

## Manuale Operativo Utente

INFN

Yubik Approve & Sign “Libro Firma”

**DocFlow**

Data: 08/03/2024

## Indice

1. Cronologia delle edizioni del documento .....	3
1.1 Redattori del documento .....	3
2. Scopo del documento.....	4
3. Utenti e ruoli.....	5
4. Accesso e Home Page .....	6
4.1. Accesso.....	6
4.2. Home Page.....	7
4.3. Le mie attività.....	9
4.4. Schermata della pratica.....	10
5. Flusso Sign Document.....	12
6. Flusso Approve&Sign .....	14
6.1. Creazione.....	14
6.2. Bozza.....	16
6.3. Da Approvare .....	19
6.4. Da Firmare.....	20
6.5. Archivio.....	22
6.6. Eliminate .....	22
6.7. Firma Massiva .....	23
7. Attività Collaborative .....	24
7.1. Domanda.....	25
7.2. Task.....	25
7.3. Richiesta .....	25
7.4. Reminder .....	25
7.5. Approvazione.....	25
8. Configurazione Firme (Infocert e Semplice) .....	26

## 1. Cronologia delle edizioni del documento

Edizione	Data	Descrizione
V1	22/01/2024	Prima Versione
V2	23/01/2024	Modifiche ai capitoli: 5, 6.1 e 8
V3	06/03/2024	Modifiche al capitolo 6.2
V4	08/03/2024	Modifiche ai capitoli: 4, 4.2,6 e 8

### 1.1 Redattori del documento

	Nominativo	Data
<b>Redatto e Verificato da:</b>	Claudio Fontana Elisa Contini	08/03/2024
<b>Approvato da:</b>		

## 2. Scopo del documento

Lo scopo del seguente documento è quello di supportare gli utenti nell'utilizzo del portale Yubik per l'intero processo di approvazione e firma dei documenti.

All'interno del manuale vengono fornite le seguenti informazioni:

- Una panoramica generale dell'intero processo;
- Istruzioni sulle attività permesse per ogni tipologia di utente;
- Linee guida per il corretto utilizzo del portale;
- Descrizione di tutti gli stati presenti all'interno del flusso e le azioni disponibili al loro interno.

Nei capitoli successivi vengono descritti nel dettaglio tutti gli stati presenti all'interno dei diversi flussi.

### 3. Utenti e ruoli

Nell'elenco sottostante vengono riportati tutti i ruoli coinvolti nel processo di *Approve&Sign* con una breve descrizione delle loro competenze.

- **Richiedente:** Utente abilitato alla creazione di nuove pratiche.
- **Approvatori:** sono gli attori selezionati dal richiedente incaricati di approvare la pratica. La selezione dell'approvatore è facoltativa. Scegliendo di non inserire alcun approvatore in fase di creazione, il sistema invierà automaticamente la pratica al passaggio successivo.
- **Firmatari:** sono gli attori selezionati dal richiedente per firmare determinati documenti della pratica. La selezione del firmatario è obbligatoria per poter proseguire il flusso di firma. Gli utenti firmatari devono essere forniti di certificato di firma personale.
- **Visualizzatori:** sono gli utenti che hanno la facoltà di vedere la pratica di libro firma.

## 4. Accesso e Home Page

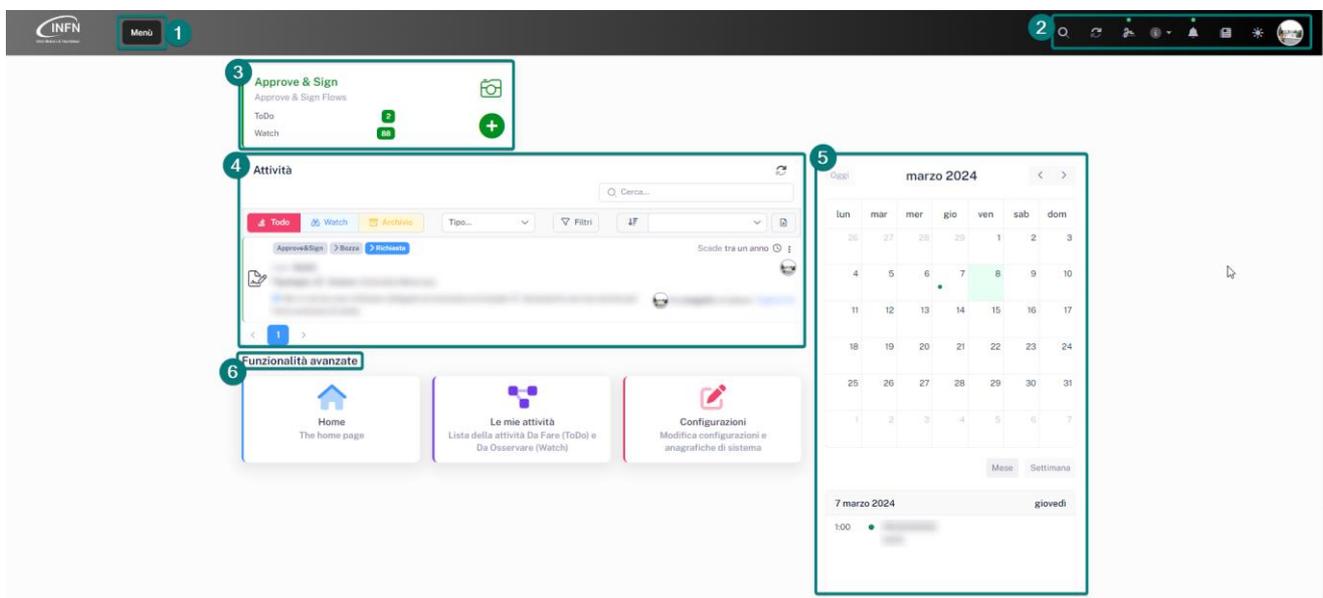
### 4.1. Accesso

È possibile raggiungere il portale attraverso la seguente URL: <https://infm-more-ui.service.docflow.it/>

L'accesso al sistema è in Azure Active Directory (AAD) O SSO pertanto l'utente, se già autenticato nel dominio aziendale attraverso il login al proprio pc, avrà automaticamente accesso al sistema senza che gli vengano richieste le credenziali.

## 4.2. Home Page

La pagina iniziale è la schermata mostrata nell'immagine sottostante. Questa pagina riporta l'elenco di tutte le attività in carico e visibili all'utente.



1. Cliccando il logo "INFN" nella presente schermata, avviene il refresh della home page; Cliccandolo in qualsiasi altra pagina si viene reindirizzati sulla home page. Attraverso il riquadro "menu", l'utente può accedere alle proprie attività e alla home page.
2. In alto a destra sono presenti le diverse funzionalità disponibili a sistema, è possibile visualizzare l'utenza con la quale si è loggati ed effettuare il Log Out.

Tramite il tasto "👤" è possibile firmare massivamente più pratiche inserendo una sola volta le proprie credenziali di firma.

3. Il riquadro relativo al flusso "Approve & Sign" mostra, attraverso i contatori, il numero di pratiche a proprio e in sola visualizzazione.

Gli utenti abilitati potranno creare una nuova pratica attraverso il pulsante "+".

4. Il riquadro "Attività", presente nella parte centrale della schermata home, mostra tutte le pratiche relative ai diversi flussi di lavorazione.

In questa sezione sono presenti i tre bottoni seguenti:

**📌 ToDo**: Se la scritta "ToDo" è bianca su sfondo rosso (default), viene mostrato l'elenco delle pratiche in carico. Cliccando sul bottone, la scritta diventa azzurra su sfondo bianco e vengono nascoste tutte le pratiche in carico.



: Se la scritta "Watch" è bianca su sfondo azzurro, viene mostrato l'elenco delle pratiche di cui l'utente ha i permessi di sola visualizzazione. Cliccando sul bottone, la scritta diventa azzurra su sfondo bianco e vengono nascoste tutte le pratiche in sola visualizzazione.



: Se la scritta "Archivio" è bianca su sfondo giallo, viene mostrato l'elenco delle pratiche negli stati finali dei diversi flussi (es. "Archivio", "Eliminate").

Attraverso il riquadro "  " è possibile filtrare le pratiche visualizzate in base al tipo di flusso.

Cliccando sul pulsante , è possibile apporre dei filtri di ricerca avanzata sull'elenco di pratiche visualizzato. Una volta selezionato il pulsante, l'utente visualizza l'apposita form dedicata all'inserimento dei filtri di ricerca.

Cliccando sul pulsante il sistema ordinerà in ordine crescente e al successivo click, in ordine decrescente.

Attraverso il riquadro "  " è possibile ordinare l'elenco visualizzato sulla base della selezione effettuata (es. Autore, Descrizione, Titolo, Ultima azione, ecc...)

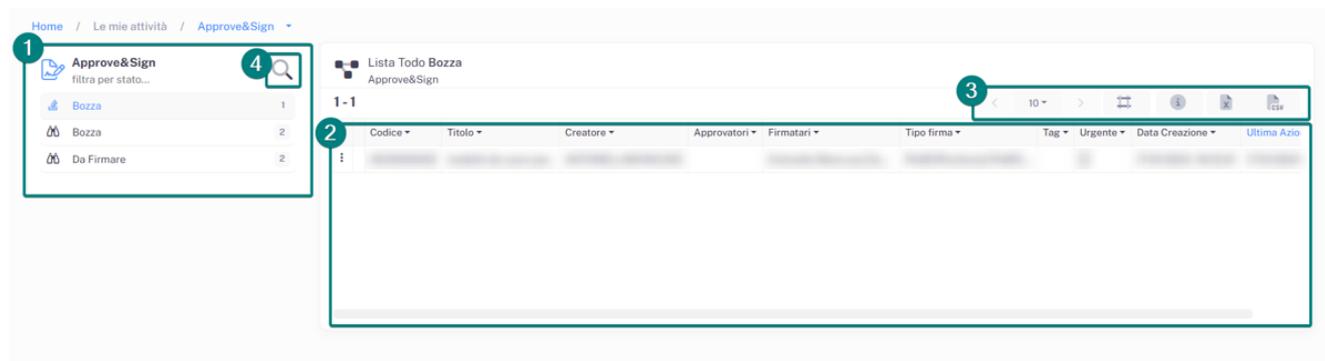
Cliccando sul pulsante " , il sistema ordina l'elenco in ordine crescente e al successivo click, in ordine decrescente.

Cliccando sul pulsante "  " è possibile esportare la lista delle pratiche visualizzate in un file Excel.

5. Il riquadro mostra un calendario attraverso il quale l'utente può visualizzare le pratiche o le attività che stanno per scadere.
6. Attraverso il riquadro "funzionalità avanzate" è possibile accedere alla lista delle attività a proprio carico o, solo per gli utenti abilitati, al pannello "configurazioni".

### 4.3. Le mie attività

Cliccando sull'apposito riquadro l'utente accede ai propri progetti.



Sulla sinistra è presente un riepilogo delle attività in ToDo (📅) e in Watch (👁️).

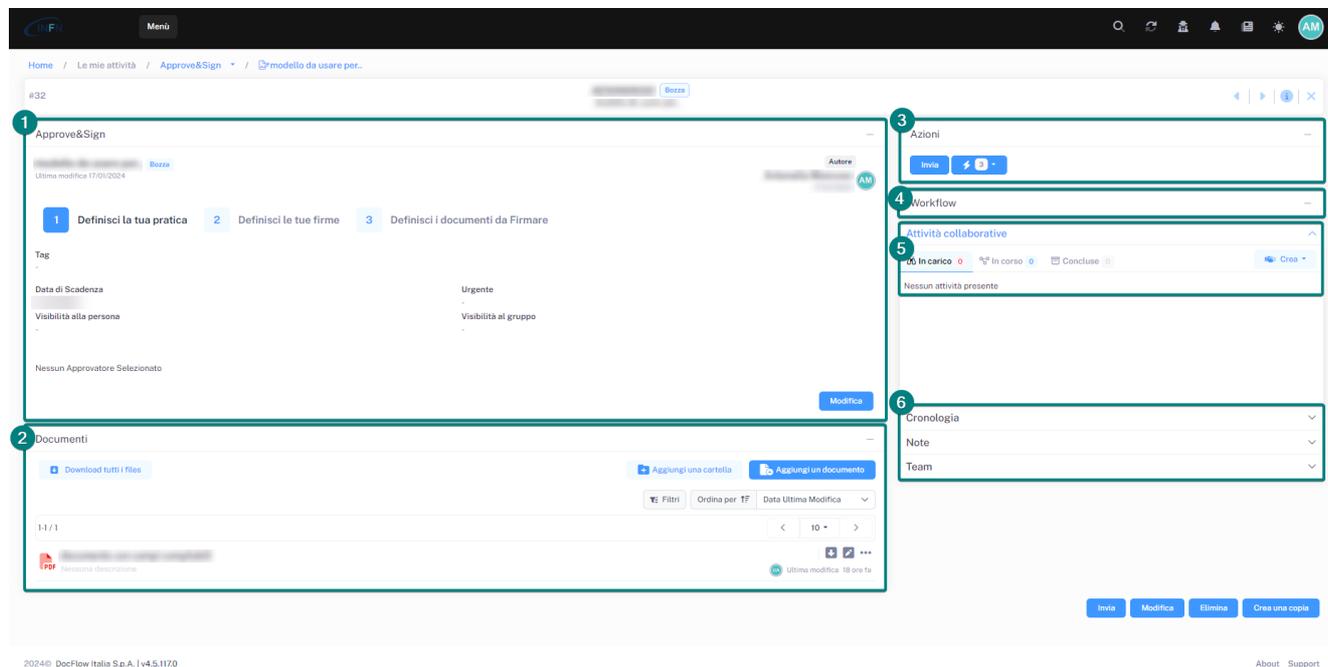
Selezionando uno degli stati di lavorazione elencati (1), sul lato destro viene presentato l'elenco dei progetti relativi allo stage scelto (2). È possibile ordinare l'elenco cliccando sul nome della voce desiderata ad esempio "Titolo".

In capo all'elenco troviamo dei pulsanti che ci permettono di effettuare l'export di un report in formato XLS o CSV dell'elenco visualizzato in tempo reale (3).

Selezionando l'icona "🔍" (4), è possibile visualizzare il tool di ricerca.

## 4.4. Schermata della pratica

Selezionando una pratica e aprendone il contenuto, si accede alla maschera di dettaglio delle informazioni. L'area è suddivisa in pannelli per consentire una immediata visione d'insieme di tutte le informazioni.



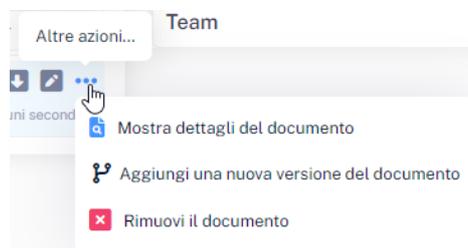
Dalla parte alta della schermata è possibile visualizzare lo stato attuale della pratica (es. "Bozza"), il titolo e numero pratica.

1. Sezione di dettaglio della pratica, sono visibili i principali dati inseriti durante la creazione come: il titolo, la descrizione, gli approvatori e i firmatari. Nello stato iniziale ovvero "bozza", è possibile modificarne il contenuto tramite il tasto  .
2. Elenco dei documenti associati alla pratica selezionata. L'utente, tramite l'apposito bottone "Aggiungi un documento", potrà aggiungere dei documenti;

All'interno della sezione sono presenti i seguenti pulsanti:

-  scarica una copia del documento sul proprio pc;
-  modifica le proprietà del documento;

••• Per visualizzare le altre azioni eseguibili come: visualizzare un'anteprima del documento, eliminare il documento selezionato oppure di caricarne una nuova versione.



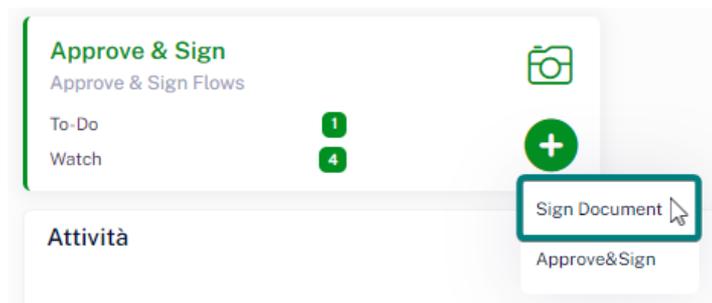
3. Elenco delle azioni disponibili nella specifica coda di lavoro selezionata;
4. Raffigurazione grafica del workflow attraverso la quale l'utente può visualizzare in che punto del processo si trova la pratica selezionata.
5. Elenco dei sottoprocessi (o attività collaborative) collegati alla pratica;
6. Altre funzionalità:
  - Cronologia: Elenco di tutte le azioni effettuate sull'elemento selezionato. L'utente, oltre alla specifica azione, può visualizzare l'utente che l'ha effettuata, il giorno e l'ora;
  - Note: Sezione in cui è possibile inserire un breve messaggio che viene visualizzato in cronologia;
  - Teams: Elenco di tutti gli utenti coinvolti nella pratica selezionata.

## 5. Flusso Sign Document

Il processo "Sign Document" permette di firmare in autonomia un documento senza l'approvazione o controlli da parte di altri utenti.

Il processo inizia con la creazione di una nuova pratica.

Cliccare sul "+" nel riquadro "Approve & Sign" e successivamente selezionare la voce "Sign Document".



All'interno della form di creazione i campi obbligatori vengono evidenziati in rosso.

I campi disponibili sono i seguenti:

- **Titolo:** Titolo della pratica, campo obbligatorio.
- **Descrizione:** Descrizione della pratica, campo facoltativo.
- **Tag:** Tag da associare alla pratica, campo facoltativo.
- **Data di scadenza:** Data di scadenza, campo facoltativo.
- **Urgente:** Flag Si/No, campo facoltativo.
- **Visibilità alla persona:** Utenti che possono visualizzare la pratica, campo facoltativo.
- **Visibilità al gruppo:** Gruppi che possono visualizzare la pratica, campo facoltativo.
- **Tipologia della firma:** l'utente può selezionare una tra le seguenti voci:

Semplice: ovvero solo firma grafica senza certificato;

PAdES con Firma Posizionale: ovvero firma qualificata con relativo certificato di firma. Permette di posizionare la firma all'interno del documento nella posizione desiderata;

PAdES senza immagine: ovvero firma qualificata con relativo certificato di firma. A differenza di quella posizionale non verrà inserita l'immagine della firma all'interno del documento;

CAdES (p7m): ovvero firma qualificata, la quale trasforma il documento in p7m. Il contenuto del documento si può consultare attraverso l'anteprima;

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori, cliccare su "conferma" per creare la pratica.

Cliccare su "annulla" se non si desidera annullare l'inserimento e tornare alla homepage.

Una volta definiti i documenti da firmare nello stato di "Bozza", è possibile inviare in firma la pratica.

Firmati i documenti, la pratica viene spostata nell'archivio.

## 6. Flusso Approve&Sign

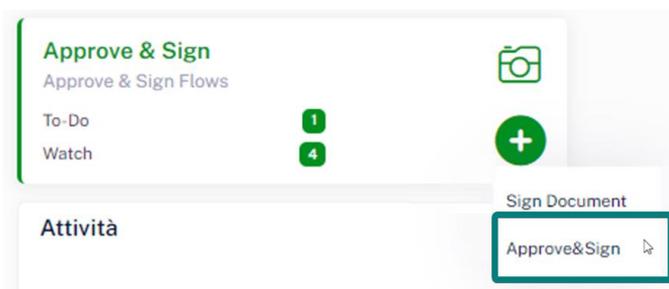
Il processo "Approve&Sign" permette agli utenti di avviare un flusso di approvazione e firma dei documenti.

Nei capitoli successivi vengono descritti nel dettaglio tutti gli stati previsti nel flusso.

### 6.1. Creazione

Il processo inizia con la creazione di una nuova pratica.

Cliccare sul "+" nel riquadro "Approve & Sign" e successivamente selezionare la voce "Nuova Richiesta".



All'interno della form di creazione i campi obbligatori vengono evidenziati in rosso.

I campi disponibili sono i seguenti:

- **Titolo:** Titolo della pratica, campo obbligatorio.
- **Descrizione:** Descrizione della pratica, campo facoltativo.
- **Descrizione:** Descrizione della pratica, campo facoltativo.
- **Tag:** Tag da associare alla pratica, campo facoltativo.
- **Data di scadenza:** Data di scadenza, campo facoltativo.
- **Urgente:** Flag Si/No, campo facoltativo.
- **Visibilità alla persona:** Utenti che possono visualizzare la pratica, campo facoltativo.
- **Visibilità al gruppo:** Gruppi che possono visualizzare la pratica, campo facoltativo.
- **Approvatore/i:** Selezione di uno o più approvatori tra quelli centristi a sistema. La selezione degli approvatori è facoltativa. Se verranno selezionati più approvatori sarà possibile indicare se l'approvazione dovrà avvenire in sequenza oppure in parallelo.

- **Tipologia della firma:** l'utente può selezionare una tra le seguenti voci:

Semplice: ovvero solo firma grafica senza certificato;

PAdES con Firma Posizionale: ovvero firma qualificata con relativo certificato di firma. Permette di posizionare la firma all'interno del documento nella posizione desiderata;

PAdES senza immagine: ovvero firma qualificata con relativo certificato di firma. A differenza di quella posizionale non verrà inserita l'immagine della firma all'interno del documento;

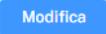
CAdES (p7m): ovvero firma qualificata, la quale trasforma il documento in p7m. Il contenuto del documento si può consultare attraverso l'anteprima;

- **Firmatario/i:** Selezione di uno o più firmatari tra quelli centisti a sistema. Se vengono selezionati più firmatari è possibile:
  - Indicare per ogni firmatario una diversa tipologia di firma. Il sistema non permetterà la selezione di una firma semplice dopo una firma pades oppure la selezione una firma pades dopo una firma cades.
  - indicare se la firma dovrà avvenire in sequenza oppure in parallelo. Nel caso la firma fosse parallela sarà possibile inserire una sola tipologia di firma.

Dopo aver inserito tutti i campi obbligatori, cliccare su "conferma" per creare la pratica. Cliccare su "annulla" se non si desidera annullare l'inserimento e tornare alla homepage.

## 6.2. Bozza

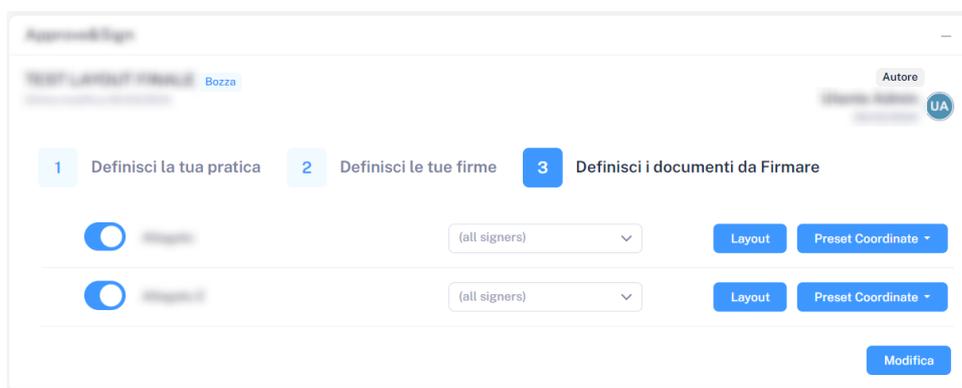
Dopo la creazione, la pratica atterra nello stato di bozza in carico al richiedente. Nel seguente stato l'utente può: aggiungere il/i documenti da firmare, modificare le informazioni inserite in fase di creazione oppure eliminare la pratica.

Per modificare i metadati inseriti, gli approvatori oppure i firmatari selezionare l'azione "  ".

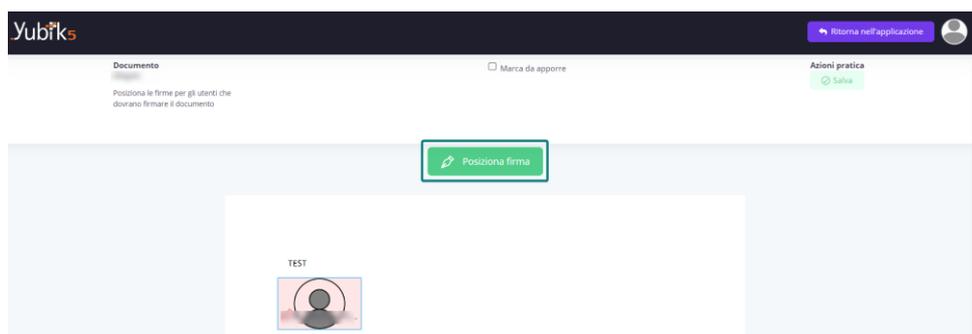
Per aggiungere dei documenti è necessario cliccare sul pulsante "Aggiungi un documento" e trascinare o selezionare il file dal proprio pc.

Una volta apportate le modifiche desiderate l'utente può eseguire l'azione "Invia" per avanzare la pratica nello stato successivo.

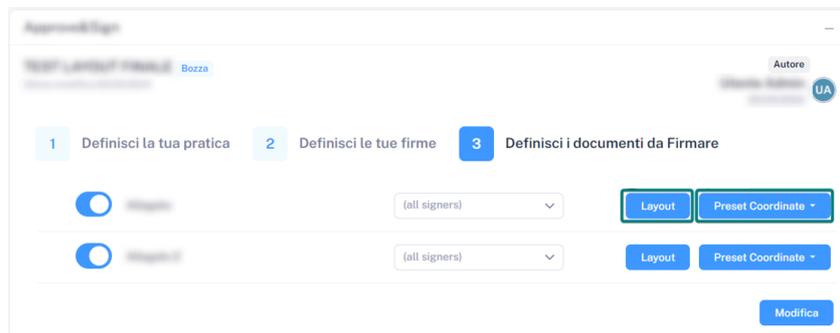
Attraverso la scheda "Definisci i documenti da Firmare", il richiedente può definire la posizione nella quale verrà apposta la firma.



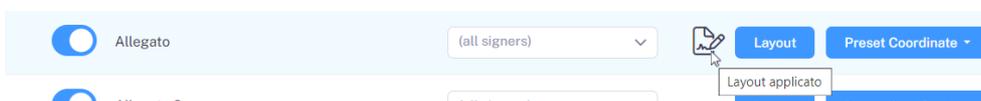
Selezionata l'azione "Layout", il sistema mostra la finestra riportata nella figura sottostante, attraverso il pulsante "Posiziona Firma" sarà possibile indicare la posizione nella quale la firma dovrà essere apposta. Selezionare "Salva" per chiudere la finestra.



È possibile salvare la posizione di una o più firme per poterla utilizzare su altri documenti. Selezionare "Preset Coordinate" e successivamente "Salva", indicando un nome identificativo della posizione.



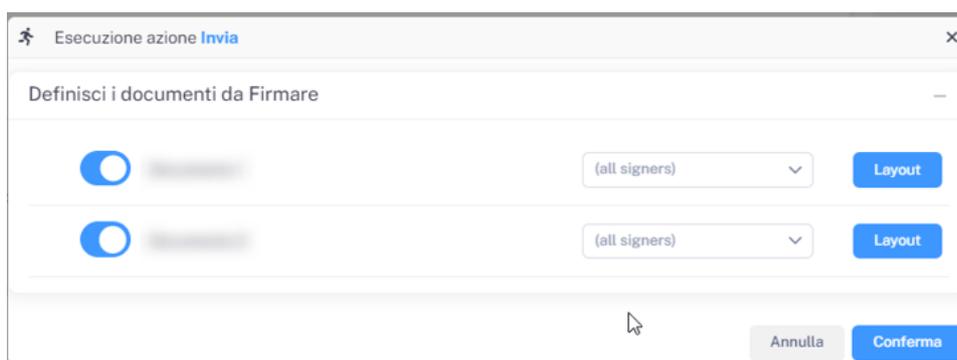
Se a un documento viene impostato un layout tra quelli salvati, il sistema contrassegna il documento attraverso l'icona "📌".



Per impostare un unico layout su tutti i documenti allegati alla pratica, selezionare "Preset Coordinate" e successivamente "Applica a tutti".



All'esecuzione dell'azione "Invia" viene richiesta la definizione dei documenti da firmare e i loro rispettivi firmatari. I documenti visualizzati sono quelli caricati nel pannello "documenti", mentre i firmatari proposti saranno quelli indicati dall'utente in fase di creazione.



Durante l'intero flusso il richiedente ha a disposizione l'azione "Ritorna in bozza" che permette di spostare la pratica dallo stato nel quale si trova allo stato "Bozza". All'esecuzione dell'azione verrà richiesto l'inserimento di una nota obbligatoria.

#### **Azioni Disponibili:**

- **Invia:** Permette di inviare la pratica nello stato successivo:
  - Se presenti degli approvatori viene spostata nello stato "Da Approvare";
  - Se non sono presenti degli approvatori la pratica viene spostata nello stato "Da firmare", in carico ai firmatari selezionati.
- **Modifica:** Permette di modificare le informazioni inserite in fase di creazione.
- **Elimina:** Permette di eliminare la pratica. Una volta eliminata la pratica verrà spostata nello stato "Eliminate".

### 6.3. Da Approvare

Se prevista l'approvazione la pratica sosta nello stato "Da approvare" in carico agli approvatori selezionati.

Gli approvatori in questo stato possono: visualizzare tutte le informazioni inserite dal richiedente, consultare i diversi documenti ed aggiungere delle note dall'apposita sezione.

Qualora ci siano due o più approvatori, la sequenza di approvazione può avvenire in due diverse modalità:

- **Approvazione sequenziale:** La pratica verrà assegnata al primo approvatore e passerà in carico agli altri approvatori solo dopo che l'approvatore precedente ha completato l'attività. Verrà seguito l'ordine d'approvazione specificato dall'utente richiedente in fase di creazione della pratica.
- **Approvazione parallela:** La pratica verrà assegnata a tutti gli approvatori.

Quando l'ultimo approvatore ha approvato la pratica, il sistema la sposta in automatico nello stato successivo "Da firmare".

Nel caso in cui un approvatore selezioni l'azione "rifiuta", la pratica verrà retrocessa nello stato di "Bozza" in carico al richiedente.

#### Azioni Disponibili:

- **Approva:** Permette di approvare la pratica.
- **Rifiuta:** Permette di rifiutare la pratica e di retrocederla nello stato "Bozza". All'esecuzione dell'azione viene richiesto l'inserimento di una nota obbligatoria.

## 6.4. Da Firmare

Nel seguente stato la pratica sarà in carico ai firmatari selezionati in fase di creazione.

Nel seguente stato gli utenti potranno apporre la loro firma sui documenti selezionati dal richiedente nello stato “bozza”.

Qualora ci siano due o più firmatari, la sequenza di firma può avvenire in due diverse modalità:

- **Firma sequenziale:** La pratica verrà assegnata al primo firmatario e passerà in carico agli altri firmatari solo dopo che il firmatario precedente avrà completato l'attività. Verrà seguito l'ordine specificato dall'utente creatore in fase di creazione della pratica.
- **Firma parallela:** La pratica verrà assegnata a tutti i firmatari. I firmatari firmeranno tutti con la stessa tipologia di firma.

Quando l'ultimo firmatario avrà firmato il sistema archiverà la pratica.

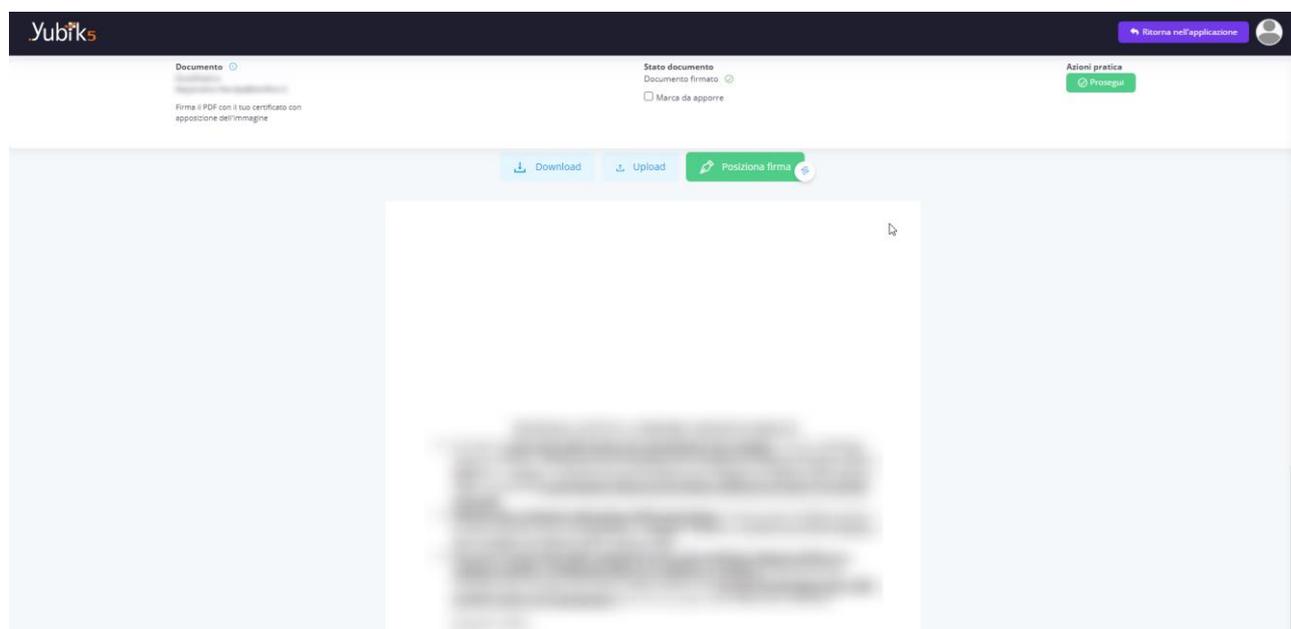
Nel caso in cui un firmatario selezioni l'azione “rifiuta” la pratica verrà retrocessa nello stato di “bozza” in carico al richiedente.

Cliccando l'azione “firma”, il sistema mostra il documento da firmare.

Se la firma non è già stata preposizionata dal richiedente, in caso di firma PAdES posizionale, sarà visibile il pulsante “posiziona firma”, attraverso il quale è possibile muoversi con il mouse all'interno del documento per rilasciare la firma nella posizione desiderata.

Successivamente per inserire le credenziali di firma cliccare sul pulsante “prosegui”.

Il sistema richiede l'inserimento della password e delle credenziali del proprio certificato di firma.



**Azioni Disponibili:**

- **Firma:** Permette di approvare la pratica.
- **Rifiuta:** Permette di rifiutare la pratica e di retrocederla nello stato "Bozza". All'esecuzione dell'azione viene richiesto l'inserimento di una nota obbligatoria.

## 6.5. Archivio

Nello stato di Archivio gli utenti non possono eseguire alcuna azione.

Gli utenti coinvolti nel processo continuano a poter consultare la pratica ricercandola dalla homepage o selezionando “  Archivio ”.

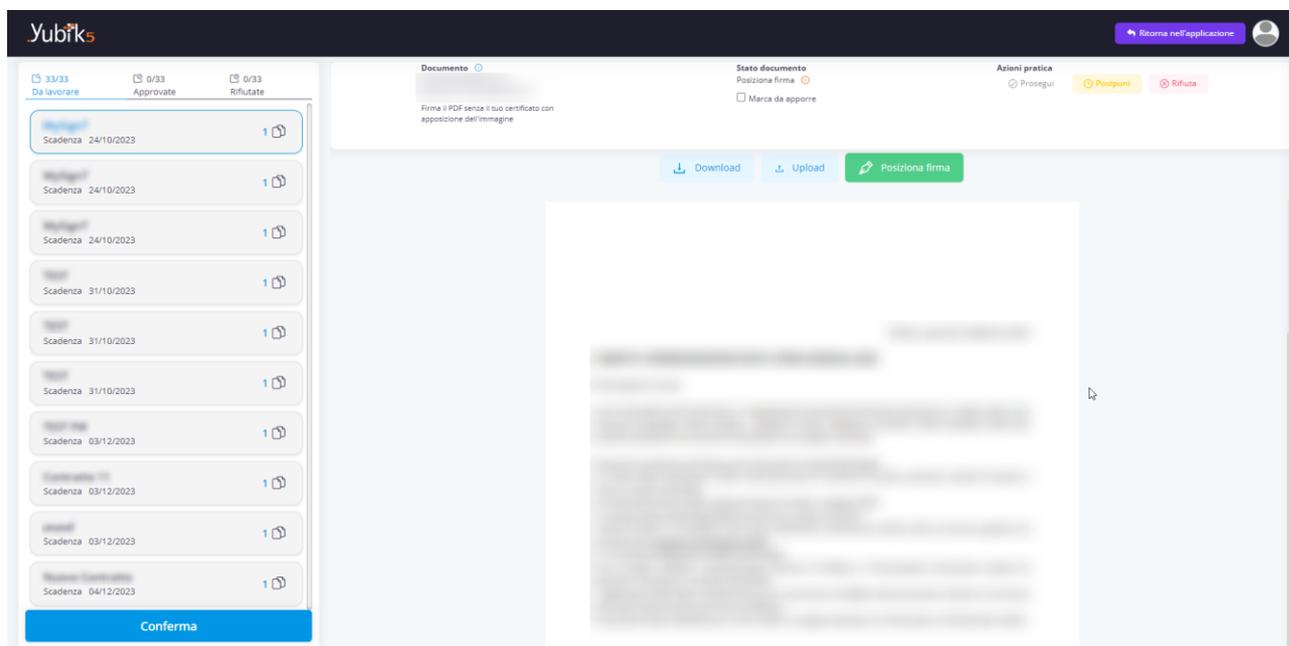
## 6.6. Eliminate

Nel seguente stato sono presenti tutte le pratiche eliminate e gli utenti non possono eseguire alcuna azione.

Le pratiche eliminate sono visibili nella sezione “  Archivio ” disponibile nell'homepage.

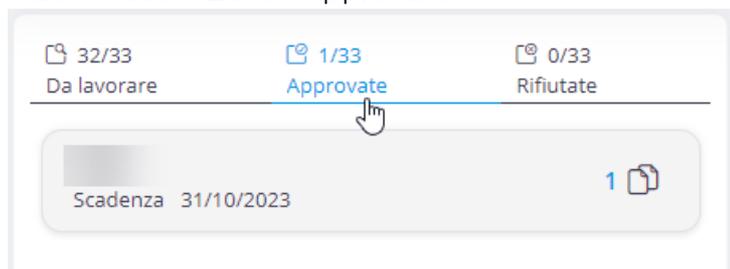
## 6.7. Firma Massiva

È possibile firmare massivamente le pratiche in carico all'utente firmatario. Cliccare il pulsante in alto nella home page “”.



L'utente può apporre le firme posizionali, come descritto nel capitolo dello stato di firma e cliccare su **prosegui**. Per i documenti con firma cades o pades non posizionale, cliccare su **“prosegui”** per ogni documento che si desidera firmare massivamente.

I documenti si sposteranno nella sezione **“Approvate”**.



Successivamente, cliccare su **conferma** per confermare che si desidera procedere con l'apposizione della firma digitale per tutti i documenti selezionati (per cui si è cliccato sul pulsante **prosegui**).

## 7. Attività Collaborative

Le attività collaborative, dette sottoprocessi, possono essere attivate dall'utente che ha in carico la pratica, cliccando il pulsante "Crea" all'interno dell'apposita sezione "attività collaborative".



A seconda del sottoprocesso è possibile attendere o meno la risposta/esecuzione per sbloccare ed avanzare il processo padre (la pratica), in caso affermativo le azioni sulla pratica padre spariranno fino alla chiusura del sottoprocesso.

### 7.1. Domanda

La domanda ha lo scopo di interagire con altre persone, che abbiano accesso a Yubik, per porre quesiti in merito alla pratica.

La domanda può essere posta a più persone. La prima persona che risponde, di fatto blocca la possibilità di risposta alle altre persone.

### 7.2. Task

I task sono dei processi collaborativi semplificati assegnati ad uno o più utenti, senza che questi possano rifiutarli. Le i contributori coinvolti nel sottoprocesso continuano ad avere la visibilità del task in tutti gli stati del sottoprocesso.

### 7.3. Richiesta

La richiesta è uno dei processi collaborativi semplificati per la richiesta generica di un parere o documento.

La richiesta di un documento prevede che l'utente accetti e concluda la richiesta allegando obbligatoriamente un documento.

### 7.4. Reminder

I reminder sono dei processi assegnati a sé stessi per impostare dei promemoria.

### 7.5. Approvazione

L'approvazione ha lo scopo di richiedere l'approvazione della pratica ad utenti censiti su Yubik.

## 8. Configurazione Firme (Infocert e Semplice)

In alto a destra è presente il menu utente:



Selezionando la voce "I miei certificati" l'utente ha la possibilità di visualizzare e modificare tutte le firme presenti all'interno di Yubik.

Dopo aver cliccato su "Le mie firme" l'utente può aggiungere una nuova firma tramite il pulsante "Aggiungi" (1) oppure, modificare una firma già presente a sistema selezionando il pulsante "Modifica" (2).



Dopo aver selezionato l'azione "Aggiungi", il sistema mostra la schermata "Nuovo Certificato". All'interno della schermata, l'utente può scegliere la tipologia di firma che desidera aggiungere (Infocert o Simple) e compilare i campi proposti in base al certificato di firma selezionato. I campi che richiedono la compilazione obbligatoria da parte dell'utente vengono contrassegnati con un asterisco "\*".

Nuovo certificato

Tipo \*  
InfocertOTP

Nome \*  
Esempio firma infocert

Id utente \*  
PAROSUNI+CODICEFISCALE

Immagine \*  
Carica immagine

Firma con Infocert e Autenticazione con SMS OTP

Annulla Salva certificato

Dopo aver compilato tutti i campi richiesti, selezionare l'azione "Salva Certificato" per salvare la firma. La firma sarà poi visibile e modificabile all'interno della sezione "Le mie firme".

Esempio firma semplice:

Nuovo certificato

Tipo \*  
Simple

Nome \*  
Esempio firma semplice

Immagine \*  
Carica immagine

Apposizione semplice dell'immagine di firma

Annulla Salva certificato