

# Guida Utente GestCert v2.0

## Sistema di Gestione Certificati e Scadenze per Lavoratori

---

### Indice

1. [Introduzione](#)
  2. [Accesso al Sistema](#)
  3. [Dashboard](#)
  4. [Gestione Utenti \(Lavoratori\)](#)
  5. [Gestione Operatori](#)
  6. [Impostazioni](#)
  7. [Suggerimenti e Best Practice](#)
  8. [Domande Frequenti \(FAQ\)](#)
- 

### Introduzione

#### Cos'è GestCert?

GestCert è un sistema web progettato per la gestione dei certificati di sicurezza e delle competenze dei lavoratori. È pensato per casse edili, enti pubblici e aziende che devono tracciare le scadenze dei certificati del proprio personale.

#### A chi è rivolto?

Il sistema prevede due tipi di utenti operatori:

Ruolo	Cosa può fare
Amministratore	Accesso completo: Dashboard, Utenti, Operatori, tutte le Impostazioni (SMTP, Notifiche, Backup)
Segreteria	Accesso limitato: Dashboard, Utenti, Impostazioni ridotte (solo personalizzazione widget)

---

### Requisiti

Per utilizzare GestCert è sufficiente un browser web moderno (Chrome, Firefox, Edge, Safari) e una connessione Internet.

---

## **Accesso al Sistema**

### **Come effettuare il login**

1. Aprire il browser e navigare all'indirizzo del sistema GestCert
2. Inserire la propria **email** nel primo campo
3. Inserire la propria **password** nel secondo campo
4. Cliccare sul pulsante **Accedi**

### **Timeout di sicurezza**

**Importante:** Per ragioni di sicurezza, il sistema effettua automaticamente il logout dopo **2 minuti di inattività**. Ricordarsi di salvare il lavoro frequentemente.

### **Come effettuare il logout**

Cliccare sull'icona del proprio profilo in alto a destra e selezionare **Esci** dal menu a tendina.

---

## **Dashboard**

La Dashboard è la pagina principale che si presenta dopo il login. Fornisce una panoramica immediata della situazione dei certificati e delle attività recenti.

### **Widget disponibili**

La Dashboard mostra diversi widget informativi, personalizzabili dalle Impostazioni:

#### **1. Benvenuto personalizzato**

Mostra un saluto personalizzato in base all'orario:

- "Buongiorno" (mattina)
- "Buon pomeriggio" (pomeriggio)
- "Buonasera" (sera)

seguito dal nome dell'operatore.

#### **2. Orologio digitale**

Visualizza l'ora corrente e la data odierna.

#### **3. Calendario mensile**

Un calendario che evidenzia:

- **Weekend** (sabato e domenica)
- **Festività italiane** (inclusa la Pasqua, calcolata automaticamente)

#### 4. Riepilogo scadenze certificati

Questo è il widget più importante per monitorare lo stato dei certificati:

Colore	Significato
 <b>Rosso</b>	Certificati che scadono oggi
 <b>Arancione</b>	Certificati in scadenza entro 7 giorni
 <b>Giallo</b>	Certificati in scadenza entro 30 giorni
 <b>Grigio</b>	Certificati già scaduti

**Suggerimento:** Ogni card colorata è cliccabile! Cliccando si viene reindirizzati alla lista utenti filtrata per quella specifica scadenza.

#### Attività recenti

Questa sezione mostra un log temporale di tutte le operazioni effettuate nel sistema:

- Creazione di nuovi utenti
- Modifica di utenti esistenti
- Eliminazione di utenti
- Aggiunta/rimozione di certificati
- Accessi al sistema

#### Bacheca condivisa

La bacheca permette agli operatori di lasciare note visibili a tutti i colleghi.

##### Come aggiungere una nota:

1. Scrivere il testo nella casella di testo (massimo 500 caratteri)
2. Cliccare su **Pubblica**

##### Come eliminare una nota:

- Solo l'autore della nota può eliminarla, cliccando sull'icona del cestino

## Gestione Utenti (Lavoratori)

Questa sezione permette di gestire l'anagrafica dei lavoratori e i loro certificati. Accessibile dal menu **Utenti** o navigando a </users>.

### Visualizzare la lista utenti

La pagina mostra l'elenco di tutti i lavoratori registrati nel sistema.

#### Funzioni di ricerca:

- Utilizzare la barra di ricerca per cercare in tempo reale per nome, cognome, email o codice fiscale
- I risultati si aggiornano mentre si digita

#### Filtri disponibili:

- **Stato:** Attivo, Sospeso, Bloccato
- **Scadenze certificati:** per visualizzare solo utenti con certificati in determinate condizioni

#### Ordinamento:

- Cliccare sull'intestazione di una colonna per ordinare i dati

### Creare un nuovo utente

1. Dalla pagina Utenti, cliccare su **Nuovo Utente**
2. Compilare il modulo seguendo questi passaggi:

#### Passo 1: Codice Fiscale

Inserire il Codice Fiscale del lavoratore. Il sistema:

- Valida automaticamente il formato
- Estraе e compila automaticamente: genere, data di nascita, luogo di nascita

#### Passo 2: Dati anagrafici

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Nome	Nome del lavoratore
Cognome	Cognome del lavoratore
Email	Indirizzo email (opzionale)
Telefono	Numero fisso (opzionale)
Cellulare	Numero cellulare (opzionale)

### **Passo 3: Dati personali**

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Genere	Maschio/Femmina (auto-compilato dal CF)
Data di nascita	(auto-compilata dal CF)
Luogo di nascita	(auto-compilato dal CF)
Paese di nascita	Italia o estero
Nazionalità	Nazionalità del lavoratore

### **Passo 4: Residenza**

<b>Campo</b>	<b>Descrizione</b>
Indirizzo	Via/Piazza e nome
N. Civico	Numero civico
CAP	Codice di avviamento postale
Città	Comune di residenza (con autocomplete)
Provincia	Sigla provincia (con autocomplete)

### **Passo 5: Organizzazione**

Campo	Descrizione
Gruppo	Gruppo/reparto di appartenenza
Note	Annotazioni libere
Stato	Attivo, Sospeso o Bloccato

3. Cliccare su **Salva** per confermare

### Modificare un utente esistente

1. Dalla lista utenti, cliccare sul nome dell'utente o sull'icona di modifica (matita)
2. Modificare i campi desiderati
3. Cliccare su **Salva** per confermare le modifiche

### Gestire i certificati di un utente

#### Visualizzare i certificati

1. Aprire il profilo dell'utente
2. Scorrere fino alla sezione **Certificati**

I certificati sono visualizzati con colori che indicano lo stato:

- **Verde:** Certificato valido
- **Giallo:** Scade entro 30 giorni
- **Arancione:** Scade entro 7 giorni
- **Rosso:** Scade oggi o è già scaduto

#### Aggiungere un certificato

1. Nel profilo utente, sezione Certificati, cliccare su **Aggiungi Certificato**
2. Compilare i campi:
  - **Tipo certificato:** selezionare dal menu a tendina
  - **Data emissione:** data di rilascio del certificato
  - **Data scadenza:** data di scadenza del certificato
  - **File:** caricare opzionalmente una copia del certificato (PDF, PNG o JPG)
3. Cliccare su **Salva**

## **Scaricare un certificato**

Cliccare sull'icona di download accanto al certificato desiderato.

## **Eliminare un certificato**

Cliccare sull'icona del cestino accanto al certificato e confermare l'eliminazione.

## **Importare utenti da file CSV**

Questa funzione permette di caricare molti utenti contemporaneamente.

1. **Scaricare il template:** Andare in Impostazioni e scaricare il file template CSV
2. **Compilare il file:** Aprire con Excel e compilare i dati
  - **Importante:** il separatore deve essere il punto e virgola (;
3. **Importare il file:**
  - Dalla pagina Utenti, cliccare su **Importa CSV**
  - Selezionare il file compilato
  - Controllare l'anteprima dei dati
  - Cliccare su **Conferma importazione**
4. **Verificare il risultato:** Il sistema mostra un report con numero di utenti importati ed eventuali errori

## **Esportare dati**

### **Export singolo utente in PDF**

1. Aprire il profilo dell'utente
2. Cliccare su **Esporta PDF**
3. Viene generato un PDF con tutti i dati e un QR code identificativo

### **Export lista in CSV**

1. Dalla pagina Utenti, cliccare su **Esporta CSV**
2. Viene scaricato un file con tutti gli utenti e i relativi dati

## **Bloccare/Sbloccare un utente**

1. Dalla lista utenti, selezionare l'utente
2. Cliccare sull'icona del lucchetto per bloccare/sbloccare
3. Gli utenti bloccati non possono essere modificati fino allo sblocco

## **Eliminare utenti**

## **Eliminazione singola**

1. Dalla lista utenti, cliccare sull'icona del cestino accanto all'utente
2. Confermare l'eliminazione

**Attenzione:** L'eliminazione è permanente e rimuove anche tutti i certificati associati.

## **Eliminazione multipla**

1. Selezionare più utenti tramite le checkbox
  2. Cliccare su **Elimina selezionati**
  3. Confermare l'operazione
- 

## **Gestione Operatori**

**Nota:** Questa sezione è accessibile solo agli Amministratori.

Gli operatori sono gli utenti che accedono al sistema GestCert (amministratori e segreteria).

### **Visualizzare la lista operatori**

Navigare a **Operatori** dal menu principale. La lista mostra tutti gli operatori con un avatar che riporta le loro iniziali.

### **Creare un nuovo operatore**

1. Cliccare su **Nuovo Operatore**
2. Compilare i campi richiesti:

Campo	Descrizione
Nome	Nome dell'operatore
Cognome	Cognome dell'operatore
Email	Email di accesso (deve essere unica)
Password	Password di accesso
Ruolo	Amministratore o Segreteria
Stato	Attivo, Sospeso o Bloccato

3. Cliccare su **Salva**

## Modificare un operatore

1. Cliccare sul nome dell'operatore nella lista
2. Modificare i campi desiderati
3. Salvare le modifiche

## Reimpostare la password

1. Aprire il profilo dell'operatore
2. Cliccare su **Reset Password**
3. Inserire la nuova password
4. Confermare

## Eliminare un operatore

1. Dalla lista, cliccare sull'icona del cestino
2. Confermare l'eliminazione

**Attenzione:** Non è possibile eliminare il proprio account.

---

## Impostazioni

Le impostazioni sono accessibili dal menu principale. Alcune funzioni sono disponibili solo per gli Amministratori.

### Impostazioni per tutti gli operatori

#### Personalizzazione Widget Dashboard

Attivare o disattivare i singoli widget:

- Widget Benvenuto
- Widget Orologio
- Widget Calendario
- Widget Scadenze

#### Tema

Scegliere tra:

- **Tema Chiaro:** sfondo bianco, ideale per ambienti luminosi
- **Tema Scuro:** sfondo scuro, più riposante per gli occhi

## Dimensione Font

Regolare la dimensione del testo per una migliore leggibilità.

---

## Impostazioni solo per Amministratori

### Backup e Ripristino

Creare un backup

1. Andare in **Impostazioni → Backup**
2. Cliccare su **Crea Backup**
3. Attendere il completamento (viene mostrata una barra di progresso)
4. Il file ZIP viene scaricato automaticamente

#### Cosa contiene il backup:

- Tutti i dati degli utenti (JSON)
- Tutti i certificati allegati (file originali)
- Dati degli operatori
- Impostazioni del sistema
- Note della bachecca

**Nome file:** `(gestcert_BK_[data_ora].zip)`

Ripristinare un backup

1. Andare in **Impostazioni → Backup**
2. Cliccare su **Ripristina Backup**
3. Selezionare il file ZIP di backup
4. Verificare l'anteprima (numero utenti, certificati, data backup)
5. Cliccare su **Conferma Ripristino**
6. Attendere il completamento (il sistema si ricarica automaticamente)

**Attenzione:** Il ripristino sovrascrive tutti i dati attuali.

### Manutenzione

Rimozione certificati duplicati

1. Andare in **Impostazioni** → **Manutenzione**
2. Cliccare su **Rimuovi Duplicati**
3. Il sistema elimina automaticamente i certificati identici

## **Tipi Certificato**

Gestire l'elenco dei tipi di certificato disponibili nel sistema.

### **Aggiungere un tipo:**

1. Cliccare su **Nuovo Tipo**
2. Inserire il nome del certificato
3. Salvare

### **Modificare un tipo:**

1. Cliccare sull'icona di modifica
2. Modificare il nome
3. Salvare

### **Eliminare un tipo:**

1. Cliccare sull'icona del cestino
2. Confermare

### **Ripristinare i tipi predefiniti:**

1. Cliccare su **Reset Default**
2. Confermare

## **Configurazione Email SMTP**

Per abilitare l'invio di notifiche via email, configurare il server SMTP.

1. Andare in **Impostazioni** → **Email SMTP**
2. Compilare i campi:

Campo	Descrizione	Esempio
Server SMTP	Indirizzo del server	smtp.gmail.com
Porta	Porta del server	587
Crittografia	Tipo di sicurezza	SSL, TLS o Nessuna
Utente	Nome utente/email	<u>nome@dominio.it</u>
Password	Password dell'account	••••••••
Email Mittente	Indirizzo visualizzato	<u>noreply@azienda.it</u>
Nome Mittente	Nome visualizzato	GestCert Sistema
Reply-To	Indirizzo per risposte	<u>segreteria@azienda.it</u>

3. Cliccare su **Salva**

4. Cliccare su **Test Email** per verificare la configurazione

**Nota:** La password viene nascosta dopo il salvataggio per sicurezza.

### Notifiche Scadenze

Configurare l'invio automatico di notifiche per i certificati in scadenza.

Abilitare le notifiche

1. Andare in **Impostazioni** → **Notifiche**
2. Attivare l'interruttore **Abilita Notifiche**

Configurare le soglie

Selezionare quando inviare le notifiche:

- 60 giorni prima
- 30 giorni prima
- 14 giorni prima
- 7 giorni prima
- 3 giorni prima
- 1 giorno prima

Modalità di invio

Scegliere tra:

- **Riepilogo giornaliero:** una sola email con tutte le scadenze
- **Email singole:** una email per ogni certificato in scadenza

Destinatari

- **Notifica operatori:** invia email agli operatori del sistema
- **Notifica utenti:** invia email ai lavoratori (se hanno email registrata)

Personalizzare i template

I template supportano variabili che vengono sostituite automaticamente:

Variabile	Descrizione
<code>{{firstName}}</code>	Nome del lavoratore
<code>{{lastName}}</code>	Cognome del lavoratore
<code>{{certificateName}}</code>	Nome del certificato
<code>{{expiryDate}}</code>	Data di scadenza
<code>{{daysUntilExpiry}}</code>	Giorni mancanti alla scadenza
<code>{{certList}}</code>	Lista certificati (per email singole)
<code>{{digestList}}</code>	Lista riepilogativa (per digest)

Invio manuale

Cliccare su **Invia Notifiche Ora** per forzare l'invio immediato delle notifiche.

## Suggerimenti e Best Practice

### Gestione quotidiana

1. **Controllare la Dashboard ogni giorno:** I widget delle scadenze permettono di avere sempre sotto controllo la situazione
2. **Gestire le scadenze per tempo:** Intervenire sui certificati in giallo (30 giorni) per avere margine
3. **Utilizzare la bacheca:** Per comunicazioni interne tra operatori

### Inserimento dati

- 1. Iniziare sempre dal Codice Fiscale:** Il sistema compila automaticamente molti campi
- 2. Verificare i dati auto-compilati:** Controllare sempre che i dati estratti dal CF siano corretti
- 3. Caricare sempre i file dei certificati:** Avere una copia digitale è fondamentale

## Sicurezza

- 1. Non condividere le credenziali:** Ogni operatore deve avere il proprio account
- 2. Cambiare periodicamente la password:** Almeno ogni 3-6 mesi
- 3. Effettuare il logout:** Sempre quando ci si allontana dal computer

## Backup

- 1. Effettuare backup regolari:** Almeno settimanalmente
- 2. Conservare i backup in luogo sicuro:** Su un disco esterno o servizio cloud
- 3. Testare periodicamente il ripristino:** Per assicurarsi che i backup funzionino

## Import CSV

- 1. Utilizzare sempre il template ufficiale:** Scaricare il template dalle Impostazioni
  - 2. Non modificare le intestazioni:** Il sistema le utilizza per riconoscere i campi
  - 3. Controllare l'anteprima:** Prima di confermare, verificare che i dati siano corretti
  - 4. Correggere gli errori:** Sistemare il file CSV e reimportare in caso di errori
- 

## Domande Frequenti (FAQ)

### Accesso e Login

#### D: Ho dimenticato la password, come posso recuperarla?

R: Contattare un Amministratore che potrà reimpostare la password dal pannello Operatori.

#### D: Perché vengo disconnesso automaticamente?

R: Per sicurezza, il sistema effettua il logout dopo 2 minuti di inattività. Salvare frequentemente il lavoro.

#### D: Posso accedere da più dispositivi contemporaneamente?

R: Sì, ma è consigliabile utilizzare un solo dispositivo per evitare conflitti sui dati.

---

### Utenti e Certificati

#### D: Ho inserito un Codice Fiscale ma i campi non si compilano automaticamente.

R: Verificare che il Codice Fiscale sia digitato correttamente e sia un CF italiano valido. Per CF esteri il sistema non può estrarre i dati.

**D: Non riesco a caricare un certificato, cosa faccio?**

R: Controllare che il file sia in formato PDF, PNG o JPG e che non superi le dimensioni massime consentite (generalmente 10 MB).

**D: Ho eliminato un utente per errore, posso recuperarlo?**

R: L'eliminazione è permanente. L'unico modo per recuperare i dati è ripristinare un backup precedente (se disponibile).

**D: Cosa significa lo stato "Sospeso" per un utente?**

R: Un utente sospeso rimane nel sistema ma è temporaneamente disattivato. Può essere riattivato in qualsiasi momento. Utile per lavoratori in aspettativa o trasferimento temporaneo.

**D: Posso modificare un certificato già inserito?**

R: Sì, aprire il certificato e modificare i campi desiderati. È anche possibile aggiornare il file allegato.

---

## Import/Export

**D: L'importazione CSV non funziona, mostra errori.**

R: Verificare che:

- Il file sia in formato CSV (non Excel .xlsx)
- Il separatore sia il punto e virgola (;
- Le intestazioni delle colonne corrispondano al template
- I dati siano nel formato corretto (es. date in formato GG/MM/AAAA)

**D: Come apro il file CSV esportato?**

R: Aprire Excel, selezionare "Apri" → scegliere il file CSV → nella procedura guidata selezionare "punto e virgola" come separatore.

**D: Il PDF esportato non mostra tutti i dati.**

R: Verificare che l'utente abbia tutti i campi compilati. I campi vuoti non vengono visualizzati nel PDF.

---

## Notifiche Email

**D: Ho configurato l'SMTP ma le email non arrivano.**

R: Verificare:

- Che il test email funzioni (pulsante "Test Email")
- Che le notifiche siano abilitate
- Che gli utenti abbiano un indirizzo email valido
- Che le email non finiscano nella cartella spam

#### **D: Posso inviare notifiche solo a certi utenti?**

R: Al momento le notifiche vengono inviate a tutti gli utenti con email valida. È possibile però disabilitare temporaneamente l'email di un utente rimuovendola dal suo profilo.

#### **D: Come faccio a sapere se una notifica è stata inviata?**

R: Il log delle attività nella Dashboard registra anche l'invio delle notifiche.

---

### **Backup e Ripristino**

#### **D: Quanto spazio occupa un backup?**

R: Dipende dal numero di utenti e soprattutto dai file dei certificati allegati. Un backup tipico può variare da pochi MB a diversi GB.

#### **D: Posso ripristinare solo alcuni dati dal backup?**

R: No, il ripristino è completo e sovrascrive tutti i dati. Per recuperare dati specifici è necessario ripristinare completamente e poi eventualmente riesportare.

#### **D: Il ripristino ha fallito, cosa faccio?**

R: Verificare che il file ZIP non sia corrotto e che sia stato generato da GestCert. In caso di problemi persistenti, contattare l'assistenza tecnica.

---

### **Problemi Comuni**

#### **D: La pagina non si carica o mostra errori.**

R: Provare a:

1. Ricaricare la pagina (F5 o Ctrl+R)
2. Svuotare la cache del browser
3. Provare con un altro browser
4. Verificare la connessione Internet

#### **D: I dati non si salvano.**

R: Verificare:

- Di aver cliccato il pulsante Salva
- Di avere una connessione Internet attiva
- Che non ci siano messaggi di errore (in rosso)

## D: Il sistema è molto lento.

R: Provare a:

1. Chiudere altre schede del browser
  2. Svuotare la cache
  3. Se il problema persiste, contattare l'assistenza tecnica
- 

## Assistenza Tecnica

Per problemi non risolti da questa guida, contattare l'assistenza tecnica fornendo:

- Descrizione dettagliata del problema
  - Screenshot dell'errore (se presente)
  - Browser e sistema operativo utilizzati
  - Data e ora in cui si è verificato il problema
- 

*Guida Utente GestCert v2.0 - Ultimo aggiornamento: Gennaio 2026*