# 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.

Seguire la procedura mostrata 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.

	Italiano
CTALIS	
Firma Remota	
PANNELLO DI GESTIONE	
Login	
Nome utente	
Nome utente o utente@dominio	
Password	
Password	
Password	
Login Recupero nome utente	

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 pa	assword	
Inserisci i dati richiesti e <b>P</b> procedura.	rosegui Riceverai un'email contenente un link temporaneo per completare la	
Codice utente 🕕		
Nome utente		
	Hai dimenticato il nome utente?	
	Non sono un robot	
	Prosegui	

Cookie Policy - Personalizza Cookie

- 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 (paragrafo 3).

#### 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	🚫 Ti serve AIUTO? 🗸
Informazioni profilo	DATI GENERALI	DISPOSITIVI ASSOCIATI
Cambio password	Nome utente: <b>Certificato valido fino al 02/11/2025</b>	Dispositivo fisico - seriale:
Telefono	Stato OTP: Attivo	
Email		
Codice Utente	Notifiche	
	Al momento non ci sono notifiche da visualizzare	
Gestione dispositivi		
Test dispositivo OTP		
Cambia o riconfigura smartphone o dispositivo OTP		
Sincronizzazione dispositivo OTP		

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.

Centure di Pueto Certificato ed Autorito di Certificazione		
Gestione utenza	Sincronizzazione dispositivo	🚫 Ti serve AlUTO? 🗸
Informazioni profilo	In caso di un non corretto funzionamento del dispositivo, ti consigliamo di effettuare l campi con le informazioni richieste.	la sincronizzazione compilando i
Cambio password		
Telefono	Seleziona il dispositivo che vuoi sostituire	
Email	Codice OTP 1:	
Codice Utente	Sincronizza dispositivo	
Gestione dispositivi		

## 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.

	s.Contabile <u>2023</u> Utente: PALC1		0 0 0 0
Pannello di Controllo		×	
			Û / +
Pa	PALC1	ite:	Û +
<i>Versione build</i>	<i>Terminale: 192.168.191.152</i> <i>:</i> <b>test-20190521</b> <i>del</i> <b>2022-0</b> Assistenza: <u>Teamviewer</u>	6-30 17:27:29	Ŭ ≠ +
Gestisci il tuo Profilo.	<b>R</b> 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 Aggiorna
Logname	
Password	Password Scaduta Cambia Password
Durata Password giorni	
Disattiva Account dopo giorni	
Numero Max di minuti inattivi	20 Deleghe Iter
Numero Max di minuti Inattivi	
Indin220 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 V
Tipo Firma	Seleziona V
Notifiche	
Notifiche massime visualizzate	Seleziona 🗸 Notifiche via Mail 🗌

## **Firmare in CWOL**

- 1. Accedere a Cityware online.
- 2. Da Impostazioni e Utilità si accede al Pannello di controllo. Cliccare Firma un Documento.

Last update: 2024/10/24 13:56

guide:firma:start https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:firma:start&rev=1729778180



3. Selezionare dal proprio pc il file da firmare.

🍅 Caricamento file				
$\leftrightarrow \rightarrow \checkmark \prime$		늘 > Desktop > Demo	V C C	erca in Demo 🔎
Organizza 👻 🕴	luova (	cartella		≣ - 🔳 🧯
> 🔷 OneDrive -	SeSa	Nome	Ultima modifica	Tipo Dime
	- 1	🛃 Documento firmato	08/06/2022 18:28	Documento Adob
E Desktop	*	Documento in privacy	08/06/2022 18:25	Documento di Mic
🛓 Download	*	🛃 Documento in privacy	08/06/2022 18:26	Documento Adob
Documenti	*	Documento	27/11/2020 14:58	Documento di testo
🔀 Immagini	*	DocumentoA	12/11/2020 18:27	Documento Adob
🕑 Musica	*	DocumentoA.pdf	04/11/2022 11:26	File P7M
Video	*	🛃 DocumentoB	12/11/2020 18:27	Documento Adob
📒 Demo				
	Nome	e file: DocumentoA	~ T	utti i file 🗸 🗸
				Apri Annulla

4. Viene aperta la maschera di firma.

In alto è riportato il documento che si andrà a firmare.

I campi *Certificatore, Tipo di Firma, Dominio Autenticazione* sono già impostati e non vanno cambiati. Inserire il **nome utente**, la **password** e un **codice OTP** generato dal dispositivo. Cliccare **Conferma**.

Se la firma va a buon fine, viene salvato in locale il file in formato p7m.

Autenti	cazione Firma Remo	ota di				×
0	Inserisci le cred	enziali per la firma	remota	:		
Docum	enti da firmare					
	N	ome File	Dim.			
	DocumentoA.pdf		173.8 KiB	<b>Ø</b>		
+ 1				Visual	izzati 1 - 1	di 1
	Certificatore	ArubaSign				
	Tipo di Firma	Firma Digitale remota in	n standard	CAdE	5 (n7m)	~
Dom	ninio Autenticazione	firma	~	2,1022	- (p / m/	
	Nome Utente		j			
	Password					
C	OTP (One Time Pass)			_		
		✓ Conferma				

