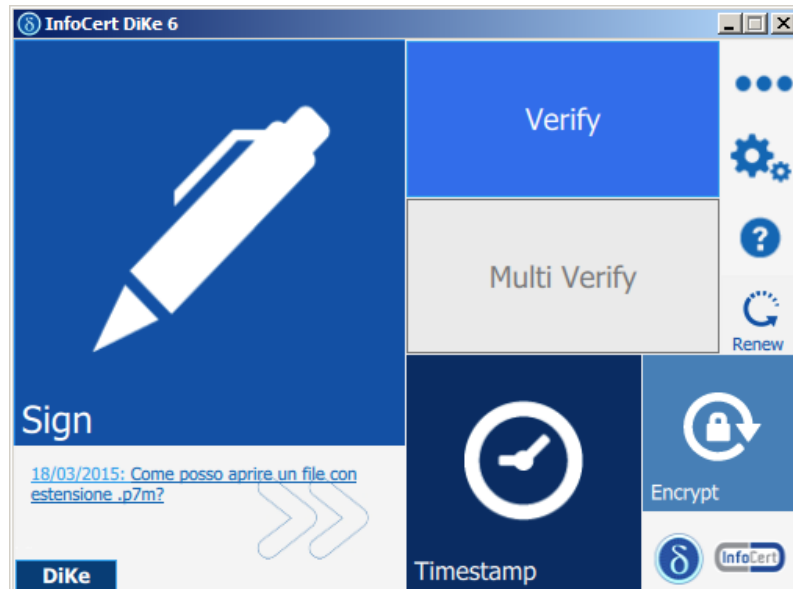
Am Ende des Vorganges erscheint die Meldung, dass das Dokument unterzeichnet wurde





3. Überprüfung der digitalen Unterschrift mit DiKe 6

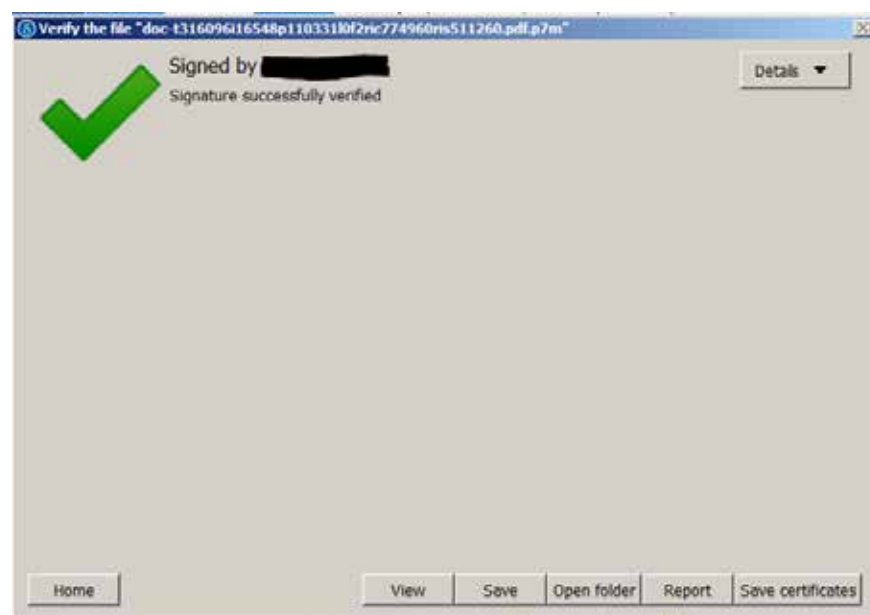
Führt man mit dem Mousezeiger über den Abschnitt "Verify" gelangt man zu den verschiedenen Möglichkeiten für die Unterzeichnung



Was wird mit der Option "Verify" überprüft? Es wird die Korrektheit der digitalen Unterschrift aller Dokumentarten jeglichen Formates (.doc, .xls, .xml, pdf) überprüft.

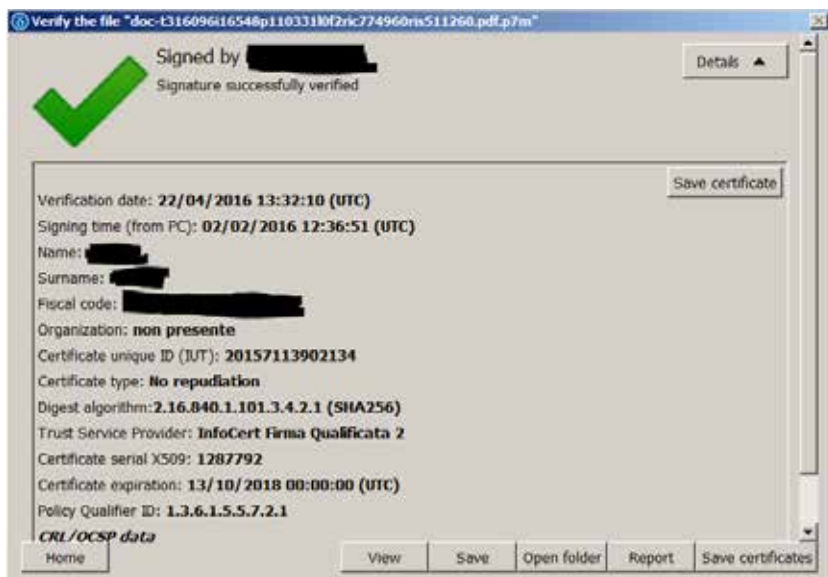
Die Option "Multi Verify", grau gefärbt, steht nur in der PROVersion zur Verfügung.

Die Antwort von DiKe 6 erfolgt unmittelbar und beinhaltet das Ergebnis der Überprüfung





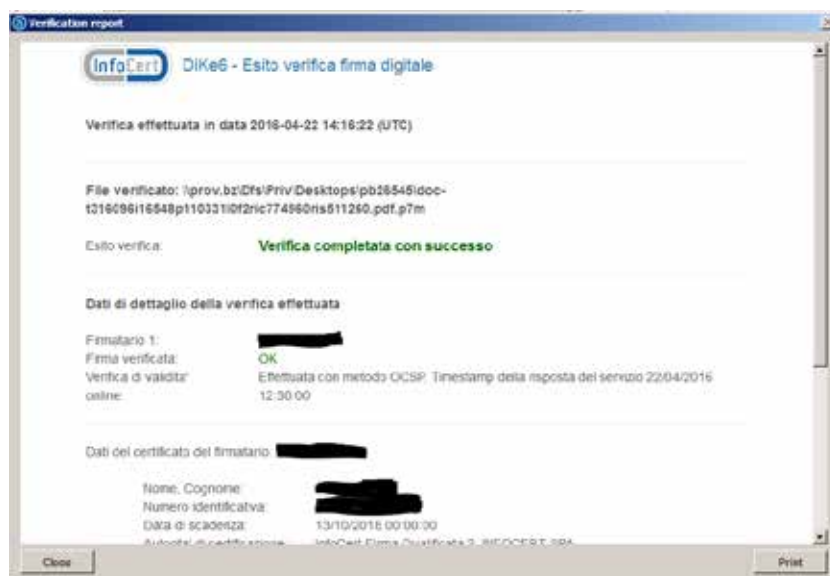
Klickt man auf die Schaltfläche "Details" erhält man genauere Informationen über die Unterschrift, über den Unterzeichner und über das verwendete Zertifikat.



Unter den Details erhält man auch Auskunft über die Aktualisierung der CRL-Liste, sie gibt Informationen über widerrufen, eingestellte o verfallene Zertifikate.

Die Schaltflächen:

1. View: zeigt das unterschriebene Dokument an
2. Save: speichern des Dokumentes in einen Ordner
3. Open folder: öffnet den Ordner, wo das Dokument gespeichert ist (dieser Ordner entspricht nicht dem Speicherort, in welchem sich das nicht digital unterschriebene Dokument befindet).
4. Report: siehe Bild unten
5. Save certificates: speichert die Zertifikate der Unterzeichner
6. Save certificate: speichert das Zertifikat des Unterzeichners





4. Überprüfung der digitalen Unterschrift anhand der Homepage von InfoCert

Auf den unten angeführten Link klicken:

<https://www.firma.infocert.it/utenti/verifica.php>

Der Link zeigt die unten angeführte Seite, mit der Schaltfläche "Durchsuchen" kann das Dokument gesucht werden, welches überprüft werden soll. Das Dokument muss sich auf dem Computer befinden, anschließend auf "Accetto e Verifico" klicken (in der Abbildung wird ein Beispiel direkt von der Webseite von InfoCert dargestellt).

The screenshot shows the 'Verifica di un file firmato o marcato' page. On the left is a sidebar with 'Servizi per gli utenti' including 'Rinnova la Firma', 'Verifica firma' (highlighted), 'Sospensione', 'Revoca', 'Sblocco PIN', and 'Cambio email'. A yellow warning box states: 'Attenzione: è possibile procedere con la verifica di firme rilasciate da Enti Certificatori iscritti nell'elenco pubblico AgID e i cui formati rispettino le indicazioni della deliberazione n. 45/2009 pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 3 dicembre 2009.' The main content area is titled 'Inizia la verifica' and includes an 'Informativa ai sensi dell'Art. 13 D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali"'. Below this are two buttons: 'VERIFICA FIRMA DIGITALE' and 'VERIFICA FIRMA ELETTRONICA AVANZATA'. At the bottom, there is a file selection area with a 'Durchsuchen...' button, the text 'Keine Datei ausgewählt.', and an 'Accetto e Verifico' button.



Als Beispiel das Ergebnis einer Überprüfung einer digitalen Unterschrift:

SERVIZI DI RIFERIMENTO: SENZA CATEGORIA

Come verificare on line un file firmato o firmato e marcato

Per procedere con l'operazione di verifica, cliccare sul pulsante "Seleziona il **file** da verificare".

Questa azione permette di rintracciare il **documento** firmato e di selezionarlo. Il file può essere recuperato da uno qualsiasi dei supporti hardware disponibili sul proprio computer: da disco rigido, da floppy o da cd rom. Una volta visualizzato il percorso completo del documento, cliccare sul pulsante Verifica.

I risultati del processo di verifica verranno visualizzati insieme ad una tabella riepilogativa nella quale sono evidenziate informazioni relative a: validità della firma, data di scadenza del **certificato**, estremi del firmatario, Ente Certificatore, eventuali note esplicative, ecc.

Risultati della verifica del file: **esempio.txt.m7m**

Numero di firmatari: **1**

	Firmatario 1 Ente Certificatore: MARIO ROSSI Codice Fiscale: InfoCert Firma Qualificata Nome Comune: ABCDEF12G23H456I Stato: MARIO ROSSI Organizzazione: IT Codice Identificativo: NON PRESENTE Validità del certificato: 200411111412 Data della CRL: Dal 05.05.2006 8:00:16 GMT al 05.05.2009 0:00:00 GMT Note: 19.05.2006 11:31:05 GMT <i>Il certificato è qualificato conforme alla direttiva europea 1999/93/CE</i> <i>Il certificato viene conservato dalla CA per 10 anni</i> <i>La chiave privata associata al certificato è memorizzata in un dispositivo sicuro conforme alla direttiva europea 1999/93/CE</i>
	Firma Valida
	S/N 841432 (0x0CD60F)
	Data: 19/05/2006
	Ora: 15:18:05
	<input type="button" value="Stampa"/>
<input type="button" value="Verifica la validità al ..."/>	

	Firmatario Ente Certificatore: 1CDTS200605PR02 Marca Temporale del: InfoCert Time Stamping Authority 4 S/N Marca: 19.05.2006 15:08:09.283 GMT 9073186 (0x8A7222)
	Marca Temporale Valida
	Certificato di Marca

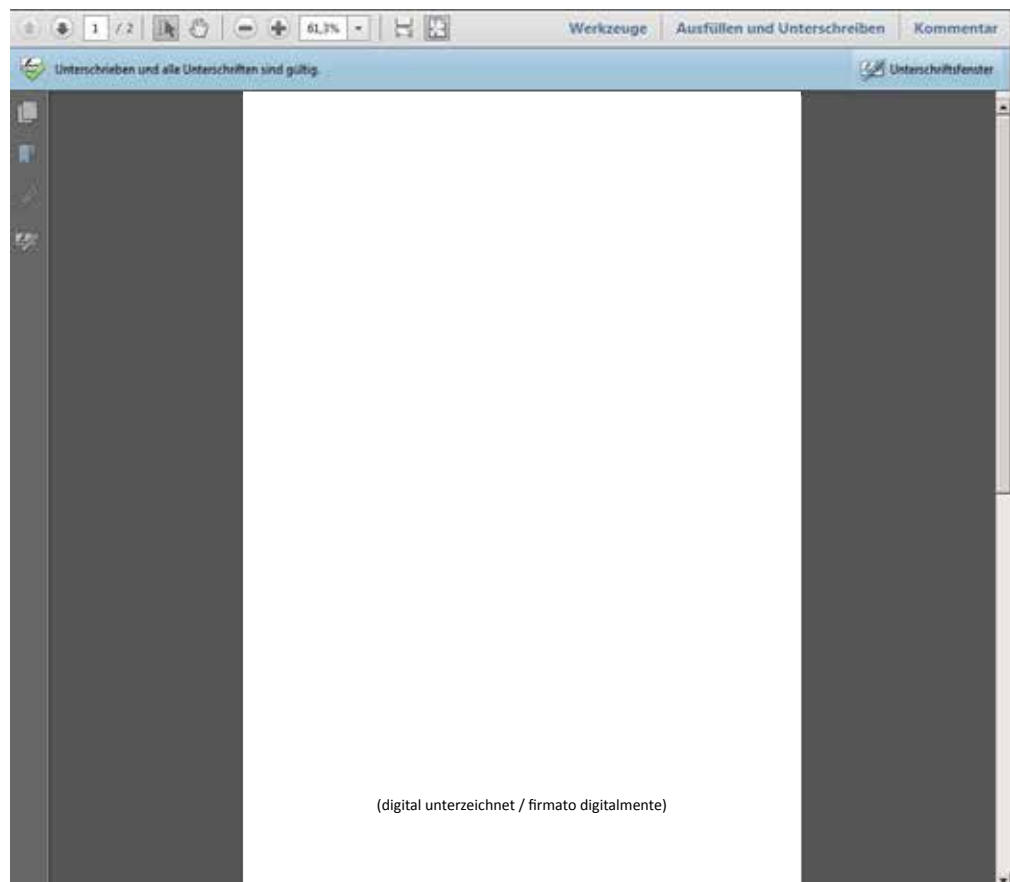


5. Überprüfung einer digitalen Unterschrift mit Adobe Reader

Die Überprüfung von pdf-Dokumenten kann nicht nur mit Dike 6 sondern auch mit Programmen von Adobe (z.B. Adobe Reader) durchgeführt werden. Die dazu notwendigen Einstellungen können von dieser Seite entnommen werden: <http://www.adobe.com/it/security/italiandigsig.html>

Schritt 1:

Öffnen des Dokumentes mit Adobe Reader (am besten mit Version 9 oder höher):



Schritt 2:

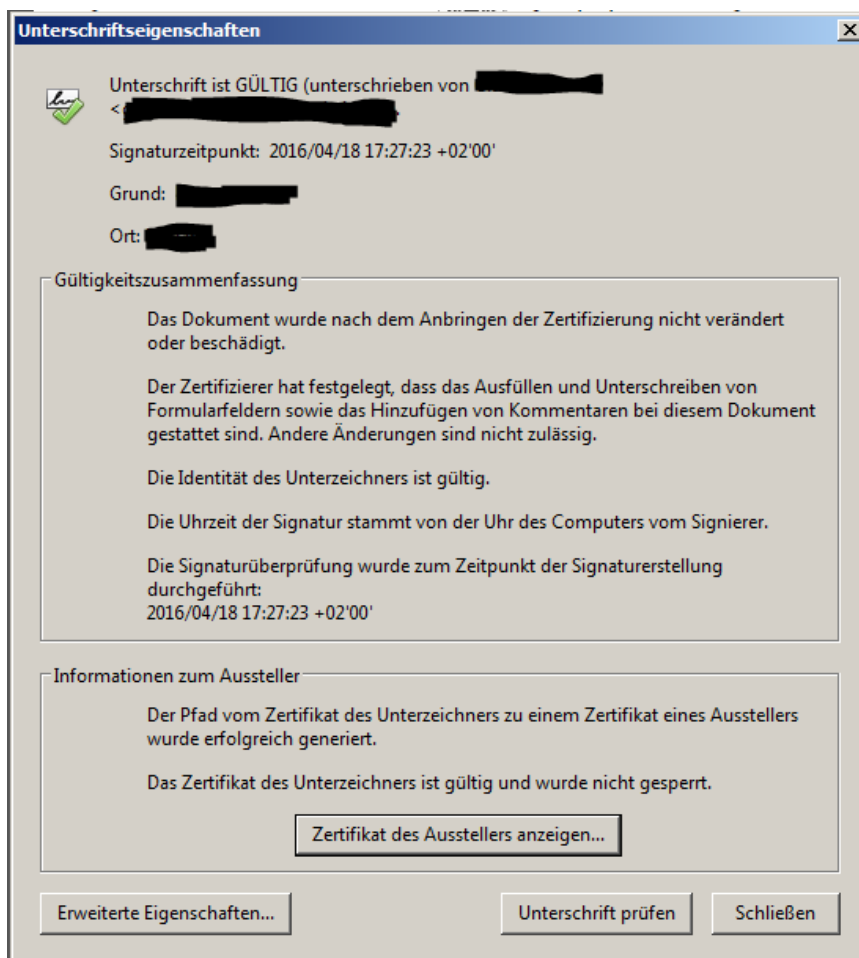
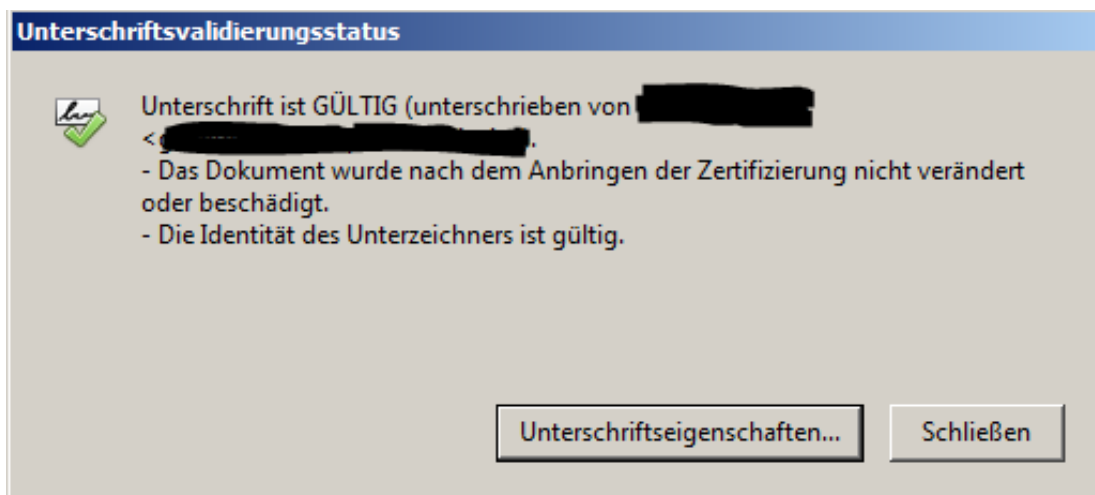
Überprüfung der Nachricht, welche unter der Symbolleiste angezeigt wird, dass alle im Dokument angeführten Unterschrift gültig sind.





Schritt 3:

Durch einen Klick auf die digitale Unterschrift wird der Unterschriftvalidierungsstatus angezeigt. Um detaillierte Informationen zu erhalten, genügt es auf die Schaltfläche "Unterschriftseigenschaften" zu klicken.



Sollte während der Überprüfung Fehlermeldungen erscheinen, kann man unter folgendem Link die notwendigen Informationen zur Konfiguration von Adobe Reader finden:

<http://www.adobe.com/it/security/italiandigsig.html>



Überprüfung digitale Unterschrift:

Die Überprüfung der digitalen Unterschrift und das Anzeigen der damit verknüpften Dokumente kann mit jeder Software durchgeführt werden, welche das Verarbeiten von digital unterschriebenen Dokumente zulässt, und laut Beschluss CNIPA Nr. 45 vom 21. Mai 2009 (PDF) regelkonform ist.

Folgende Softwareprodukte werden aufgelist

Hersteller	Software
Comped	DigitalSign
Postecom	Firma OK!gold
Intesi Group	PkNet
Infocert	DIKE
Namirial	Firma Certa
Primeur Security Service	DSTK

Die Software ist für den privaten Gebrauch kostenlos.

Über den unten angeführten Link gelangt man auf die Homepage des Amtes "Agenzia per l'Italia Digitale, wo sämtliche zugelassenen Zertifizierungskörperschaften aufgelistet werden:

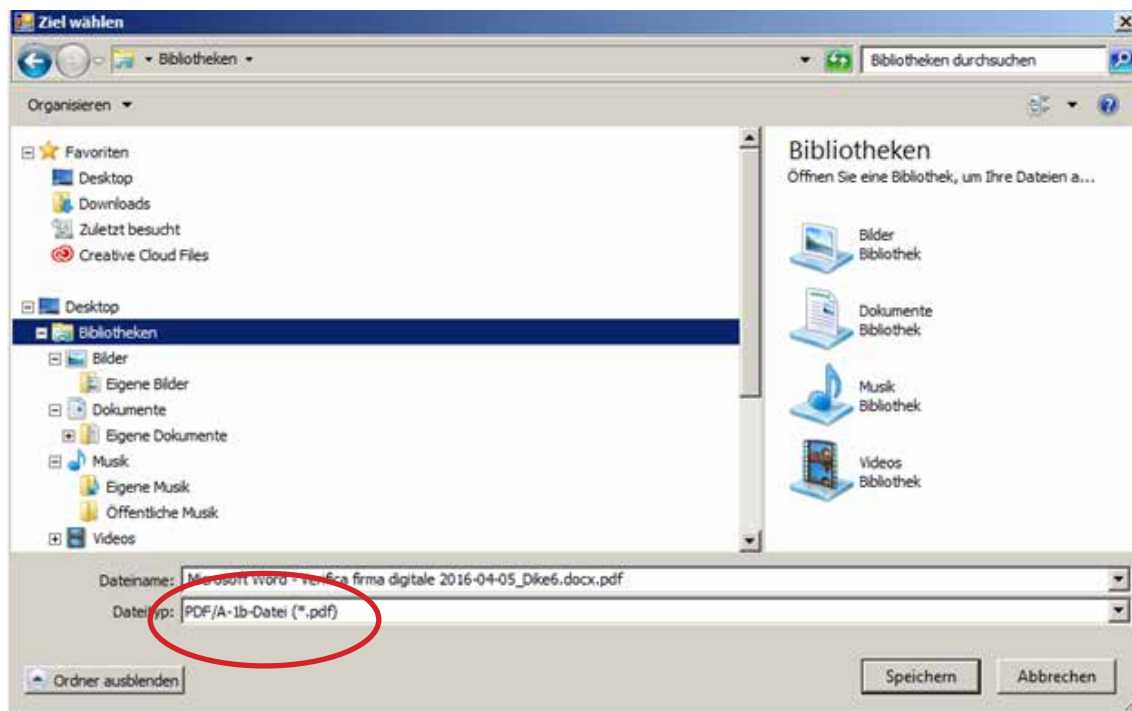
<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati/certificatori-attivi>



6. Erstellung eines .pdf-Dokumentes mittels PDF-Creator

Beim Erstellen eines .pdf-Dokumentes mit dem PDF-Creator-Drucker wird man aufgefordert, das Dokument an einem bestimmten Ort abzuspeichern. Nachdem man Pfad und Dateiname gewählt hat, ist es wichtig, das richtige Dateiformat zu wählen.

Es soll das PDF/A-1b gewählt werden (siehe Bild unten)





7. Einstellungen im PDF-Creator, um das Dateiformat PDF/A-1b vor einzustellen

Die Anwendung PDF-Creator von einer Anwendung aus starten und auf Einstellungen klicken



Im nachfolgendem Dialogfenster auf "Speichern" klicken und das standardmäßige Dateiformat aus dem Listenfeld wählen (siehe Pfeil im unteren Bild)

