

# MANUALE OPERATIVO AMMINISTRATORE

## Sommario

<b>SCOPO DEL DOCUMENTO</b> .....	<b>2</b>
<b>GESTIONE DEI TIPI DI DOCUMENTO</b> .....	<b>3</b>
<b>GESTIONE DEGLI UTENTI</b> .....	<b>5</b>
<b>FILTRARE L'ELENCO DEGLI UTENTI</b> .....	<b>6</b>
<b>CREARE UN NUOVO UTENTE</b> .....	<b>6</b>
<b>CARICARE/AGGIORNARE MASSIVAMENTE GLI UTENTI U-SIGN</b> .....	<b>7</b>
<b>GESTIONE DEI CERTIFICATI</b> .....	<b>8</b>
<b>CONFIGURAZIONE DEL PROCESSO DI FIRMA</b> .....	<b>11</b>
<b>CONFIGURAZIONE GENERALE</b> .....	<b>11</b>
<b>CONFIGURAZIONE FIRME</b> .....	<b>13</b>
<b>CONFIGURAZIONE COMUNICAZIONI</b> .....	<b>13</b>
<b>STATISTICHE DI UTILIZZO</b> .....	<b>15</b>

---

## Scopo del documento

---

Questo documento ha lo scopo di fornire indicazioni pratiche sull'utilizzo di U-SIGN agli utenti Amministratori del sistema.

In particolare, vengono descritte le seguenti funzionalità:

- Gestione dei tipi di documento e attivazione dell'integrazione con Titulus.
- Gestione degli utenti.
- Gestione dei certificati.
- Configurazione del processo di firma.
- Statistiche di utilizzo.

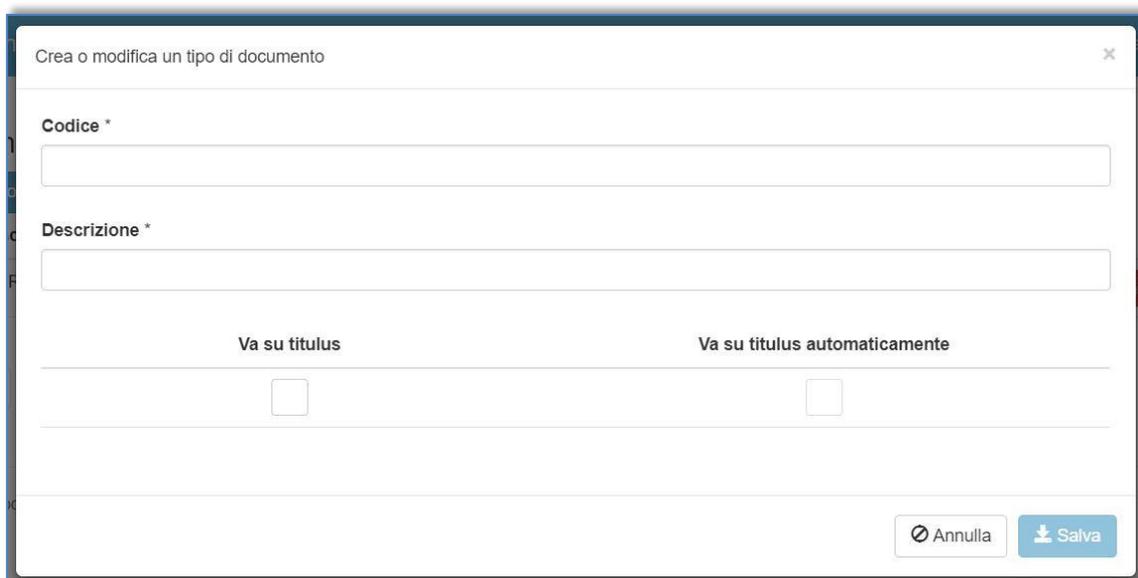
## Gestione dei tipi di documento

Tramite questa funzionalità è possibile aggiungere nuove tipologie di documento a quelle già configurate in U-SIGN.



Per aggiungere una nuova tipologia di documento basta cliccare sul comando “Crea un nuovo tipo di documento” ed inserire i dati richiesti:

- **Codice:** stringa priva di spazi o caratteri speciali che identifica il tipo di documento (non è visibile all’utente firmatario);
- **Descrizione:** stringa visibile dal firmatario al momento della creazione di un nuovo processo di firma;
- **Va su titulus** (e campi successivi): impostazioni relative all’integrazione con Titulus (se prevista).

The screenshot shows a form titled 'Crea o modifica un tipo di documento'. The form has two main input fields: 'Codice \*' and 'Descrizione \*'. Below these fields, there are two checkboxes: 'Va su titulus' and 'Va su titulus automaticamente'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'.

Completato l’inserimento dati, cliccando su SALVA il nuovo tipo di documento sarà disponibile agli utenti firmatari. Viceversa, cliccando su ANNULLA, l’inserimento verrà interrotto.

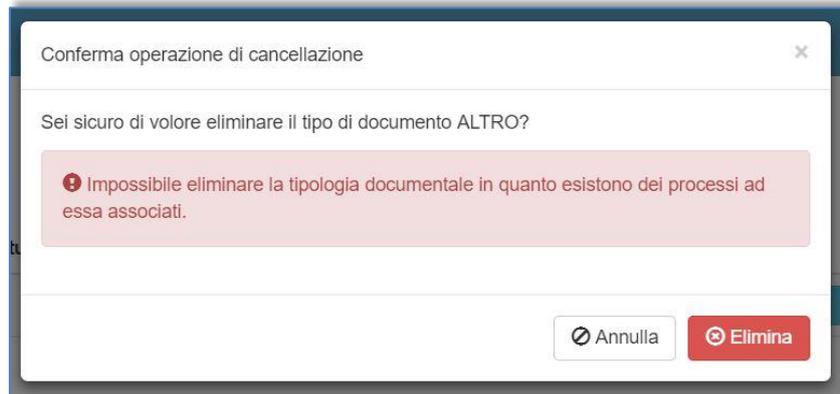
Da questa funzionalità è possibile anche visualizzare e/o modificare le tipologie di documento già presenti e eliminarle definitivamente usando gli appositi pulsanti.

Tipi Documento

[Crea un nuovo tipo di documento](#)

Codice	Descrizione	Va su titulus	Va su titulus automaticamente	Template Titulus	
ALTRO	ALTRO	∅	∅		<a href="#">Visualizza</a> <a href="#">Modifica</a> <a href="#">Elimina</a>

L'eliminazione è consentita solo se non ci sono processi ad essa associati.



## Gestione degli utenti

Tramite la funzionalità “Utenti”, disponibile da Menu, l’utente Amministratore di U-SIGN è in grado di gestire le abilitazioni di accesso e utilizzo dell’applicazione di firma.



Nella videata viene visualizzato l’elenco di tutti gli utenti che possono utilizzare U-SIGN, in base ai rispettivi “livelli” di abilitazione. Per ogni utente vengono mostrate le seguenti informazioni:

- **Username;**
- **Nome e Cognome;**
- **Indirizzo e-mail** alla quale saranno inviate eventuali notifiche;
- ID del **certificato di firma** digitale;
- **Permessi** attribuiti: amministratore, abilitato a gestire i certificati, abilitato alla firma, abilitato a creare processi per altri utenti, abilitato ad apporre marche temporali.
- **Provider di firma.**

È possibile ordinare gli utenti in base a: username, nome, cognome, mail o codice certificato cliccando sulla rispettiva intestazione di colonna.



Username	Nome	Cognome	Email	Codice Certificato	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	E' amministratore
firma_cineca	Firma	Cineca	firma_cineca@cineca.it	CINECA_TEST	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	cineca infocert
firma_remota	Firma	Remota	firma_remota@cineca.it	CINECA_REMOTA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	cineca infocert

L’utente Amministratore è abilitato alla **visualizzazione, modifica** ed eventualmente alla **cancellazione** (solo se non hanno già creato nuovi processi di firma), di parte o di tutti gli utenti di U-SIGN utilizzando gli appositi comandi posti in corrispondenza di ciascun record utente.

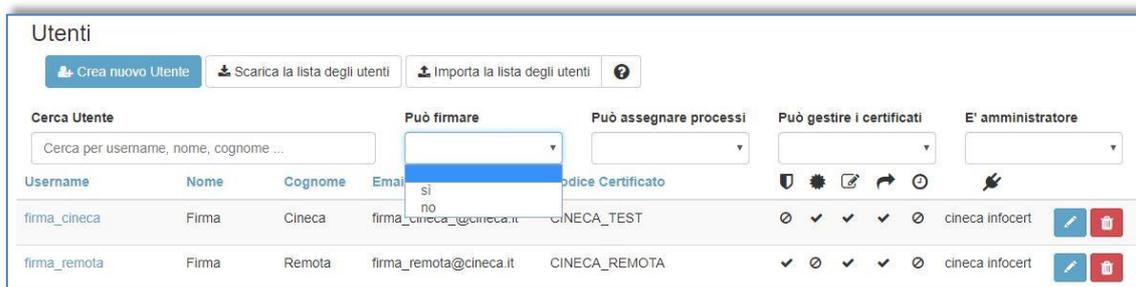
Grazie ad una serie di funzionalità disponibili a sistema, l’utente Amministratore può:

- filtrare l’elenco degli utenti;
- creare un nuovo utente;
- caricare/aggiornare massivamente la lista degli utenti U-SIGN.

## Filtrare l'elenco degli utenti

U-SIGN rende disponibili una serie di impostazioni a supporto delle esigenze dell'utente Amministratore, del tipo:

- **Cerca utente:** permette di ricercare una specifica stringa di dati nell'anagrafica degli utenti;
- **Può firmare:** mostra solo gli utenti abilitati/non abilitati alla firma;
- **Può assegnare processi:** mostra solo gli utenti abilitati/non abilitati ad assegnare processi di firma ad altri utenti firmatari;
- **Può gestire i certificati:** mostra solo gli utenti autorizzati alla gestione dei certificati;
- **È amministratore:** mostra solo gli utenti con/senza funzioni di amministratore.



## Creare un nuovo utente

Per creare un nuovo utente basta cliccare su "Crea un nuovo Utente" e compilare i dati richiesti. L'unico dato obbligatorio per poter accedere a U-SIGN è lo **username**.

**Attenzione!** Se non viene inserito un indirizzo email valido, l'utente non riceverà le notifiche. Inoltre, se non vengono compilati i campi "Codice Certificato" e "Provider di firma", l'utente non potrà essere abilitato alla firma digitale dei documenti.

Da questa interfaccia è anche possibile abilitare utenti privi di certificato di firma che possono così assegnare processi di firma ad utenti firmatari (voce "può creare per altri utenti") e abilitare alle funzioni di Amministratore nuovi utenti.

Per ogni utente creato è necessario specificare quali abilitazioni deve avere tra:

- È amministratore.
- Può gestire i certificati (ossia vede la voce Amministratore > Certificati).
- Può firmare.
- Può assegnare processi.
- Può usare Marche Temporal.

Salvando i dati inseriti, le modifiche verranno recepite dal sistema e il nuovo utente potrà da subito operare su U-SIGN.

## Caricare/aggiornare massivamente gli utenti U-SIGN

Nel caso si desideri inserire o modificare massivamente gli utenti è possibile utilizzare le funzionalità “Scarica la lista degli utenti” e “Carica la lista degli utenti”.

Cliccando su “Scarica la lista degli utenti”, è possibile salvare sul proprio computer l’intera lista degli utenti censiti su U-SIGN in formato .csv. Scaricare la lista utenti è una operazione fondamentale quando si desidera effettuare delle operazioni di modifica massiva degli utenti di U-SIGN in quanto il sistema permette di aggiornare i dati appena scaricati e ricaricarli a sistema con una semplice operazione di upload.

A tal proposito, per il corretto funzionamento del sistema è necessario rispettare alcune regole:

- La prima riga del file non va MAI modificata.
- L’estensione deve rimanere .csv.
- L’unico separatore ammesso è la virgola ",".
- TUTTI gli utenti censiti nel file e modificati verranno modificati in U-SIGN.
- Lo username deve essere univoco sul file CSV (non possono essere presenti più righe col medesimo username) se si tenta di inserire un utente con uno username già censito nel file, l’upload andrà in errore.
- I campi obbligatori sono: **username, firstName, lastName, email**.
- I restanti campi sono tutti facoltativi ma NON possono essere omessi.

Al momento dell’upload, le modifiche eseguite sui dati contenuti nel file .csv, relative a utenti già presenti su U-SIGN (ogni utente è identificato dallo username, per questo è molto importante non intervenire su questo dato), andranno a sovrascrivere i dati di origine. Va quindi fatta molta attenzione in quanto se, per esempio, si omette il dato relativo al Codice del certificato l’utente su U-SIGN non avrà più il certificato quindi non riuscirà a firmare.

L’inserimento di una o più righe nuove nel file .csv comporta la creazione di uno o più utenti. L’eliminazione di una o più righe NON comporta la cancellazione di uno o più utenti. Se si desidera cancellare uno o più utenti è necessario valorizzare il campo “fIDeleted” a true.

Concluse le modifiche ai dati del file .csv, cliccando su “Carica la lista degli utenti” è possibile importare a sistema tutti gli aggiornamenti effettuati. Il caricamento è immediato e i nuovi dati saranno da subito visibili.

Accanto alla funzionalità “Carica la lista degli utenti” è presente una icona “?” contenente una piccola guida all’uso del file .csv, corredata di alcuni esempi pratici.

## Gestione dei certificati

Tramite la funzionalità “Certificati”, disponibile da menu, l’utente Amministratore o Amministratore Certificati di U-SIGN ha la possibilità di monitorare il piano delle scadenze dei certificati di firma.



L’anagrafica dei certificati viene aggiornata da Infocert con frequenza giornaliera (in genere di notte). La lista non è modificabile, è solo possibile scaricarla sul proprio computer utilizzando il comando “Scarica la lista dei certificati”. Dal momento che i dati contenuti nella lista vengono aggiornati una sola volta al giorno (in base alla combinazione degli orari di creazione/aggiornamento del certificato), è possibile che un nuovo certificato compaia su U-SIGN fino a 48 ore dopo la sua creazione/aggiornamento.

L’Amministratore può anche utilizzare tale lista per monitorare il piano delle scadenze dei certificati e, nel caso, inviare email di notifica a coloro che hanno un certificato in scadenza di validità per procedere al corrispondente rinnovo.

Per ogni certificato sono mostrati i seguenti dati:

- Alias Certificato: codice del certificato (visibile anche nella funzionalità “Utenti”).
- Indicatore di “certificato revocato”.
- Cognome e Nome del proprietario.
- Tipo OTP.
- Anno protocollo.
- Data di fine validità.
- Ultima notifica: data in cui è stata inviata l’ultima notifica.

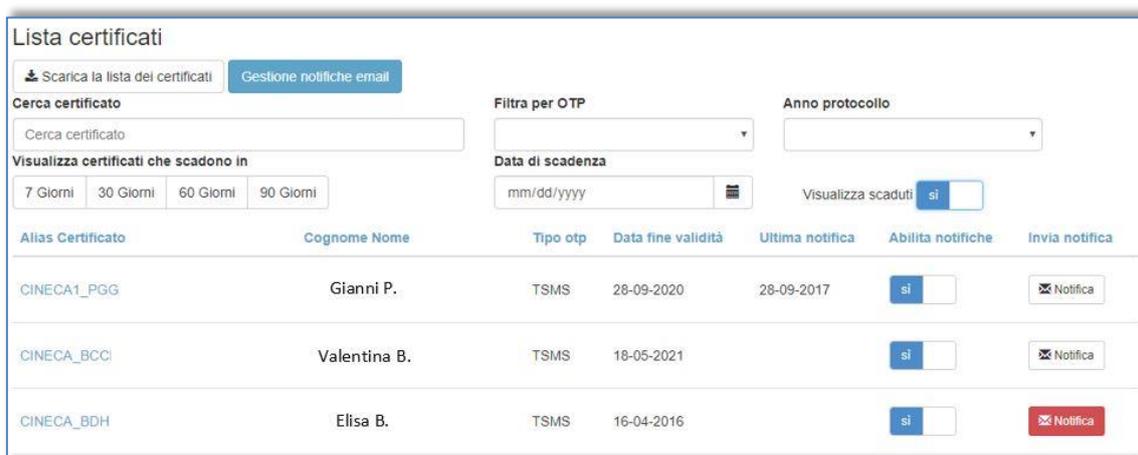
I certificati sono ordinabili per uno qualunque di questi dati. Il default prevede che siano mostrati solo i certificati non scaduti, ma è possibile estrarre l’elenco dei certificati scaduti attivando l’apposita funzione.



Il sistema rende disponibile una serie di filtri di ricerca, tra cui:

- stringa (cerca certificato);
- tipo di OTP;
- anno di protocollo;
- data di scadenza;
- prossimità di scadenza (7/30/60/90 giorni).

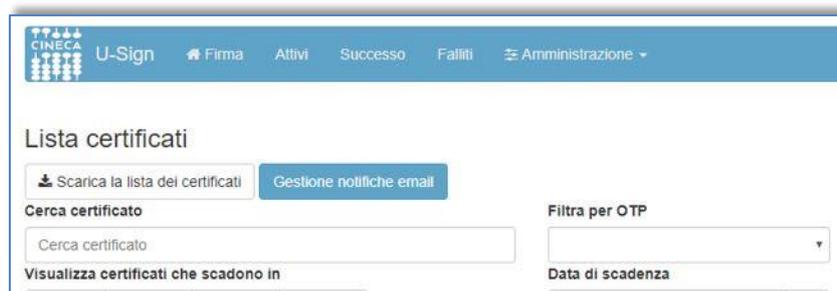
Accanto ad ogni certificato, che sia scaduto o meno, è disponibile il pulsante “Notifica” (di colore rosso se il certificato è già scaduto) che permette l’invio al titolare dello stesso di una mail di “Avviso scadenza certificato di firma” il cui contenuto può essere personalizzato. Ogni volta che viene inviata una notifica, U-SIGN aggiorna il campo “Ultima modifica”.



The screenshot shows the 'Lista certificati' interface. At the top, there are buttons for 'Scarica la lista dei certificati' and 'Gestione notifiche email'. Below these are search filters: 'Cerca certificato' (text input), 'Filtra per OTP' (dropdown), and 'Anno protocollo' (dropdown). There are also options to 'Visualizza certificati che scadono in' (7, 30, 60, 90 Giorni) and 'Data di scadenza' (mm/dd/yyyy). A 'Visualizza scaduti' checkbox is set to 'si'. The main table has columns: Alias Certificato, Cognome Nome, Tipo otp, Data fine validità, Ultima notifica, Abilita notifiche, and Invia notifica. Three certificates are listed:

Alias Certificato	Cognome Nome	Tipo otp	Data fine validità	Ultima notifica	Abilita notifiche	Invia notifica
CINECA1_PGG	Gianni P.	TSMS	28-09-2020	28-09-2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Notifica"/>
CINECA_BCC	Valentina B.	TSMS	18-05-2021		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Notifica"/>
CINECA_BDH	Elisa B.	TSMS	16-04-2016		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Notifica"/>

Il template utilizzato per le mail di notifica è configurabile con il pulsante “Gestione notifiche email”.



This screenshot shows the 'Lista certificati' interface with the 'Gestione notifiche email' button highlighted. The interface includes the same search filters as the previous screenshot: 'Cerca certificato', 'Filtra per OTP', and 'Data di scadenza'. The 'Gestione notifiche email' button is located next to the 'Scarica la lista dei certificati' button.

L’utente Amministratore potrà quindi decidere:

- quale “Oggetto” deve avere l’email di notifica scadenza certificato;
- quale “Testo” deve avere il messaggio di notifica scadenza certificato (utilizzando i segnaposti/placeholders previsti);
- se abilitare o meno l’invio automatico delle notifiche in caso di scadenza del certificato;
- quanti giorni prima della scadenza del certificato il sistema deve inviare le notifiche di avviso (è possibile selezionare anche più avvisi, es. 30 giorni e 15 giorni prima);

- se differenziare con un colore le righe corrispondenti a certificati di utenti la cui email appartiene ad uno o più domini (es. cineca.it). In questo modo tutti i certificati NON appartenenti a persone di quel dominio saranno evidenziati in giallo.

Gestione email di notifica ✕

Modifica template dell'email

Puoi utilizzare i seguenti placeholder: **\$nome**, **\$cognome**, **\$alias**, **\$dataScadenza**, **\$userid**

**Oggetto:**

U-Sign: Avviso scadenza certificato di firma

**Messaggio:**

Ciao \$nome \$cognome,  
il tuo certificato di firma remota è in scadenza; di seguito i dettagli:  
Alias certificato: \$alias  
Data scadenza: \$dataScadenza

Per poter continuare ad usufruire dei servizi U-Sign ti invitiamo a procedere con il rinnovo del certificato.

Non rispondere a questo messaggio in quanto generato automaticamente

Configurazione notifiche automatiche

Abilita invio automatico  no

Configurazione domini email

Inserisci/seleziona i domini

inserisci un dominio..

## Configurazione del processo di firma

Tramite la funzione “Configurazione” disponibile da Menu è organizzata in due tab:

1. **Generali:** raggruppa tutte le configurazioni generali dell’applicativo.
2. **Firme:** permette di personalizzare le tipologie di firma disponibili.
3. **Comunicazioni:** permette di impostare un messaggio di servizio da mostrare in testata.



### Configurazione generale

Da questa interfaccia l’utente Amministratore ha la possibilità di intervenire su alcune configurazioni generali di U-SIGN, quali:

- la scadenza di un processo di firma;
- l’attivazione/disattivazione delle notifiche automatiche relative ai processi in scadenza;
- la personalizzazione dell’oggetto e del testo delle email di notifica per scadenza processi (è possibile utilizzare i seguenti segnaposto: \$nome, \$cognome, \$username, \$elencoProcessi);
- L’oggetto da utilizzare per le email di assegnazione e rifiuto di un processo di firma.
- L’indirizzo email da utilizzare come mittente delle mail di notifica;
- l’attivazione e il puntamento della voce “Supporto” del footer del portale;
- l’attivazione e il puntamento della voce “Contattaci” del footer del portale.

Nel caso l’utente Amministratore non configuri la scadenza di un processo di firma, questo sarà disponibile alla firma dell’utente U-SIGN per 30 giorni (di default).

Le notifiche automatiche relative alla scadenza dei processi di firma possono essere attivate/disattivate in qualsiasi momento cliccando sul bottone ATTIVA/DISATTIVA. Per verificare le caratteristiche della mail di notifica che verrà inviata (oggetto, testo del messaggio, frequenza delle notifiche), basta cliccare su “Gestione notifiche email”.

## Configurazione parametri

Generali Firme Comunicazioni

### Durata di un processo

Definire il numero di giorni di validità di un processo (range: 10-100). Se non configurato il valore di default è 30.

### Notifica scadenza processo

Attiva e configura l'invio delle notifiche per i processi in scadenza

Attiva

[Gestione notifiche email](#)

### Oggetto delle email di assegnazione e rifiuto firma

Scegliere il template da utilizzare per l'oggetto delle email.

- U-Sign: avviso di richiesta firma
- U-Sign: avviso di richiesta firma - <NOME PROCESSO>
- U-Sign: avviso di richiesta firma - Processo num. <ID>

In corrispondenza del footer, U-SIGN prevede la presenza dei richiami alle voci “Supporto” e “Contattaci” che possono essere attivate inserendo negli appositi campi l’URL (comprensivo di http) che indirizza alle informazioni di supporto e l’indirizzo email al quale inviare le richieste di aiuto. Al salvataggio il footer sarà aggiornato come nell’immagine che segue.

Link al supporto

Inserire l'url per il supporto

### Contatto Email

Inserire l'indirizzo email per il supporto

[Salva](#)

[Indietro](#)

## Configurazione Firme

Da questa interfaccia l'utente Amministratore può decidere quali tipologie di firme rendere disponibili in U-SIGN, tra: CAdES, XAdES, PAdES e PAdES Grafico.



Configurazione parametri

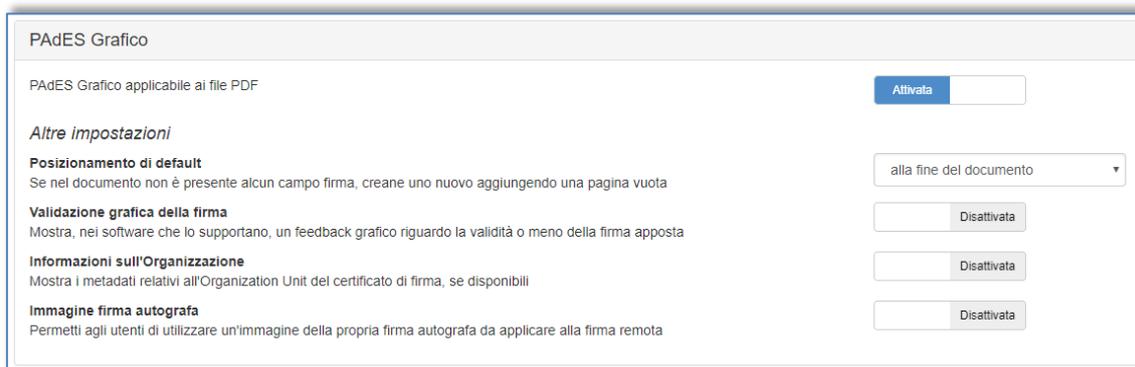
Generali **Firme** Comunicazioni

Tipologie di firma configura i formati disponibili per gli utenti

<b>CAdES</b> CAdES applicabile a tutti i tipi di file	Attivata
<b>XAdES</b> XAdES applicabile ai file XML	Attivata
<b>PAdES</b> PAdES applicabile ai file PDF	Attivata

È inoltre possibile personalizzare ulteriormente la tipologia PAdES Grafico indicando:

- Dove apporre la firma nel caso in cui non sia presente alcun campo firma nel documento: alla fine del documento oppure all'inizio dello stesso.
- Se mostrare o meno la validazione grafica della firma sul documento.
- Se mostrare o meno i metadati dell'organizzazione del certificato di firma (se disponibili).
- Se permettere o meno ai firmatari di apporre un'immagine della propria firma autografa (se presente nel profilo del firmatario).



PAdES Grafico

PAdES Grafico applicabile ai file PDF

Attivata

**Altre impostazioni**

**Posizionamento di default**  
Se nel documento non è presente alcun campo firma, creane uno nuovo aggiungendo una pagina vuota

alla fine del documento

**Validazione grafica della firma**  
Mostra, nei software che lo supportano, un feedback grafico riguardo la validità o meno della firma apposta

Disattivata

**Informazioni sull'Organizzazione**  
Mostra i metadati relativi all'Organization Unit del certificato di firma, se disponibili

Disattivata

**Immagine firma autografa**  
Permetti agli utenti di utilizzare un'immagine della propria firma autografa da applicare alla firma remota

Disattivata

## Configurazione Comunicazioni

Da questa interfaccia l'utente Amministratore può impostare un messaggio di servizio da mostrare secondo necessità in testata ad U-SIGN. Il messaggio può essere formattato a piacere e può essere attivato/disattivato utilizzando l'apposito bottone.



## Statistiche di utilizzo

La funzionalità “Report di firma”, disponibile da Menu, contiene alcune statistiche di utilizzo di U-SIGN.

In particolare, sono indicati alcuni dati globali dell’applicazione di firma, quali:

- numero di utenti firmatari;
- numero di firme effettuate;
- numero di processi creati;
- numero di marche temporali utilizzate.

Inoltre, sono esposti i medesimi contatori raggruppati per utente firmatario.

È possibile inoltre filtrare i report per:

- intervallo temporale (da / a);
- utente.

Report di firma		
Numero di utenti con firma: 14	Numero di processi creati: 181	
Numero di firme effettuate: 157	Numero di marche temporali usate: 0	
<b>Intervallo Temporale</b>		
Dal:	Ai:	<b>Filtra per utente</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Filtra per utente"/>
	<b>Documenti firmati</b>	<b>Marche temporali</b>
Vincenzo Tilotta (v.tilotta@kion.it)	3	0
Jacopo Penazzi (j.penazzi@cineca.it)	9	0
Firma Cineca (firma_cineca)	96	0
Martina Di Iorio (m.diorio@cineca.it)	2	0
Maria Francesca Emiliani (f.emiliani@cineca.it)	25	0
Giulia Franchini (g.franchini@cineca.it)	3	0
Test Aruba (s.gardelli@cineca.it)	27	0
<b>Totale</b>	<b>165</b>	<b>0</b>