

# 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

  

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 **Prosegui**.



### Recupero password

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

Codice utente

  

Nome utente

  

[Hai dimenticato il nome utente?](#)

Non sono un robot

**Prosegui**

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**.

Gestione utenza

Informazioni profilo

Cambio password

Telefono

Email

Codice Utente

Gestione dispositivi

Test dispositivo OTP

Cambia o riconfigura smartphone o dispositivo OTP

Sincronizzazione dispositivo OTP

Informazioni profilo

DATI GENERALI

Nome utente: [redacted]

Firma remota: Certificato valido fino al 02/11/2025

Stato OTP: Attivo

DISPOSITIVI ASSOCIATI

Dispositivo fisico - seriale: [redacted]

Notifiche

Al momento non ci sono notifiche da visualizzare

Ti serve AIUTO? ▾

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.

Seleziona il dispositivo che vuoi sostituire

Dispositivo fisico - seriale: [REDACTED]

Codice OTP 1: [REDACTED]

**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**.

Es.Contabile 2023  
Utente: PALC1

CITY WARE online

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 <span>Cambia Password</span>
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=1729777634>

Last update: 2024/10/24 13:47

