

**Di seguito una guida molto semplificata per le tre fasi necessarie all'utilizzo della firma digitale:
ATTIVAZIONE, CONFIGURAZIONE FIRMA**

ATTIVAZIONE

Tenere a portata di mano il dispositivo OTP (One Time Password) ritirato in Conservatorio.

Ritrovare la prima mail inviata da **comunicazioni@staff.aruba.it** all'indirizzo indicato nel modulo di richiesta.

In questa mail è indicato un **codice utente** formato da lettere maiuscole e numeri. Appuntarselo e cliccare su "ATTIVA FIRMA REMOTA". Seguire le istruzioni; verrà richiesto a un certo punto di inventare una **password** (da appuntare e conservare gelosamente!) e successivamente di scaricare sul proprio computer il programma "Aruba Sign". Quando durante l'attivazione verrà richiesto il numero del dispositivo si dovrà ricopiare il numero stampigliato sul retro dell'OTP.

Al termine dell'attivazione Aruba invia una seconda mail per confermare il successo dell'attivazione. In questa seconda mail è nuovamente riportato il proprio **nome utente**, e sono fornito 2 indirizzi utili: quello della guida online riportato di seguito

[guida dedicata](#)

e quello di un pannello online per eventuali successive modifiche del proprio account, per accedere al quale sarà sempre necessario inserire il proprio nome utente e la password prescelta:

[ACCEDI AL SELFCARE](#)

CONFIGURAZIONE

Una volta attivato il servizio di firma e scaricata l'applicazione si può procedere alla configurazione finale.

Lanciare il programma **Aruba Sign**

Cliccare nel mezzo su "**Opzioni e parametri**"

Cliccate più in alto su "**Firma remota**"

Inserite il nome utente (quello riportato nella seconda mail) nell'apposito campo senza dominio (cioè senza la fine, @frlsidata)

Spuntate "Specifica Dominio"

Inserire il Dominio : **frlsidata** (quella in mezzo è una I maiuscola, non una elle)

Attenzione: su alcuni computer il Dominio si vede solo per un pezzetto. Bisogna comunque provare a cliccarci dentro e scriverci

Al termine salvare

Ora che la configurazione è terminata si può firmare.

FIRMA

Tenere a portata di mano il dispositivo OTP e la propria password.

Per firmare lanciare il programma e cliccare su **Firma**

Trascinare nel rettangolo il documento da firmare (deve essere in formato **.pdf !!!**).

I documenti possono essere firmati in tre formati firma possibili: CAdES, PAdES e ASiC-S. Per la firma grafica (quella che si vede sul .pdf) selezionare **PAdES** (in alto a sinistra, clicca su Formato Firma)

Cliccare su **Prosegui**

Si apre una finestra di dialogo, trascinando il quadratino rosso che compare cliccando sul documento da firmare riprodotto nella parte destra della finestra di dialogo, si può stabilire in che punto della pagina apparirà in seguito la firma; in generale, e in analogia alla firma autografa, è preferibile apporre la firma in basso a destra. Bisogna **allargare** il piccolo rettangolino rosso che appare altrimenti la firma viene troppo piccola; bisogna prendere esattamente l'angolo. Chi ha il touchpad deve cliccare e contemporaneamente trascinare.

Stabilito l'area preferita cliccare su **Firma**.

Nella finestra successiva (intitolata Completa firma documenti) reinserire nel campo apposito la propria **password**.

Cliccare quindi su **Accedi per selezionare il certificato**

Non importa che in alto ci sia scritto "**Nessun dispositivo trovato**"

Al passo successivo verrà richiesto un **PIN**: prendere il dispositivo OTP ritirato in Conservatorio, attivarlo premendo il pulsante posto accanto al display e quindi trascrivere nel campo apposito vuoto sul computer le sei cifre che appaiono sul display del dispositivo .

Cliccare su **Firma**

Comparirà ora un'ultima finestra di dialogo (Esito firme) che descrive la fase finale della procedura. Cliccare su **Fine**

È possibile fare prove di firma su qualsiasi documento. I documenti di prova possono essere buttati e cancellati.

