

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



reCAPTCHA
Privacy - Termini

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 displays the 'Informazioni profilo' (Profile Information) page. On the left, a sidebar contains 'Gestione utenza' (User Management) and 'Gestione dispositivi' (Device Management). Under 'Gestione utenza', there are links for 'Informazioni profilo', 'Cambio password', 'Telefono', 'Email', and 'Codice Utente'. Under 'Gestione dispositivi', there are links for 'Test dispositivo OTP', 'Cambia o riconfigura smartphone o dispositivo OTP', and 'Sincronizzazione dispositivo OTP' (highlighted with a red underline). The main content area is titled 'Informazioni profilo' and includes a 'Ti serve AIUTO?' link. It is divided into two columns: 'DATI GENERALI' and 'DISPOSITIVI ASSOCIATI'. 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, there 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: XXXXXXXXXX

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**.

Es.Contabile 2023
Utente: PALC1





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

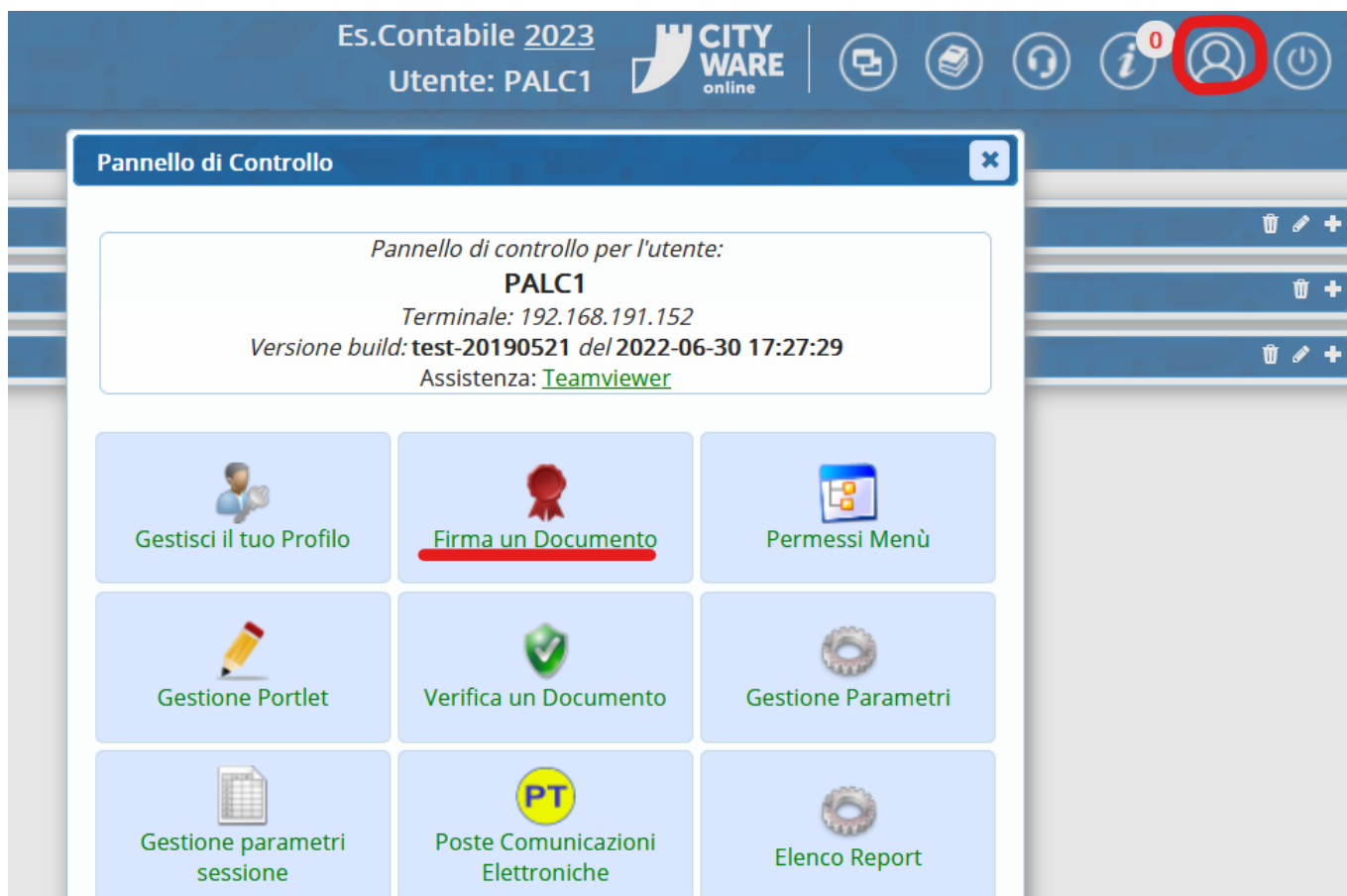

Poste Comunicazioni Elettroniche


Elenco Report

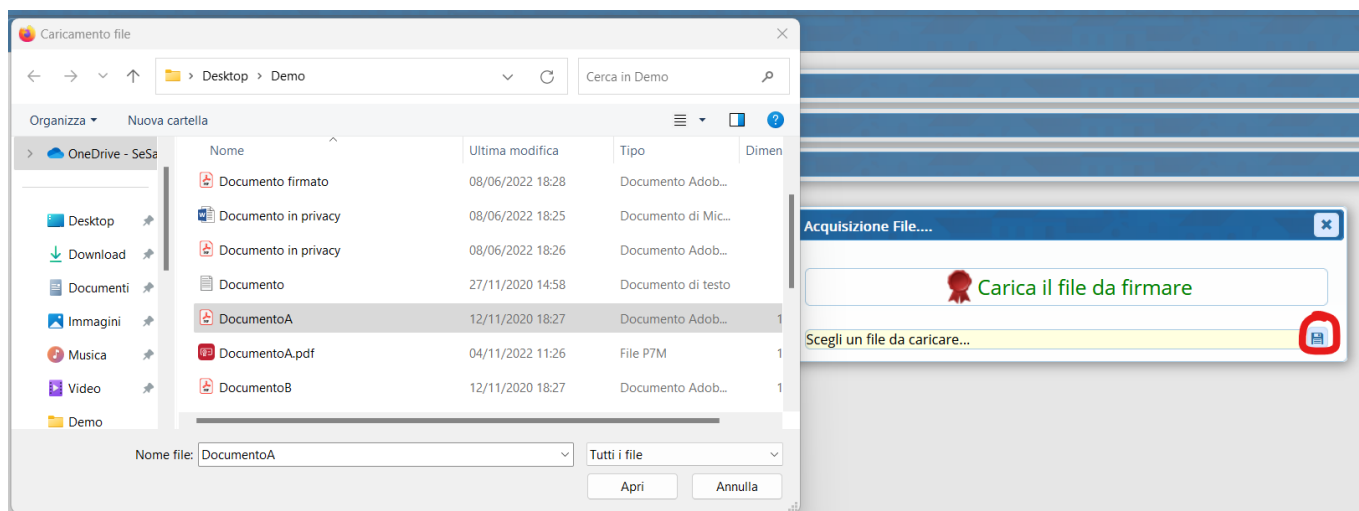
2. Inserire il **nome utente** e la **password** della firma remota nella sezione *Utente Firma Remota*. I campi *Dominio di Firma* e *Tipo Firma* non sono da configurare per le firme standard. Cliccare **Aggiorna** per salvare i dati.

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=1729778309>

Last update: **2024/10/24 13:58**

