

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 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.**



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 (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**.

The screenshot shows the 'Gestione utenza' (User Management) interface. The main section is 'Informazioni profilo' (Profile Information). On the left, there is a sidebar menu with options: 'Gestione utenza', 'Informazioni profilo', 'Cambio password', 'Telefono', 'Email', 'Codice Utente', 'Gestione dispositivi', 'Test dispositivo OTP', 'Cambia o riconfigura smartphone o dispositivo OTP', and 'Sincronizzazione dispositivo OTP' (highlighted in red). The main content area is divided into two columns: 'DATI GENERALI' (General Data) and 'DISPOSITIVI ASSOCIATI' (Associated Devices). Under 'DATI GENERALI', it shows: 'Nome utente: [redacted]', 'Firma remota: Certificato valido fino al 02/11/2025', and 'Stato OTP: Attivo'. Under 'DISPOSITIVI ASSOCIATI', it shows: 'Dispositivo fisico - seriale: [redacted]'. Below this is a 'Notifiche' (Notifications) section with the message: 'Al momento non ci sono notifiche da visualizzare'.

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:

Sincronizza dispositivo

Salvataggio credenziali in CWOL

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

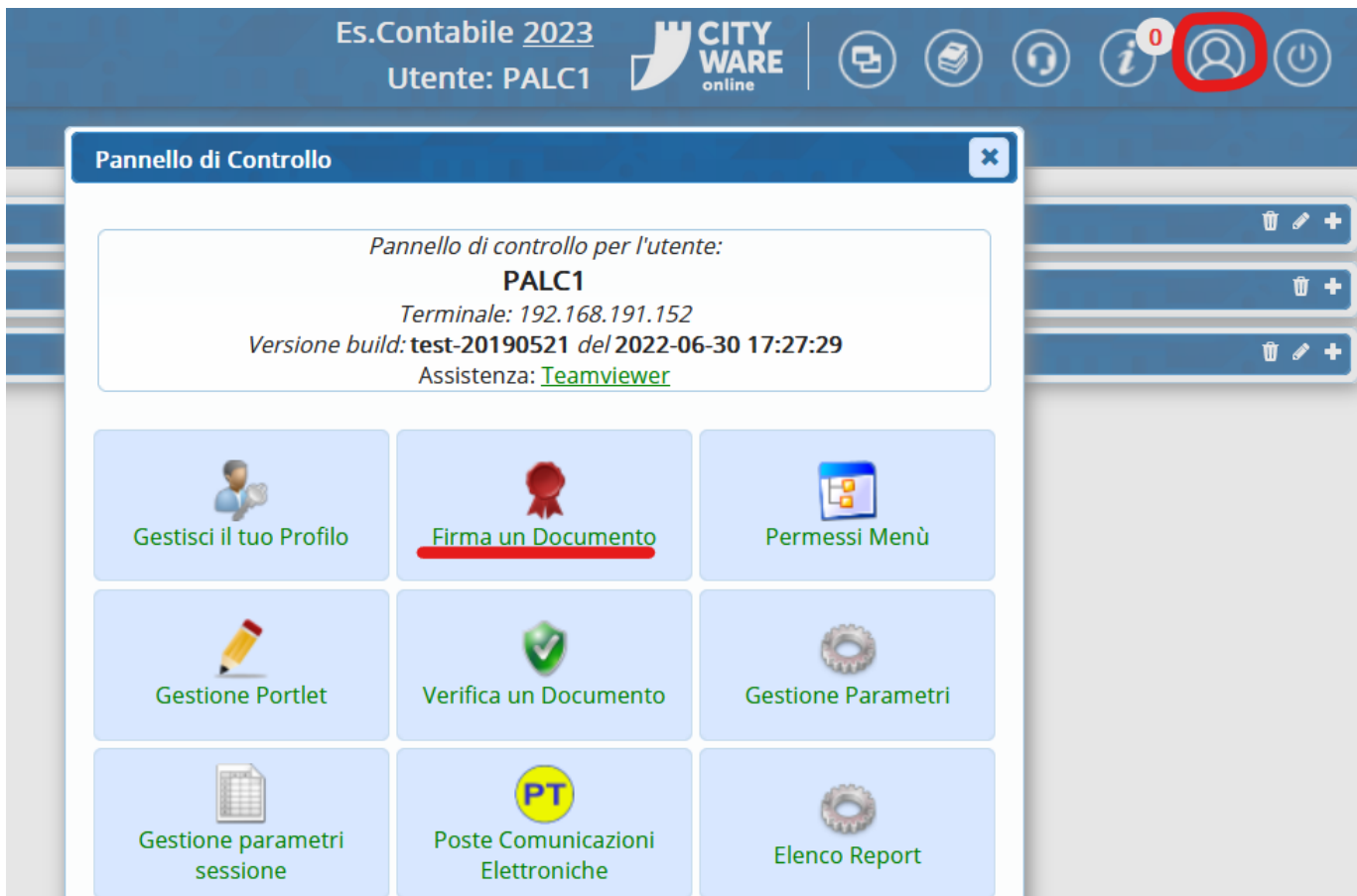
1. Da *Impostazioni e Utilità* si accede al *Pannello di controllo*. Cliccare **Gestisci il tuo Profilo**.



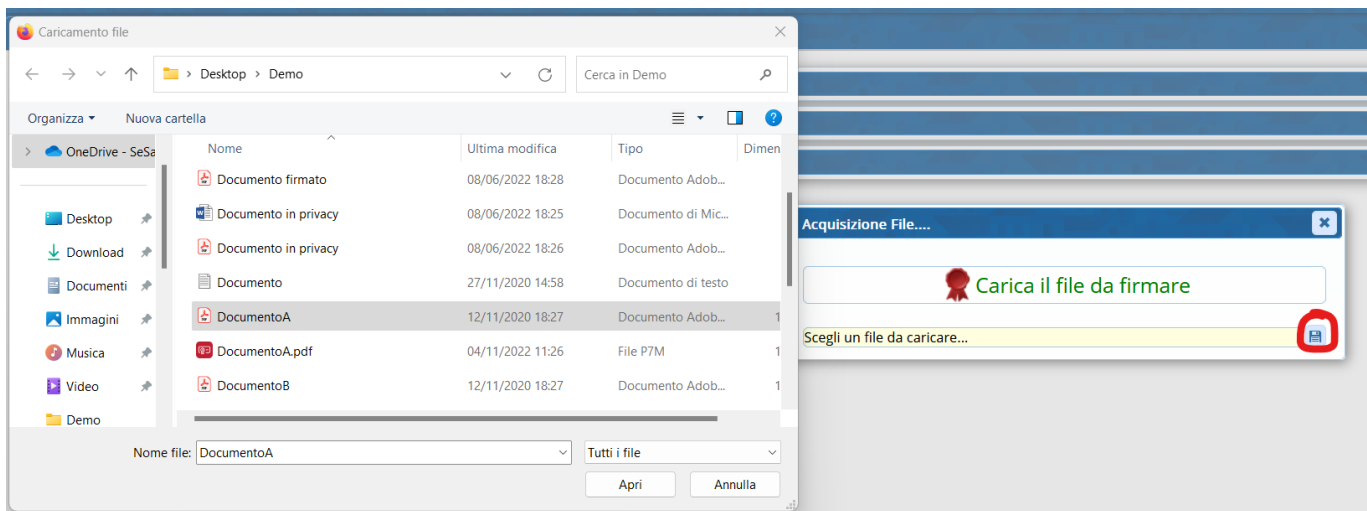
2. Inserire il **nome utente** e la **password** della firma remota nella sezione *Utente Firma Remota*. I campi *Dominio di Firma* e *Tipo Firma* non sono da configurare per le firme standard. Cliccare **Aggiorna** per salvare i dati.

Firmare in CWOL

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




3. Selezionare dal proprio pc il file da firmare.






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** e la **password** (se non ancora memorizzati nel proprio profilo) 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.

Autenticazione Firma Remota

 **Inserisci le credenziali per la firma remota:**

Documenti da firmare

	Nome File	Dim.			
	DocumentoA.pdf	173.8 KiB			

+  Visualizzati 1 - 1 di 1

Certificatore

Tipo di Firma

Dominio Autenticazione

Nome Utente

Password

OTP (One Time Pass)

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

Permanent link: <https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:firma:start&rev=1729778279>

Last update: **2024/10/24 13:57**

