Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Dipartimento federale delle finanza DFF
Ufficio federale dell'informatica
e della telecomunicazione UFIT
Swiss Government PKI

Guida

NON CLASSIFICATO

TNCertReport



Rapporto per l'elenco di tutti i certificati di classe B emessi

1. Descrizione dello strumento

Questo strumento permette di visualizzare un elenco di tutti i certificati di classe B emessi che può essere esportato in una tabella Excel.

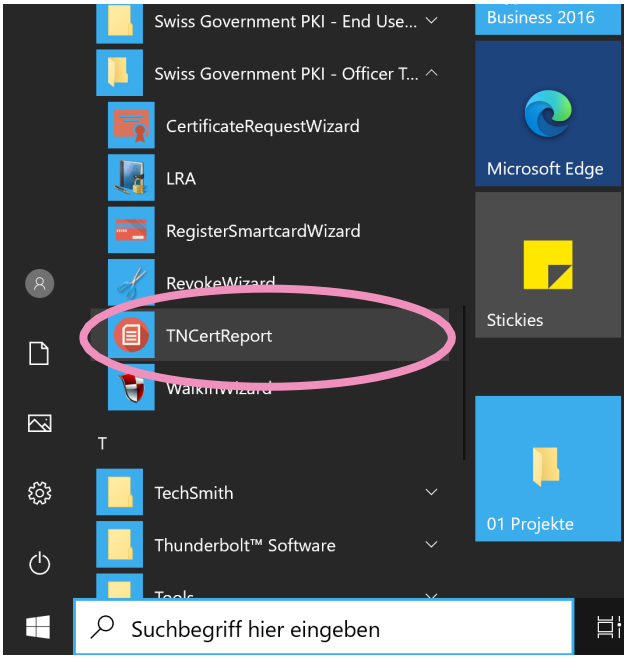
ATTENZIONE: la funzione di ricerca è limitata. Se ad esempio si vuole fare una ricerca nell'intera organizzazione (tramite mail), è necessario limitare anche il periodo.

2. Quali sono i presupposti per usare lo strumento?

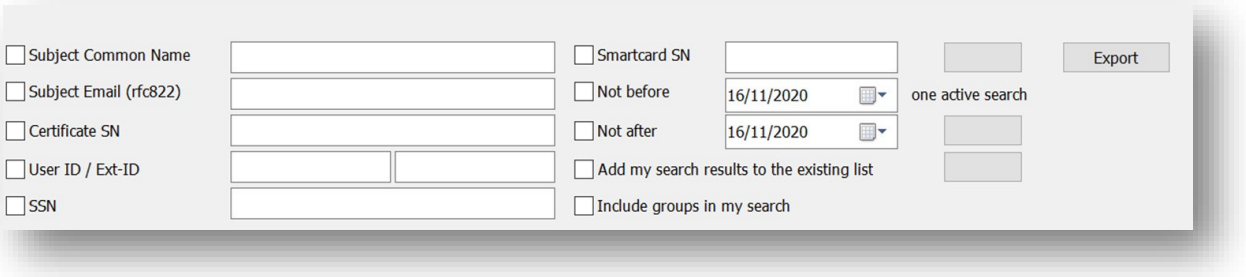
Il profilo deve essere impostato come l'applicazione CMC. A tal fine, per accedere è necessaria un'autorizzazione LRA-Officer.

Importante: Il rapporto TNCert è disponibile soltanto nel BAB client, sotto Swiss Government PKI Officer - Tool.

Ecco come trovarlo TNCertReport ->>>



3. Legenda (funzioni di ricerca)



Subject Common Name
CN del certificato (LDAP) e si riferisce alla persona per la quale è stato emesso il certificato.

Subject Email (rfc822)
Indirizzo e-mail del titolare del certificato (LDAP). Certificate SN:
numero di serie del certificato rilasciato alla persona.

User ID / Ext-ID
ID utente.

SSN
Numero di assicurazione sociale della persona.

Smartcard SN
Numero di serie della smartcard rilasciata alla persona.

Not Before
Data di inizio di validità del certificato.

No After
Data di scadenza di validità del certificato.

Add my search results to the existing list:
Permette di ottenere un elenco dei risultati delle ricerche.

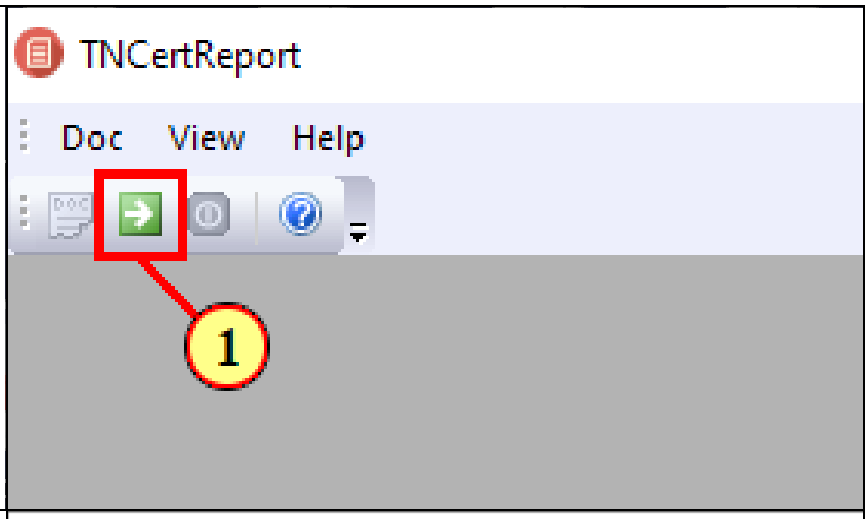
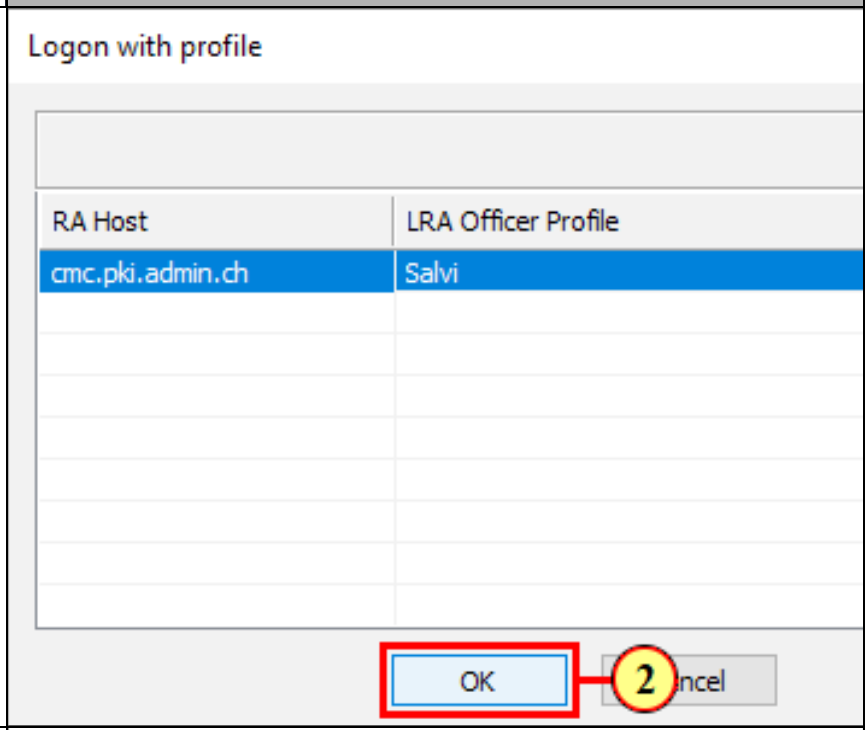
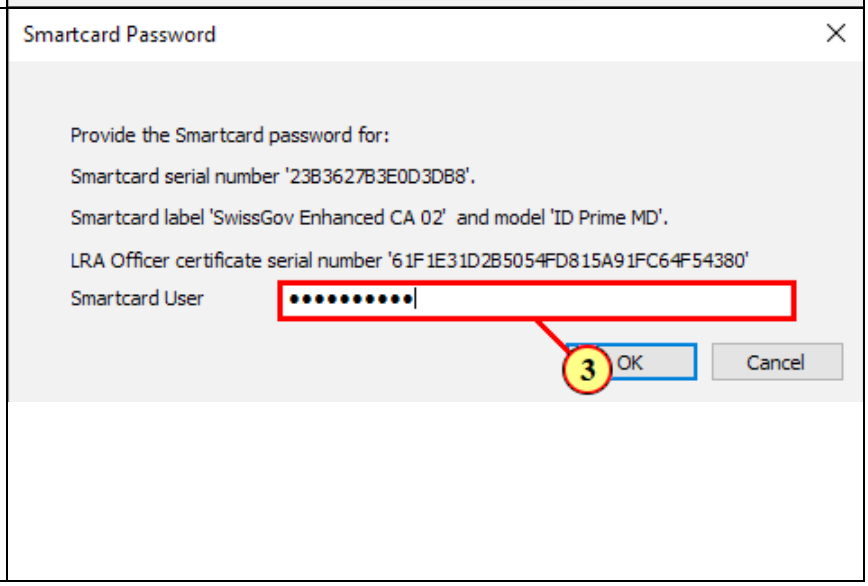
Include groups in my search:
Campo «non contrassegnato»: la ricerca riguarda soltanto i certificati di utenti emessi dal LRA-Officer.
Campo «contrassegnato»: la ricerca viene effettuata in tutti i gruppi di cui il LRA-Officer fa parte (quindi riguarda anche i certificati emessi da altri LRA-Officer).

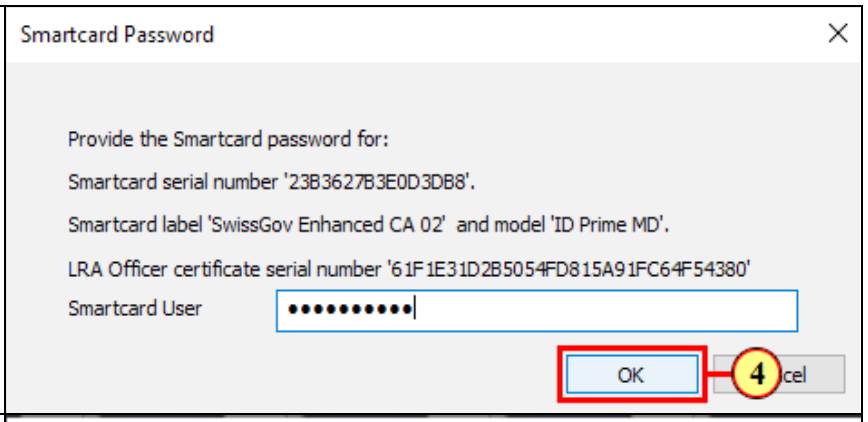
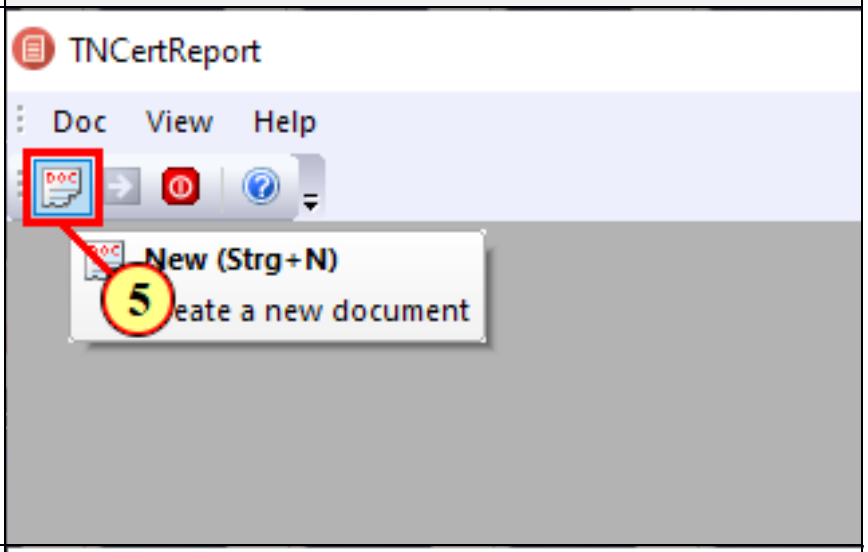
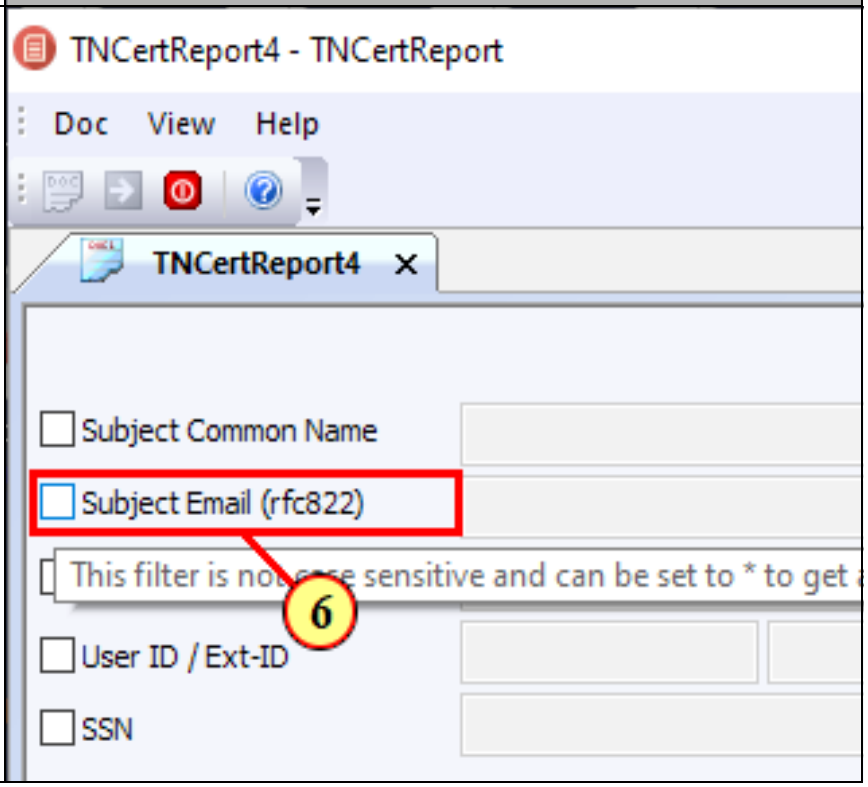


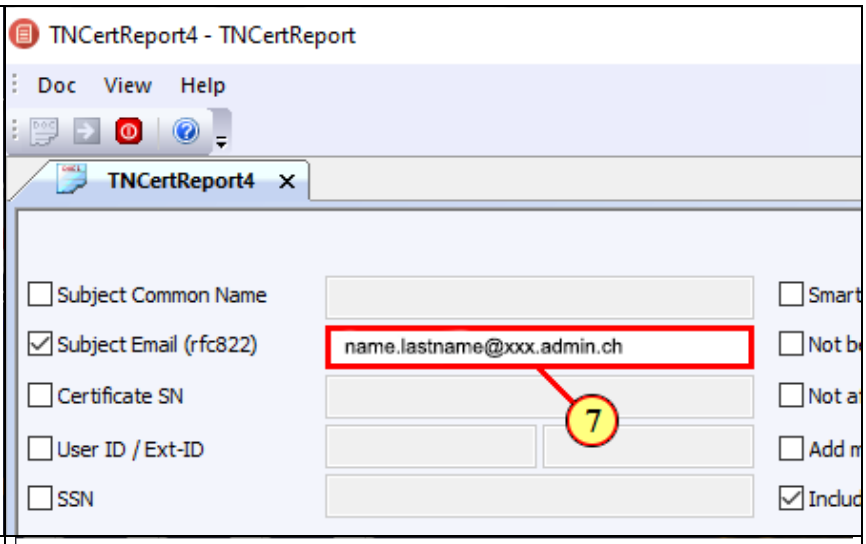
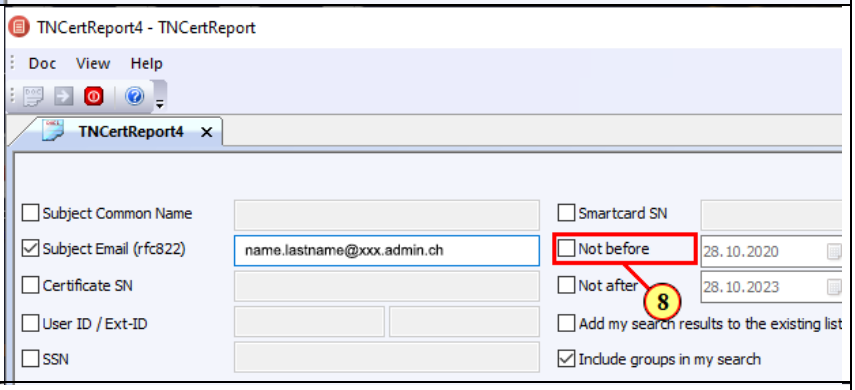
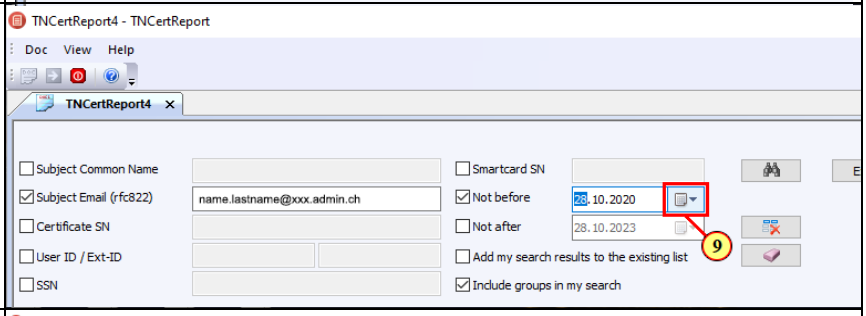
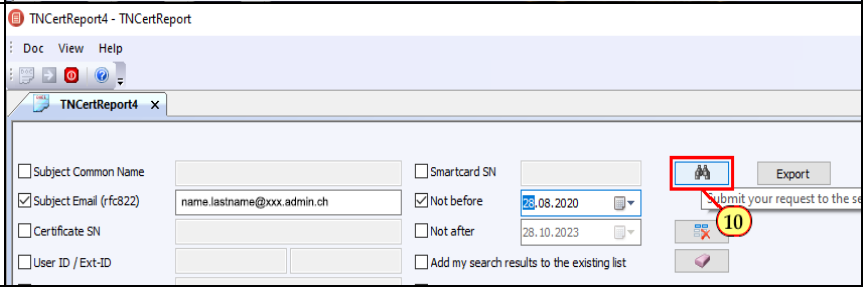
- Cliccando su «Cerca» viene avviata la ricerca.
- Cliccando su «Esporta» il contenuto dell'elenco viene esportato in un file CSV

  e i dati possono essere trattati in Excel.

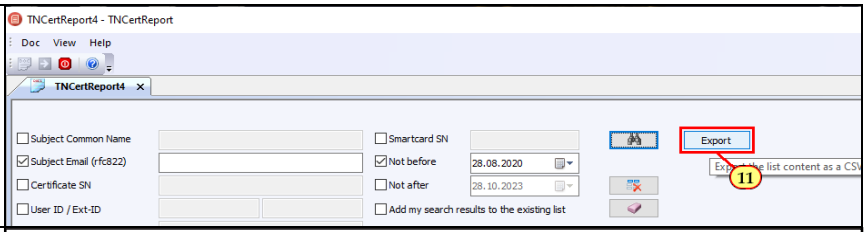
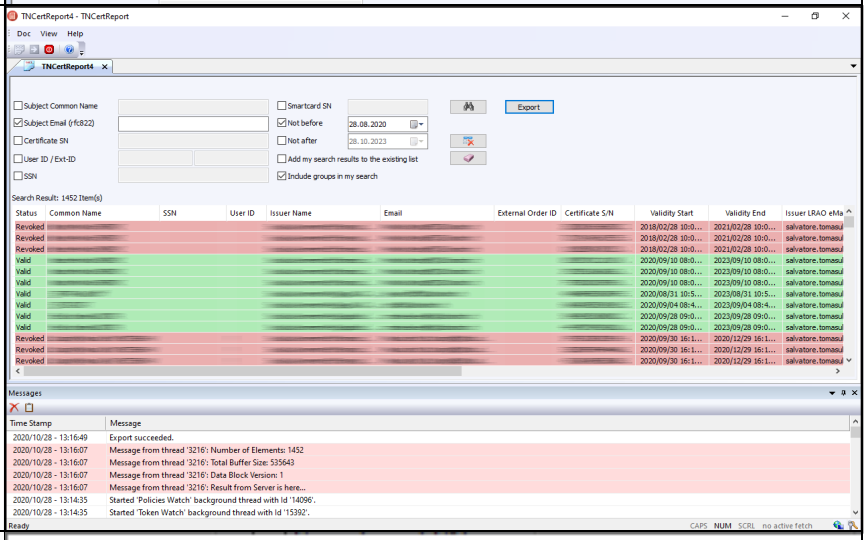
4. Avviare la ricerca

Cliccare su **LogOn into RA**	
Cliccare su **OK**	
Inserire la password	

Cliccare su **OK**	
Cliccare su **New**	
Cliccare su **Subject Email (rfc822)**	

Inserire l'indirizzo e-mail completo o parziale (segnaposto = *).	
Cliccare su **«Not before» per limitare il periodo di ricerca.**	
L'icona del **calendario** facilita l'immissione delle date.	
Avviare la ricerca (cliccando sull'icona del **binocolo**).	

5. Export

L'elenco può essere esportato in un file CSC. → Cliccare su **Export**	
L'elenco viene visualizzato	
Salvare il file CSV nella cartella desiderata.	