



CREAZIONE E GESTIONE DI FIRME DIGITALI

Creazione di firma digitale	pg. 1
Inserimento di firma digitale in un documento:	pg. 2

Nell'area "Medico che propone il ricovero" del Modulo di Richiesta Ricovero (pagina 3) è necessario che il medico inserisca la propria firma digitale. Se non si possiede una firma digitale, è facile crearla. L'operazione di creazione richiede circa 5 minuti. L'utilizzo successivo della firma digitale si risolve in soli tre click.

Creare una firma digitale

- 1) Selezionare con doppio click del mouse il campo "Firma del Medico".
- 2) Nella finestra che appare, aprire il menu a tendina "Firma con nome" (prima voce in alto) e selezionare la voce "Nuovo ID".
- 3) Nella nuova finestra che si apre, selezionare l'ultima voce "Un nuovo ID digitale da creare ora" e cliccare sul comando "avanti".
- 4) Se si apre ora una finestra con la domanda "Dove memorizzare l'ID digitale autofirmato?" selezionare l'opzione "Nuovo File PKCS#12 di ID digitali". Scegliere l'opzione "Archivio Certificati Windows", qualora si desideri utilizzare la firma digitale per altri programmi Windows.
- 5) Nella nuova finestra che si apre, compilare i campi "Nome", "Unità Organizzativa" (Unità Operativa), "Organizzazione" (Ospedale o altra struttura sanitaria di appartenenza) e "indirizzo email". Gli altri campi possono essere ignorati.
- 6) Cliccare su "avanti" e nella finestra che si apre cliccare su "sfoglia" per archiviare la firma digitale sul proprio computer, nella posizione desiderata. Inserire nei campi successivi della medesima finestra la password desiderata e la conferma di password (da conservare con cura per usi successivi della firma digitale).
- 7) Cliccare su "fine" per completare la procedura di creazione e archiviazione della firma digitale. **ATTENZIONE:** In questo ultimo passaggio della procedura di creazione della firma digitale, il programma può in alternativa chiedere di salvare il documento anziché la firma. Cliccando su "fine" o "salva" (a seconda dei sistemi operativi e delle edizioni di software utilizzati) viene in questo caso memorizzato sul computer direttamente il modulo pdf con firma digitale apposta. La firma digitale non va comunque perduta. Viene memorizzata automaticamente nel sistema di gestione delle firme digitali e può essere utilizzata in futuro mediante inserimento della password personale.



Inserire la firma digitale nel Modulo di Richiesta Ricovero

- 1) Accertarsi che il modulo (file in formato pdf) sia stato prima archiviato sul proprio computer (se si compila in modalità anteprima web, non è possibile inserire la firma digitale).
- 2) Selezionare con doppio click del mouse il campo “Firma del Medico”.
- 3) Inserire password nella finestra che si apre.
- 4) Cliccare sul tasto “salva” per archiviare il modulo pdf, completo di firma digitale. **ATTENZIONE:** in alcuni sistemi operativi ed edizioni di software, dopo aver inserito la password (cfr. punto 3) è invece necessario selezionare il file contenente la firma digitale nel punto in cui è stato archiviato sul proprio computer e cliccare quindi su “salva”. La firma compare ora sul Modulo di Richiesta Ricovero, che può essere salvato e chiuso. In questa seconda modalità di apposizione della firma digitale sul modulo, il file contenente la firma può essere visualizzato nella finestra di explorer/finder come non selezionabile, ma viene in realtà selezionato e inserito nel modulo.