



UFFICIO CAMERALE
Portale di servizi alle imprese

Guida alla Marcatura Temporale: che cos'è e come funziona	3
Che cos'è la marcatura temporale?	3
Come funziona la marcatura digitale?	3
La validazione temporale con marca temporale: i riferimenti normativi	3
Quali informazioni sono contenute nella marca temporale?	4
Quando effettuare la marcatura temporale di un documento elettronico.	4
I vantaggi dell'utilizzo della validazione temporale nei documenti	5
Come effettuare la marcatura temporale con le marche temporali InfoCert?	5
Come Attivare le Marche Temporali InfoCert	6
Per attivare ed iniziare ad utilizzare le tue marche temporali	6
Come attivare le marche temporali nel software DiKe 6	6
Come attivare le marche temporali nella tua business key	7
Come utilizzare una Marca Temporale InfoCert	8
Come apporre una marca temporale su un documento digitale con DiKe	8
Come apporre una marca temporale e firmare un documento digitale con DiKe	11
Come apporre una marca temporale su un documento digitale con la Business Key InfoCert	12
Come apporre una firma digitale e una marca temporale InfoCert su un documento elettronico con la Business Key InfoCert	14
Come separare marca temporale da documento	16
Come separare la marca temporale da documento con DiKe 6	16
Come separare la marca temporale da documento con Business Key	17
Come verificare la Disponibilità delle tue Marche Temporali InfoCert	18
Come verificare la disponibilità delle tue marche temporali InfoCert con DiKe 6	18

Come verificare la disponibilità delle tue marche temporali InfoCert con Business Key	19
Come verificare un documento marcato?	21
Verificare documento marcato con DiKe 6	21
Verificare documento marcato con la tua Business Key	22
Link utili	23

Guida alla Marcatura Temporale: che cos'è e come funziona

Che cos'è la marcatura temporale?

La marcatura temporale è il processo di generazione e apposizione di una marca temporale su un documento informatico, digitale o elettronico. Il processo di marcatura temporale consiste nella generazione, da parte di una terza parte fidata (il Certificatore accreditato, nel nostro caso InfoCert), di una “firma digitale del documento” cui è associata l’informazione relativa ad una data e ad un’ora certa.

L’apposizione della marca temporale consente di stabilire l'esistenza di un documento informatico a partire da un certo istante e di garantire la validità nel tempo.

Come funziona la marcatura digitale?

Nel momento in cui l'utente con il proprio software avvia il processo di apposizione della marca temporale sul documento digitale, automaticamente viene inviata una richiesta contenente una serie di informazioni all'Ente Certificatore Accreditato, InfoCert. InfoCert verifica in maniera simultanea la correttezza della richiesta delle informazioni, genera la marca temporale e la restituisce all'utente. Questo processo automatico e immediato garantisce la sicurezza e la validità del processo di marcatura.

La validazione temporale con marca temporale: i riferimenti normativi

Il Codice dell’Amministrazione Digitale definisce la validazione temporale come “il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.” (Articolo 1, Comma 1, Lettera bb CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).

Sempre nel CAD l’art. 20, comma 3 definisce il valore legale della marcatura temporale e sancisce infatti che *“la data e l’ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.”*

Le regole tecniche di attuazione del CAD sulla validazione temporale sono definite dal DPCM 22 febbraio 2013 (GU Serie Generale n.117 del 21-5-2013) ed in particolare:

- l'articolo 41 definisce i casi in cui riferimenti temporali sono opponibili a terzi;
 - gli articoli 47-54 definiscono le regole per la validazione temporale mediante marca temporale.
-

Quali informazioni sono contenute nella marca temporale?

Una marca temporale contiene le seguenti informazioni:

- identificativo dell'emittente;
 - numero di serie della marca temporale;
 - algoritmo di sottoscrizione della marca temporale;
 - identificativo del certificato relativo alla chiave di verifica della marca temporale;
 - riferimento temporale della generazione della marca temporale;
 - identificativo della funzione di hash utilizzata per generare l'impronta dell'evidenza informatica sottoposta a validazione temporale;
 - valore dell'impronta dell'evidenza informatica.
-

Quando effettuare la marcatura temporale di un documento elettronico.

L'apposizione di una marca temporale su un documento elettronico consente di dare "data certa" al documento con valore probatorio, cioè associare ad un documento informatico una data e un orario giuridicamente certi e opponibili ai terzi.

Per questo i casi in cui è indicato l'utilizzo delle marche temporali sono quelli in cui è necessario avere una data certa e giuridicamente valida, ad esempio:

- richieste di emissione di credito
 - finanziamenti a medio lungo termine destinati alle imprese
 - richieste di anticipo su forniture/esportazioni
 - documento di valutazione rischi
-

I vantaggi dell'utilizzo della validazione temporale nei documenti

Le procedure digitalizzate per attestare una validazione temporale sono procedure semplici, sicure, efficaci ed efficienti. Permettono di generare risparmi rilevanti sia tangibili che intangibili (riduzione dei costi e tempi di trattamento del cartaceo, annullamento costi di francobolli e timbro, ottimizzazione dei processi, riduzione degli errori, contributo rilevante alla green economy, maggiore sicurezza trasparenza e valore legale rispetto all'ambito cartaceo).

Come effettuare la marcatura temporale con le marche temporali InfoCert?

La marcatura temporale con le marche temporali InfoCert può essere effettuata con il software InfoCert DiKe o direttamente con la Business Key. Per dettagli scopri la guida dedicata su come marcare digitalmente un documento elettronico.

Come Attivare le Marche Temporali InfoCert

Le Marche Temporali InfoCert sono utilizzabili con i software forniti da InfoCert o con la Business Key.

Per poter attivare ed utilizzare le tue marche è necessario avere installato sul proprio PC il **software Dike 6** oppure essere in possesso di una **Business Key**.

Una volta acquistate le marche temporali saranno **immediatamente disponibili** per l'utilizzo.

Per attivare ed iniziare ad utilizzare le tue marche temporali

Una volta acquistato le marche temporali riceverai via email:

Nome Utente

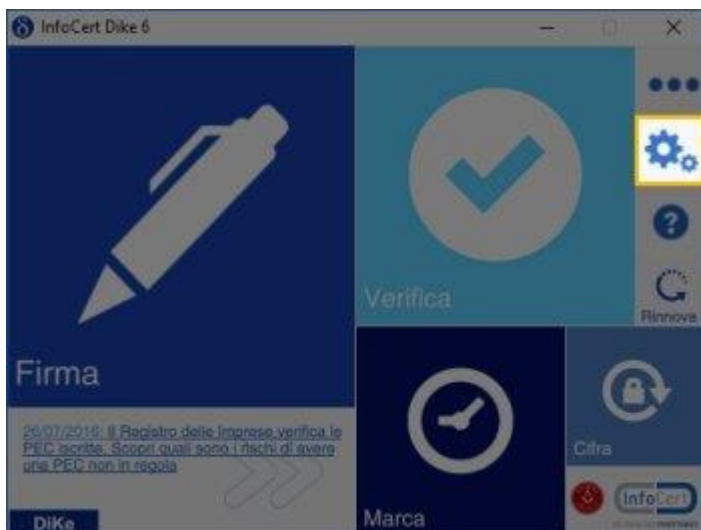
Password

Per poterle iniziare ad utilizzarle dovrai inserire le credenziali nel software DiKe 6 o nel software presente nella tua business key.

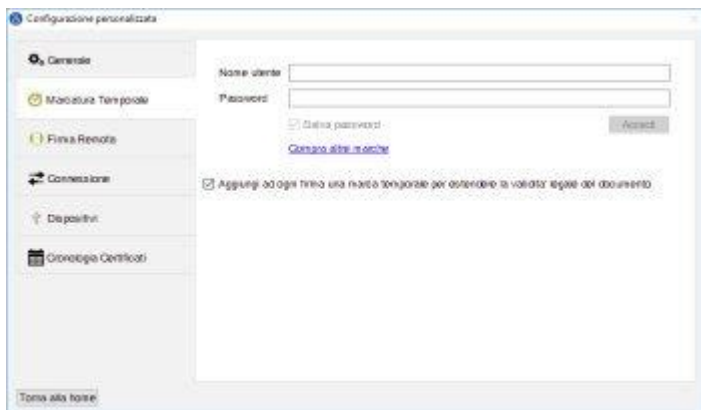
Come attivare le marche temporali nel software DiKe 6

Il software per marcare i documenti digitali scaricalo gratuitamente nella sezione dedicata.

1. Avvia DiKe 6 e clicca sul riquadro con i due ingranaggi (Configurazione Personalizzata)



2. Nella sezione Configurazione Personalizzata seleziona la voce **marcatura temporale** dal menu laterale



3. Inserisci le credenziali inviate via email facendo attenzione ad inserirle correttamente.

4. Seleziona "**Salva Password**" se vuoi memorizzare le tue credenziali e non doverle inserirle ogni volta che vuoi marcare un documento

Come attivare le marche temporali nella tua business key

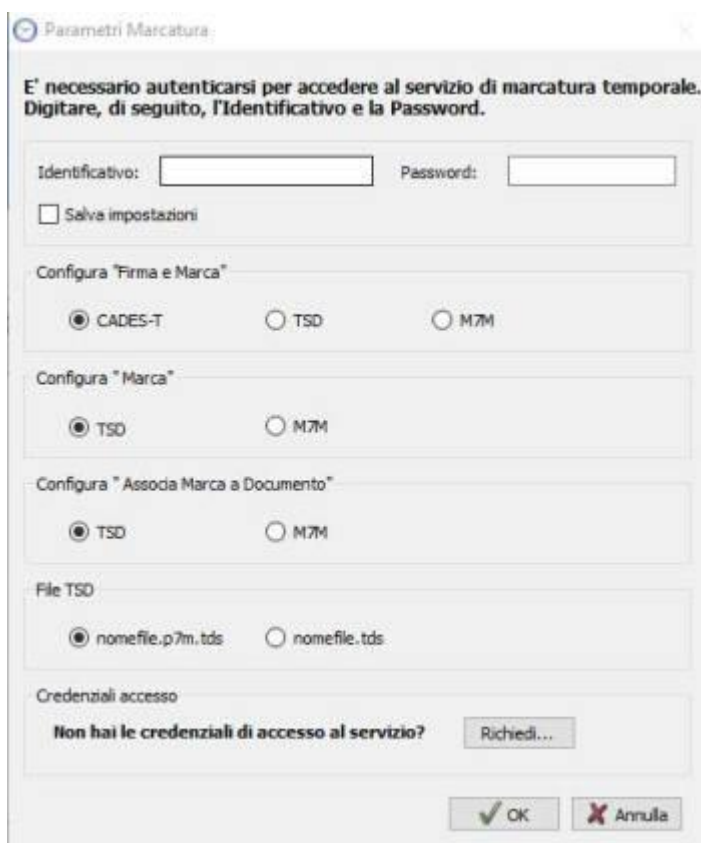
Vuoi marcare i tuoi documenti digitali direttamente con la business key? Scopri come attivare le marche temporali direttamente sulla tua business key in pochi secondi

1. Inserisci la Business Key nella porta USB del tuo PC e **avvia il Software** della tua Firma Digitale.



2. Seleziona la **voce Firma Digitale** (Firma e marca i documenti con DiKe, scaricalo da questo link <http://dike6.ufficiocamerale.com/>)

3. In Dike Lite, seleziona **strumenti** e poi **parametri marcatura**



4. Fai attenzione ad **inserisci correttamente le credenziali** inviate via email. Seleziona Salva Password se vuoi memorizzare le tue credenziali e non doverle inserirle ogni volta che vuoi marcare un documento

Come utilizzare una Marca Temporale InfoCert

Hai acquistato le Marche Temporali InfoCert e adesso devi **apporre una marca temporale su un documento** e non sai come fare?

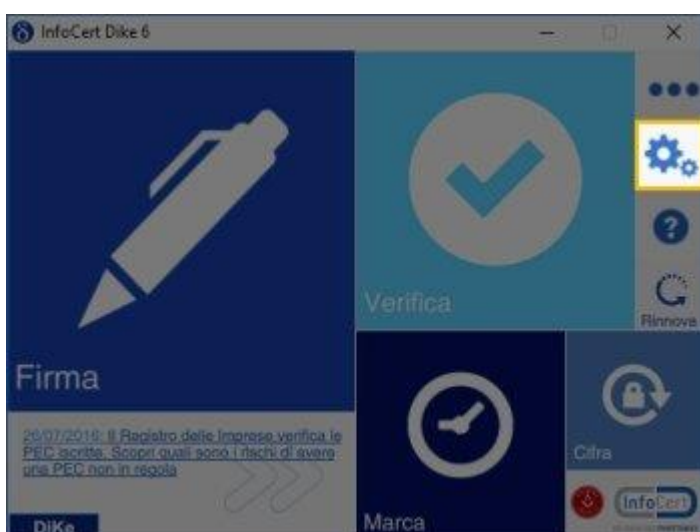
Nessun problema segui la nostra guida e potrai marcare digitalmente i tuoi documenti in pochi secondi. L'apposizione della marca temporale InfoCert su un documento digitale può avvenire in due modalità con: il software DiKe (disponibile gratuitamente sul nostro sito <http://dike6.ufficiocamerale.com/>) e la Business Key InfoCert

Come apporre una marca temporale su un documento digitale con DiKe 6

Se hai già acquistato le Marche Temporali InfoCert ed hai scelto di marcare digitalmente i tuoi documenti con il software DiKe, la prima cosa da effettuare, se non l'hai già fatto è scaricare il software dike da questo link <http://dike6.ufficiocamerale.com/>.

Hai una versione precedente al DiKe 6? Disinstalla la versione precedente e scarica ed installa la versione aggiornata.

1. Apri il Software DiKe 6 e Accedi a Configurazione facendo click sul pulsante con i due ingranaggi e poi dal menu laterale seleziona la voce marcatura temporale.



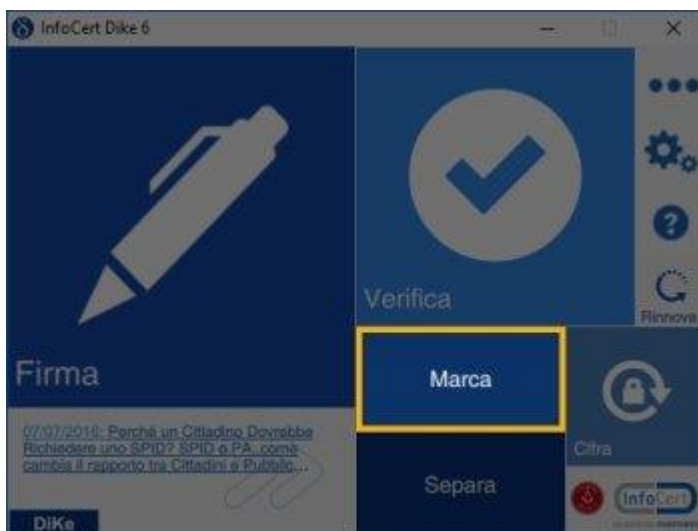
2. Inserisci la **USER ID di accesso** e la **Password** che hai ricevuto durante l'acquisto e procedi cliccando sul pulsante accedi



Il Software DiKe esegue un controllo e **associa le tue Marche Temporalì al software DiKe 6** indicando anche il numero di marche che hai a disposizione.

Una volta che hai associato le tue Marche Temporalì InfoCert procediamo alla marcatura temporale del documento digitale.

3. Dall'interfaccia principale del software DiKe 6 seleziona il riquadro **Marca** e poi di nuovo la voce Marca.



4. Seleziona il documento da marcare e il formato di marcatura (ad esempio TSD)

Parametri Marcatura

E' necessario autenticarsi per accedere al servizio di marcatura temporale. Digitare, di seguito, l'Identificativo e la Password.

Identificativo: Password:

Salva impostazioni

Configura "Firma e Marca"

CADES-T TSD M7M

Configura "Marca"

TSD M7M

Configura "Associa Marca a Documento"

TSD M7M

File TSD

nomefile.p7m.tds nomefile.tds

Credenziali accesso

Non hai le credenziali di accesso al servizio?

5. Seleziona la **destinazione** dove salvare il documento marcato digitalmente

6. Fai click sul pulsante **Marca** per avviare il processo di marcatura. Al termine del processo di apposizione avrai una **conferma della corretta marcatura** del documento.

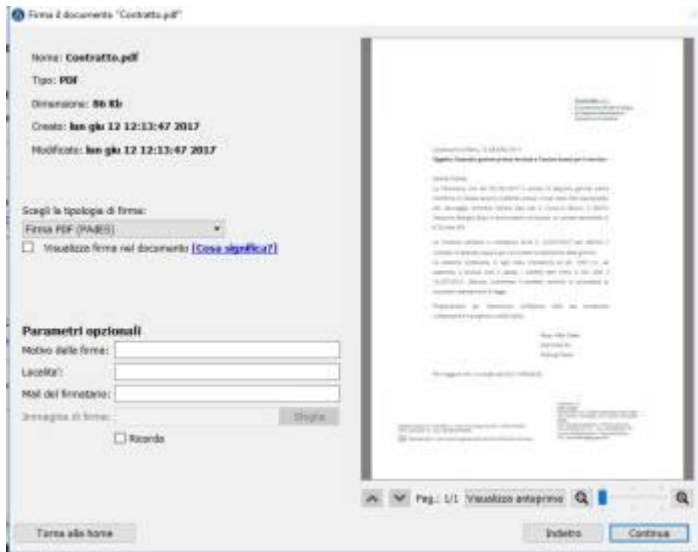
E' possibile marcare sia **documenti non firmati** sia **documenti già firmati**

Come apporre una marca temporale e firmare un documento digitale con DiKe 6

Devi marcare e firmare digitalmente un documento e vuoi utilizzare DiKe 6?

1. Collega il tuo dispositivo di firma al PC
2. **Apri il Software DiKe 6**
3. Fai clic sul riquadro **Firma**
4. Seleziona e apri il documento

5. Scegli la tipologia di firma (Firma P7M – CadES o Firma PDF PAdES) da apporre al documento



6. Inserisci il PIN della Firma e poi clicca sul pulsante **marca il documento (se non hai ancora inserito le tue credenziali per le Marche Temporal sarai obbligato ad inserire User ID e password)**

7. Procedi cliccando il pulsante Firma

DiKe 6 ti darà conferma che il tuo documento è stato **firmato e marcato correttamente**.

Come apporre una marca temporale su un documento digitale con la Business Key InfoCert

Vuoi marcare i tuoi documenti con la tua business key? Nessun problema segui le indicazioni e potrai marcare i tuoi documenti in pochi secondi

- 1. Inserisci la tua Business Key nella porta USB del tuo PC**
- 2. Avvia il Programma presente nella tua Business Key: Avvia Business Key**
- 3. Fai clic sulla voce Firma Digitale (Marca i documenti con Dike)**



4. Fai clic su seleziona file

5. Seleziona e apri il documento

6. Clicca sul pulsante Marca



7. Inserisci l'identificativo e la Password ricevuto in fase di acquisto delle marche

Parametri Marcatura

E' necessario autenticarsi per accedere al servizio di marcatura temporale. Digitare, di seguito, l'Identificativo e la Password.

Identificativo: Password:

Salva impostazioni

Configura "Firma e Marca"

CADES-T TSD M7M

Configura "Marca"

TSD M7M

Configura "Associa Marca a Documento"

TSD M7M

File TSD

nomefile.p7m.tds nomefile.tds

Credenziali accesso

Non hai le credenziali di accesso al servizio?

8. Seleziona la tipologia di file con cui salvare il documento e clicca sul pulsante ok per procedere alla marcatura del documento.

Come apporre una firma digitale e una marca temporale InfoCert su un documento elettronico con la Business Key InfoCert

Vuoi firmare e marcare i tuoi documenti con la tua business key InfoCert? Nessun problema segui le indicazioni e potrai firmare e marcare i tuoi documenti in pochi secondi

1. Inserisci la tua **Business Key** nella porta USB del tuo PC
2. **Avvia il programma** di firma
3. Fai clic sulla **voce Firma Digitale** (Firma e marca i documenti con Dike)
4. Fai clic su **Seleziona File**



5. Seleziona e apri il documento

6. A questo punto potrai selezionare: Firma e marcare in **formato standard .p7m** o **PDF**

7. Clicca sul pulsante **Firma e marca**

8. **Inserisci il PIN** della tua firma digitale



9. Inserisci l'**Identificativo** e la **Password** ricevuto in fase di acquisto delle marche se non hai già salvato precedentemente le credenziali

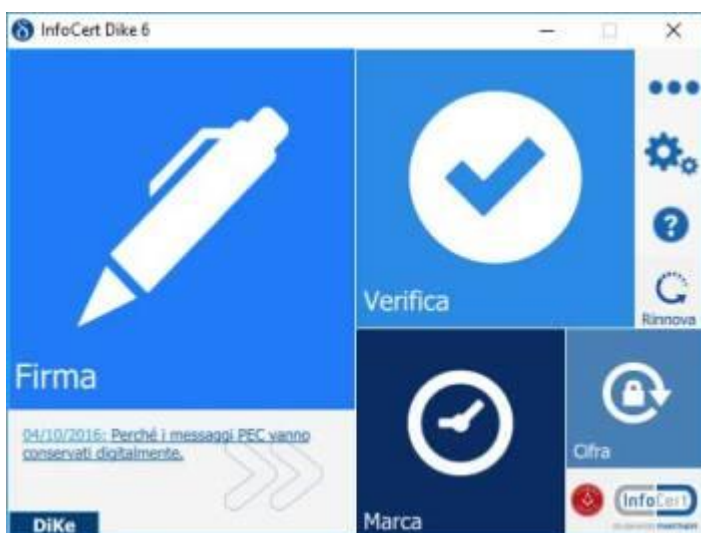
Al completamento del processo di firma e marcatura riceverai un messaggio di conferma

Come separare marca temporale da documento

Con DiKe è possibile recuperare la marca temporale e l'impronta calcolata sul documento originario prima dell'invio al servizio di marcatura temporale. Alcune volte, come ad esempio in caso di registrazione telematica dei trasferimenti di quote è necessario separare la marca temporale dal file firmato per inviare nel formato corretto l'atto.

Come separare la marca temporale da documento con DiKe 6

1. Avvia il Software DiKe 6



2. Clicca sul riquadro **Marca** e poi su **Separa**



3. Seleziona il documento da separare

4. Seleziona dove salvare la marca temporale che si sta per estrarre e il documento

Una volta completato il processo il software DiKe comunicherà che l'operazione è avvenuta con successo

Come separare la marca temporale da documento con Business Key

1. Per separare una marca temporale da documento con il Business Key:

2. Inserisci la Business Key nella porta USB del tuo PC

3. Avvia il Software del dispositivo di firma



4. Clicca sul Firma Digitale (Firma e marca i documenti con Dike)

5. Seleziona il documento da separare

6. In Strumenti seleziona Separa Marca da documento

7. Seleziona dove salvare la marca temporale che si sta per estrarre e il documento

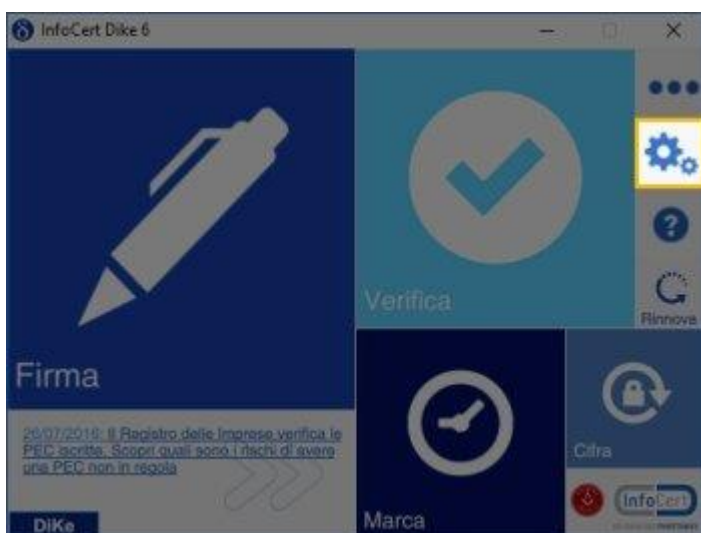
Una volta completato il processo il software comunicherà che l'operazione è avvenuta con successo.

Come verificare la Disponibilità delle tue Marche Temporalì InfoCert

Hai acquistato un lotto di marche temporalì e vuoi verificare quante sono ancora disponibili?

Come verificare la disponibilità delle tue marche temporalì InfoCert con DiKe 6

1. Avvia il software DiKe 6
2. Clicca il riquadro con i due ingranaggi (Configurazione personalizzata)



3. Seleziona la voce **Marcatura Temporale**
4. Inserisci Nome Utente e Password



5. Potrai **visualizzare il numero di marche ancora disponibili** e il numero di marche utilizzate

Come verificare la disponibilità delle tue marche temporali InfoCert con Business Key

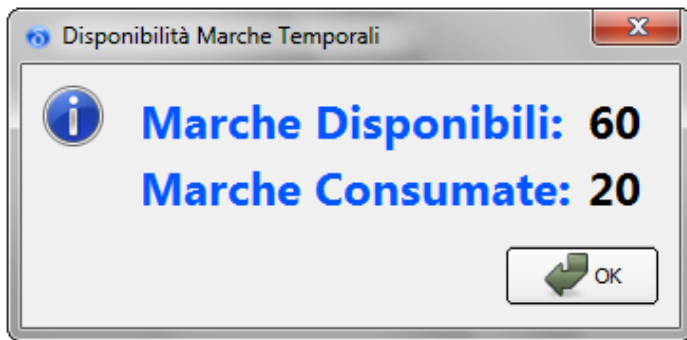
1. Inserisci la **Business Key** nella porta USB
2. Avvia il **programma di firma**
3. Clicca la voce **Firma Digitale** (firma e marca i documenti con DiKe)



4. In DiKe seleziona la voce **Strumenti** e poi **Disponibilità Marche Temporali**



6. **Inserisci le credenziali** (se non le hai già salvate) e potrai visualizzare il numero di marche ancora disponibili e il numero di marche utilizzate



Come verificare un documento marcato?

La verifica di un documento marcato digitalmente è altrettanto importante quanto la procedura di marcatura temporale.

Vediamo insieme come verificare se un documento è stato marcato correttamente.

Verificare documento marcato con DiKe 6

Per verificare se un documento è stato correttamente firmato e marcato con il software DiKe 6:

1. Avvia il **Software DiKe 6**
2. Clicca sul riquadro **Verifica**



3. **Seleziona il documento** da verificare
4. DiKe 6 ti comunicherà l'**esito di verifica** in pochi secondi.

Vuoi ulteriori dettagli sul documento? Clicca sul pulsante **Dettagli** potrai conoscere tra l'altro:

- Data del Timestamp
 - Seriale del Timestamp
 - Nazione TSA
 - Organizzazione
-

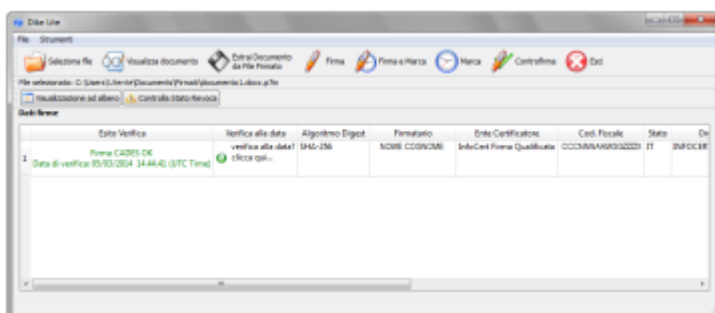
Verificare documento marcato con la tua Business Key

Per verificare se un documento è stato correttamente firmato e marcato con direttamente con la tua Business Key:



1. Inserisci la **Business Key** nella porta USB del PC
2. Avvia il **Software di Firma**
3. Clicca su **Firma Digitale** (firma e marca i documenti con DiKe)
4. Seleziona il documento da verificare

In pochi secondi il software effettuerà la verifica sul documento restituendo informazioni sul documento e sulla marcatura temporale.



Link utili

Acquista le marche temporali

<https://www.ufficiocamerale.com/b2c/prodotti/marche-temporali/>

Per grandi volumi contattaci <https://www.ufficiocamerale.com/b2c/contattaci.php>

Scarica il software Dike da <http://dike6.ufficiocamerale.com/>

Vuoi Marcare Digitalmente uno o più documenti direttamente on line? Utilizza il servizio marcatura on line su <https://www.marchetemporali.net/>

Documento prodotto e di proprietà di www.ufficiocamerale.com

Tutti i loghi sono di proprietà dei rispettivi proprietari.

Il documento è coperto da diritti d'autore pertanto la copia anche parziale dello stesso è vietata previo autorizzazioni speciali.

Il documento è aggiornato alla data 05/2018, è disponibile sul portale www.ufficiocamerale.com e può essere aggiornato in ogni momento e può contenere errori di battitura.