

Business Key Lite

Manuale Utente

InfoCert



Indice

1. La Business Key Lite	4
2. Installazione.....	4
2.1 Installazione iniziale.....	4
2.2 Casi particolari.....	5
2.3 Utente amministratore del PC.....	5
2.4 Utente NON amministratore del PC	5
3. Le funzionalità	5
3.1 Attivazione del PIN	5
3.2 Controllo e download eventuali aggiornamenti.....	6
3.3 Le applicazioni della Business Key Lite.....	8
3.3.1 Firma digitale	8
3.3.1.1 Il “ DiKe Lite”	8
3.3.1.2 Selezione di un file	9
3.3.1.3 Visualizzazione del file attivo.....	9
3.3.1.4 Firma del file attivo	9
3.3.1.5 Firma e marcatura del file attivo	10
3.3.1.6 Selezione di un file firmato e/o firmato e marcato	11
3.3.1.7 Controfirma di un file firmato e/o firmato e marcato	11
3.3.1.8 Marcatura di un file firmato e/o firmato e marcato. Disponibilità marche temporali	12
3.3.1.9 Associare una marca temporale ad un documento.....	13
3.3.1.10 Firma di un file .pdf	14
3.3.1.11 Signing Time	17
4. Accesso ad Internet in tutta sicurezza.....	17
5. Internet Explorer.....	18
6. Il Manuale Utente.....	18

7. Impostazioni	19
7.1 Configura l'accesso a Internet.....	19
7.2 Verifica i certificati digitali di Business Key Lite	20
7.3 Sblocca il PIN di accesso a Business Key Lite	20
7.4 Modifica il PIN di accesso a Business Key Lite	21
7.5 Imposta il secondo PIN di Business Key Lite.....	21
7.5 Installazione dei driver della Business Key Lite sul proprio Personal Computer	21
8 Rimozione della Business Key Lite.....	22
8.1 Scollegare la Business Key Lite dal PC	22
8.2 Screen saver con ripristino protetto da password	22
9 Approfondimenti tecnici	22
9.1 La Business Key Lite "invisibile" al sistema	22

1. La Business Key Lite

Usando la **Business Key Lite** è possibile:

- firmare digitalmente qualsiasi documento
- gestire, unificandole, le user-id e password utilizzate per accedere ai siti web
- accedere, in modalità sicura, ai siti di e-government

2. Installazione

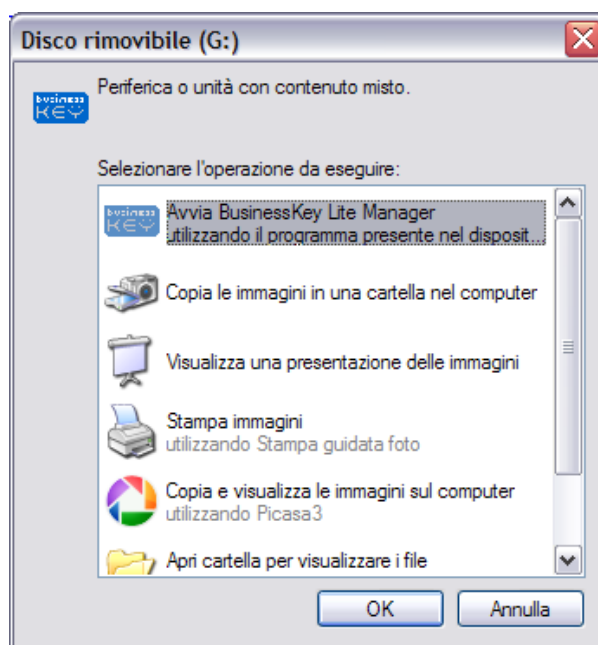
2.1 Installazione iniziale

Business Key Lite può essere utilizzata con:

- MS Windows 2000
- MS Windows XP
- MS Windows 2003
- MS Windows Vista

Ogni volta che si inserisce **Business Key Lite**, il sistema operativo del PC:

- riconosce automaticamente il dispositivo
- assegna una lettera (ad esempio G:, come nella figura sotto riportata)
- propone l'avvio dell'applicazione “Business Key Lite Manager”.



Selezionando il tasto “OK” apparirà, il menu principale di **Business Key Lite**.

2.2 Casi particolari

Qualora, una volta inserito il dispositivo, non si attivasse automaticamente il “Business Key Lite Manager”, lo si può attivare manualmente seguendo questi semplici passi:

1. aprire la finestra delle “Risorse del Computer”
2. cliccare la voce “Business Key Lite Manager” (coincidente con la lettera assegnata a **Business Key Lite**).

Se il sistema operativo dovesse assegnare alla **Business Key Lite** una lettera già in uso, vedere il [paragrafo 5.1](#).

2.3 Utente amministratore del PC

All'attivazione, il “Business Key Lite Manager” provvede a verificare che l'Utente del Personal Computer possieda i diritti di amministratore del PC stesso e procede, quindi, all'installazione dei *driver* per il funzionamento del lettore integrato nella **Business Key Lite**.

Se il PC non dovesse riconoscere il dispositivo, verrà proposta l'installazione con l'ausilio di Windows Update.

Questi i passi da seguire:

1. selezionare la scelta “No, non ora”, annullando l'installazione tramite Windows Update
2. al menu seguente selezionare la scelta “Installa da un elenco o percorso specifico (per utenti esperti)”
3. nel menu successivo attivare il tasto “sfoglia” e selezionare, quindi, il file **installdriver\usbccid.sys**, disponibile sul disco assegnato a **Business Key Lite**.

2.4 Utente NON amministratore del PC

Qualora l'Utente non disponesse dei diritti di amministratore, il Business Key Lite Manager proporrà un menu delle applicazioni disponibili nella **Business Key Lite**.

3. Le funzionalità

3.1 Attivazione del PIN

La prima operazione da eseguire, per utilizzare la **Business Key Lite**, è l'attivazione del PIN (Personal Identification Number): inserire tale codice, assieme al PUK (Personal Unblocking Key - i codici PIN e PUK coincidono, e sono contenuti nella busta sigillata, allegata alla cartellina delle Condizioni Generali dei Servizi di Certificazione), nella maschera che compare dopo l'avvio del Business Key Lite Manager (vedere immagine sotto riportata):

Attivazione PIN

Parametri di attivazione

PUK:

PIN:

Nuovo PIN:

Ripeti nuovo PIN:

NOTE

E' necessario attivare i codici PIN/PUK contenuti nella busta sigillata.
I due valori sono coincidenti: digitare lo stesso numero nei campi PIN e PUK.

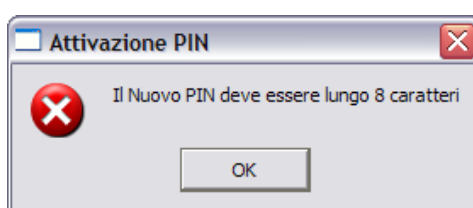
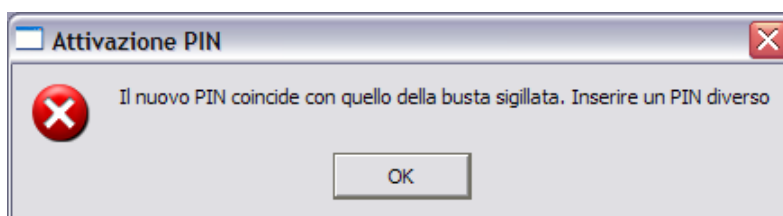
ATTENZIONE: Il Nuovo PIN non deve coincidere con il PIN contenuto nella busta

Ok Esci

Tale inserimento va eseguito solamente al primo utilizzo della **Business Key Lite**.

Per motivi di sicurezza, è necessario modificare il PIN, scegliendone uno nuovo, da inserire nei campi “Nuovo PIN” e “Ripeti nuovo PIN” (cliccare su “OK”, dopo l’inserimento).

ATTENZIONE: se si inseriscono, nei campi “Nuovo PIN” e “Ripeti nuovo PIN” lo stesso valore contenuto nella busta o se si utilizza un numero più corto di 8 cifre, compaiono, rispettivamente, i seguenti messaggi:



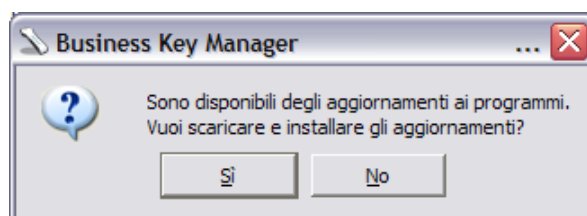
Se l'operazione di cambio PIN termina correttamente, compare il seguente messaggio (cliccare su “Close” per proseguire):



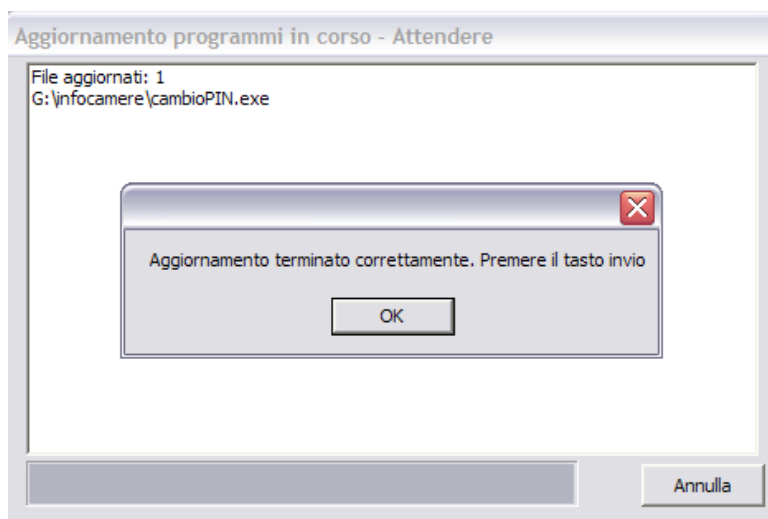
3.2 Controllo e download eventuali aggiornamenti

All'avvio, il “Business Key Lite Manager” provvede alla verifica di eventuali aggiornamenti delle applicazioni disponibili. In caso positivo, viene visualizzata la maschera sottostante.

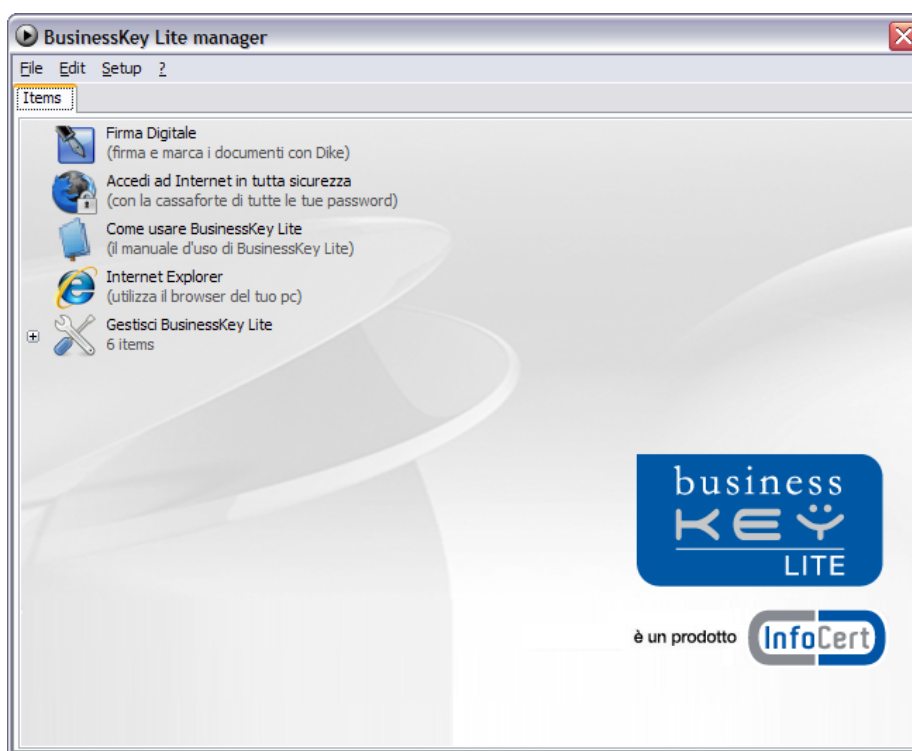
Cliccare su “Sì” per procedere.



Al termine degli aggiornamenti, viene visualizzato il messaggio di fine operazione con l'elenco delle applicazioni aggiornate, come si può vedere nella figura della pagina seguente:



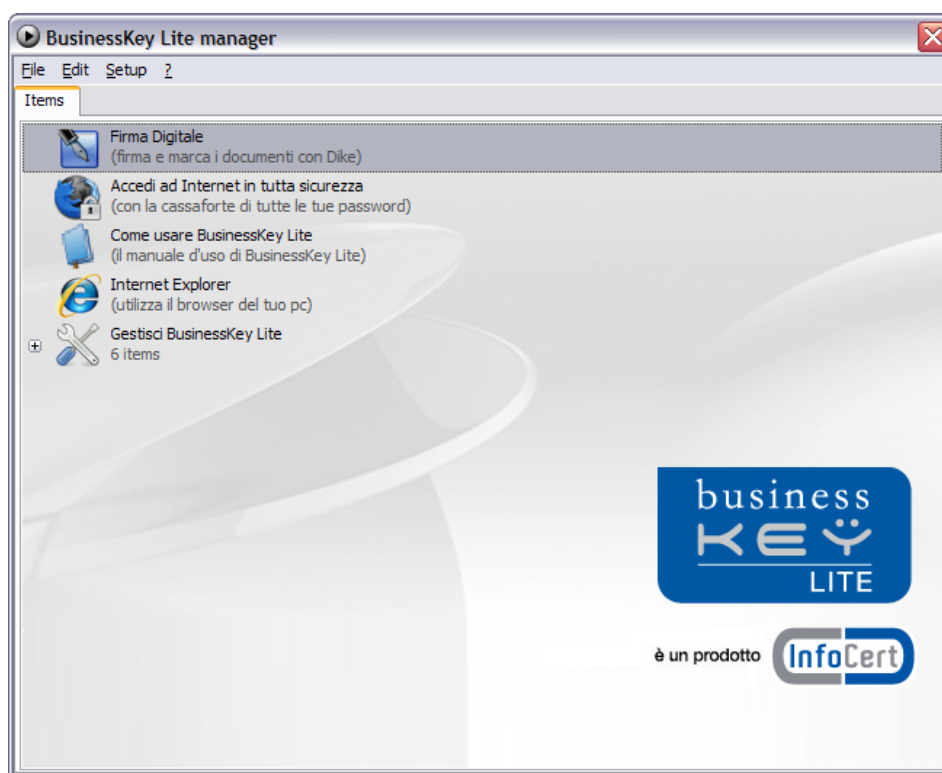
Cliccare su “OK” e quindi su “Esci” per visualizzare il menu di **Business Key Lite Manager**.



3.3 Le applicazioni della Business Key Lite

3.3.1 Firma digitale

Nel menu della Business Key Lite, selezionando la voce “**Firma Digitale**”, si accede al software di Firma Digitale “**DiKe Lite**”.



3.3.1.1 Il “DiKe Lite”

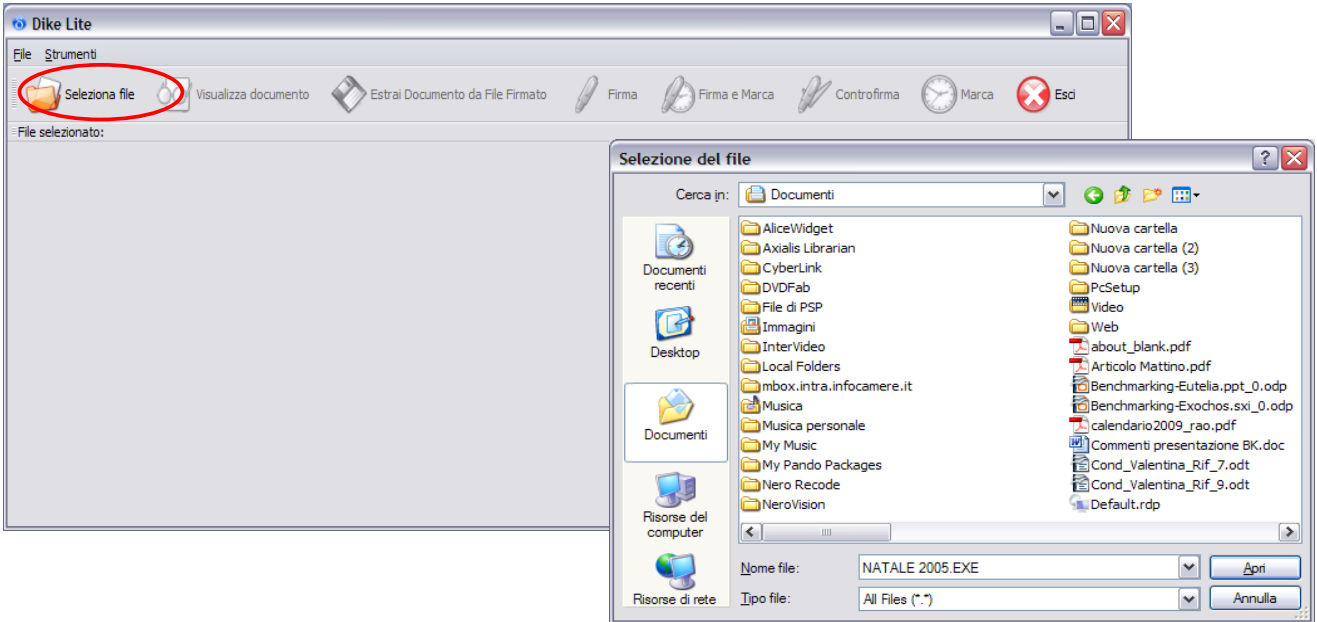
Il “**DiKe Lite**” consente di:

- firmare i documenti con il certificato di sottoscrizione, memorizzato nella **Business Key Lite**
- marcare temporalmente documenti, sia firmati digitalmente che non firmati
- eseguire la verifica di documenti firmati e/o marcati

Per utilizzare “**DiKe Lite**” cliccare due volte su “Firma Digitale” del menu principale della **Business Key Lite**. Si aprirà il menu principale di **DiKe Lite**.

3.3.1.2 Selezione di un file

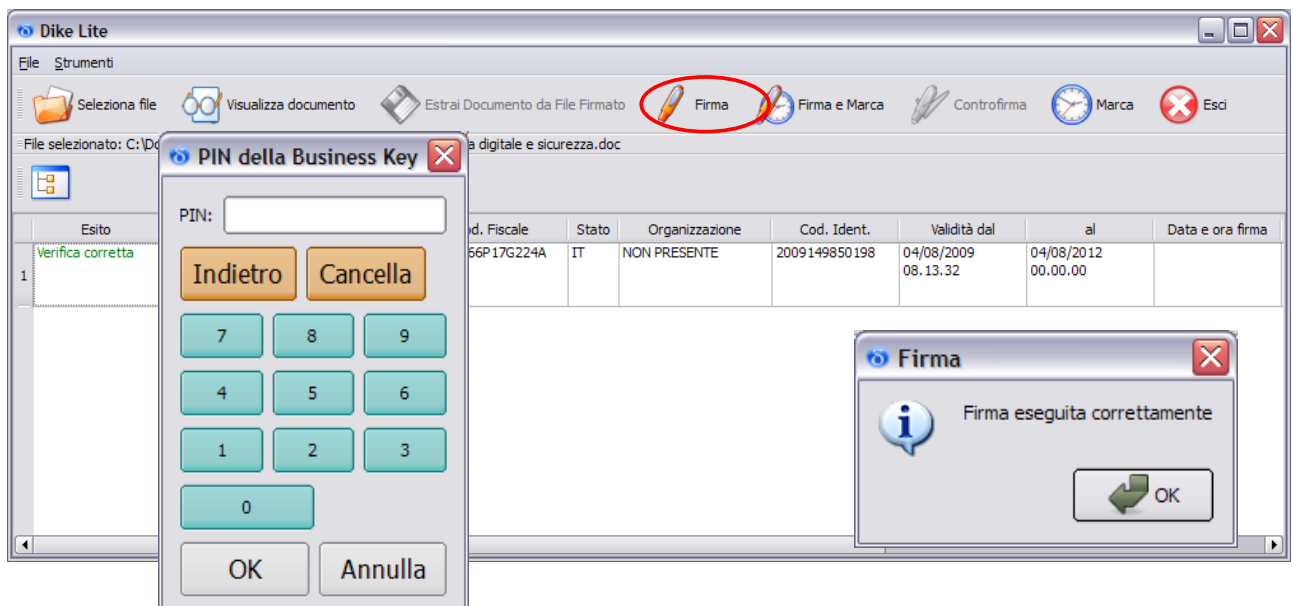
Per scegliere un file da firmare, selezionare l'icona "Seleziona file". Verrà visualizzata la finestra di selezione del file. Ricercare il file da firmare, scegliendolo fra quelli visualizzati o, utilizzando le opzioni di ricerca, sulle altre directory e/o dischi della postazione ospitante. Infine, selezionare il file desiderato cliccando sul tasto "Apri".



3.3.1.3 Visualizzazione del file attivo

Una volta aperto il file è possibile visualizzarne il contenuto selezionando l'icona "Visualizza documento".

3.3.1.4 Firma del file attivo



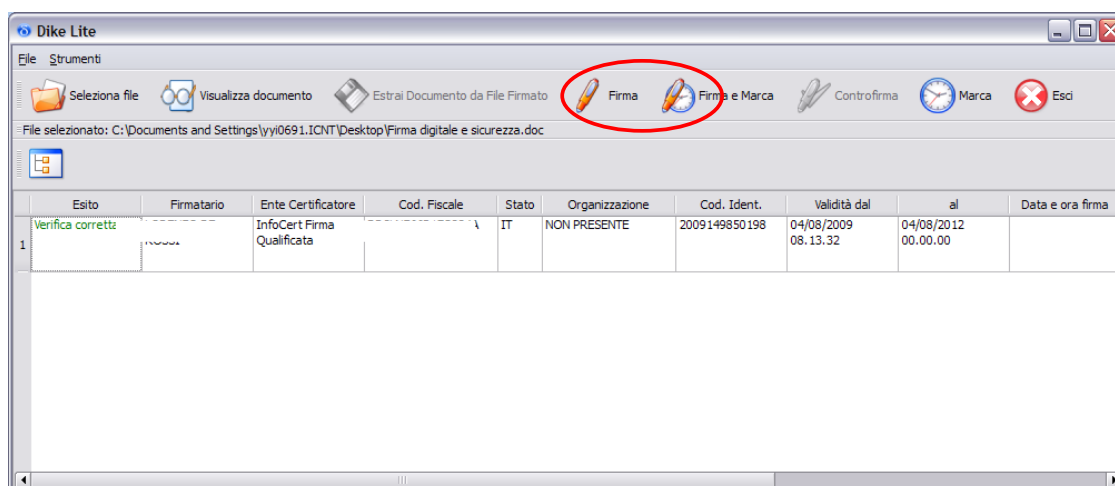
Il file si firma digitalmente selezionando l'icona "Firma".

Viene richiesto, a questo punto, di scegliere la cartella nella quale salvare il file firmato e quindi il PIN della Business Key Lite.

Una volta completata la firma viene visualizzato l'esito dell'operazione e della verifica dei dati firmati.

3.3.1.5 Firma e marcatura del file attivo

Una volta aperto il file, all'interno dell'applicazione, è possibile non solo firmarlo, ma anche marcarlo temporalmente selezionando l'icona "Firma e Marca".

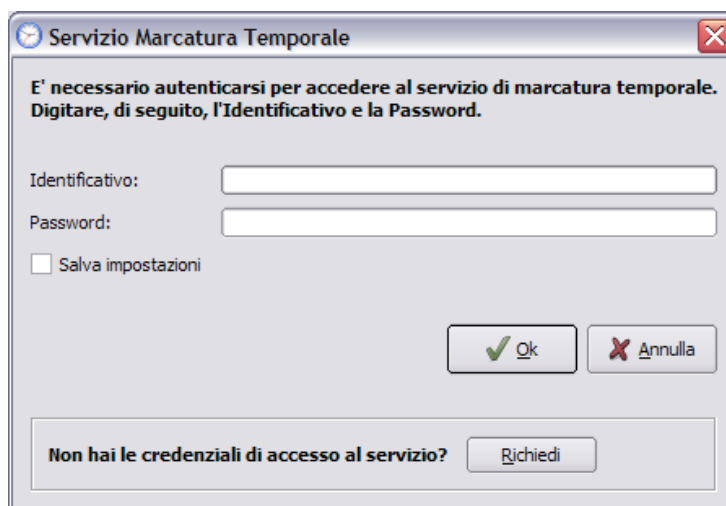


Viene richiesto il PIN e la cartella nella quale salvare il file, firmato e marcato.

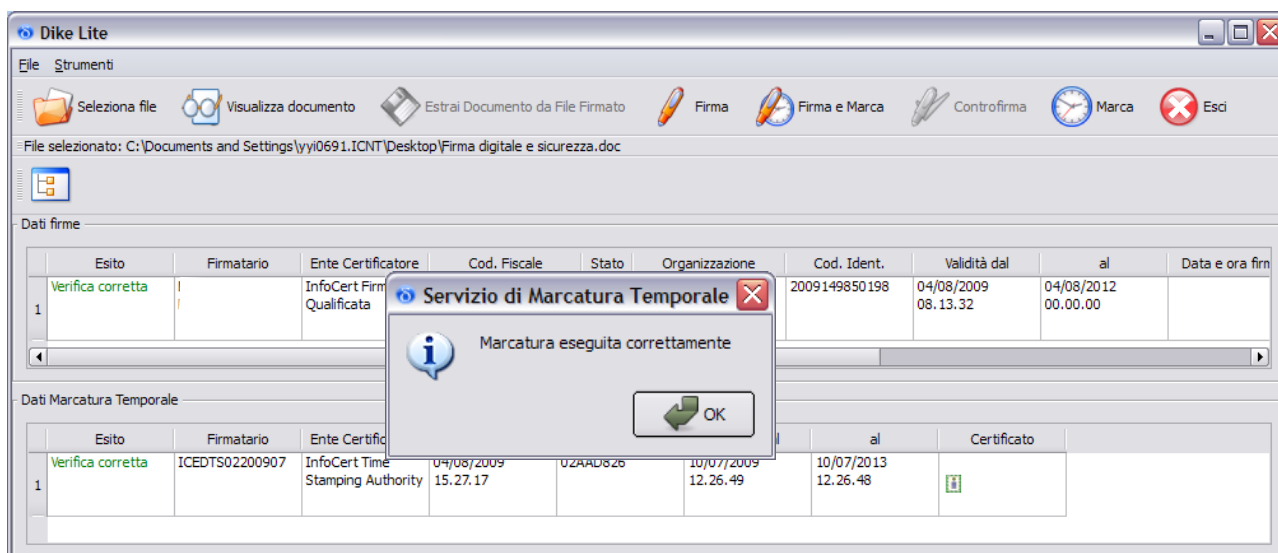
A questo punto vengono richieste le credenziali di accesso al servizio di marcatura temporale (user-id e password).

Attenzione: per effettuare la marcatura temporale è necessario aver precedentemente acquistato il servizio da InfoCert (ulteriori informazioni sull'acquisto delle marche temporali si trovano sul sito www.firma.infocert.it, nella cartella "Cosa è", sezione "marcatura temporale"). È, inoltre, possibile acquistarle direttamente selezionando il tasto "Richiedi" presente nella maschera di richiesta credenziali.

Selezionando il box "Salva impostazioni", le credenziali inserite verranno memorizzate nella **Business Key Lite** per le future richieste di marcatura temporale.



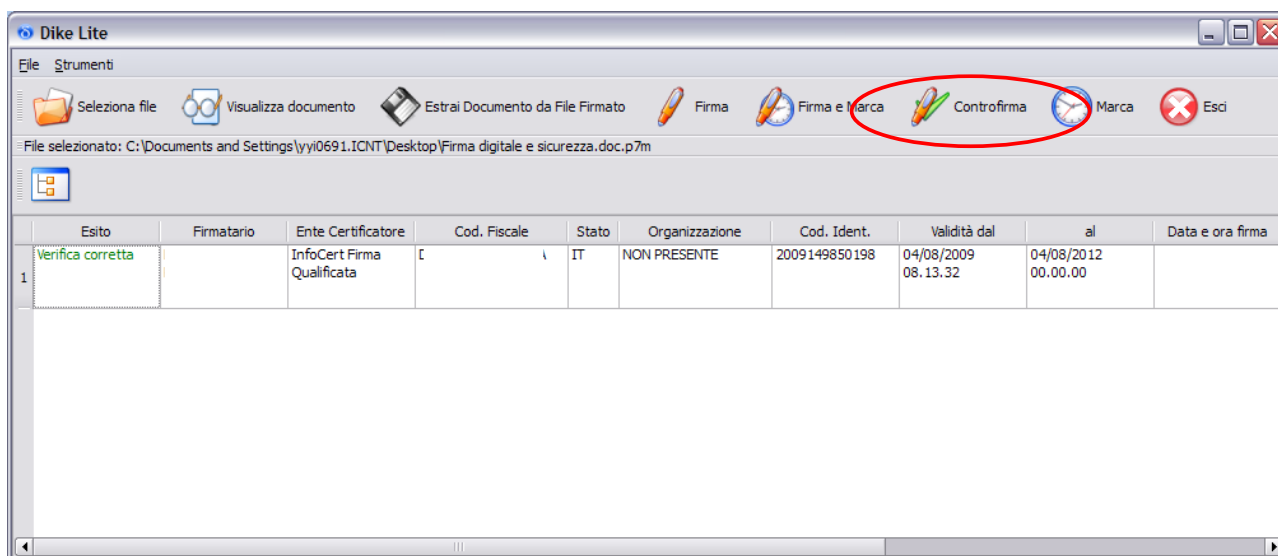
Se la marcatura del file avviene correttamente, compare il messaggio riportato nella figura seguente:



3.3.1.6 Selezione di un file firmato e/o firmato e marcato

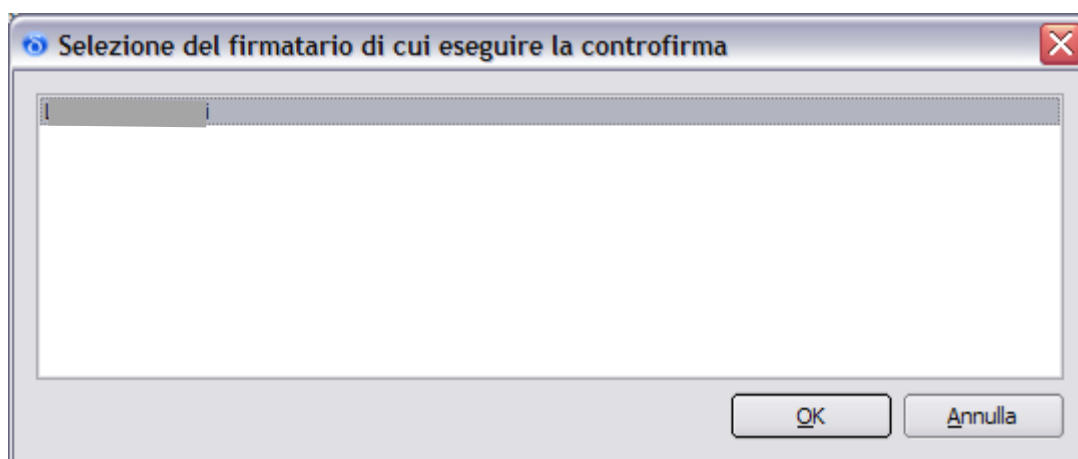
Dal menu dell'applicazione DiKe Lite selezionare (clic con il tasto sinistro del mouse) l'icona "Seleziona file". Viene visualizzata l'applicazione "Selezione del file" del sistema operativo Windows, grazie al quale è possibile scegliere il file firmato e/o firmato e marcato da aprire. All'apertura del file viene eseguita la verifica di firma e/o di firma e marca secondo quanto descritto nei paragrafi precedenti.

3.3.1.7 Controfirma di un file firmato e/o firmato e marcato



Una volta completata l'apertura del file firmato e/o firmato e marcato, vengono attivate anche l'icona "Controfirma" e "Marca".

Selezionando l'icona "Controfirma" viene richiesto di selezionare il firmatario per il quale eseguire la controfirma. Una volta eseguita la selezione suddetta, viene richiesto il PIN di **Business Key Lite**, viene completata l'operazione di controfirma e viene eseguita la verifica della firma (come descritto nelle figure della pagina successiva).



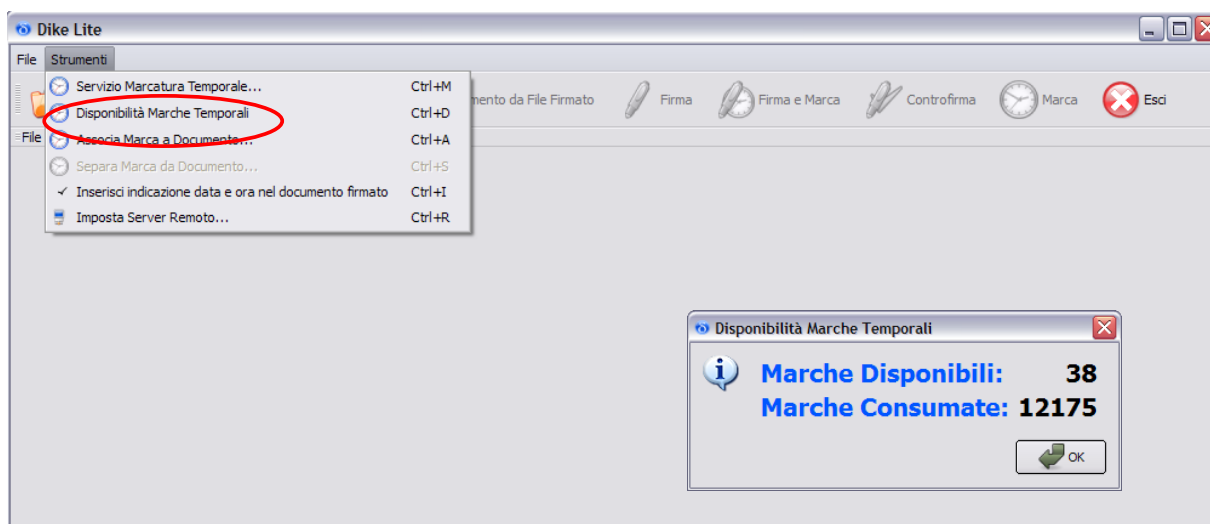
3.3.1.8 Marcatura di un file firmato e/o firmato e marcato. Disponibilità marche temporali

Una volta completata l'apertura del file firmato e/o firmato e marcato vengono attivate anche l'icona "Controfirma" e l'icona "Marca". Selezionando l'icona "Marca" vengono richieste le credenziali di accesso al servizio di marcatura temporale (codice identificativo e password).

Attenzione: per effettuare la marcatura temporale è necessario aver precedentemente acquistato il servizio da InfoCert (ulteriori informazioni sull'acquisto delle marche temporali sul sito www.firma.infocert.it, cartella "Cosa è", sezione "marcatura temporale"). E' inoltre possibile acquistarle direttamente selezionando il tasto "Richiedi" presente nel "pop-up" di richiesta credenziali.

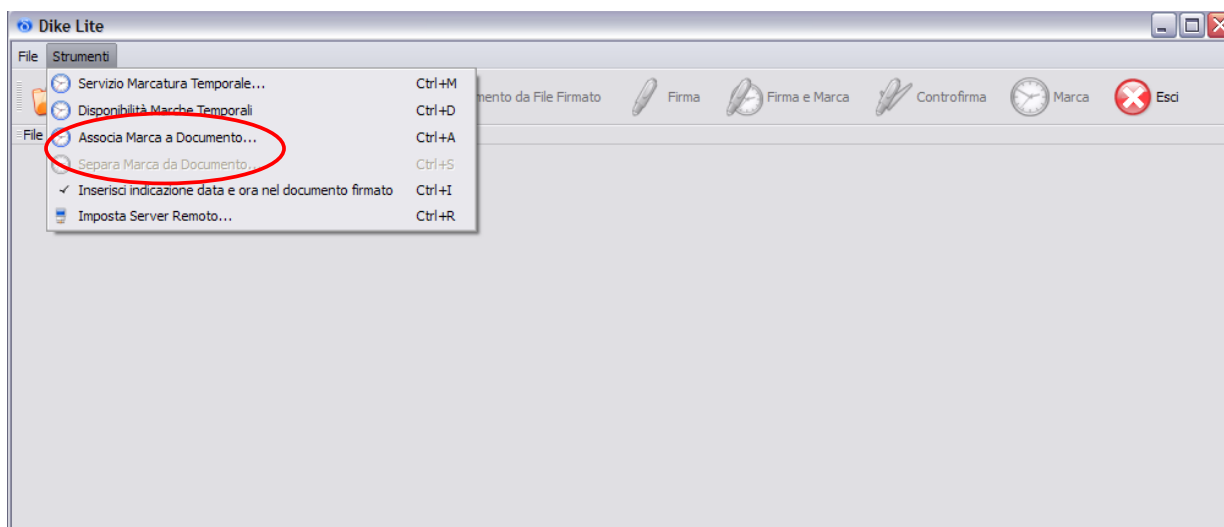
Una volta inserite le credenziali viene richiesta la selezione della cartella in cui memorizzare il file marcato. Una volta completata l'operazione di marcatura viene eseguita la verifica di firma.

È possibile controllare la disponibilità delle marche temporali cliccando sulla voce "Strumenti" del menu principale e successivamente la voce "Disponibilità Marche Temporal": comparirà il pop-up, come evidenziato nell'immagine seguente, con l'indicazione del numero di marche disponibili e di marche consumate.



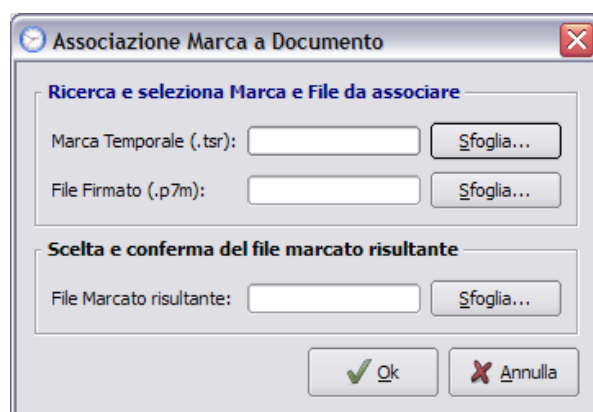
3.3.1.9 Associare una marca temporale ad un documento

Per associare una marca temporale ad un documento, cliccare su “Strumenti” e quindi su “Associa Marca a Documento...”:



Comparirà il seguente pop-up. Selezionare la marca ed il File da associare, cliccando sui tasti “Sfoglia...” posti a destra del pop-up stesso. A questo punto DiKe Lite assocerà le due componenti nel “File Marcato risultante”.

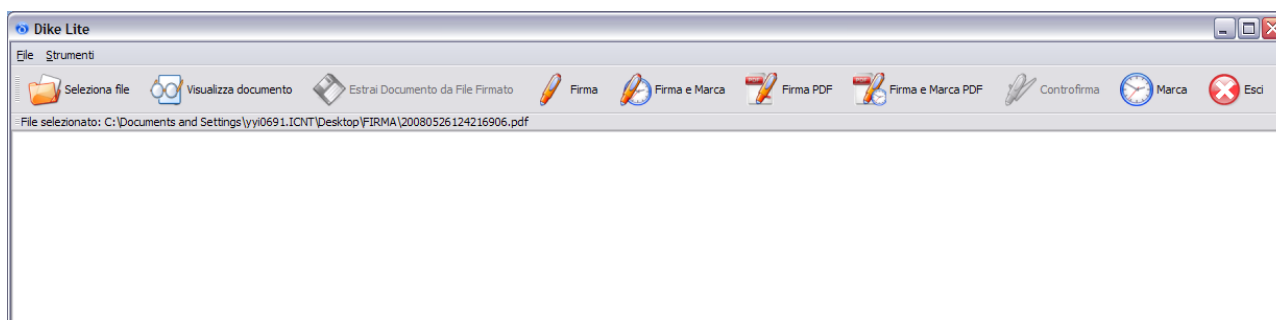
Cliccare su “Sfoglia...” per scegliere dove salvare il file e cliccare, infine su “Ok” per ultimare l’operazione.



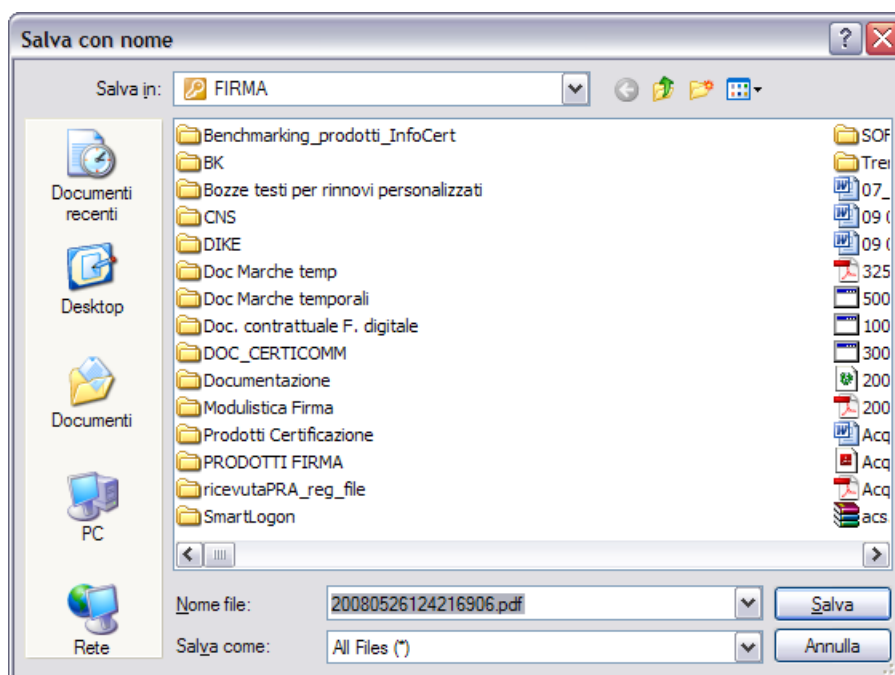
IMPORTANTE: con il DiKe Lite, è possibile marcare anche un file non firmato (con estensione diversa da .p7m). Procedere come di consueto: cliccare su “Seleziona file”; selezionare il file da firmare; cliccare su “Marca”; inserire le credenziali per l’apposizione della marcatura temporale.

3.3.1.10 Firma di un file .pdf

Per firmare un file .pdf, dopo aver lanciato il DiKe Lite (cliccando sulla voce “Firma Digitale” del BK Manager), scegliere un file .pdf, selezionando l'icona “Seleziona file”: comparirà la videata sotto riportata, con le icone “Firma PDF” e “Firma e Marca PDF”:



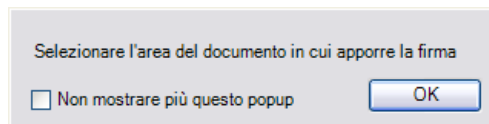
Cliccando su “Firma PDF”, verrà chiesto dove salvare il file firmato:



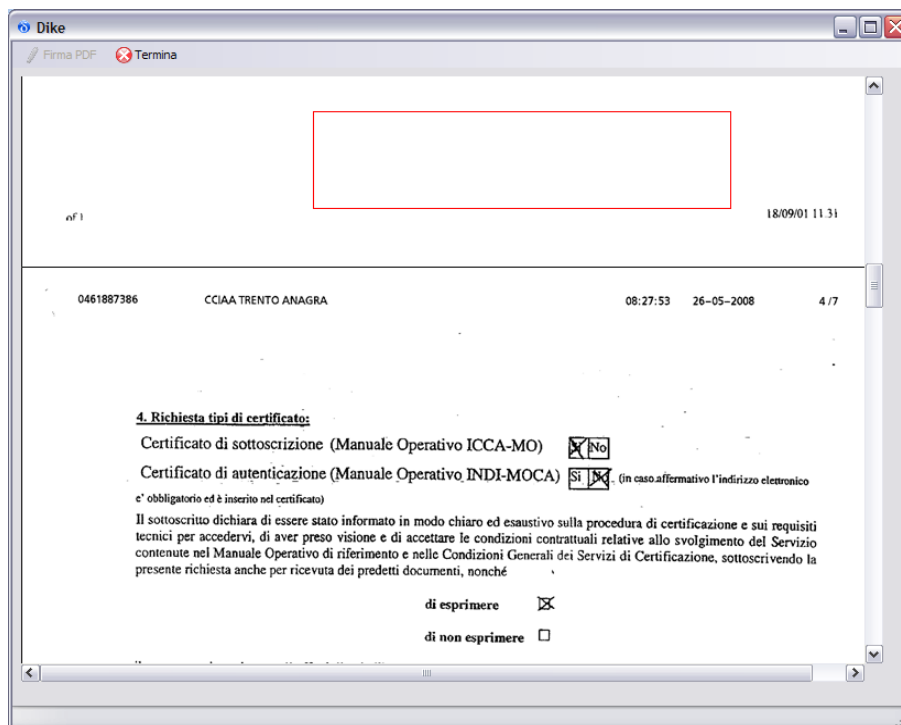
Scegliere la destinazione e cliccare su “Salva”. Comparirà la schermata riportata nella pagina seguente:



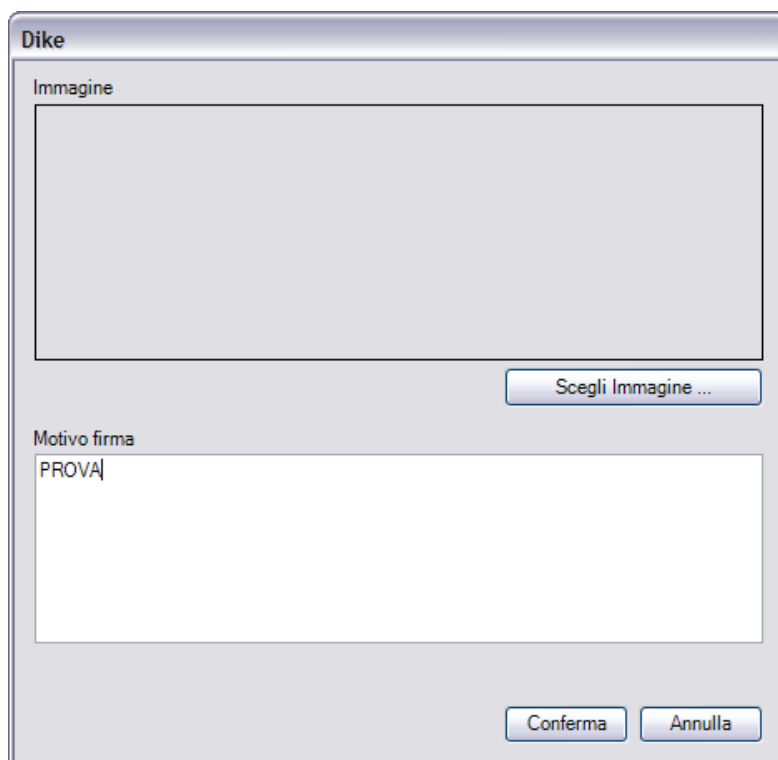
Cliccando su “Firma PDF”, verrà richiesto in quale parte del documento inserire la firma:



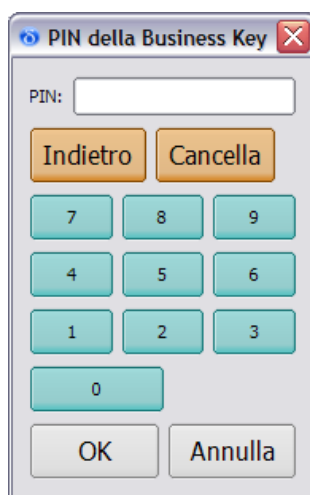
Cliccare su “OK”: il puntatore si trasformerà in una croce, con la quale si dovrà selezionare la parte del documento (evidenziata in rosso) per l'apposizione della firma:



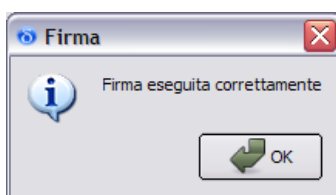
Comparirà contemporaneamente la seguente schermata:



Come si può notare, è possibile inserire un'immagine ed anche il motivo per il quale si appone la firma. Dopo aver cliccato su "Conferma", sarà necessario inserire il PIN del certificato di firma



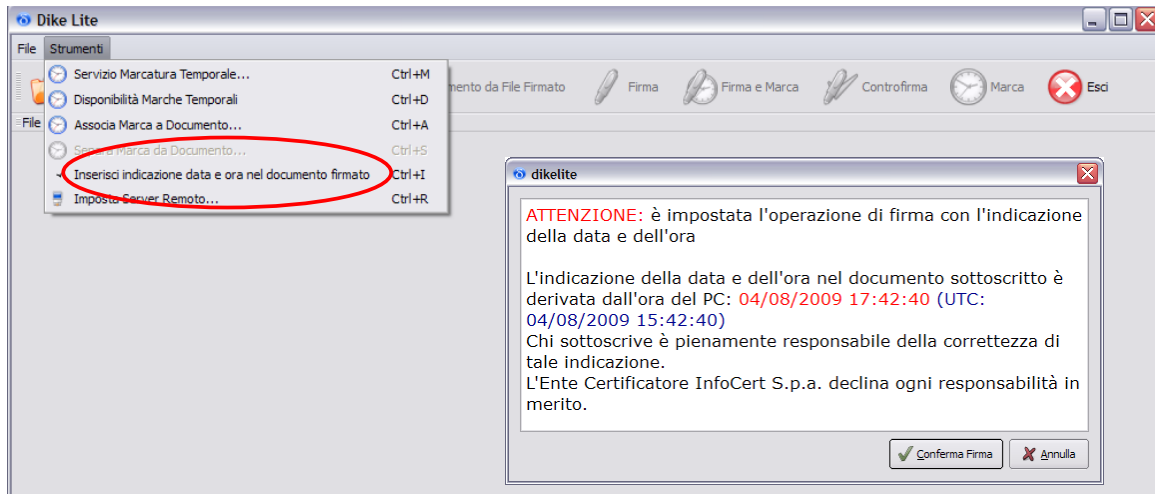
Dopo aver cliccato su "OK", comparirà il seguente messaggio:



Cliccare su "OK".

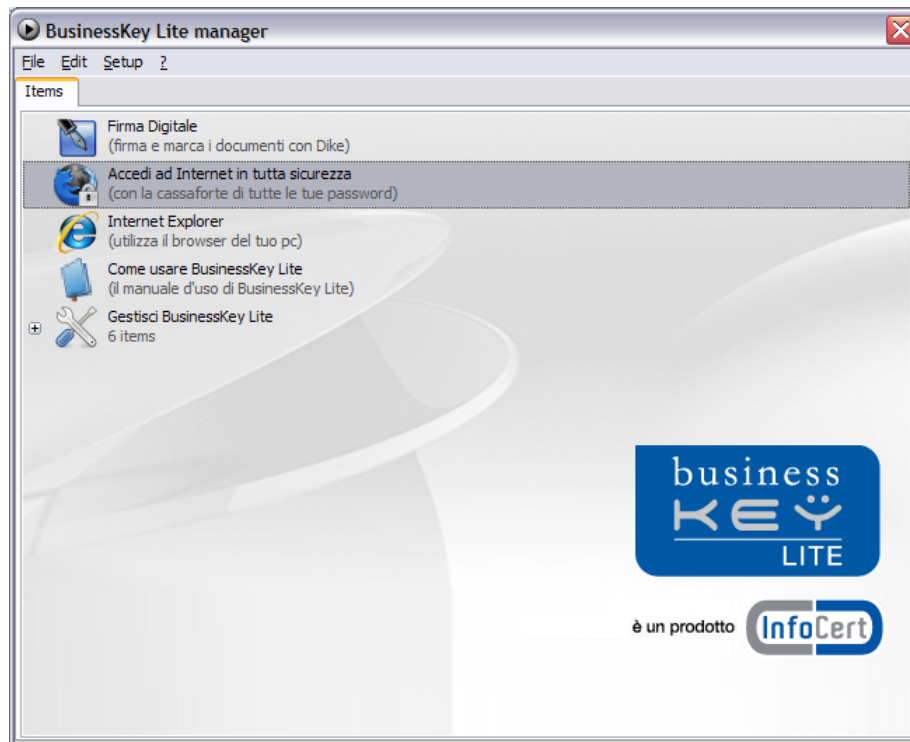
3.3.1.11 Signing Time

Cliccando sulla voce “Inserisci indicazione data e ora nel documento firmato”, è possibile inserire la data e l’ora del proprio PC nella firma del documento: cliccando su “Conferma Firma” viene inserita la data e l’ora, come evidenziato dal pop-up sotto riportato:



4. Accesso ad Internet in tutta sicurezza

Nel menu della **Business Key Lite**, selezionando la voce “**Accedi ad Internet in tutta sicurezza**”, è possibile avviare ed utilizzare il browser “Mozilla Firefox Portable” con il quale è possibile gestire, unificandole, tutte le user-id e le password utilizzate per accedere ai siti web.



Il browser Mozilla Firefox Portable esegue, automaticamente, il collegamento al sito della Posta Elettronica Certificata di InfoCert Legalmail (www.legalmail.it). In caso di aggiornamento del browser, la funzionalità di cifratura/decifratura risulterà disabilitata: le credenziali memorizzate non saranno utilizzabili, sino alla successiva ripartenza del Business Key Lite Manager (a tal fine è sufficiente scollegare e riconnettere **Business Key Lite** alla porta USB del sistema).

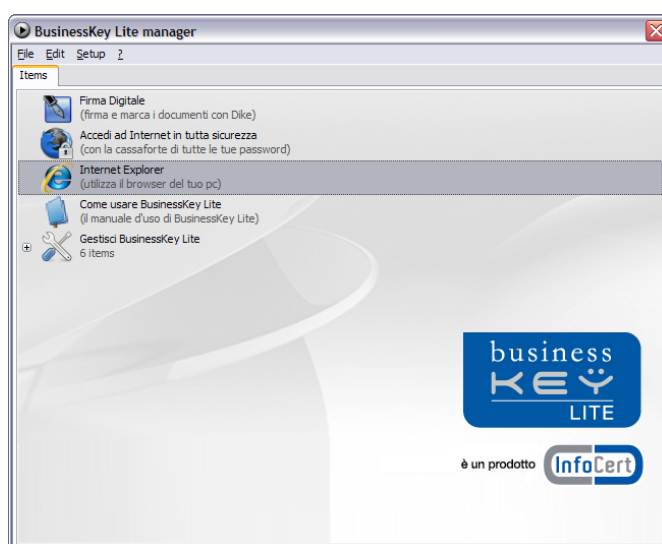
Anche la funzionalità di “password protetta”, in caso di aggiornamento, verrà disabilitata: cercando di accedere ad un sito che richieda delle credenziali salvate all'interno del browser, le stesse non saranno proposte automaticamente.

Per ripristinare la funzionalità di password protetta è necessario, quindi, riavviare il Business Key Lite Manager.

Se il sistema è connesso ad Internet il Business Key Manager sarà in grado di ripristinare correttamente la funzionalità di password protetta eseguendo il download e l'aggiornamento del plug-in che implementa la funzionalità stessa.

5. Internet Explorer

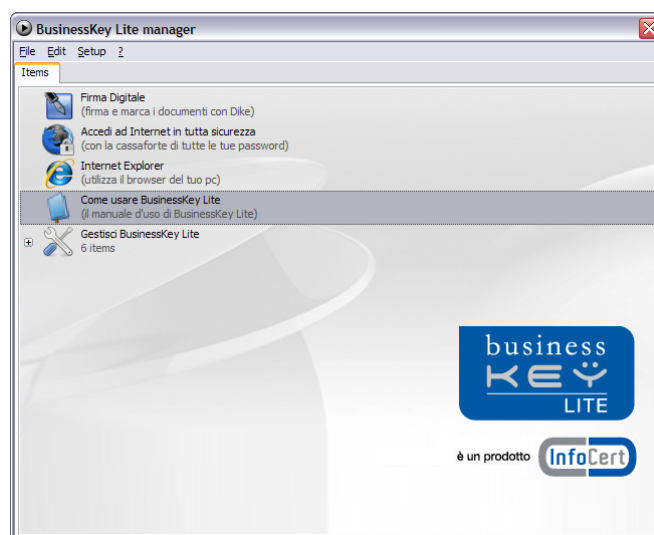
Se invece si vuole utilizzare il browser **Microsoft Internet Explorer** del proprio PC, direttamente dal menu principale del Business Key Lite Manager, selezionare la voce “Internet Explorer”.



6. Il Manuale Utente

Nel menu della **Business Key Lite**, selezionando la voce “Come usare business Key Lite”, è possibile consultare il presente manuale.

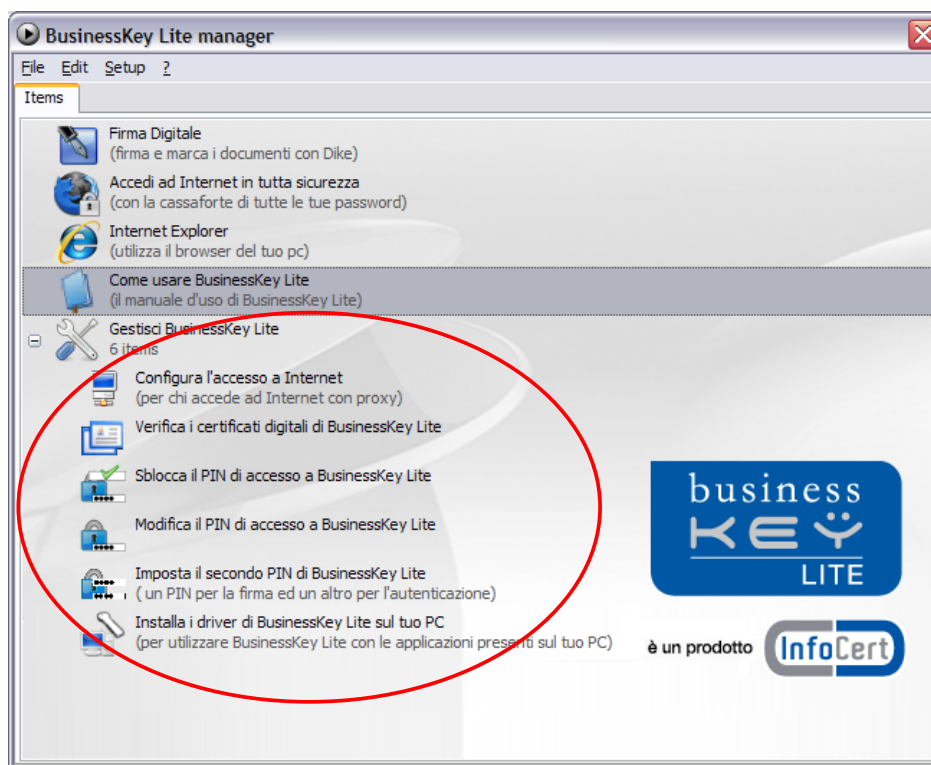
ATTENZIONE: il manuale è nel formato PDF; per visualizzarlo installare nel proprio PC il software gratuito Acrobat Reader.



7. Impostazioni

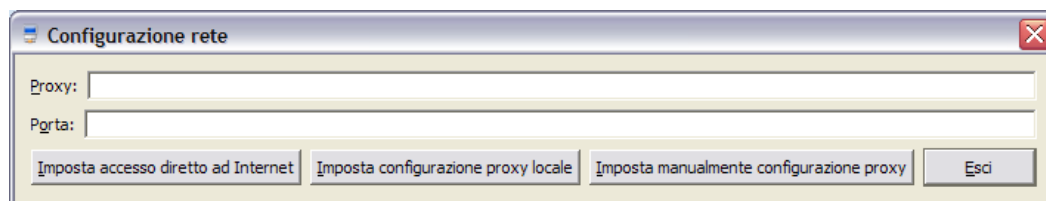
Per poter effettuare alcune operazioni di gestione della **Business Key Lite** è necessario utilizzare la funzione “Gestisci Business Key Lite”.

Espandendo la cartella, cliccando con la punta del mouse sul “+” a sinistra della voce di menu, si apriranno le 6 funzioni disponibili:



7.1 Configura l'accesso a Internet

La voce “Configura l'accesso a Internet” consente di configurare i parametri per l'accesso alla rete Internet, anche da postazioni che utilizzano un server proxy.



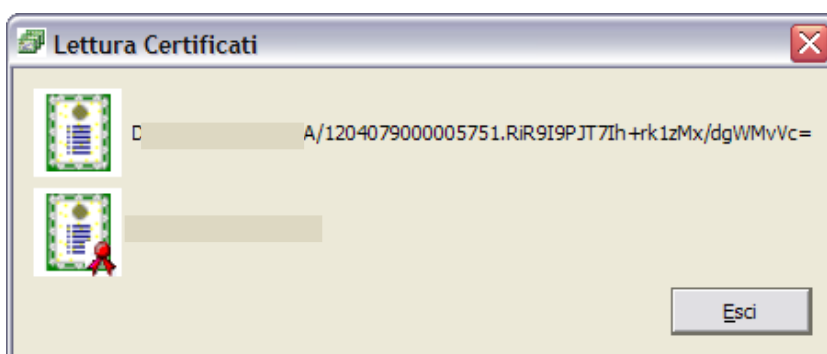
Si possono scegliere tre opzioni:

- **Imposta accesso diretto ad Internet**, quando non c'è un server proxy (configurazione iniziale)
- **Imposta configurazione proxy locale**, se si desidera impostare automaticamente i parametri della postazione su cui è inserita la Business Key Lite
- **Imposta manualmente configurazione proxy**, per inserire direttamente i parametri desiderati

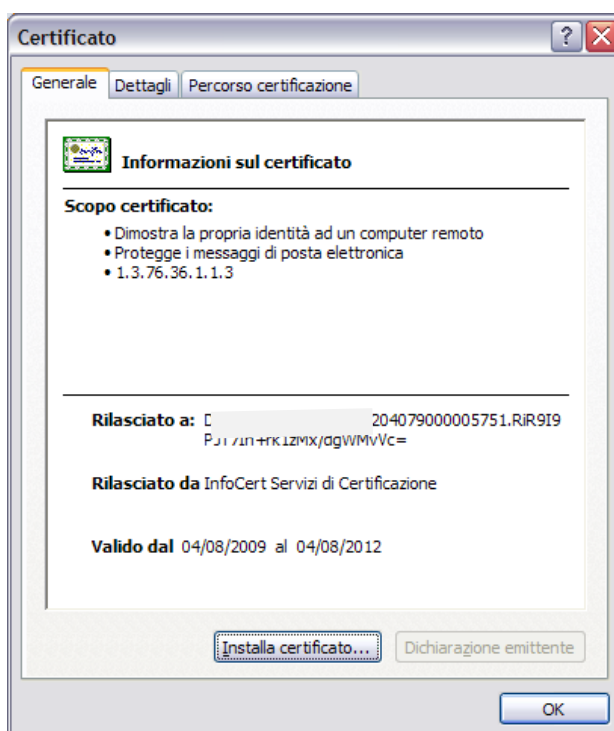
Al termine della configurazione uscire premendo il tasto “Esci”.

7.2 Verifica i certificati digitali di Business Key Lite

La voce “Verifica i certificati digitali di Business Key Lite” consente di visualizzare i certificati e le relative informazioni presenti nella Business Key Lite.



Selezionando l'icona corrispondente al certificato prescelto, verranno visualizzati tutti i dettagli del certificato stesso: selezionando, ad esempio, il primo certificato, compariranno le seguenti informazioni:



7.3 Sblocca il PIN di accesso a Business Key Lite

La voce “Sblocca il PIN di accesso a Business Key Lite” consente di sbloccare il PIN della Business Key Lite.



Per sbloccare il PIN è necessario avere a disposizione il PUK (contenuto nella busta di revoca).

7.4 Modifica il PIN di accesso a Business Key Lite

Con “Modifica il PIN di accesso a Business Key Lite “ è possibile modificare il PIN definito inizialmente, al momento del rilascio, o in qualsiasi momento lo si ritenga necessario, per preservare le caratteristiche di sicurezza della Business Key Lite.

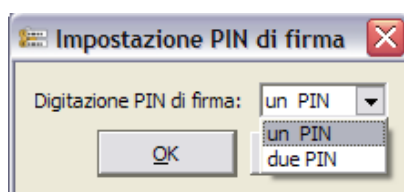


Il PIN dovrà sempre avere una lunghezza minima pari a 8 caratteri numerici.

7.5 Imposta il secondo PIN di Business Key Lite

La voce “Imposta il secondo PIN di Business Key Lite “ consente di impostare due diversi PIN:

- uno per utilizzare il certificato di sottoscrizione (Firma Digitale)
- uno per utilizzare il certificato di autenticazione (Browser per accesso sicuro ad Internet).



Inizialmente la Business Key Lite utilizza un unico PIN, per entrambi i certificati. Qualora si scegliesse di impostare PIN diversi per i due certificati, è possibile selezionare l’opzione “due PIN”, nel menu a tendina.

Una volta selezionata l’opzione “due PIN”, sarà necessario utilizzare la voce “Modifica il PIN di accesso a Business Key Lite”, per poter impostare i nuovi PIN.

ATTENZIONE: Se non viene effettuata questa seconda impostazione, pur avendo scelto di avere due PIN diversi, il valore del PIN rimarrà il medesimo per entrambi i certificati.

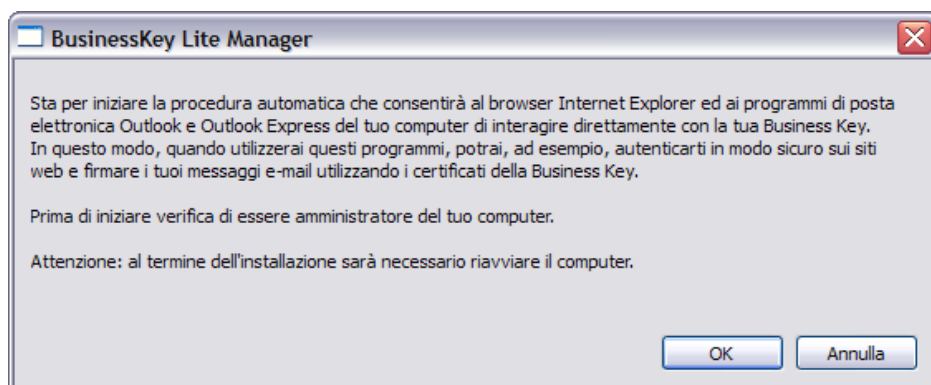
7.5 Installazione dei driver della Business Key Lite sul proprio Personal Computer

Cliccando la voce “Installa i driver della Business Key sul tuo PC” sarà possibile utilizzare i programmi installati nel proprio PC con la Business Key Lite.

Come si può vedere nella figura riportata a lato, verrà lanciato un programma di installazione guidata. Al termine della procedura, sarà necessario riavviare il computer.

8 Rimozione della Business Key Lite

8.1 Scollegare la Business Key Lite dal PC



Per non perdere dati, prima di togliere la **Business Key Lite**, è necessario:

- chiudere le applicazioni eventualmente attive ed il menu principale della **Business Key Lite**
- disconnetterla da Windows con l'apposita funzione "Rimozione sicura dell'hardware", presente in basso a destra, nella barra delle applicazioni.

8.2 Screen saver con ripristino protetto da password

Sul sistema potrebbe essere impostato l'utilizzo di uno screen saver (il ripristino dallo stesso potrebbe essere protetto anche da password). Se, al momento del ripristino, fosse collegata la **Business Key Lite**, si potrebbe visualizzare il seguente messaggio:

La scheda fornita richiede dei driver non presenti nel sistema. Provare una carta diversa.

Il messaggio si può annullare premendo il tasto "Esc".

9 Approfondimenti tecnici

9.1 La Business Key Lite "invisibile" al sistema

Quando un dispositivo USB rimovibile viene collegato per la prima volta, Windows lo associa alla prima lettera disponibile. Se esiste un disco di rete al quale è stata già assegnata la medesima lettera, Windows (la versione XP in particolare) userà, comunque, la lettera suddetta per il nuovo dispositivo inserito. In questo caso il dispositivo USB risulterà invisibile al sistema.

È necessario, quindi, modificare l'assegnazione della lettera nella "Windows Disk Management Console". Per far ciò, è necessario seguire i seguenti passi:

- Cliccare, con il tasto destro del mouse, sull'icona "Risorse del computer" e selezionare la voce di menu "Gestione".
- Selezionando la voce "Gestione disco", nel menu "Archiviazione", compare l'elenco dei *drive* locali e delle relative lettere assegnate dal sistema.
- Per modificare l'assegnazione è necessario cliccare con il tasto destro del mouse sulla lettera assegnata al dispositivo rimovibile e selezionare la voce "Cambia lettera e percorso di unità...".
- Premere il bottone "Cambia" ed assegnare una nuova lettera al dispositivo rimovibile.
- Confermare la scelta: il dispositivo rimovibile sarà nuovamente visibile al sistema.

Quando verrà ricollegato al sistema, Windows ricorderà l'assegnazione appena eseguita ed utilizzerà la lettera assegnata.