



PROCEDURA RINNOVO FIRMA REMOTA



Si riporta di seguito la procedura di rinnovo della firma remota, consultabile al link www.firma.infocert.it/utenti/rinnovo-firma-remota.php

Si ricorda che al docente non è richiesto alcun pagamento: l'informazione al link sopra, nella sezione "Quando rinnovare i certificati", va pertanto ignorata.

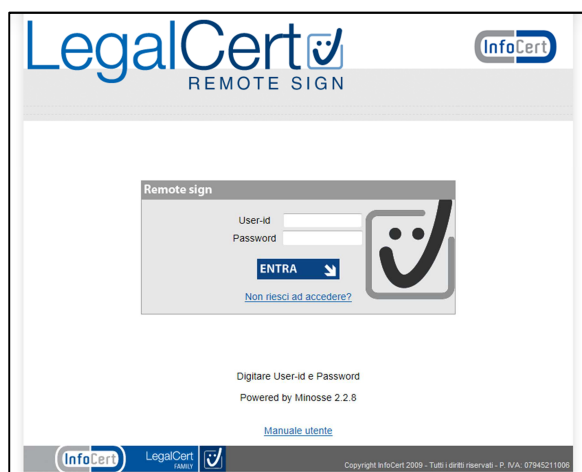
Il certificato di firma può essere rinnovato entro il giorno antecedente alla data di scadenza della firma e avrà validità di altri tre anni a partire dalla data del rinnovo (non dalla data di scadenza).

1. Accesso al Portale di Firma Remota (Infocert)

Accedere al [Portale di Firma Remota](https://ncfr.infocert.it/ncfr/NcfrServlet) (<https://ncfr.infocert.it/ncfr/NcfrServlet>) e inserire User ID e Password.

La **User ID** è stata inviata via email dopo aver effettuato la procedura di riconoscimento, in fase di primo rilascio della firma remota ed è scritta anche sulla copia del certificato cartaceo in possesso del titolare della firma.

La **password** è quella scelta per l'accesso al Portale. E' una password alfanumerica e non coincide con il PIN di Firma (che è, al contrario, un codice solo numerico e utile esclusivamente alla firma dei verbali d'esame e per il rinnovo del certificato). La password, in caso di dimenticanza, può essere recuperata da qui <https://ncfr.infocert.it/ncfr/recovery/##>





2. Richiesta Rinnovo Firma Remota

- Cliccare sul pulsante "Rinnovo Firma Remota" (l'ultima del menù).

ATTENZIONE: a centro pagina viene riportata erroneamente la denominazione “RINNOVO CERTIFICATO”, ma la funzione corretta è quella di cui sopra, indicata anche nell' immagine.

- Inserire l'OTP e il PIN di firma negli appositi campi (il PIN di firma è composto da soli numeri ed è lo stesso utilizzato fino ad ora per la firma dei verbali d'esame)

Per ricevere il numero OTP:

- Se il certificato è associato ad un numero di **cellulare**, si può ricevere un SMS con l'OTP cliccando sul pulsante "invio OTP" (vedi immagine sotto)
- Altrimenti, nel caso di OTP su **token fisico**, cliccare l'apposito pulsante sul dispositivo (come se si stesse effettuando una firma remota).





3. Completamento Procedura di Rinnovo

Per completare la procedura di rinnovo, inserire l'OTP (il nuovo OTP si può richiedere nelle modalità di cui al punto 2) e **scegliere un nuovo PIN di firma per completare il rinnovo del certificato.**

ATTENZIONE: nei due campi “Pin di Firma” e “Conferma Pin di Firma” va inserito direttamente il NUOVO Pin di Firma (solo numeri), che sostituirà quello utilizzato fino ad ora per la verbalizzazione degli esami. Se si inserisse per sbaglio il vecchio Pin di Firma la procedura segnalerà l'errore, ma sarà sufficiente cliccare nuovamente su “Rinnovo Firma Remota” e proseguire (vedi ultima pagina del documento).

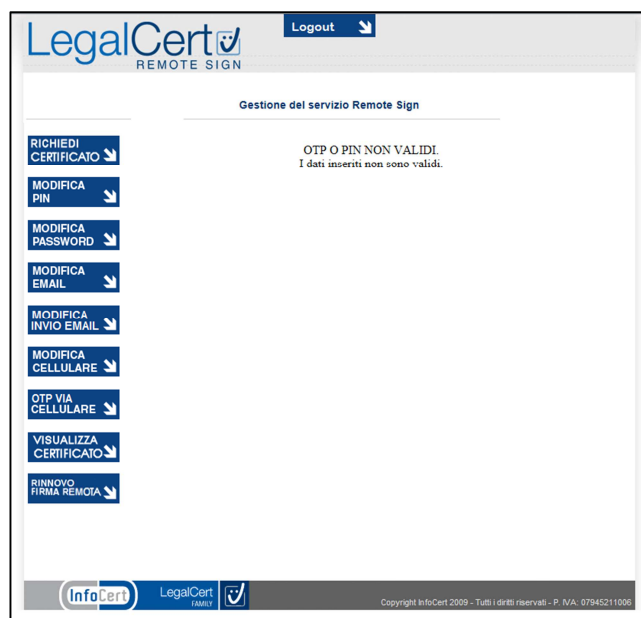
4. Rinnovo Effettuato

Se la procedura è stata correttamente eseguita, verrà notificato a video l'avvenuto rinnovo del certificato di firma remota.

Scegliere un nuovo
Pin di Firma e
inserirlo nei due
campi indicati



In caso di errore, ad esempio, per inserimento del nuovo Pin di Firma in formato errato (ricordiamo che è un codice numerico), oppure OTP digitata in modo errato o si inserisse per sbaglio il vecchio Pin di Firma, l'informazione sarà questa:



In questo caso cliccare su “RINNOVO FIRMA REMOTA” e, senza dover rifare l'intera procedura, inserire nuovamente OTP e nuovo Pin di Firma.