

Firma remota

Attivazione firma remota

Al completamento della pratica, riceverete una mail automatica di Aruba, contenente il nome utente e il codice utente, e un SMS con la password temporanea.

ATTENZIONE: conservare la mail con il codice, che in caso di smarrimento non è più recuperabile. Senza codice utente la firma diventa inutilizzabile.

1. Aprire la mail: è presente un link per impostare la password. **Cliccare sul link.** Sarete reindirizzati al Pannello di gestione Aruba.
2. Seguire la procedura per il **reset della password.**
La nuova password deve rispettare le caratteristiche indicate da Aruba.
3. Procedere infine con la sincronizzazione del dispositivo (paragrafo 3).

ATTENZIONE: se il cambio password non va a buon fine o se non avete ricevuto la password temporanea via SMS, potete passare direttamente alla procedura di **recupero password** presente nel Pannello di gestione Aruba (paragrafo 2).

Recupero password

1. Accedere al link: <https://selfcare.firma-remota.it>.
2. Cliccare **Recupero password.**



Firma Remota

PANNELLO DI GESTIONE

Login

Nome utente ●

Nome utente o utente@dominio

Password

Password

Login

[Recupero nome utente](#)

[Recupero password](#)

3. Inserire il *Codice utente* e il *Nome utente* (indicati nella mail di attivazione), selezionare la casella *Non sono un robot* e infine **Proseguì**.



Recupero password

Inserisci i dati richiesti e **Proseguì** Riceverai un'email contenente un link temporaneo per completare la procedura.

Codice utente ●

Nome utente ●

[Hai dimenticato il nome utente?](#)



Non sono un robot



Proseguì

4. Verrà chiesto un codice: *selezionare l'opzione via SMS*. Inserire il codice ricevuto per SMS.

5. Verrà inviata una mail di verifica. Aprire la mail ricevuta e cliccare il link contenuto.

6. Impostare la nuova password.

La nuova password deve rispettare le caratteristiche indicate da Aruba.

7. Procedere infine con la sincronizzazione del dispositivo.

Sincronizzazione del dispositivo

1. Accedere al link: <https://selfcare.firma-remota.it>.
2. Fare l'accesso col proprio *nome utente* e *password* di firma.
3. Selezionare **Sincronizzazione dispositivo OTP**.

The screenshot shows the 'Informazioni profilo' (Profile Information) page. On the left, there's a sidebar with 'Gestione utenza' (User Management) and 'Gestione dispositivi' (Device Management). Under 'Gestione dispositivi', the 'Sincronizzazione dispositivo OTP' link is underlined in red. The main content area has sections for 'DATI GENERALI' (General Data) and 'DISPOSITIVI ASSOCIATI' (Associated Devices). It shows a placeholder for 'Nome utente' (User Name), the remote signature 'Certificato valido fino al 02/11/2025' (Valid until 02/11/2025), and the physical device 'Dispositivo fisico - seriale' (Physical device - serial number) with a redacted value. Below this is a 'Notifiche' (Notifications) section with a message: 'Al momento non ci sono notifiche da visualizzare' (At the moment there are no notifications to display).

4. Selezionare dalla tendina il seriale del *Dispositivo fisico* (codice numerico di 13 cifre presente sul retro del token), inserire un *Codice OTP* generato dal dispositivo stesso e cliccare **Sincronizza dispositivo**. Alla conclusione dell'operazione, cliccare **Esci** in alto e destra.



Gestione utenza

Informazioni profilo

Cambio password

Telefono

Email

Codice Utente

Gestione dispositivi

Test dispositivo OTP

Sincronizzazione dispositivo

[Ti serve AIUTO?](#) ▾

In caso di un non corretto funzionamento del dispositivo, ti consigliamo di effettuare la sincronizzazione compilando i campi con le informazioni richieste.

Selezione il dispositivo che vuoi sostituire

Dispositivo fisico - seriale:

Codice OTP 1:

Sincronizza dispositivo

Salvataggio credenziali in CWOL

Le credenziali della propria firma possono essere memorizzate in Cityware online.

1. Da *Impostazioni e Utilità* si accede al *Pannello di controllo*. Cliccare **Gestisci il tuo Profilo**.

Pannello di Controllo

Pannello di controllo per l'utente:
PALC1
Terminale: 192.168.191.152
Versione build: **test-20190521** del 2022-06-30 17:27:29
Assistenza: [Teamviewer](#)

Gestisci il tuo Profilo	Firma un Documento	Permessi Menù
Gestione Portlet	Verifica un Documento	Gestione Parametri
Gestione parametri sessione	Poste Comunicazioni Elettroniche	Elenco Report

2. Inserire il **nome utente** e la **password** della firma remota nella sezione *Utente Firma Remota*. I campi *Dominio di Firma* e *Tipo Firma _non_* sono da configurare per le firme standard. Cliccare **Aggiorna** per salvare i dati.

Dati Utente

Codice	9049
Logname	PALC1
Password	Password Scaduta
Durata Password giorni	
Disattiva Account dopo giorni	0
Numero Max di accessi	20
Numero Max di minuti inattivi	300
Indirizzo IP	
Cognome AMMINISTRATORE	
Nome UTENTE	
E-mail from	
Email	
Host di invio mail	
Username di invio mail	
Port	
Secure SMTP	▼
Password di invio mail	
Dipendente (Pianta Organica)	
Utente Firma Remota	
Utente	
Password	
Dominio di Firma	Seleziona ▾
Tipo Firma	Seleziona ▾
Notifiche	
Notifiche massime visualizzate	Seleziona ▾
Notifiche via Mail	<input type="checkbox"/>

Aggiorna  **Deleghe Iter** 

From:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:firma:start&rev=1729777577>

Last update: **2024/10/24 13:46**

