



**UNIVERSITÀ DI PISA**

DIREZIONE SERVIZI INFORMATICI E  
AMMINISTRAZIONE DIGITALE

---

# **Firma digitale**

**Manuale utente**

Versione 2.0 – 28/04/2015

# 1 Sommario

<b>1</b>	<b>SOMMARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>FIRMA DI DOCUMENTI.....</b>	<b>2</b>
2.1	ACCESSO AL PORTALE DI FIRMA .....	2
2.2	CARICAMENTO DEI FILE DA FIRMARE .....	3
2.2.1	Caricamento “on click” .....	4
2.2.2	Caricamento “drag and drop” .....	4
2.3	FIRMA DEI DOCUMENTI CARICATI .....	5
2.4	DOWNLOAD DEI FILE FIRMATI DIGITALMENTE .....	7
2.5	POSSIBILI ERRORI IN FASE DI FIRMA .....	8
2.5.1	Errore di inserimento dell’OTP ricevuta tramite SMS.....	8
2.5.2	Scadenza dell’OTP ricevuta tramite SMS.....	9
<b>3</b>	<b>VISUALIZZAZIONE DI UN FILE FIRMATO DIGITALMENTE.....</b>	<b>9</b>
3.1	VISUALIZZAZIONE DI UN FILE .PDF FIRMATO DIGITALMENTE .....	9
3.2	VISUALIZZAZIONE DI UN FILE .P7M FIRMATO DIGITALMENTE .....	11
3.2.1	ArubaSign .....	11
3.2.2	DiKe .....	12
<b>4</b>	<b>IMPOSTAZIONI SOFTWARE.....</b>	<b>13</b>
4.1	IMPOSTAZIONE BROWSER PER SALVATAGGIO FILE FIRMATI.....	13
4.1.1	Firefox .....	13
4.1.2	Chrome .....	15
4.2	IMPOSTAZIONE SOFTWARE PER LA VISUALIZZAZIONE DEI FILE .PDF .....	17
4.3	IMPOSTAZIONE SOFTWARE PER LA VISUALIZZAZIONE DEI FILE .P7M.....	18
4.3.1	ArubaSign .....	18
4.3.2	DiKe .....	20

## 2 Firma di documenti

Le indicazioni contenute in questo manuale hanno lo scopo di guidare gli utenti durante le operazioni di firma digitale dei **documenti relativi all’attività istituzionale dell’ateneo**, mediante l’utilizzo del certificato di firma digitale rilasciato tramite l’Università di Pisa.

Le operazioni da compiere sono le seguenti:

1. accedere ad un apposito portale (vedi paragrafo [2.1](#));
2. caricare il file, o i file, da firmare (vedi paragrafo [2.2](#));
3. inserire la propria password e l’OTP (One Time Password) ricevuta tramite SMS (vedi paragrafo [2.3](#));
4. scaricare il file, o i file, firmati digitalmente (vedi paragrafo [2.4](#)).

Qui di seguito vediamo le varie operazioni nel dettaglio.

### 2.1 Accesso al portale di firma

Per firmare digitalmente un documento occorre aprire un browser digitare nella barra in alto il seguente indirizzo:

<http://firma.unipi.it>

In questo modo sia apre la schermata di [Figura 1](#).



In caso di 5 errori consecutivi nell'immissione della password, il nome utente viene **bloccato**. Per sbloccarlo, si prega di scrivere a [firmaremota@ticket.unipi.it](mailto:firmaremota@ticket.unipi.it)

Figura 1

Il titolare di certificato deve:

- inserire lo username delle credenziali di ateneo nell'area evidenziata di verde;
- inserire la password scelta per la firma nell'area evidenziata di giallo;
- cliccare sul pulsante "LOG IN", evidenziato di rosso.



La password scelta per firma può NON coincidere con la password scelta per le credenziali di Ateneo.

Se la coppia username + password inserita è corretta, il sistema mostra la schermata di [Figura 2](#). Nella parte alta della schermata, evidenziata in rosso, il sistema mostra la matricola dell'utente che ha appena effettuato l'accesso e il pulsante "Logout" (evidenziato in rosso) da utilizzare per uscire dal sistema.

## 2.2 Caricamento dei file da firmare

Questo sistema permette di firmare contemporaneamente più file, inserendo la password una sola volta. A partire dalla schermata di [Figura 2](#), è possibile caricare i file procedendo in due modi, che verranno descritti qui di seguito.



Figura 2

### 2.2.1 Caricamento “on click”

Una modalità per caricare i file è cliccare sul pulsante “Sfoggia”, evidenziato in verde in [Figura 2](#). In questo modo si apre la schermata di [Figura 3](#). A questo punto, per caricare un file da firmare, è sufficiente selezionarlo e cliccare sul pulsante “Apri”, evidenziato in rosso in figura.

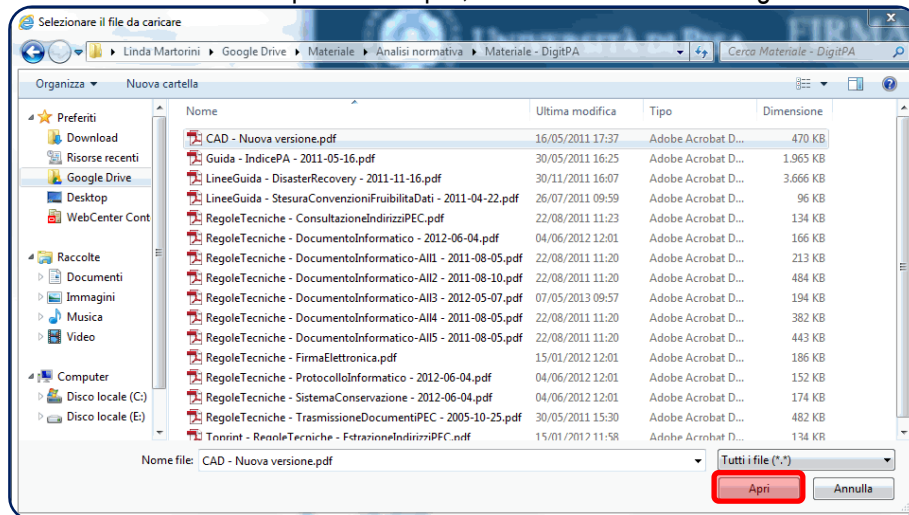


Figura 3

### 2.2.2 Caricamento “drag and drop”

Altro modo per caricare i file è mediante trascinarsi dei file nell’area evidenziata di arancione in [Figura 2](#).

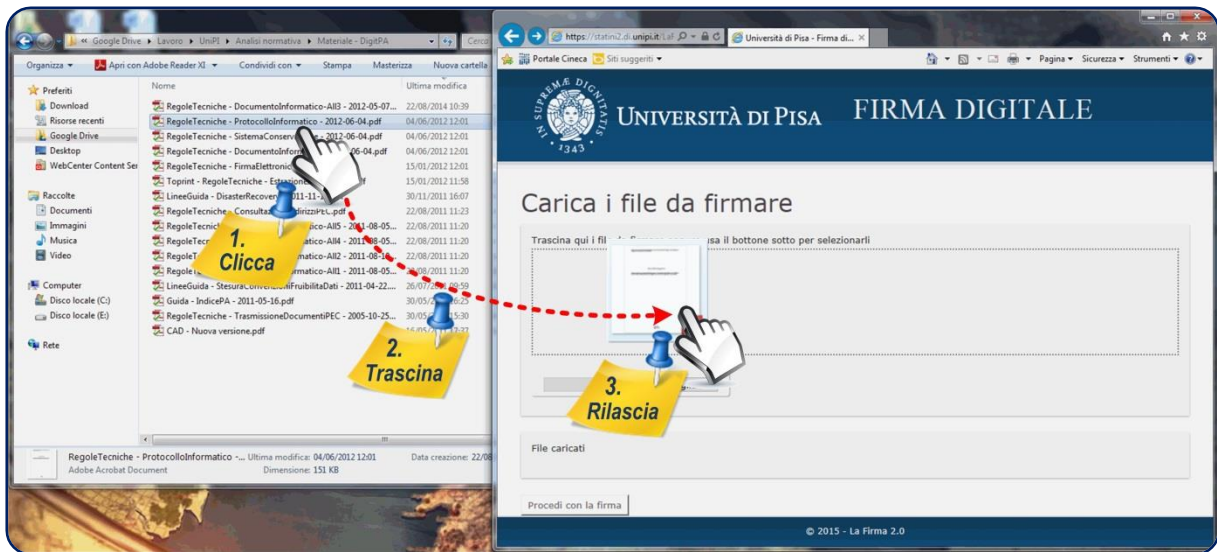


Figura 4

In questo caso occorre posizionare il mouse sul file da caricare e cliccare sul tasto sinistro (fase 1 in [Figura 4](#)), trascinare il file nell'apposita area senza lasciare il tasto (fase 2 in [Figura 4](#)) ed infine rilasciare il tasto (fase 3 in [Figura 4](#)).

### 2.3 Firma dei documenti caricati

A questo punto il sistema mostra la schermata di [Figura 5](#), in cui si vede la lista dei file caricati e pronti per essere firmati (vedi zona evidenziata in verde in figura). A questo punto il titolare del certificato deve cliccare sul pulsante "Procedi con la firma", evidenziato in rosso in figura.




Prima di procedere con la firma, nel caso in cui si voglia eliminare un file già caricato, è sufficiente cliccare sull'icona  che si trova a sinistra del file da eliminare.



Figura 5

In questo modo si apre la schermata di [Figura 6](#). Per procedere con la firma, il titolare del certificato deve inserire la password scelta per la firma (nel campo evidenziato di rosso in figura) e cliccare sul pulsante "Firma" (evidenziato in verde in figura).



Figura 6



Prima di procedere con la firma, nel caso in cui si voglia evitare di firmare un file già caricato, è sufficiente togliere il segno di spunta  che si trova a sinistra del file da non firmare.

Una volta cliccato sul pulsante “Firma”, il sistema comunica una OTP al titolare di certificato tramite l’invio di un SMS al numero di cellulare indicato durante l’autorizzazione al rilascio del certificato. Il sistema apre la schermata di [Figura 7](#), in cui occorre inserire l’OTP e cliccare sul pulsante “Ok” (evidenziato in rosso in figura).

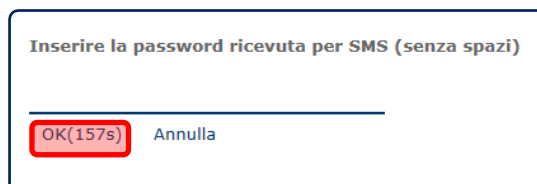


Figura 7



L’inserimento dell’OTP ricevuta tramite SMS e il click sul pulsante “Ok” deve avvenire entro 180 secondi dall’invio dell’SMS.

Una volta eseguite queste operazioni, se l’OTP è stata inserita nel modo corretto, il sistema firma digitalmente i file caricati.



Se l’utente firma un file *.pdf*, il sistema produce un file con il medesimo nome. Invece, se l’utente firma un file con formato diverso da *.pdf* (ad esempio se firma un file *.doc*) il sistema produce un file con estensione *.p7m*




## 2.4 Download dei file firmati digitalmente

Una volta firmati i file digitalmente, il sistema mostra la schermata di [Figura 8](#).



Figura 8

A questo punto il titolare di certificato può scaricare ciascun singolo file firmato digitalmente cliccando sull'icona  che si trova a sinistra del file da scaricare.

Cliccando sull'icona evidenziata in rosso in [Figura 8](#), invece, è possibile scaricare tutti i file firmati digitalmente in un unico file "signed.zip". In questo modo il sistema apre una schermata simile a quella di [Figura 9](#), tramite cui è possibile indicare dove salvare il file firmato digitalmente.

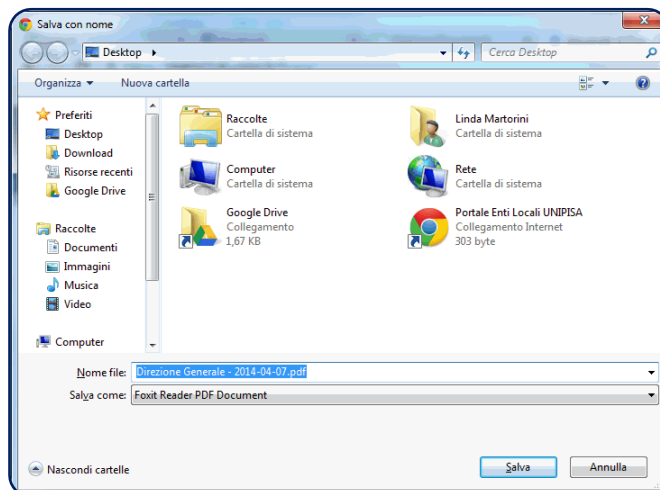


Figura 9



Nel caso in cui il browser salvi il file firmato in una cartella predefinita, senza mostrare la schermata di [Figura 9](#), si rimanda alle indicazioni contenute nel paragrafo [4.1](#).

Una volta scaricato il file firmato digitalmente, il titolare di certificato può:

- Uscire dal sistema, cliccando sulla voce "Logout", evidenziata in giallo in [Figura 8](#);
- Firmare digitalmente un altro gruppo di file, cliccando sulla voce "Nuova sessione di firma", evidenziata in verde in [Figura 8](#).

## 2.5 Possibili errori in fase di firma

Qui di seguito elenchiamo alcuni degli errori più comuni che si possono verificare durante la firma di un file.

### 2.5.1 Errore di inserimento dell'OTP ricevuta tramite SMS

Nel caso in cui il titolare di certificato sbaglia ad inserire l'OTP ricevuta tramite SMS, il sistema mostra la schermata di [Figura 10](#) e invia un nuovo SMS con la medesima OTP.

Inserire la password ricevuta per SMS (senza spazi)

123456

Password SMS non valida

OK(91s) Annulla

Figura 10

Se l'OTP non è ancora scaduta, il titolare può inserirla di nuovo e cliccare nuovamente su "Ok." Se, invece l'OTP, nel frattempo, è scaduta, si rimanda al paragrafo [2.5.2](#).





Al momento, nel caso in cui si stia tentando di firmare un file .pdf protetto da password, il sistema mostra comunque l'errore di [Figura 10](#).



In caso di 5 errori consecutivi nell'immissione dell'OTP, il nome utente viene **bloccato**. Per sbloccarlo, si prega di scrivere a [firmaremota@ticket.unipi.it](mailto:firmaremota@ticket.unipi.it)

## 2.5.2 Scadenza dell'OTP ricevuta tramite SMS

Nel caso in cui il titolare di certificato non faccia in tempo ad inserire correttamente l'OTP ricevuta tramite SMS prima della sua scadenza, il sistema mostra la schermata di [Figura 11](#).



Figura 11

In questo caso occorre cliccare sul pulsante "Firma". In questo modo invierà un SMS con la nuova OTP e tornerà alla schermata di [Figura 7](#), permettendo al titolare di ripetere le operazioni necessarie per la firma.

## 3 Visualizzazione di un file firmato digitalmente

### 3.1 Visualizzazione di un file .pdf firmato digitalmente

Per visualizzare i file .pdf firmati digitalmente si consiglia di utilizzare Acrobat Reader XI. Per configurare Acrobat Reader XI come programma predefinito per l'apertura dei file .pdf, occorre seguire le indicazioni del paragrafo [4.2](#).

Una volta configurato Acrobat Reader XI come programma predefinito per l'apertura dei file .pdf, facendo doppio click su un file .pdf, questo si aprirà con Acrobat Reader XI, come mostrato in [Figura 12](#).

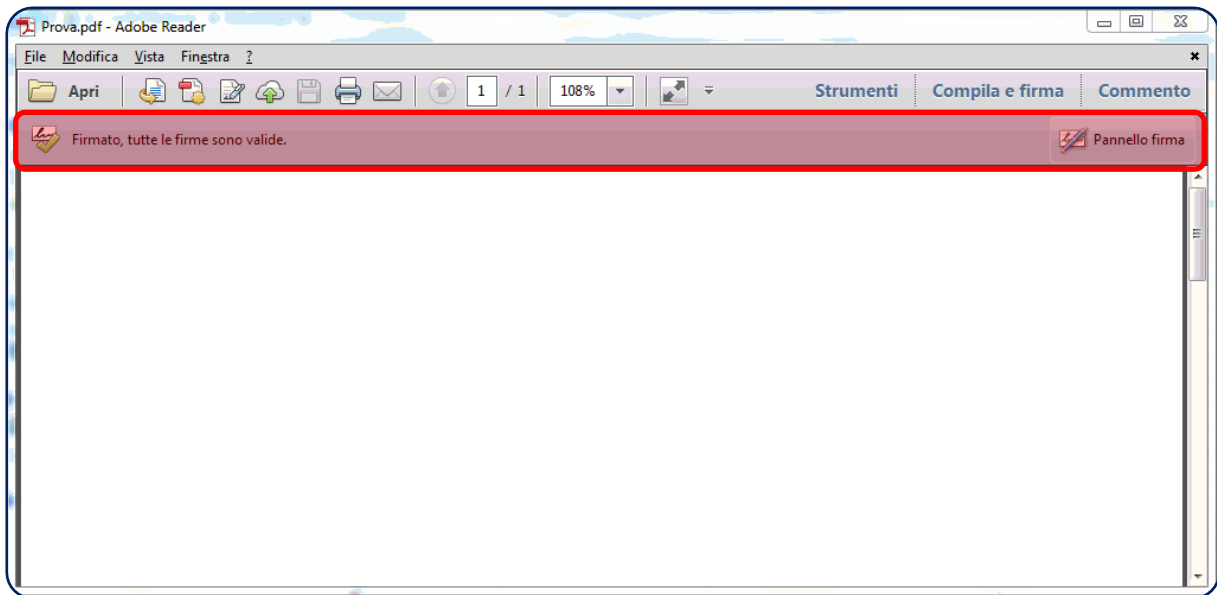


Figura 12

Se il file che abbiamo aperto è firmato digitalmente, in alto comparirà la barra evidenziata in rosso in figura. Cliccando sul pulsante "Pannello firma", posto a destra nella barra, Acrobat Reader apre una finestra di dialogo, come mostrato in [Figura 13](#).

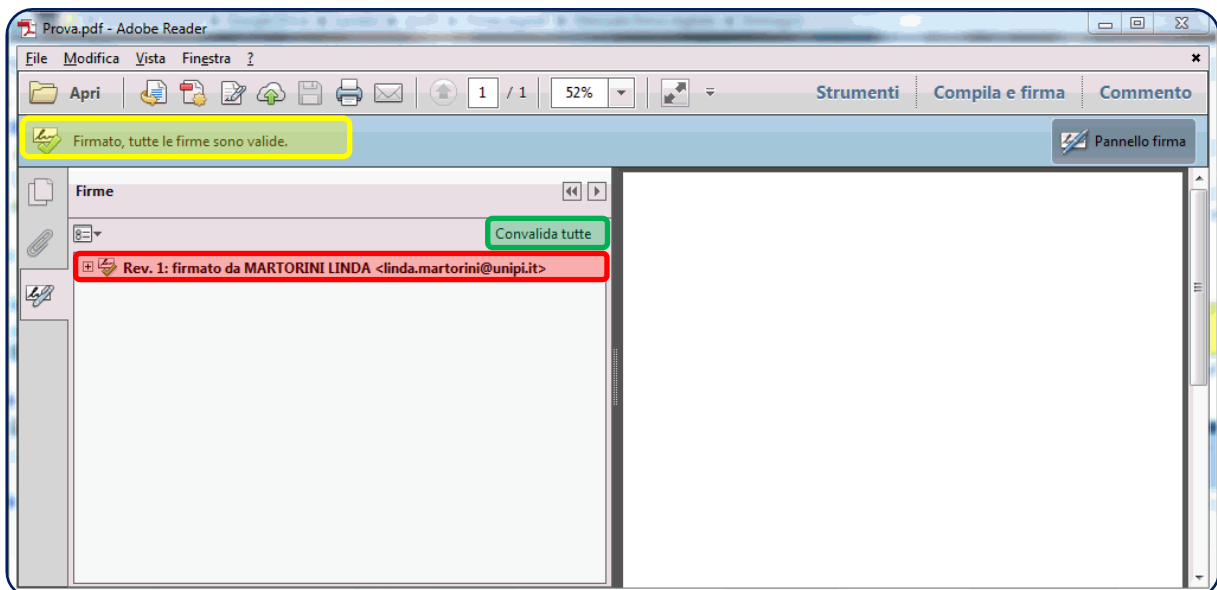


Figura 13

Nella finestra di dialogo viene mostrata la presenza di una firma digitale. Nel caso in esempio il documento è stato firmato da LINDA MARTORINI (vedi area evidenziata in rosso). Come possiamo vedere il sistema indica che tutte le firme sono valide (vedi area evidenziata in giallo). Per controllare la validità del certificato utilizzato per apporre la firma digitale al documento occorre cliccare sul pulsante "Convalida tutte", evidenziato in verde in figura.

Facendo in questo modo, il sistema apre la schermata di [Figura 14](#).

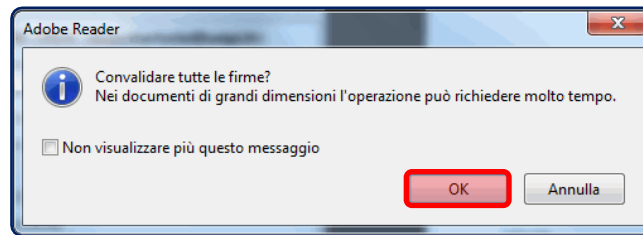


Figura 14

Cliccando su "Ok" (evidenziato in rosso in figura), il sistema convalida i certificati di firma digitale utilizzati per la firma e mostra la schermata di [Figura 15](#).

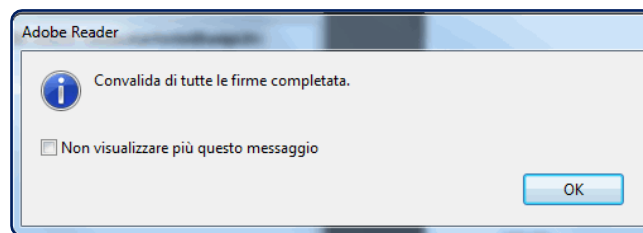


Figura 15

### 3.2 Visualizzazione di un file .p7m firmato digitalmente

Per visualizzare i file .p7m firmati digitalmente si consiglia di utilizzare uno dei seguenti software:

- ArubaSign
- DiKe

Per configurare uno di questi software come programma predefinito per l'apertura dei file .p7m, occorre seguire le indicazioni del paragrafo [4.3](#). Qui di seguito vedremo come utilizzare questi due software per visualizzare il contenuto dei file .p7m e verificare le firme apposte.

#### 3.2.1 ArubaSign

Una volta configurato ArubaSign come programma predefinito per l'apertura dei file .p7m (vedi paragrafo [4.3.1](#)), facendo doppio click su un file .p7m, questo aprirà la schermata principale di ArubaSign (vedi [Figura 16](#)) e la schermata per la verifica del documento (vedi [Figura 17](#)).

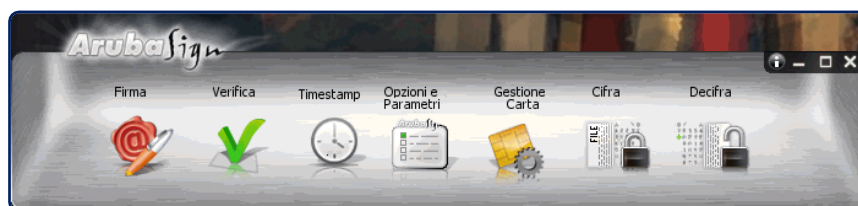


Figura 16

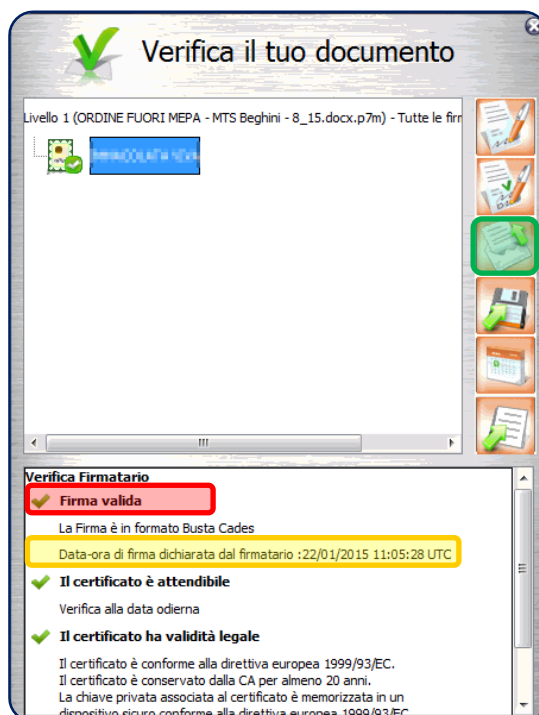


Figura 17

Nell'area in blu di [Figura 17](#), compare il nome dei firmatari del documento (in questo caso il documento è stato firmato da una sola persona). Nella parte bassa della figura, invece, è possibile leggere l'esito della verifica della firma. È possibile recuperare, tra le altre, le seguenti informazioni:

- la validità della firma (area evidenziata in rosso);
- la data e l'ora in cui è stata apposta la firma (area evidenziata in giallo)
- in data odierna il certificato utilizzato per apporre la firma è ancora in corso di validità (questa informazione può essere letta semplicemente scorrendo verso il basso la barra di scorrimento verticale di [Figura 17](#)).



L'ora della firma viene indicata in formato UTC. Per orario UTC si intende l'ora locale solare del meridiano zero che passa per l'osservatorio di Greenwich

Per accedere al contenuto del documento, occorre cliccare sul pulsante evidenziato in verde in [Figura 17](#).

### 3.2.2 DiKe

Una volta configurato DiKe come programma predefinito per l'apertura dei file *.p7m* (vedi paragrafo [4.3.2](#)), facendo doppio click su un file *.p7m*, questo aprirà la schermata principale di DiKe (vedi [Figura 16](#)) con i dati relativi al file che stiamo cercando di visualizzare.

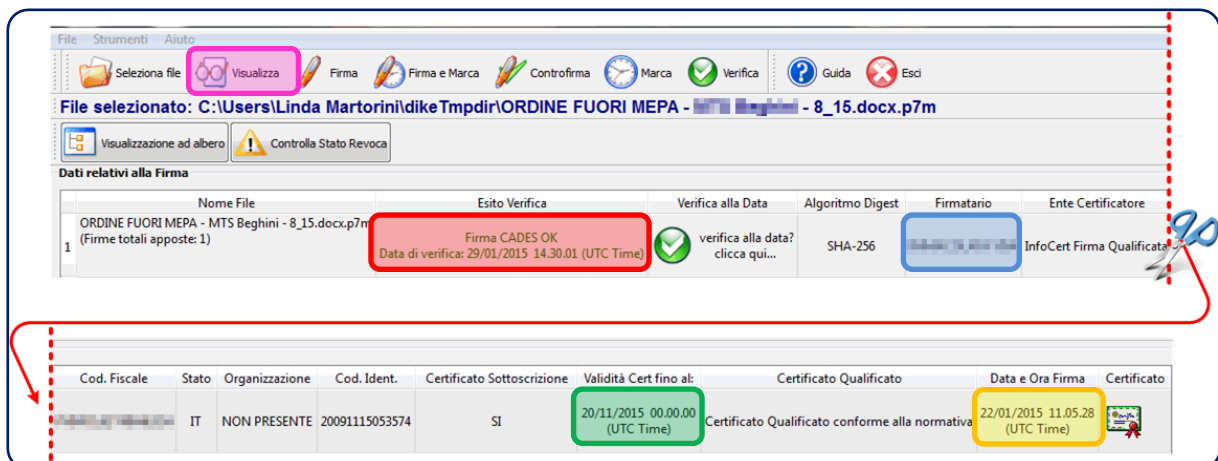


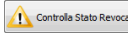
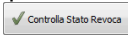
Figura 18

Tra le altre informazioni, è possibile vedere il nome del firmatario (area evidenziata in blu) ed è possibile recuperare le seguenti informazioni;

- la validità della firma (area evidenziata in rosso);
- la data e l'ora in cui è stata apposta la firma (area evidenziata in giallo)
- la data e l'ora di scadenza del certificato utilizzato per apporre la firma (area evidenziata in verde)



L'ora della firma viene indicata in formato UTC. Per orario UTC si intende l'ora locale solare del meridiano zero che passa per l'osservatorio di Greenwich

Per controllare se il certificato è stato revocato, occorre cliccare sul pulsante  **Controlla Stato Revoca** posto in alto in [Figura 18](#). Nel caso in cui il certificato utilizzato per apporre la firma non sia stato revocato, il sistema sostituisce il pulsante appena cliccato con il pulsante  **Controlla Stato Revoca**.

Per accedere al contenuto del documento, occorre cliccare sul pulsante evidenziato in rosa in [Figura 18](#).

## 4 Impostazioni software

### 4.1 Impostazione browser per salvataggio file firmati

In questo paragrafo potete trovare indicazioni su come impostare alcuni dei principali programmi utilizzati per l'accesso ad Internet (di seguito indicati come "browser") affinché il sistema utilizzato per la firma digitale chieda sempre dove salvare i file scaricati.

#### 4.1.1 Firefox



Le istruzioni qui riportate sono state testate per la versione 28.0 di Firefox per Windows, ma con alcune lievi modifiche, sono valide anche per versioni precedenti di Firefox per Windows e per versioni di Firefox per sistemi OSX.

Occorre avviare il browser, cliccare sulla voce “Strumenti” (evidenziata in rosso in [Figura 19](#)) e successivamente sulla voce “Opzioni” (evidenziata in verde in [Figura 19](#))<sup>1</sup>.

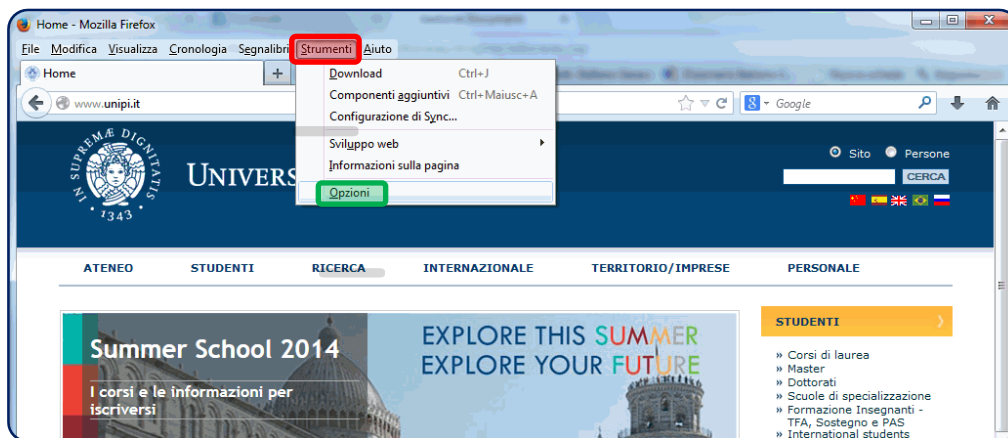


Figura 19

A questo punto occorre selezionare l'etichetta *Generale* (evidenziata in rosso in [Figura 20](#)) e abilitare l'opzione *Chiedi dove salvare ogni file* (evidenziata in verde in [Figura 20](#)) e infine cliccare sul pulsante “Ok” (evidenziato in blu in [Figura 20](#))<sup>2</sup>. Da questo momento Firefox chiederà sempre dove salvare i file scaricati.

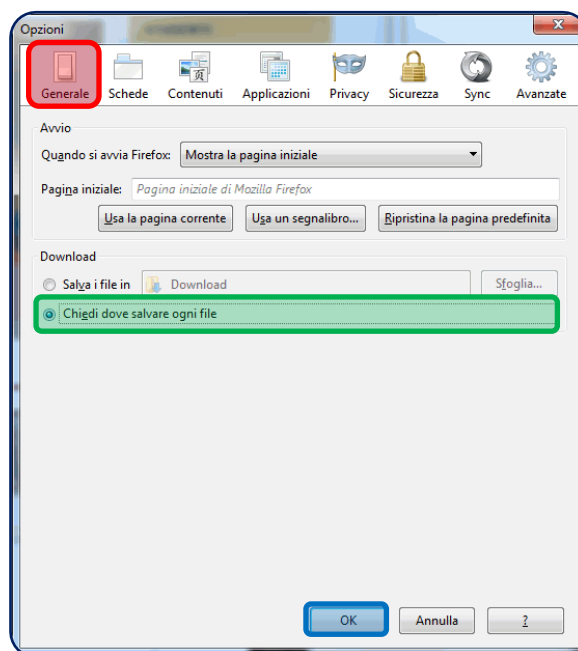


Figura 20

<sup>1</sup> Per quanto riguarda Firefox per sistemi OSX, occorre aprire il menù *Firefox* e successivamente la voce “Preferenze”.

<sup>2</sup> Per quanto riguarda Firefox per sistemi OSX, le istruzioni sono identiche. L'unica differenza è che, invece di cliccare sul pulsante “Ok”, occorre semplicemente chiudere la finestra delle preferenze.

## 4.1.2 Chrome



Le istruzioni qui riportate sono state testate per la versione 34.0 di Chrome per Windows, ma con alcune lievi modifiche, sono valide anche per versioni precedenti di Chrome per Windows e per versioni di Chrome per sistemi OSX.

Occorre avviare il browser, cliccare sul pulsante del menù con tre linee orizzontali posto in alto a destra (evidenziato in rosso in [Figura 21](#)) e successivamente sulla voce “Impostazioni” (evidenziata in verde in [Figura 21](#))<sup>3</sup>.



Figura 21

In questo modo si apre la schermata di [Figura 22](#), dove occorre cliccare sulla voce “Mostra impostazioni avanzate...”, evidenziato in rosso in figura<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Per quanto riguarda Chrome per sistemi OSX occorre selezionare il menù *Chrome* e successivamente la voce “Preferenze”.

<sup>4</sup> Per quanto riguarda Chrome per sistemi OSX le istruzioni sono le stesse.

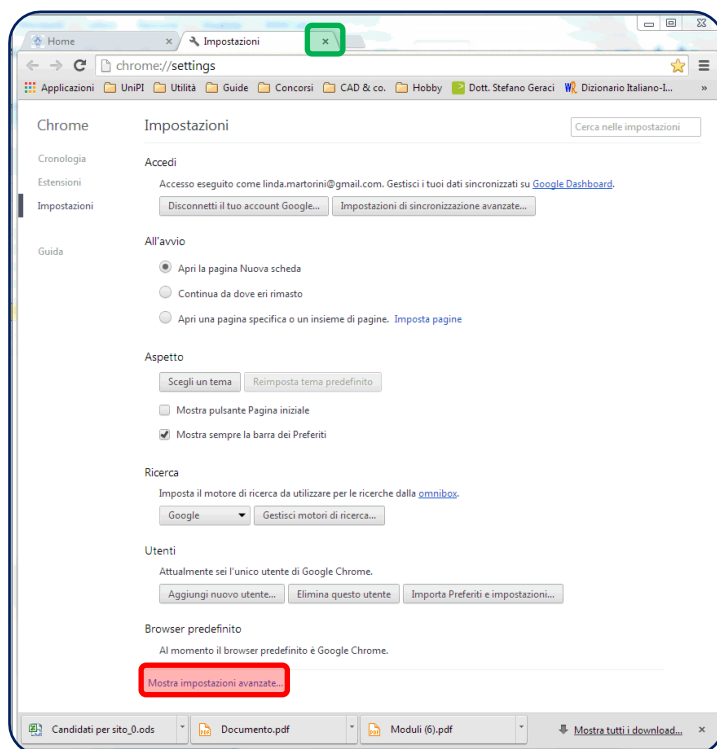


Figura 22

A questo punto occorre scorrere la finestra verso basso fino a individuare la sezione *Download* mostrata in [Figura 23](#) e occorre mettere il segno di spunta all'opzione *Chiedi dove salvare il file prima di scaricarlo* (come mostrato in [Figura 23](#))<sup>5</sup> e, successivamente chiudere la scheda delle impostazioni selezionando la "X" evidenziata in verde in [Figura 22](#). Da questo momento Chrome chiederà sempre dove salvare i file scaricati.

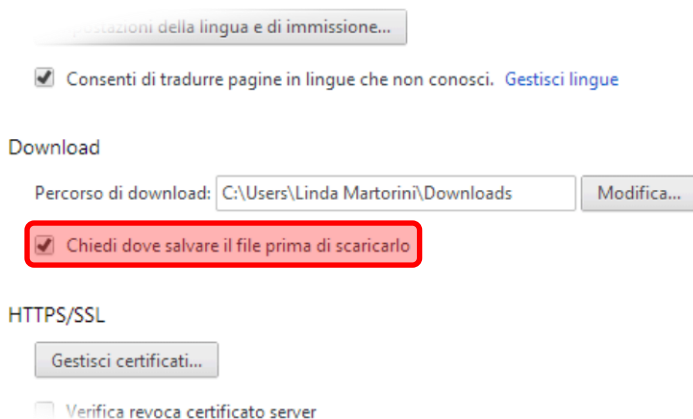


Figura 23


<sup>5</sup> Per quanto riguarda Chrome per sistemi OSX le istruzioni sono le stesse.



## 4.2 Impostazione software per la visualizzazione dei file .pdf

Per visualizzare i file .pdf firmati digitalmente, consigliamo di utilizzare Acrobat Reader XI. Il software è scaricabile all'indirizzo

<http://get.adobe.com/it/reader/>

Una volta raggiunta la pagina indicata, occorre cliccare sul pulsante  e seguire le indicazioni fornite dal software. Una volta completata l'installazione, occorre impostare Acrobat Reader XI come programma predefinito per l'apertura dei file .pdf.<sup>6</sup>

Per far questo occorre cliccare con il tasto destro su un file .pdf. Il sistema apre una schermata come quella di [Figura 24](#) in cui occorre cliccare prima la voce "Apri con" (evidenziata in rosso) e successivamente la voce "Programma predefinito" (evidenziata in verde).

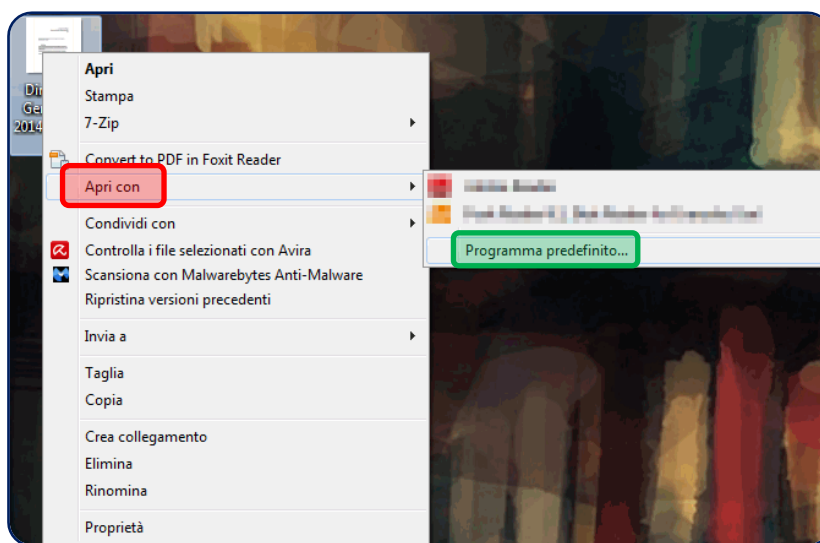


Figura 24

In questo modo il sistema apre la schermata di [Figura 25](#), in cui occorre cliccare sulla voce "Adobe Reader" (evidenziata in rosso), mettere il segno di spunta alla voce "Usa sempre il programma selezionato per aprire questo tipo di file" (evidenziata in blu) e infine cliccare sul pulsante "Ok" (evidenziato in verde).

<sup>6</sup> Una volta impostato Acrobat Reader XI come programma predefinito per l'apertura dei file .pdf., se facciamo doppio click su un qualsiasi file .pdf, questi verrà aperto utilizzando Acrobat Reader XI.

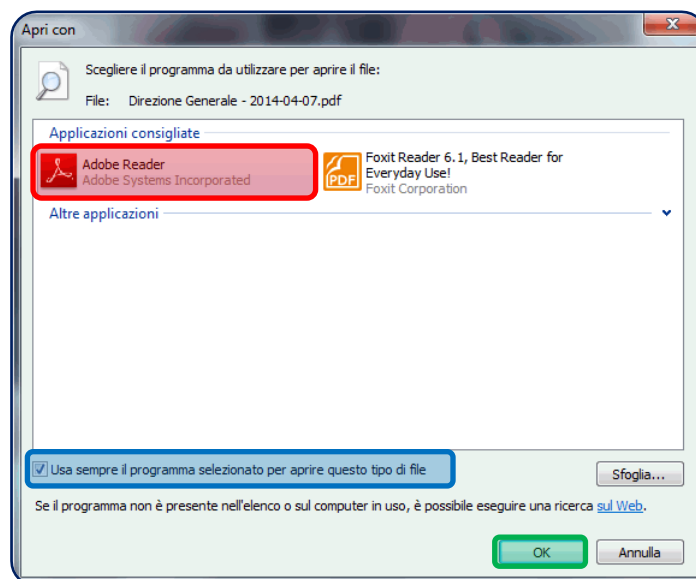


Figura 25

### 4.3 Impostazione software per la visualizzazione dei file .p7m

Per visualizzare i file firmati digitalmente in formato .p7m vi consigliamo di utilizzare uno dei seguenti software:

- ArubaSign
- DiKe

Qui di seguito vediamo come sia possibile installarli e configurarli.

#### 4.3.1 ArubaSign

Il software ArubaSign è scaricabile all'indirizzo

<https://www.pec.it/Download.aspx>

Una volta raggiunta la pagina indicata (vedi [Figura 26](#)), occorre cliccare sulla voce "Software ArubaSign", evidenziato in rosso in figura, cliccare sul link relativo al proprio sistema operativo (vedi indicazioni contenute in [Figura 27](#)) e seguire le indicazioni fornite dal software.

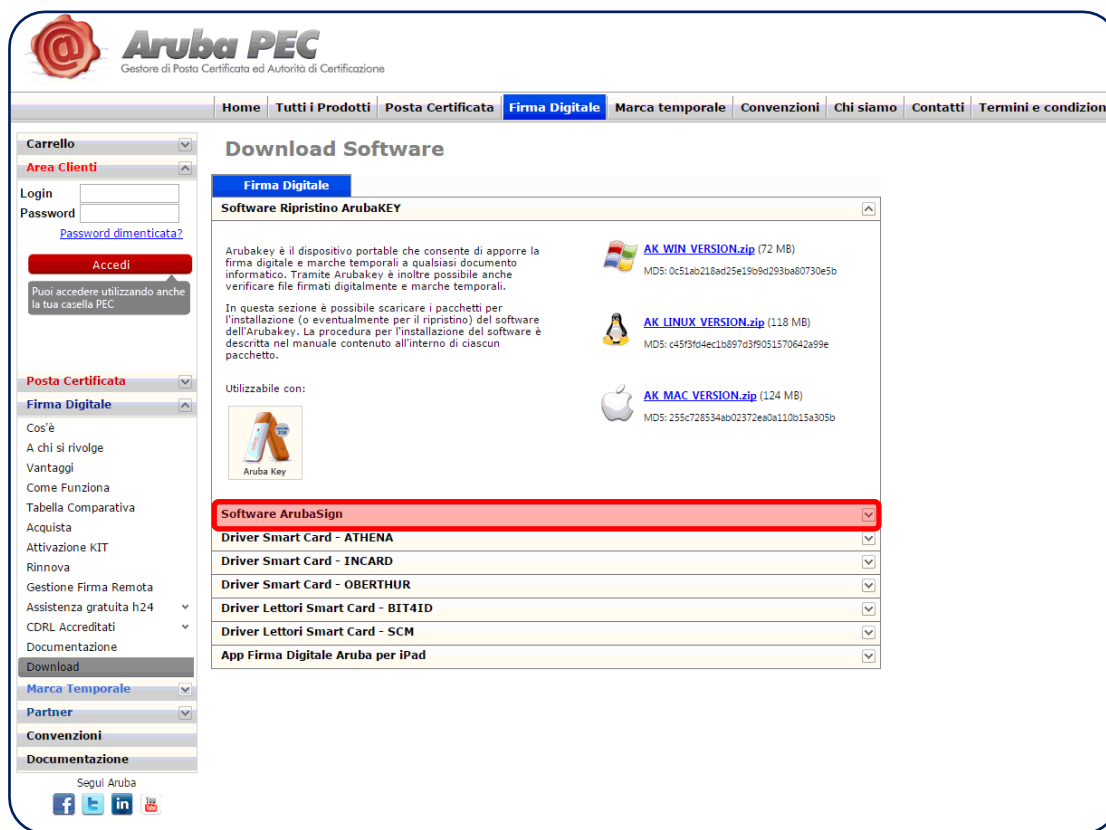


Figura 26

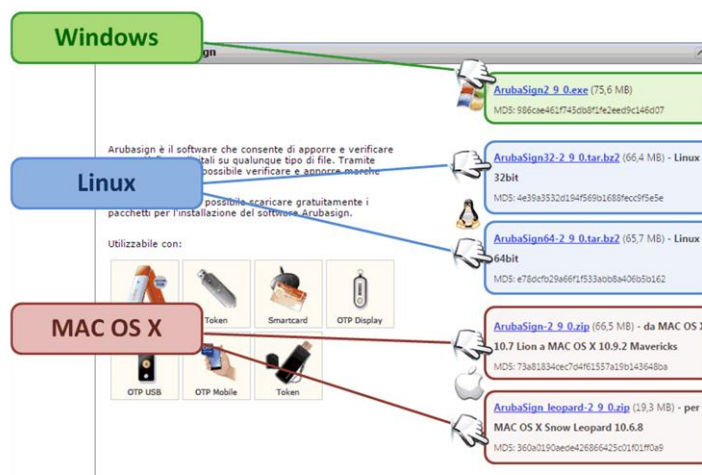


Figura 27

Una volta completata l'installazione, occorre impostare ArubaSign come programma predefinito per l'apertura dei file .p7m.<sup>7</sup>

Per far questo occorre cliccare con il tasto destro su un file .p7m. Il sistema apre una schermata come quella di [Figura 24](#), in cui occorre cliccare prima la voce "Apri con" (evidenziata in rosso) e successivamente la voce "Programma predefinito" (evidenziata in verde).

<sup>7</sup> Una volta impostato ArubaSign come programma predefinito per l'apertura dei file .p7m., se facciamo doppio click su un qualsiasi file .p7m, questi verrà aperto utilizzando ArubaSign.

In questo modo il sistema apre la schermata di [Figura 28](#), in cui occorre cliccare sulla voce “ArubaSign.exe” (evidenziata in rosso), mettere il segno di spunta alla voce “Usa sempre il programma selezionato per aprire questo tipo di file” (evidenziata in blu) e infine cliccare sul pulsante “Ok” (evidenziato in verde).

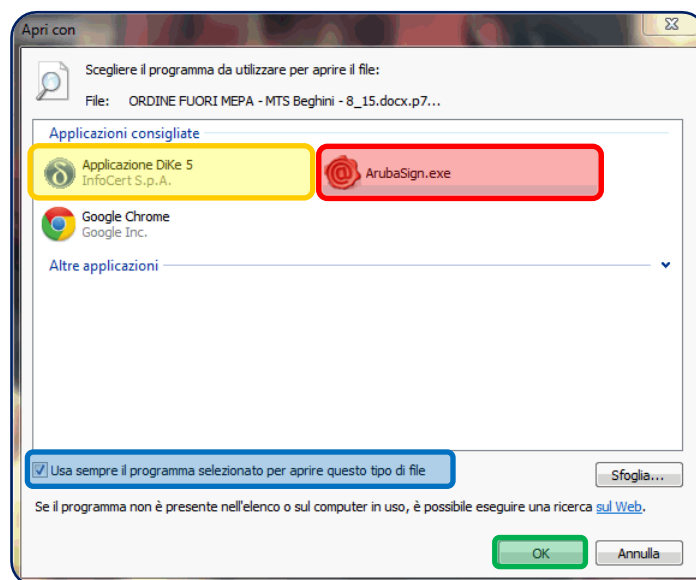


Figura 28

### 4.3.2 DiKe

Il software DiKe è scaricabile all'indirizzo

[https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione\\_DiKe.php](https://www.firma.infocert.it/installazione/installazione_DiKe.php)

Una volta raggiunta la pagina indicata (vedi [Figura 29](#)), occorre cliccare sul link relativo al proprio sistema operativo:

- per Windows, cliccare sull'area evidenziata in verde in figura;
- per MAC, cliccare sull'area evidenziata in blu in figura;
- per Linux, cliccare sull'area evidenziata in rosso in figura.

The screenshot shows the LegalCert website interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Negozio', 'Legalmail', 'Firma Digitale' (highlighted), 'Fatturazione', 'Formazione', and 'Assistenza'. Below this is the 'LegalCert' logo and a search bar. The main content area is titled 'DiKe' and describes the software's purpose: 'DiKe è il software che consente di firmare o marcare temporalmente un qualunque tipo di file, nonché di verificare le firme e le marche temporali associate ad un documento.' It lists three steps for installation: A. viewing the 'licenza d'uso' PDF, B. installing drivers for smart-card readers, and C. selecting the OS version. Three buttons are provided for OS selection: 'Windows [+]' (highlighted in green), 'Mac [+]' (highlighted in blue), and 'Linux [+]' (highlighted in red). A sidebar on the left lists categories like 'Lettore', 'Software', 'Certificati', 'Business Key', and 'OTP Mobile VASCO'. A right sidebar features an 'InfoCert consiglia' section and a photo of a customer service representative.

Figura 29

In caso di sistema Windows, viene mostrata la seguente schermata, ed è possibile scaricare il software cliccando sulla voce evidenziata in rosso in [Figura 30](#).

The screenshot shows a 'NOTE' section with the following text: 'A. si consiglia di salvare il file sul proprio computer e successivamente procedere con l'installazione; B. qualora sul computer fosse già presente una precedente versione di DiKe, è necessario disinstallarla prima di procedere con l'installazione della nuova versione.' Below this is a red button with the text '>> Procedi con il download di DiKe 5.5.1 <<'. Further down, it states 'In caso di necessità è disponibile il [Manuale di installazione DiKe](#).' A section titled 'Software disponibili per l'utilizzo di alcuni modelli di dispositivi di firma, da utilizzare solamente nei casi specifici:' lists several download links: 'Download SafeDive Lib p11', 'Download CardOS API 2.4.1.5', 'Download CardOS API 2.5.0.1 (solo per Windows Vista™)', 'Download CNS API Athena (solo per carte CRS Athena - Regione Lombardia emesse da gennaio 2010)', 'Download CNS API 1.0.3 Build 5 (solo per Carte CRS Siemens - Regione Lombardia) Guida rapida all'installazione', and 'Charismathics CSSI 4.3'.

Figura 30



Per installare DiKe occorre seguire le indicazioni fornite dal software (durante l'installazione di DiKe, il sistema installerà anche il software Universal Middleware for

Incard).

---

Una volta completata l'installazione, occorre impostare DiKe come programma predefinito per l'apertura dei file *.p7m*.<sup>8</sup>

Per far questo occorre cliccare con il tasto destro su un file *.p7m*. Il sistema apre una schermata come quella di [Figura 24](#), in cui occorre cliccare prima la voce "Apri con" (evidenziata in rosso) e successivamente la voce "Programma predefinito" (evidenziata in verde).

In questo modo il sistema apre la schermata di [Figura 28](#), in cui occorre cliccare sulla voce "Applicazione DiKe 5" (evidenziata in giallo), mettere il segno di spunta alla voce "Usa sempre il programma selezionato per aprire questo tipo di file" (evidenziata in blu) e infine cliccare sul pulsante "Ok" (evidenziato in verde).

---

<sup>8</sup> Una volta impostato DiKe come programma predefinito per l'apertura dei file *.p7m*., se facciamo doppio click su un qualsiasi file *.p7m*, questi verrà aperto utilizzando DiKe.