

## RINNOVO FIRMA DIGITALE CON DESKTOP DOGANE

Scaricare il file **DesktopDogane.exe** dall'indirizzo

<http://backup.j-backup.cloud:81/installer/DesktopDogane.exe>

1. Eseguire il file **DesktopDogane.exe** e seguire la procedura guidata di installazione, lasciando il percorso di destinazione proposto (**C:/Dogane**)
2. Alla conclusione dell'installazione guidata viene avviato automaticamente il software
3. Viene richiesto l'inserimento di un utente: cliccare su **Nuovo Utente** e scrivere il nome (può essere sia il nome dell'azienda che il nome del firmatario, è indifferente)
4. Riavviare la procedura come da indicazione del software e accedere con l'utente creato nel passaggio precedente
5. Accedere alla funzione **Gestione Certificati di firma**
6. Cliccare su **Genera Certificato di firma** a sinistra per aprire i sottomenù e accedere alla funzione Richiesta
7. Inserire i dati richiesti che si trovano nel documento di primo accesso intestato al firmatario (codice fiscale persona fisica incaricata alla firma) e digitare una password libera alfanumerica (caratteri min. 4 max 8). Cliccare su **Esegui** per confermare
8. Quando appare il messaggio di **operazione correttamente eseguita** cliccare sulla funzione **Scarico** nel sottomenù a sinistra

9. Digitare nuovamente i dati richiesti e cliccare su **Esegui** per confermare

Il certificato è stato generato nella cartella **C:\Dogane\nomeutente\Certificati\Firma\XXXXXX00X00X000X-001** (la cartella viene rinominata con codice fiscale firmatario e il numero di postazione di collegamento)

Per utilizzare la firma dal software desktop dogane in caso di malfunzionamento della firma automatica di J-Accise e J-DAA occorre associare il certificato di firma al software tramite la funzione **Gestione Firma e Verifica / configura** – richiamare il certificato in uso dal percorso **C:\Dogane\nomeutente\Certificati\Firma\XXXXXX00X00X000X-001\keystore.p12 - salva**

Si consiglia di uniformare le cartelle di generazione dei files, dei files firmati e degli esiti in modo da avere tutti i dati storici in un'unica cartella.

1. Accedere alla cartella **FirmaVerifica2.2** utilizzata per la vecchia firma
2. Copiare le cartelle da firmare, firmati e esiti
3. Accedere alla cartella **C:\Dogane\nomeutente\FirmaVerifica\File** e incollare le cartelle confermando i

## Parametrizzazione nuova firma digitale all'interno di J-Accise

1. Accedere alla funzione **Parametri / Pannello di configurazione** (solo per gli utenti alcomb il pannello di configurazione si chiama **Configuratore azienda**)
2. Modificare i percorsi dei files:  
 da firmare: **C:\Dogane\nomeutente\FirmaVerifica\File\dafirmare**  
 firmati: **C:\Dogane\nomeutente\FirmaVerifica\File\firmati**  
 l'eseguibile del software di firma: **C:\Dogane\DesktopDogane\_1.1.0\DesktopDogane.exe**  
 esiti: **C:\Dogane\nomeutente\FirmaVerifica\File\esiti**  
 certificato di firma: **C:\Dogane\nomeutente\Certificati\Firma\XXXXXX00X00X000X-001\keystore.p12**  
 password firma: da modificare se diversa dalla precedente
3. **Salva ed esci** per confermare

## Parametrizzazione nuova firma digitale all'interno di J-Daa

1. Accedere alla funzione **Parametri / Parametri telematizzazione**
2. Modificare i percorsi dei files:  
 da firmare: **C:\Dogane\nomeutente\FirmaVerifica\File\dafirmare**  
 firmati: **C:\Dogane\nomeutente\FirmaVerifica\File\firmati**  
 l'eseguibile del software di firma: **C:\Dogane\DesktopDogane\_1.1.0\DesktopDogane.exe**  
 esiti: **C:\Dogane\nomeutente\FirmaVerifica\File\esiti**  
 certificato di firma: **C:\Dogane\nomeutente\Certificati\Firma\XXXXXX00X00X000X-001\keystore.p12**  
 password firma: da modificare se diversa dalla precedente
3. Conferma per salvare  
 Per le versioni integrate (gestionali, moduli produzione birra) occorre accedere al modulo di telematizzazione (accesso a j-accise) e seguire le istruzioni precedenti; per il modulo J-Daa accedere alla funzione **Dogane / Daa telematico / Parametri telematizzazione DAA** e seguire le istruzioni precedenti.

## Reinvio file accise scartato per certificato di firma scaduto

1. Accedere alla funzione **Firma e Invio di J-Accise**
2. Selezionare con un click il file scartato
3. Cliccare su **Modifica stati flusso**
4. Segnare il file come **Aperto e Non inviato – Conferma**
5. Accedere a menu / apri flusso esistente, richiamare il file e ripetere le operazioni di generazione e firma facendo attenzione a non attribuire lo stesso nome file del precedente invio

## Reinvio file da scartato per certificato di firma scaduto

1. Accedere alla funzione **DAA / Gestione flussi**
2. Cliccare su **ricerca flussi** e selezionare con un click il file scartato
3. Cliccare su **Sblocca**
4. Cliccare su **Elimina**
5. **Chiudere la ricerca e posizionarsi sulla sezione** Informazioni Flusso
6. Selezionare il tipo messaggio inviato con errore (draft daa, rapporto di ricezione, annullamento, ecc) e posizionarsi sulla sezione corrispondente
7. Cliccare sul pulsante **“daa non inviati”/“rapporti ricezione non inviati”/ecc.**
8. Controllare i documenti proposti ed eventualmente cancellare quelli che non devono essere inviati
9. Modificare il nome del flusso in alto a sinistra (cambiare data o progressivo di invio, deve essere diverso dal precedente)
10. Cliccare su **Salva flusso, genera file** e procedere con le operazioni di firma e invio