

# 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 i

Password


[Recupero nome utente](#)
[Recupero password](#)

- 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 i

Nome utente i

[Hai dimenticato il nome utente?](#)


Non sono un robot



reCAPTCHA  
Privacy - Termini

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

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

- 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

---

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

DISPOSITIVI ASSOCIATI

Nome utente: [REDACTED]

Dispositivo fisico - seriale: [REDACTED]

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

Stato OTP: Attivo

 Ti serve AIUTO? ▾

### Notifiche

---

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.

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**.

The screenshot shows the Es.Contabile 2023 software interface. At the top, it displays "Es.Contabile 2023" and "Utente: PALC1". To the right of the user name is the "CITY WARE online" logo. A navigation bar with several icons is visible, with the user icon (containing a red '0') circled in red.

The main area is titled "Pannello di Controllo". Inside, there is a box containing the following information:

- 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](#)

Below this box are nine square buttons arranged in a 3x3 grid, each representing a different function:

- Top row: "Gestisci il tuo Profilo" (highlighted with a red circle), "Firma un Documento", "Permessi Menù"
- Middle row: "Gestione Portlet", "Verifica un Documento", "Gestione Parametri"
- Bottom row: "Gestione parametri sessione", "Poste Comunicazioni Elettroniche" (with a yellow "PT" logo), "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 [Cambia Password](#)

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:    
Tipo Firma:

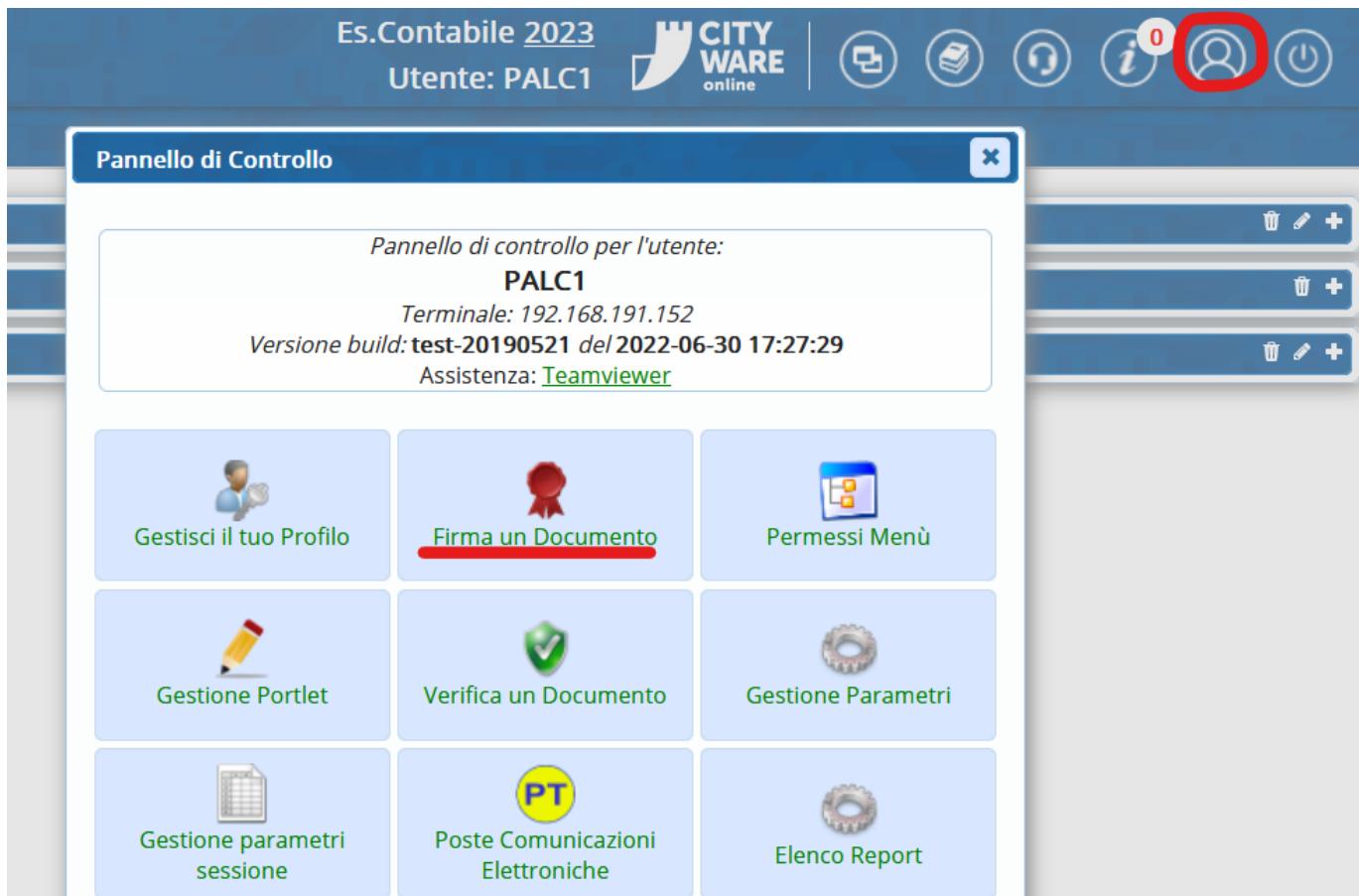
**Notifiche**

Notifiche massime visualizzate:   Notifiche via Mail:

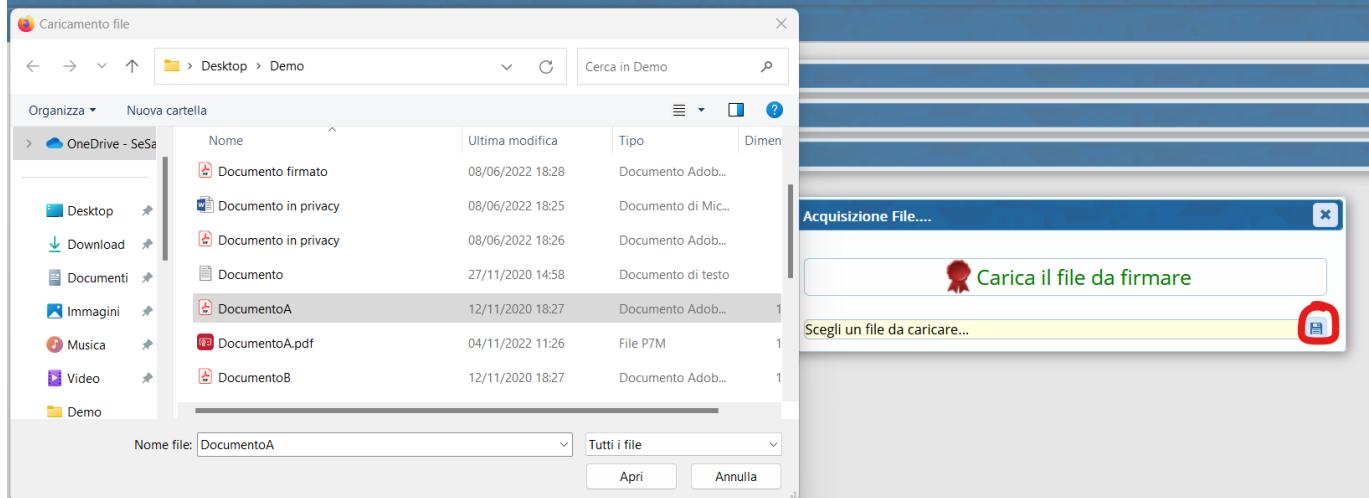
[Aggiorna](#) [Deleghe Iter](#)

## 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: ArubaSign

Tipo di Firma: Firma Digitale remota in standard CAdES (p7m)

Dominio Autenticazione: firma

Nome Utente:

Password:

OTP (One Time Pass):

Conferma

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**

