
	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 1 / 34

Revisió	Redactat per	Revisat per	Aprobat per	Data aprovació	Data publicació
1.0	T-Systems / sDos / Viavansi				
1.6	Indra	F.Nogués / M.Sánchez			

Registre de Canvis


Revisió	Apartat	Data Modificació	Motiu del canvi
1.1	Tots	09/05/2016	Estructurar els apartats del manual i actualització de les pantalles de l'aplicació.
1.2	3.4	02/12/2016	Acció arxivar petició.
1.3	3.2.11	11/04/2017	Comunicacions.
1.4	Tots	09/07/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Canvis en la iconografia de menú (responsive). - Múltiples documents signats individualment. - Poder triar aspecte de la representació de la signatura per cada petició remesa. - Crear còpia. - "Data d'inici", en les peticions remeses. - Opció de filtrar peticions des de la safata d'entrada.
1.5	3.1 3.2.9 3.2.10 3.2.11 3.3 3.4 3.12	06/11/2018	<p>3.1 Perfil – Nivell Comunicació Baix: S'inclou la comunicació quan una petició finalitza.</p> <p>3.2.9 Enviades: Apartat subdividit <i>En procés</i> i <i>Completades</i>. En el cas de <i>Completades</i> s'inclou en el llistat l'estat de cada petició (<i>Completada</i>, <i>Caducada</i> o <i>Rebutjada</i>).</p> <p>3.2.10 Arxivades: S'inclou en el llistat l'estat de cada petició (<i>Completada</i>, <i>Caducada</i> o <i>Rebutjada</i>).</p> <p>3.2.11 Comunicacions: Apartat subdividit <i>En procés</i>, <i>Completades</i> i <i>Arxivades</i>. En el cas de <i>Completades</i> i <i>Arxivades</i> s'inclou en el llistat l'estat de cada petició (<i>Completada</i>, <i>Caducada</i> o <i>Rebutjada</i>).</p> <p>3.3 @Redactar Petició: Camp Missatge ja no és obligatori.</p> <p>3.4 @Detall Petició: S'afegeixen les dades de,</p> <ul style="list-style-type: none"> - En cada línia de signatura incloure l'acció a realitzar. - Detalls (Nivell comunicacions, Destinataris de la comunicació interna, Data de Caducitat, Tipus de signatura). <p>3.12 @Cerca per text: També busca les peticions que es troben en l'apartat de Comunicacions</p>
1.6		1/9/2020	<p>Canvis a la versió de producte 3.3.9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nova subcarpeta Enviades-Arxivades - Carpeta "Prioritzades" ara es diu "Destacades"

Aquest document s'ha basat en la plantilla publicada al MQS

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 2 / 34


			<ul style="list-style-type: none"> - Opció per exportar a CSV el llistat de peticions d'una carpeta - Nova columna "Estat" - Enllaç als documents a signar des de els llistats - Noves opcions de segells de signatura - Canvis en la representació de les signatures en els documents - Novetats del "Perfil" de l'usuari - Redactar petició a partir de plantilla - L'anterior opció "Signar amb Client JNLP" ara es diu "Signar amb navegador (requereix java)": - Edició de peticions en procés <p>Canvis a la versió de producte 3.4.14</p> <ul style="list-style-type: none"> - Integració amb antivirus al pujar documents - Opció per fer <i>Logout</i> de GICAR - Nou avís al intentar entrar a l'aplicació si el nostre usuari no està autoritzat o està desactivat. - Canvis en el detall de les notificacions que es poden rebre
--	--	--	---

RESPONSABLE DEL DOCUMENT: Indra / Viavansi


 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 3 / 34

Í N D E X

1. INTRODUCCIÓ	5
1.1 Objecte	5
2. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SISTEMA	6
2.1 Funcionament del Sistema	6
2.2 Perfils d'Usuari	7
2.3 Ajudes	7
2.4 Visió general dels elements de la pantalla principal	8
2.4.1 Safates de peticions	9
3. FUNCIONALITATS DEL SISTEMA	10
3.1 Accés a l'aplicació	11
3.1.1 Accés a bústia pròpia	14
3.1.2 Accés a bústia com a delegat	15
3.2 Safata d'entrada	15
3.2.1 Menú personal	17
3.2.2 Esborranys	17
3.2.3 Consulta de peticions destacades	17
3.2.4 Consulta de peticions pendents	18
3.2.5 Consulta de peticions tot esperant	18
3.2.6 Consulta de peticions completades	18
3.2.7 Consulta de peticions rebutjades	18
3.2.8 Consulta de peticions caducades	19
3.2.9 Consulta de peticions arxivades	20
3.2.10 Consulta de peticions enviades	20
3.2.11 Consulta de Comunicacions	20
3.2.12 Menú superior i peu de pàgina	22
3.2.13 Calendari	22
3.2.14 Tasques	23
3.3 Redactar una petició	23
3.3.1 Redactar una petició avançada	25
3.3.2 Redactar petició emprant una plantilla pre definida	26
3.4 Consultar detall de la petició	26
3.5 Eliminar una petició	28
3.6 Vistiplau	28
3.7 Signatura d'una petició	28
3.8 Rebutjar una petició	29

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 4 / 34

3.9	Crear còpia	29
3.10	Gestió de fluxos predefinits	29
3.10.1	Dissenyador de fluxos	30
3.11	Gestió de delegacions	30
3.11.1	Limitar les accions delegades mitjançant filtres	31
3.11.2	Delegar en un col·laborador	31
3.11.3	Delegar accions de vistiplau	32
3.11.4	Delegar accions de signatura	32
3.12	Gestió de Plantilles de redacció	32
3.12.1	Editor de plantilles	32
3.13	Cerca avançada	33
3.14	Filtrar peticions	34

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 5 / 34


1. INTRODUCCIÓ

1.1 Objecte

El present manual descriu l'ús de l'aplicació de Portasignatures digital per a usuaris finals.

En aquest document es presentaran les seccions públiques de l'aplicació, i s'explicarà el funcionament de cadascuna de les funcionalitats del sistema.

La versió associada a aquesta documentació és la 3.4.14, novembre 2020

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 6 / 34

2. DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SISTEMA

El Portasignatures és un servei que facilita la gestió individual i/o conjunta de documents pendents de signar per a la Generalitat del Catalunya independentment del seu origen.

Les seves principals característiques i funcionalitats són:

- Permet la realització d'accions de signatura o vistiplau de peticions individuals o múltiples.
- Dóna suport a l'execució de fluxos de signatura.
- Genera avisos opcionalment amb els diferents estats de les peticions.
- Capacitat d'integració amb Backoffices (BO's).
- Està integrat amb les solucions corporatives PSIS, STD, Antivirus i GICAR.

El servei permet la definició de fluxos associats a un document o tramesa de documents amb tasques de validació i signatura.

Aquests fluxos es poden definir com globals o particulars de cada persona. Els fluxos globals cal que els creï l'administrador i poden emprar-los tots els usuaris que generin noves peticions.

L'aplicació permet la signatura de documents la qual serà visible dintre dels mateixos documents.

Les signatures d'un document incorporaran una signatura de format PADES quan els documents siguin PDF; per la resta es generarà una signatura XADES embolcallant. Totes les signatures incorporaran un segellat de temps.

2.1 Funcionament del Sistema

Una petició és una sol·licitud de signatura o vistiplau d'un fitxer que ha de realitzar un usuari.


L'aplicació es basa en llistes de peticions classificades segons l'estat en que es troba la petició.

Des de qualsevol llista de peticions es pot accedir al detall de la petició a on, depenent de l'estat de la petició, es podrà realitzar l'acció que correspongui: vistiplau, signar, descarregar documents signats, rebutjar o arxivar.

Qualsevol usuari pot crear peticions i remetre-les a la resta d'usuaris per a la seva signatura o vistiplau indicant a més a més l'ordre en que els usuaris rebran la petició i podran signar o donar el seu vistiplau mitjançant la definició d'un fluxe de signatura.

Les peticions enviades cap a altres usuaris (els destinataris), aquests usuaris les visualitzaran a la seva safata d'entrada si encara no l'han tractat, o a la subcarpeta corresponent segons el seu estat tal i com s'explica més endavant.

Un cop la petició està en un estat finalitzat i han passat 100 dies la petició passa a estar arxivada i els documents deixen d'estar disponibles al Portasignatures.

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 7 / 34

2.2 Perfils d'Usuari

En l'aplicació hi ha dos tipus d'usuari:

Administrador, gestiona la configuració del sistema, les seves funcions queden fora de l'abast d'aquest manual.

Usuaris, als quals va adreçat aquest document, poden dur a terme les següents funcions:

- Signar i/o donar el vistiplau a peticions.
- Configuració del propi perfil.
- Poden crear noves peticions de vistiplaus i/o signatures d'un document conforme a un flux determinat i enviar-les a signar.
- Descarregar els documents signats
- Rebutjar peticions
- Delegacions d'accés
- Signatura des de el mòbil

Aquest perfil usuari és el perfil autoritzat per a totes les funcionalitats que es descriuen a continuació.

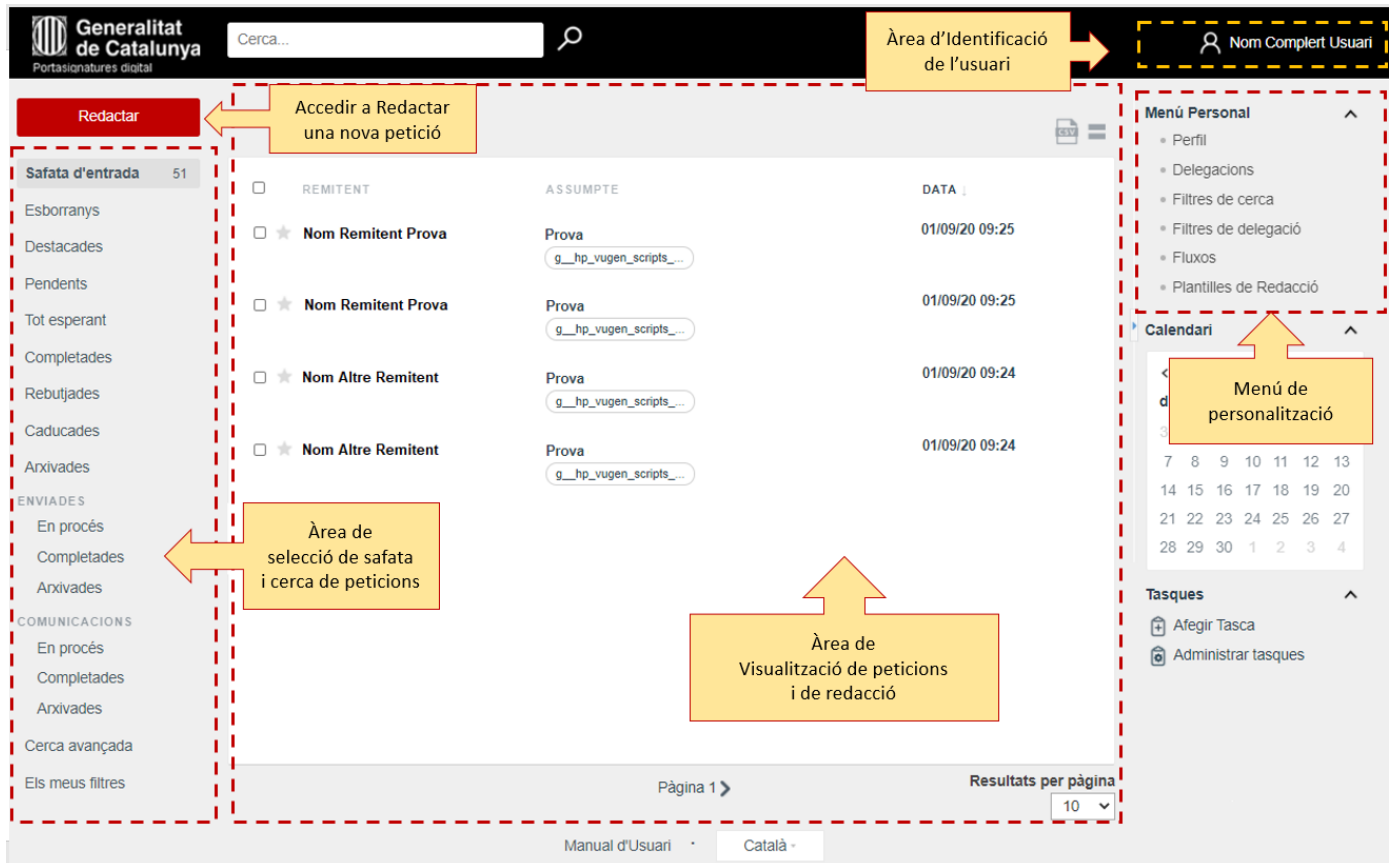
2.3 Ajudes

A l'aplicació hi ha diferents tipus d'ajuda alhora d'introduir les dades.

- Dins de les caixes de text s'indica a quina dada correspon aquell camp.
- Al moure's pels diferents camps es mostren textos informatius de la dada que correspon al camp.
- Existeix l'opció de menú de Documentació on es pot descarregar el manual d'usuari.

2.4 Visió general dels elements de la pantalla principal


A continuació es pot veure les àrees principals en que es divideix la pantalla de l'aplicació així com els elements que la componen.



The screenshot shows the main interface of the application. Key areas are highlighted with callouts:

- Àrea d'Identificació de l'usuari:** Located at the top right, containing the user's name and profile icon.
- Accedir a Redactar una nova petició:** Points to the 'Redactar' button in the top left navigation bar.
- Àrea de selecció de safata i cerca de peticions:** Points to the left-hand navigation menu, which includes categories like 'Safata d'entrada', 'Esborranys', 'Destacades', etc.
- Àrea de Visualització de peticions i de redacció:** Points to the central table displaying a list of petitions with columns for 'REMITENT', 'ASSUMPTA', and 'DATA'.


Additional interface elements visible include a search bar at the top, a 'Menú Personal' on the right, and a 'Calendari' widget below it. The bottom of the screen shows pagination information: 'Pàgina 1' and 'Resultats per pàgina 10'.

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 9 / 34

2.4.1 Safates de peticions

Les peticions en les que participem com a destinataris, o bé, les que hem enviat nosaltres es visualitzen a les diferents safates disponibles. En concret:

Safata	Contingut
Safata d'entrada	Llistat principal de peticions. Es mostren les peticions enviades a l'usuari pendents de signar. Al costat dret es mostra el numero de peticions encara no llegides.
Esborrany	Peticions que he començat a redactar però que no he enviat encara.
Destacades	Es mostren aquestes peticions que he marcat com a destacada. Per marcar una petició com a destacada cal marcar la icona d'estrella situada a la esquerra de cada petició als diferents llistats. Les peticions destacades es mostren sempre les primeres en cada llista encara que no siguin les més recents.
Pendents	Peticions que ja he signat o donat el vistiplau però que manca que signin altres usuaris que participen al flux de signatura.
Tot Esperant	Peticions en les que hauré de signar, ja que participo al flux de signatura, però abans ha de signar o donar vistiplau un altre usuari.
Completades	Peticions en les que he participat i ha finalitzat correctament el flux de signatura/vistiplau (i que no he enviat jo mateix).
Rebutjades	Peticions en les que participo al flux de signatura/vistiplau i que han estat rebutjades per algun dels participants. No es pot reprendre el flux de signatura.
Caducades	Peticions en les que participo al flux de signatura/vistiplau i que han arribat al termini màxim de tractament abans de completar-se el flux. No es pot reprendre el flux de signatura.
Arxivades	Peticions rebudes arxivades per l'usuari o peticions completades arxivades automàticament (segons el període fixat pels administradors)
Enviades – En procés	Peticions que he enviat a signar i que encara no han estat completades.
Enviades – Completades	Peticions que he enviat a signar i que ja han estat completades. (inclou completades, rebutjades i caducades)
Enviades - Arxivades	Peticions enviades arxivades per l'usuari o peticions completades arxivades automàticament (segons el període fixat pels administradors)
Comunicacions	Peticions en les que se m'ha inclòs com a destinatari de comunicació tot i no participar en el flux de signatura/vistiplau. (opció disponible a la redacció avançada de peticions)
Comunicacions – En procés	Peticions en les que se m'ha inclòs com a destinatari de comunicació tot i no participar en el flux de signatura/vistiplau i que encara estan en procés.
Comunicacions – Completades	Peticions en les que se m'ha inclòs com a destinatari de comunicació tot i no participar en el flux de signatura/vistiplau i que ja han estat completades. (inclou completades, rebutjades i caducades)
Comunicacions - Arxivades	Peticions en les que se m'ha inclòs com a destinatari de comunicació tot i no participar en el flux de signatura/vistiplau i que ja estan arxivades.


 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 10 / 34

3. FUNCIONALITATS DEL SISTEMA

L'aplicació del Portasignatures permet realitzar diferents funcionalitats dins del flux de signatura d'un document, també permet accedir a les peticions per diferents llistes segons en el punt de tramitació en que es trobi.

Un cop s'ha accedit a l'aplicació les principals opcions i funcionalitats que es troben són:

- 3.1 Accés a l'aplicació
 - 3.1.1 Accés a bústia pròpia
 - 3.1.2 Accés a bústia com a delegat
- 3.2 Safata d'entrada
 - 3.2.1 Menú personal
 - 3.2.2 Esborranys
 - 3.2.3 Consulta de peticions destacades
 - 3.2.4 Consulta de peticions pendents
 - 3.2.5 Consulta de peticions tot esperant
 - 3.2.6 Consulta de peticions completades
 - 3.2.7 Consulta de peticions rebutjades
 - 3.2.8 Consulta de peticions caducades
 - 3.2.9 Consulta de peticions enviades
 - 3.2.10 Consulta de comunicacions
 - 3.2.11 Menú superior
 - 3.2.12 Calendari
 - 3.2.13 Tasques
- 3.3 Redactar una petició
 - 3.3.1 Redactar una petició avançada
- 3.4 Consultar detall de la petició
- 3.5 Eliminar una petició
- 3.6 Vistiplau
- 3.7 Signatura d'una petició
- 3.8 Rebutjar una petició
- 3.9 Crear còpia
- 3.10 Gestió de fluxos predefinitos
 - 3.10.1 Dissenyador de fluxos
- 3.11 Gestió de delegacions
 - 3.11.1 Limitar les accions delegades mitjançant filtres
 - 3.11.2 Delegar en un col·laborador
 - 3.11.3 Delegar accions de vistiplau
 - 3.11.4 Delegar accions de signatura
- 3.12 Cerca avançada
- 3.13 Filtrar peticions

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 11 / 34

3.1 Accés a l'aplicació

REQUERIMENTS PREVIS D'ACCÉS:

- ⇒ Abans de poder accedir a l'aplicació és necessari que el vostre usuari hagi estat autoritzat a accedir. No hi ha prou amb tenir usuari GICAR.
- ⇒ Per a gestionar l'accés a l'aplicació cal gestionar-ho a través del referent del vostre departament encarregat de la gestió d'usuaris.
- ⇒ En cas de que no tingueu accés l'aplicació mostrarà un missatge com el següent:

Ho sentim, però no està autoritzat per veure la pàgina que ha sol·licitat
Motiu: Error d'autenticació

Per accedir al servei de Portasignatures, la seva adreça és:

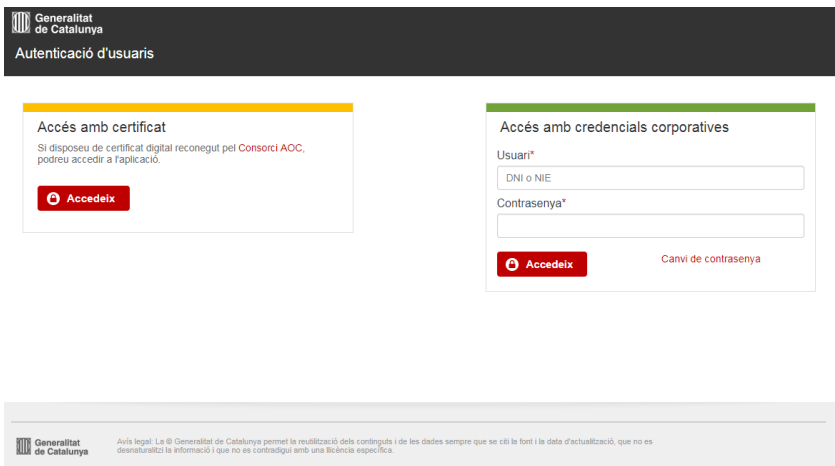
<https://portasignatures.extranet.gencat.cat/inbox/>


L'usuari haurà d'identificar-se en el sistema com un usuari vàlid. Ha d'estar donat d'alta al GICAR, com usuari corporatiu. Es podrà accedir al Portasignatures amb certificat digital o amb l'usuari i paraula de pas de GICAR.

Un cop validat l'usuari a GICAR s'accedeix a l'aplicació on es mostra la Safata d'entrada, amb la llista de peticions de l'usuari connectat.

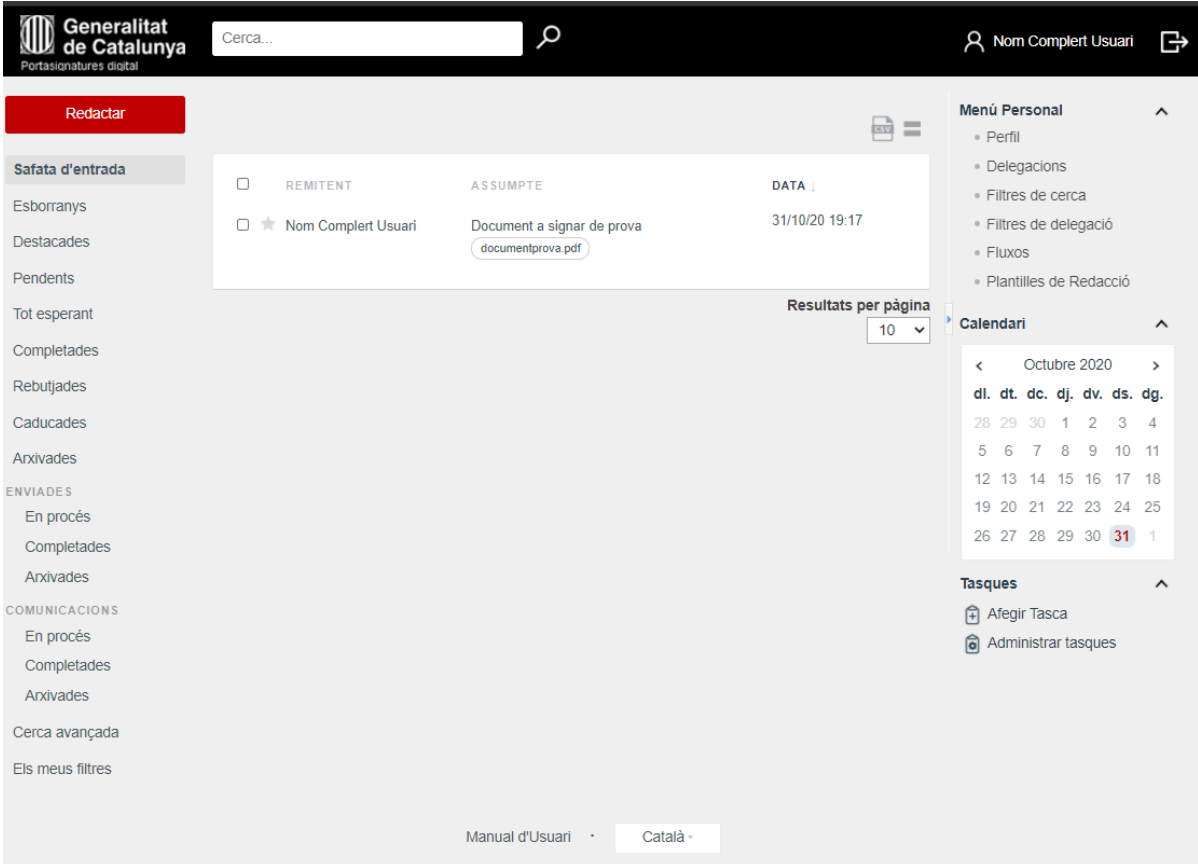
Important: Quan l'usuari accedeixi per primera vegada al Portasignatures, ha de comprovar que l'adreça de correu electrònic que consta al seu perfil d'usuari sigui la correcta; altrament, no rebrà les peticions que se li adrecin. Per gestionar les dades del seu perfil cal anar al *Menú personal* (que trobarà al lateral dret de la pantalla), opció **Perfil**.

Un cop informada la URL d'accés, la primera pantalla que s'observa és:



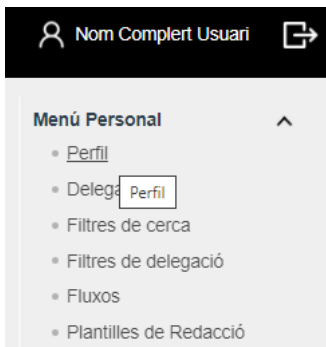
	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 12 / 34

A continuació s'obre la safata d'entrada del Portasignatures



The screenshot shows the 'Safata d'entrada' (Inbox) interface. At the top, there is a search bar and a user profile icon labeled 'Nom Complet Usuari'. Below the search bar is a red 'Redactar' button. The main area displays a list of documents with columns for 'REMITENT', 'ASSUMPTE', and 'DATA'. One document is visible: 'Nom Complet Usuari' with the subject 'Document a signar de prova' and date '31/10/20 19:17'. A 'documentprova.pdf' icon is shown below the subject. To the right, there are sections for 'Menú Personal' (with options like Perfil, Delegacions, Filtres de cerca, etc.), 'Calendari' (showing October 2020), and 'Tasques' (with options like Afegir Tasca, Administrar tasques). At the bottom, there are links for 'Manual d'Usuari' and 'Català'.

Per accedir a validar l'adreça de correu, es pot accedir a l'opció del *Perfil* del Menú Personal o prement sobre el nom de l'usuari



This is a close-up of the user profile menu. It shows the user's name 'Nom Complet Usuari' and a profile icon. Below it, the 'Menú Personal' is expanded, listing several options: 'Perfil', 'Delegacions', 'Filtres de cerca', 'Filtres de delegació', 'Fluxos', and 'Plantilles de Redacció'. The 'Perfil' option is highlighted with a white box.

En aquesta pantalla podem també indicar en detall quines notificacions volem rebre per defecte.

Person Id (*)
476 [redacted] B

Nom (*) [redacted] **Primer cognom (*)** [redacted] **Segon cognom** [redacted]

e-correu (*) [redacted] **Telèfon** [redacted] ES 34 [redacted]

Zona horària [(GMT +1:00) Brussels, Copenhagen, Madrid, Paris] **Idioma** [Català]

Notificacions
 Seleccioneu les notificacions que desitgi rebre i el medi:

	E-MAIL	NOTIFICACIÓ PUSH
Nova petició	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Petició Llegida	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vist i plau	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Signatura	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Petició finalitzada	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nou comentari	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Nou document annex	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Unificar totes les notificacions per correu electrònic en un únic butlletí

Segell de signatura per defecte al redactar una petició
 Segell de signatura per defecte de sistema


Desar

- **Nivell de Comunicació - E-MAIL**

Aquesta funcionalitat ha variat a partir de la v3.4.14 i ara es pot decidir amb major detall les notificacions que es vol rebre.

A continuació es mostra la correspondència respecte als anteriors nivells de notificació Alt/Mig/Baix/Butlletí

- **Nivell Alt::** es vol rebre diversos correus per petició. Accions:
 - Petició llegida
 - Vistiplau
 - Signatura
- **Nivell Mig::** es vol rebre diversos correus per petició. Accions:
 - Vistiplau
 - Signatura

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 14 / 34

- **Nivell Baix::** només es vol rebre correus d'avís quan una petició en espera passa a estar disponible per a la seva signatura i/o quan una petició finalitza.. Accions:
 - Nova petició
 - Petició finalitzada
- **Butlletí:** Es rep un butlletí amb la periodicitat seleccionada amb totes les peticions rebudes en aquest període (lectures, signatures o vistiplau).

A més a més en aquesta versió podem indicar que es vol rebre notificació en els següents casos:

- Nou comentari – Al afegir un nou comentari algun participant
- Nou document annex – Al afegir un nou annex algun participant


NOTA: Nivell de Comunicació - *NOTIFICACIÓ PUSH* marcar-ho de la mateixa manera que la columna E-MAIL

3.1.1 Accés a bústia pròpia

Si l'usuari no ha rebut cap delegació d'altre usuari, un cop autènticat per GICAR, accedirà directament a la safata d'entrada de la seva bústia pròpia, tal com es descriu en el punt 3.2.

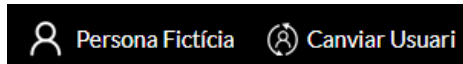
Altrament (si l'usuari ha rebut una delegació d'altre usuari) accedirà a una pantalla que li mostrarà les diverses bústies a les quals té accés: la pròpia i la/les de delegat d'altri.



	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 15 / 34

Per accedir a la safata d'entrada de la seva bústia pròpia, l'usuari haurà de seleccionar l'opció amb el seu nom (sempre apareix en 1r lloc).

A l'accedir, al menú superior de la dreta apareix el nom de l'usuari titular de la bústia. També l'opció de canvi d'usuari, que permet tornar a la pantalla anterior per canviar de bústia.

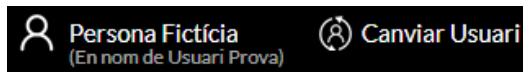


3.1.2 Accés a bústia com a delegat

Si l'usuari ha rebut una delegació d'altre usuari, un cop hagi estat autenticat per GICAR accedirà a una pantalla que li mostrarà les diverses bústies a les quals té accés: la pròpia i la/les de delegat d'altri.

Per accedir a la safata d'entrada d'una bústia de delegat, l'usuari haurà de seleccionar l'opció amb el nom de l'usuari que li ha delegat.

A l'accedir, al menú superior de la dreta apareix el nom de l'usuari i entre parèntesis el de l'usuari que ha delegat. També l'opció de canvi d'usuari, que permet tornar a la pantalla anterior per canviar de bústia.



3.2 Safata d'entrada


La safata d'entrada és la pantalla principal de l'aplicació, és la pantalla que s'obre per defecte en el moment d'entrar a l'aplicació i on es mostra la llista de peticions de l'usuari. Aquesta pantalla de benvinguda conté els següents menús, que es descriuran a continuació:

- Menú personal
- Menú lateral (Consulta per estat)
- Menú superior
- Calendari
- Tasques



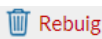
A la safata d'entrada es mostren les peticions vives, és a dir, no caducades, ni completades, ni rebutjades, ni les que hagi arribat la data d'inici fixada. Ordenades per data excepte les destacades que estan sempre les primeres. Es mostren en negreta aquelles peticions pendents de llegir.

Les dades de la petició que es mostren en la llista són:

- El nombre complet del remitent
- L'assumpte de la petició
- La data en la que es crea la petició
- Els documents a signar

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 16 / 34

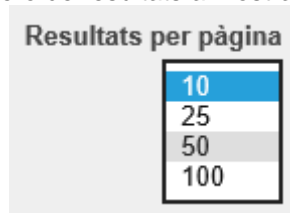
Les accions possibles en aquesta pantalla són:

- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició
- Les peticions es poden marcar/desmarcar com a destacades prement a la icona 
- Al seleccionar diverses peticions alhora i actuar sobre elles es pot realitzar l'acció dels botó que correspongui  o 

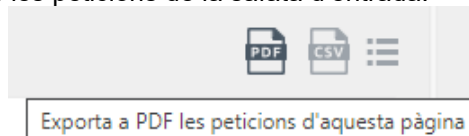
Marcant el *check* per seleccionar totes les peticions pendents ("Seleccionar tots") selecciona (només) les peticions que l'usuari veu en la pàgina actual i mostra un avís ("S'han seleccionat les peticions d'aquesta pàgina") tot oferint la possibilitat de seleccionar TOTES les peticions pendents a la Safata d'entrada.




- Es pot expandir la safata d'entrada ocultant el menú lateral de la dreta.
- Es pot modificar el número de resultats a mostrar per pàgina



- Es permet canviar la vista en que es mostra la safata d'entrada, a la vista resum.
 - En la vista resum es mostra més detall de les peticions. Les dades que es mostren són:
 - Assumpte
 - Data
 - Estat(Acció), Remitent i Data
 - Missatge
 - Documents a signar
 - En la vista resum es mostra el botó "Exportar a PDF" que genera un document amb la relació de totes les peticions de la safata d'entrada.



 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 17 / 34

3.2.1 Menú personal

Les opcions a les que es pot accedir des del menú personal són:



- **Perfil**, dona accés al manteniment de les dades de l'usuari connectat.
- **Delegacions**, permet crear delegacions i consultar les delegacions enviades, rebudes i eliminades
- **Filtres de Cerca**, permet crear cerques personalitzades consultables per “*Els meus filtres*”
- **Filtres de Delegació**, permet crear filtres per aplicar a les Delegacions
- **Fluxos**, permet consultar i crear fluxos de signatura propis
- **Plantilles de redacció**, permet crear plantilles de redacció personalitzades reutilitzables a l'hora de “*Redactar*”.

3.2.2 Esborranys

A mida que es va redactant una petició, cada vegada que es supera el temps parametritzat, el sistema desa un esborrany. S'ha parametritzat que cada 10 segons es desi la petició.

Al seleccionar l'opció “Esborranys”, es mostra la llista de totes les peticions que s'han desat en esborranys.

Al clicar sobre el detall d'un esborrany, s'accedeix a la pantalla de redactar per continuar amb la redacció a partir de les dades desades.

Els esborranys es poden eliminar un a un des del llistat d'esborranys clicant a  de l'esborrany a eliminar o varis seleccionant els esborranys que es volen eliminar i donant a .

El sistema té un sistema de neteja d'esborranys obsolets, de forma que els esborranys que portin més de 30 dies sense ser accedits seran eliminats.



3.2.3 Consulta de peticions destacades


En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Destacades**.

En aquesta opció es mostren les peticions que han estat marcades com destacades per l'usuari. Les peticions destacades es mostraran sempre al principi de les llistes. Per destacar una petició s'ha de seleccionar la icona estrella que es mostra en les llistes.

Les dades que es mostren són: Remitent, Assumpte, Data, Estat i Documents a signar

Les accions que es poden realitzar són:

- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició
- Seleccionar una o varies peticions i actuar sobre elles realitzant l'acció dels botó que correspongui  Signar/Donar el vistiplau o  Rebuig
- A l'accedir al detall d'una petició completada les accions possibles són:
 - Crear còpia
 - Arxivar
 - Document signat, que permet descarregar el document que s'ha signat

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 18 / 34

3.2.4 Consulta de peticions pendents

En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Pendents**.

En aquesta opció es mostren les peticions que l'usuari ha signat però estan pendents de què altres signataris les signin.

Les dades que es mostren són: Remitent, Assumpte, Data i Documents a signar

Les accions que es poden realitzar són:

- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició
- A l'accedir al detall d'una petició completada les accions possibles són:
 - Crear còpia

3.2.5 Consulta de peticions tot esperant

En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Tot esperant**.

En aquesta opció es mostra la llista de peticions que estan pendents d'accions prèvies a la que ha de fer l'usuari, vistiplau o signatura. A la dreta de la llista es mostra el número de peticions en espera

Les dades que es mostren són: Remitent, Assumpte, Data i Documents a signar

Les accions que es poden realitzar són:

- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició
- A l'accedir al detall d'una petició que es troba tot esperant les accions possibles són:
 - Crear còpia

3.2.6 Consulta de peticions completades

En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Completades**.

En aquesta opció es mostren la llista de peticions que han estat completades, és a dir, han finalitzar el seu flux de signatura.

Les dades que es mostren són: Remitent, Assumpte, Data i Documents a signar

Les accions que es poden realitzar són:


- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició
- A l'accedir al detall d'una petició completada les accions possibles són:
 - Crear còpia
 - Arxivar
 - Document signat, que permet descarregar el document que s'ha signat
- L'opció "Descarregar tot" genera un fitxer ZIP el qual conté:
 - A la carpeta arrel, els fitxers a signar i els tiquets de validació de les signatures;
 - Una carpeta anomenada "Signed" dins la qual es troben els documents signats. Els fitxers corresponents als documents signats mantenen el nom del fitxer original a signar que es va adjuntar a la petició.

3.2.7 Consulta de peticions rebutjades

En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Rebutjades**.

En aquesta opció es mostren la llista de peticions que han estat rebutjades per algun dels destinataris.

Les dades que es mostren són: Remitent, Assumpte, Data i Documents a signar

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 19 / 34

Les accions que es poden realitzar són:

- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició
- A l'accedir al detall d'una petició rebutjada les accions possibles són:
 - Crear còpia

3.2.8 Consulta de peticions caducades

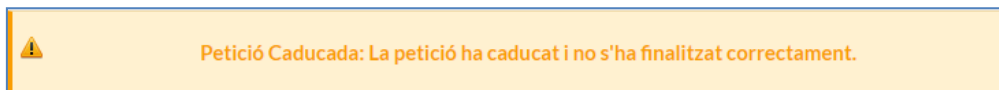
En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Caducades**.

En aquesta llista es troben les peticions que han caducat. Aquestes peticions en el moment de ser creades se'ls ha informat la data de caducitat que s'ha superat abans de finalitzar la seva tramitació.

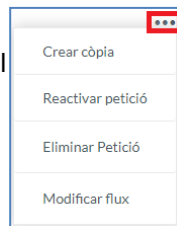
Les dades que es mostren són: Remitent, Assumpte, Data i Documents a signar

Les accions que es poden realitzar són:

- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició on es mostra un missatge indicant que la petició ha caducat i no s'ha finalitzat correctament.

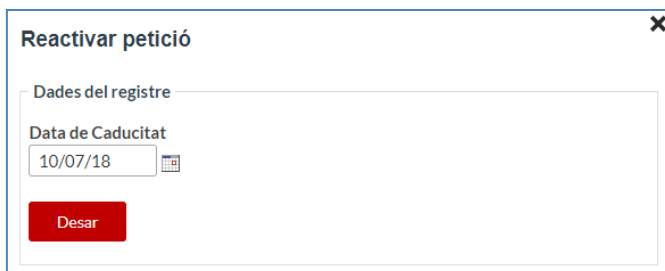


- Les accions possibles des del detall de la petició són:




Crear Còpia, a l'accedir l'enllaç [Crear còpia](#), s'accedeix a la pantalla de creació d'una nova petició a partir de les dades de la petició caducada.

Reactivar petició, a l'accedir l'enllaç [Reactivar petició](#), es mostra un calendari per poder seleccionar una nova data de caducitat, en desar la petició retorna a la safata d'entrada per poder continuar amb el seu flux.



Eliminar petició i Modificar flux

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 20 / 34

3.2.9 Consulta de peticions arxivades

En el menú lateral esquerra es mostra l'opció d'**Arxivades**.

En aquesta opció es mostren la llista de peticions arxivades per l'usuari o que s'han arxivat de forma automàtica per l'aplicació (100 dies d'espera per arxivar peticions completades).

Quan la petició està arxivada, el document que es va enviar a signar, els annexos i el resultat de la validació PSIS s'eliminen del PortaSignatures. Actualment només es custòdia el document signat, però si l'usuari intenta "Descarregar Tot" li apareixerà aquest missatge: **ERROR_NO_HAY_FICHEROS_DOCUMENTACION**.

Les dades que es mostren són: Per a, Estat (Completada, Caducada o Rebutjada), Remitent, Assumpte i Data.

3.2.10 Consulta de peticions enviades

En el menú lateral esquerra es mostra l'opció d'**Enviades**.

En aquesta opció es mostren la llista de peticions enviades per l'usuari subdividint les peticions per,



amb l'objectiu de facilitar la tasca dels usuaris redactors de quines peticions estan encara pendents de finalitzar de forma ràpida.

Les dades que es mostren són: Per a, Remitent, Assumpte i Data.

En el cas de Completades, s'afegeix l'estat: Completada, Caducada o Rebutjada.


Les accions que es poden realitzar són:

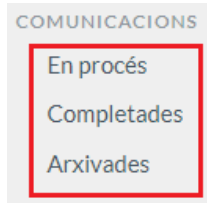
- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició
- A l'accedir al detall d'una petició caducada les accions possibles són:
 - Crear còpia
 - Reactivar petició

3.2.11 Consulta de Comunicacions

En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Comunicacions**.

En aquesta opció es mostren la llista de peticions en les que l'usuari hagi estat inclòs com a destinatari de Comunicació Interna. Aquests usuaris no participen en el flux sinó que són visualitzadors o seguidors de l'estat de la petició, i són notificats una vegada que la mateixa finalitza, però no participen en el flux. Les peticions estan classificades per,

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 21 / 34




amb l'objectiu que qualsevol usuari que formi part de comunicacions internes pugui visualitzar de forma ràpida el seu estat.

Les dades que es mostren són: Per a, Remitent, Assumpte i Data i Documents a signar.

En el cas de Completades i Arxivades s'afegeix l'estat: Completada, Caducada o Rebutjada.

Les accions que es poden realitzar són:

- Clicar sobre la fila d'una petició, ens permet accedir al detall de la petició.
- A l'accedir al detall d'una petició en procés les accions possibles són:
 - Crear còpia
 - Eliminar petició
 - Modificar flux
- A l'accedir al detall d'una petició completada les accions possibles són:
 - Crear còpia
 - Arxivar
- A l'accedir al detall d'una petició arxivada les accions possibles són:
 - Crear còpia
 - Desarxivar

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 22 / 34

3.2.12 Menú superior i peu de pàgina

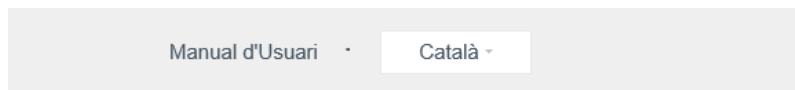
A la capçalera disposem de les següents opcions:



Al donar a l'opció seleccionada s'accedeix a la pantalla pertinent:

- **Cercador**, Permet filtrar entre totes les peticions redactades i rebudes, segons el criteri informat. El resultat de la cerca dona totes les sol·licituds que en l'assumpte, referència, contingut o usuari redactor continguin el text introduït.
- **Nom complet de l'usuari connectat**, al clicar sobre el nom s'accedeix a la pantalla de configuració del meu perfil, on es podrà configurar el perfil de l'usuari connectat.
- **Canviar usuari**, retorna a la pantalla d'entrada on es mostren els diferents usuaris per poder seleccionar. *(només en cas de que ens hagin fet alguna delegació d'usuari)*
- **Logout**, sortir de l'aplicació (*Logout de GICAR*)

Al peu de pàgina disposem de les següents opcions:



- **Manual d'Usuari**, accés a aquest manual.
- **Idioma**, desplegable amb els idiomes configurats, permet seleccionar l'idioma de la interfície de l'usuari.


3.2.13 Calendari

Sota el menú personal es mostra el calendari, on es mostren les dates de caducitat de les peticions.

Es mostra el mes actual per defecte, es permet canviar de mes a través de les fletxes del costat del nom del mes.

En aquest calendari es mostren les dates de caducitat de les peticions ressaltades en vermell i en Blau si hi ha una tasca per aquella data.

Al situar-se sobre la data es mostra l'assumpte de la petició que caduca en aquella data. Clicant sobre el text s'accedeix al detall de la petició.


	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 23 / 34

3.2.14 Tasques

Una tasca és un text, on es pot indicar una feina a fer, un recordatori, .. en una data en concret,

En aquest de requadre de Tasques, es mostren les tasques agrupades per data, que té assignades l'usuari. Aquesta funcionalitat permet a l'usuari afegir noves tasques i administrar les existents. Quan hi ha peticions amb data de caducitat aquestes es mostren com a tasca, sense necessitat de crear-les.

Les accions possibles amb les tasques són:

- **Afegir tasca:** permet afegir noves tasques, es mostra un calendari que permet seleccionar la data de la tasca i un requadre de text on informar la tasca a realitzar. En donar al botó Desar es grava la tasca.
- **Administrar tasques:** Al donar a administrar tasques es mostra la  al costat de cada tasca creada per l'usuari per eliminar-la, les tasques per data de caducitat no es poden eliminar.

3.3 Redactar una petició

En aquesta pantalla és en la que es dóna d'alta la petició, informant com a mínim les dades obligatòries següents:

- Destinataris
- Assumpte de la petició
- Adjuntar el document a signar

A l'accedir a la redacció de la petició se'ns mostren les dades a informar:

- **Destinataris**, cal informar aquelles persones a les que va destinada la petició. En aquest punt és on es defineix el flux de signatura/vistiplau de la petició.

Per definir-lo cal indicar tots els destinataris separats per comes (,). En el cas que hi hagi un ordre establert de signatura o vistiplau aquest s'indicarà amb el símbol (>), on els destinataris que es troben a la part esquerra han d'actuar abans que els que es troben a la part dreta.

Si es vol indicar que un conjunt de destinataris poden actuar en qualsevol ordre, caldrà indicar-los entre parèntesis (), separats per comes o per > segons correspongui.


Exemple: (Usuari 1, Usuari 2) > Usuari 3

També cal indicar quina és l'acció que cal dur a terme, si no s'indica res el sistema suposa que és signatura electrònica. El Vistiplau s'indica amb (VB) i la signatura amb (F)

El camp destinatari té un caràcter predictiu; a mida que l'usuari va escrivint, s'obren propostes per escollir entre una llista de destinataris que coincideixen amb el text introduït.

No es permet informar dues vegades el mateix usuari, però si es permet informar una adreça de correu que no estigui donada d'alta com a usuari.

- **Assumpte** de la petició
- **Missatge:** text del missatge que s'enviarà als destinataris

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 24 / 34

- **Adjuntar fitxer a signar:** Permet adjuntar els fitxers que es volen signar. S'obre el requadre per poder cercar el document que es vol signar. Quan el fitxer a signar no és un PDF, el sistema el converteix a PDF i ens mostra un missatge d'avís. Tanmateix, al pujar el document s'analitza el mateix mitjançant una crida la antivirus corporatiu, marcant amb un vist-i-plau verd que el fitxer està lliure de virus:


Documents a signar

[d0.pdf \(182.43 Kb\)](#) ✓

En cas contrari, apareixerà un missatge d'avertència en un quadre vermell.

Hi ha la possibilitat d'adjuntar a una petició múltiples documents a signar; per tal que, amb una única acció per part del destinatari - de signatura de la petició - s'incorpori la seva signatura a cadascun dels documents i quedin signats individualment

- **Adjuntar fitxer annex:** Permet adjuntar altres fitxers que no se signaran (El sistema ens mostra un avís recordant que no es signarà). S'obre el requadre per poder cercar el document que es vol annexar.
- **Guardar flux:** Aquesta opció permet desar el flux informat. El sistema demana un nom per poder desar el flux i ens porta a l'opció de crear fluxos personalitzats, partint del flux que hi ha en pantalla.
- **Previsualitzar flux:** Mostra en pantalla una representació gràfica del flux de signatures que s'ha informat en el requadre de destinataris.
- **Fitxers adjunts:** Es mostren els fitxers annexats a la petició
- **Desitja rebre notificacions de les accions relacionades amb aquesta petició?:** Es permet indicar quin nivell d'avisos es volen rebre sobre les accions realitzades en la petició. Les opcions són:
 - No Opció per defecte
 - Avís de signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux
 - Avís de lectura, signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux
 - Avís de finalització del flux
- **Enviar:** El botó enviar finalitza la redacció de la petició, i retorna a la safata d'entrada

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 25 / 34

Redacció Avançada

Destinatari ✕

"Persona Fictícia" [eva.barco@t-systems.com] [Default,]

[Guardar flux](#) [Previsualitza Flux](#)

Assumpte (*)

Missatge (*)

Adjuntar arxius locals

Afegir fitxer a signar

Afegir annex

Podeu enviar un total de 5 fitxers, fins a arribar a un màxim de 19 Mb
 Fitxers Acceptats: jpg, gif, png, bmp, pdf, doc, csv, xls, xml, odt, txt, docx, xlx, pptx, zip

Afegir des de plantilla

Desitja rebre comunicacions de les accions relacionades amb aquesta petició?

No
 Avís de signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux
 Avís de lectura, signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux
 Avís de finalització del flux


Enviar

3.3.1 Redactar una petició avançada

En la redacció avançada es permet informar més dades de la petició que s'està redactant com la data de caducitat o una referència.

Les dades que es poden informar són:

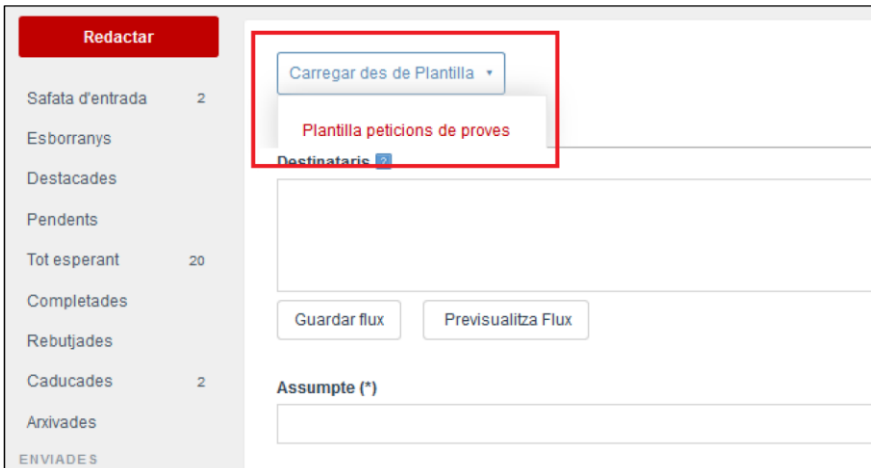
- **Enviar de forma independent a cadascun dels destinataris:** En cas de seleccionar-ho, s'enviarà una petició individual a cadascun dels destinataris de la petició. Enlloc d'enviar una petició que ha de ser signada per cadascun dels destinataris s'envien tantes peticions com destinataris, de forma que cadascuna d'elles ha de ser signada únicament pel destinatari.
- **Destinatari de la comunicació interna:** Aquest camp permet incloure persones que, tot i no participar en el flux de vistiplau o signatura de la petició, seran avisades quan la petició acabi i podran visualitzar-la en el seu menú "Comunicacions". Serveix per a comunicar a tercers de la finalització satisfactòria d'un circuit de signatura.
- **Referència:** Aquest camp de text lliure pot servir a tercers per recuperar la petició
- **Data de caducitat:** data en la que expira la petició; si s'arriba a les 00:00 hores del dia indicat sense que s'hagi finalitzat el flux, la petició s'arxiva en estat "caducada", sense poder fer cap intervenció posterior. Els usuaris que intervenen en el circuit veuran en el calendari una marca amb la data en que caduca la petició. Per reactivar una petició caducada cal accedir a la llista de peticions caducades i informar una nova data de caducitat.
- **Data d'inici:** La petició no estarà disponible a la safata d'entrada fins a l'arribar a la data d'inici fixada.
- **Metadades:** El sistema permet afegir metadades. Cal indicar un nom per la metadada i un valor i donar a enviar metadada. Si s'han definit metadades globals, aquestes apareixen en la redacció avançada.

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 26 / 34

- Possibilitat de triar, per a cada petició remesa, l'aspecte de la representació de la signatura en el document PDF (anomenat **"Segell de signatura"** en el portal) entre:
 - "Marge esquerre superior": al marge esquerre superior del document, orientació del text vertical.
 - "Marge esquerre inferior": al marge esquerre inferior del document, orientació del text vertical.
 - "default": Representació de la signatura *per defecte* – de característiques similars a "Marge esquerre inferior" (vinculat a les peticions antigues).
 - "Sense segell de signatura" Sense representació en el document (signatura *invisible*).
- En qualsevol cas - amb independència de l'opció de representació triada - les dades de les signatures dels PDF es poden consultar en el "Panel de firma".
A més, cada usuari remitent pot establir al seu "perfil d'usuari" un segell per defecte (d'entre les opcions pre definides al sistema) per les signatures dels signataris de les peticions que ell redacti.

3.3.2 Redactar petició emprant una plantilla pre definida

També hi ha la opció de redactar la petició partint d'una plantilla pre definida per l'usuari o compartida per un altre usuari: permet aprofitar les dades pre definides (destinatari, assumpte, segell de signatura,...) de manera que només calgui seleccionar els documents adjunts i els annexos.



3.4 Consultar detall de la petició

Des de les diferents llistes de peticions, al clicar sobre una petició s'obre el detall d'aquesta.


Les dades de la petició que es mostren són:

- Assumpte, data de la petició i data de caducitat en cas que s'hagi informat
- Circuit complet de signatura/vistiplau, mostra els destinataris de les diferents línies de signatura, l'estat més actual per a cadascun dels usuaris i la última data d'actualització de l'estat.

Els circuits de signatura en cascada es mostren en forma d'arbre per a indicar l'ordre en què cada usuari ha de realitzar la seva acció. En cada línia de signatura es mostra una icona indicant l'estat de la petició per aquest usuari i l'acció a realitzar (Vistiplau, Signatura)





Els possibles estats són:


- Nou
- Llegit

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 27 / 34

- Vistiplau
- Signat
- Retornat
- Missatge de la petició
- Documents a signar i annexos
- Detalls
 - Nivell de comunicacions per correu
 - Destinataris de la comunicació interna
 - Data de caducitat
 - Tipus de signatura admesos: Només amb certificat
 - Metadada
 - Segell de signatura
- Comentaris

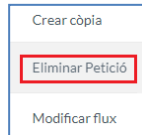
Les accions possibles en aquesta pantalla, són:

- Descarregar els annexos o documents a signar: Al clicar sobre el nom del fitxer.
- Previsualitzar els documents PDF, clicant sobre la lupa 
- Descarregar tots els fitxers amb un .zip, donant al link 
- Adjuntar un annex: durant el cicle de vida de la petició es permet als participants incorporar un annex a la petició
- Comentaris:
 - Inserir comentari: es poden incloure nous comentaris al donar sobre , s'obre un camp de text on introduir el comentari i al donar a enviar, es grava el comentari i s'envia un missatge indicant que s'ha afegit el comentari.
 - Per veure els comentaris incorporats, cal donar a . S'indica el número de comentaris existents per a la petició.
- Accions, depenent de l'estat i acció requerida a l'usuari:
 - Signatura/vistiplau
 - Rebutjar
 - Document signat: quan una petició està acabada es pot descarregar el fitxer signat electrònicament, que té la mateixa validesa legal que un document en paper. Aquest document pot ser un PDF o un fitxer XML en format XAdES, en el cas d'haver més d'un document o no sigui en format PDF.
 - Descarregar Informe PDF, es tracta d'un document PDF que incorpora informació sobre la signatura. No té validesa legal però és un document útil per obtenir el document signat.
 - Crear còpia: Clicant el botó "Crear còpia" s'obrirà la pàgina de redacció d'una petició amb les dades (destinatari, assumpte i missatge) de la petició original.
 - Arxivar: Al clicar el botó d'arxivar la petició passa a la llista d'arxivades i s'elimina el document enviat a signar, els annexos i el resultat de la validació PSIS. En la versió actual del producte, el document signat no s'elimina d'aquesta custòdia. Aquest comportament aplica tant si l'arxivat és manual com automàtic. Destacar també, que actualment, si un dels usuaris destinataris de la petició l'arxiva li apareixerà en "Arxivades", però a la resta dels destinataris els seguiria apareixent en "Completades", tret que algun d'ells l'arxivi també.
 - Edició de peticions en procés: Es podran modificar certes dades d'una petició enviada que estigui en procés – com ara: l'assumpte, el missatge, destinataris de comunicació interna o destinataris que encara no hagin actuat. No es possible però, modificar els documents vinculats a la petició.

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 28 / 34

3.5 Eliminar una petició

Una petició es pot eliminar sempre i quan els destinataris no hagin realitzat cap acció.



Al clicar a Eliminar petició , dins del detall de la petició, s'elimina la petició i s'envia un correu a tots els

destinataris indicant que la petició s'ha eliminat.

3.6 Vistiplau

Per donar el vistiplau a una petició cal accedir al detall de la petició i donar al botó corresponent, o des de la safata d'entrada seleccionar la petició i donar al botó de vistiplau.

Vistiplau: Al clicar a vistiplau, el sistema ens sol·licita confirmació, al confirmar es canvia l'estat de la petició, passa a la llista que correspon i es notifica el canvi als diferents participants.


3.7 Signatura d'una petició

Per donar signar una petició cal accedir al detall de la petició i donar al botó corresponent, o des de la safata d'entrada seleccionar la petició i donar al botó de vistiplau.

Signatura: Al clicar a signar, el sistema inicia el procés de signatura, que implica disposar d'un certificat digital instal·lat en l'ordinador.

S'obrirà la pantalla de selecció de l'eina de signatura a emprar.



	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 29 / 34

Si es selecciona la opció "Signar amb viafirma desktop" s'obrirà la aplicació d'escriptori de Viafirma. Només es pot fer servir si es te instal·lada aquesta aplicació.

En la resta de casos la opció preferida es "Signar amb navegador (requereix Java)". En fer-ho es descarrega el component viafirma-client-desktop.jnlp que cal executar, abans de seleccionar el certificat.

Si tot és correcte el sistema ens indica Signatura realitzada correctament, i la petició desapareix de la safata d'entrada.

3.8 Rebutjar una petició

Es pot rebutjar una petició de manera individual accedint al detall d'una petició o seleccionar diferents peticions d'una llista de la safata d'entrada o de cerca avançada.

Al clicar al botó rebutjar, es mostra una pantalla on cal seleccionar el motiu del rebuig i un text explicatiu del motiu.

Un cop rebutjades s'envia un missatge als usuaris implicats.

Consulta de peticions rebutjades: Accedir a l'opció del menú lateral Rebutjades. Es mostra el remitent, l'assumpte i la data de la petició rebutjada.

3.9 Crear còpia

L'opció "Crear còpia" d'una petició en genera una altra idèntica, la qual ara també inclourà:

- Els fitxers a signar que tenia la petició original. Permet eliminar-los i/o afegir-ne altres.
- També els fitxers annexos que tenia la petició original; entre els quals ara s'inclouen els comprovants de la validació de les signatures (fitxers XML) corresponents a aquella petició. Permet eliminar-los i/o afegir-ne altres.


3.10 Gestió de fluxos predefinits

Al clicar sobre una petició en qualsevol llistat de peticions segons l'estat, s'obre el detall de la mateixa. Des de l'opció "Els meus fluxos" del menú personal s'accedeix a l'administració de fluxos de signatura personalitzats. En aquesta secció l'usuari pot gestionar els seus propis fluxos de signatura, per a reutilitzar-los posteriorment en la requadre de Destinataris que apareix en el menú "Redactar".

A la llista de fluxos es mostren tots els fluxos que ha creat l'usuari, en aquesta llista es pot:

- Filtrar fluxos per una cadena de cerca
- Editar un flux existent
- Eliminar fluxos existents
- Afegir nous fluxos

El dissenyador de fluxos s'obre a l'editar un flux existent, crear un de nou o utilitzar l'opció "Desar flux" que està a sota de el requadre de destinataris al redactar la petició.

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 30 / 34

3.10.1 Dissenyador de fluxos

Un flux de signatura es defineix pel seu nom, i una sèrie de línies de signatura que indiquen l'ordre en el que els destinataris d'una petició han de signar. A l'hora de crear una línia de signatura, es poden distingir dues zones principals en el dissenyador: la zona de selecció d'elements i la zona de línies de signatura. Per a dissenyar un flux de signatura, l'usuari ha d'arrossegar elements des de la zona de selecció d'elements fins a:

- El final del contenidor de grups
- El final d'una línia de signatura existent
- L'àrea per a crear una nova línia de signatura

Cada element que compona una línia de signatura representa un usuari, o un grup d'usuaris.

Estan disponibles els següents:

- **Usuaris:** afegeix un usuari a la línia de signatura. A l'arrossegar i deixar anar aquest element, es desplegarà una finestra emergent des de la que podrà seleccionar l'usuari que es vol afegir.
- **Grups:** Al fer click en aquesta opció es mostraran tots els grups que es poden arrossegar a una línia de signatura. Al redactar una petició, cada grup es substituirà pel conjunt d'usuaris que pertanyen a aquest grup.
- **Càrrecs:** al fer click en aquesta opció, es mostraran tots els càrrecs que es poden arrossegar a una línia de signatura. Al redactar una petició, cada càrrec és substituït pel conjunt d'usuaris que pertanyen al càrrec.
- **Contenidor de grups:** afegeix un contenidor a la línia de signatura, en el que poden afegir-se més elements.

L'acció a realitzar per defecte per als destinataris inclosos en una línia de signatura és Signatura. Per a canviar dita acció a Vistiplau, només cal clicar l'enllaç de signatura, o al inrevés. Per eliminar un element d'una línia de signatura, només cal arrossegar-lo a l'àrea destinada per esborrar (aquesta àrea apareix quan l'usuari comenci a arrossegar l'element). També és possible eliminar una línia de signatura completa clicant la icona.

A l'incloure un flux de signatura en una petició, el camp destinataris es componrà de la següent forma:


- Entre cada element de la mateixa línia de signatura s'afegirà l'operador > (símbol major que)
- Entre dos línies de signatura diferents s'afegirà l'operador , (coma)
- Els elements que representen un conjunt d'usuaris (contenidors, grups i càrrecs), seran substituïts per dits usuaris separats per , (coma) i entre parèntesis (), a no ser que l'element es trobi dins d'un contenidor, que en aquest cas no es posaran els parèntesis.

3.11 Gestió de delegacions

En moltes ocasions és necessari disposar d'un mecanisme per a que un usuari pugui delegar certes accions en un altre.

Es permeten tres nivells de delegació, amb ordre creixent de permisos:

- **Col·laborador:** Si un usuari delega en un altre usuari amb permisos de Col·laborador, l'usuari a qui s'ha delegat podrà accedir en nom de l'usuari que ha delegat, i veure les seves

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 31 / 34

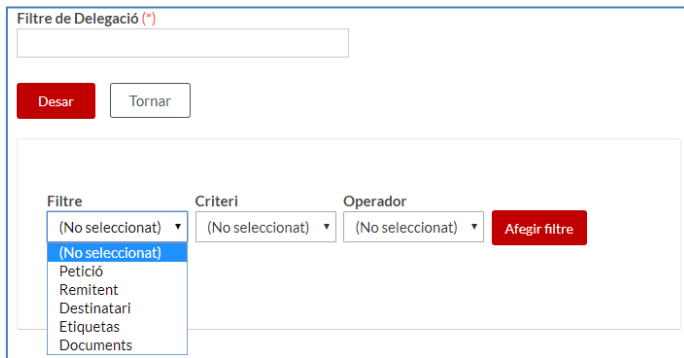
diferents safates de peticions. Podrà ordenar les peticions, inserir comentaris, marcar o desmarcar com a destacada, però no pot fer vistiplau ni signatura en nom d'un altre usuari.

- **Vistiplau:** L'usuari en el que s'ha delegat té els permisos de Col·laborador, però a més pot fer vistiplau en nom de l'usuari que delega.
- **Signatura:** L'usuari a qui s'ha delegat a més pot realitzar signatures electròniques en nom de l'usuari que ha delegat.

En cap cas els usuaris en els que s'ha delegat poden crear peticions en nom de l'usuari que ha delegat.

3.11.1 Limitar les accions delegades mitjançant filtres

Cada usuari, des del menú personal, pot crear filtres que després pot associar a les seves delegacions, amb l'objectiu de que la persona en qui es delega tingui accés únicament a aquelles peticions que compleixen amb el filtre o les restriccions creades.



3.11.2 Delegar en un col·laborador

A l'accedir a la pantalla d'administració de delegacions, opció Delegacions del Menú Personal, en la llista d'enviades es pot afegir la delegació. Al donar a **Afegir Delegació** s'obre la pantalla d'edició de delegació on cal informar:

Delegat en: Cal seleccionar l'usuari a qui es delega. També es permet fer cerca per nom donant a la lupa.

Vàlid des de: Data d'inici de la delegació, per defecte es mostra la data del dia (es considera activa des de les 00:00 hores del dia informat).


Vàlid fins a: Data de fi de la delegació (es considera finalitzada des de les 00:00 hores del dia informat). És un camp opcional; si no s'informa, la delegació no té caducitat, seguirà delegat fins que se elimini la delegació per part de l'usuari que la va crear.

Permisos: Cal seleccionar Col·laborador

Documents annexos a la delegació: Es pot annexar un document annex a la delegació


Filtre de delegació: En cas de voler aplicar un filtre a la delegació cal seleccionar el filtre de la llista de filtres creats prèviament

Text lliure: Camp de text per informar el motiu de la delegació, és una dada opcional


 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 32 / 34

En el moment de Desar s'envia un correu informant de la delegació als implicats.

3.11.3 Delegar accions de vistiplau

Per delegar les accions de vistiplau cal  i omplir les mateixes dades que s'indiquen per delegar les accions de col·laborador, punt 3.10.2. En el moment de seleccionar els **Permisos**: Cal seleccionar Vistiplau.

3.11.4 Delegar accions de signatura

Per delegar les accions de vistiplau cal  i omplir les mateixes dades que s'indiquen per delegar les accions de col·laborador, punt 3.10.2. En el moment de seleccionar els **Permisos**: Cal seleccionar Signatura

3.12 Gestió de Plantilles de redacció

Des de l'opció "Plantilles de redacció" del menú personal s'accedeix a l'administració de plantilles de redacció personalitzades que es podran escollir des de la pantalla de redacció..


A la llista de plantilles es mostren tots les plantilles que ha creat l'usuari, en aquesta llista es pot:

- Filtrar plantilles per una cadena de cerca
- Editar una plantilla existent
- Eliminar plantilles existents
- Afegir noves plantilles

3.12.1 Editor de plantilles

L'editor de plantilles permet definir el valor de la majoria dels camps de la plantilla de redacció, excepte els documents adjunts i els annexes.



Cada plantilla podrà ser competrtida amb altres usuaris i a aquests sel's pot donar (o no) permís per editar-la.

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 33 / 34

Desitja rebre comunicacions de les accions relacionades amb aquesta petició?

Avís de finalització del flux
 Avís de lectura, signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux
 Avís de signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux
 No

Usuaris que comparteixen la plantilla

Usuari	Pot editar la plantilla	Accions
Marta	Si	 
Francesc	Si	 

3.13 Cerca avançada


En el menú superior es disposa d'un requadre de cerca simple on es pot cercar introduint una cadena.

El sistema cerca peticions que coincideixen amb la cadena introduïda i les mostra com resultats de la cerca. Aquesta cadena es busca en els camps assumpte i missatge de la petició i en el nom del remitent de la mateixa. Nota: També es busca les peticions que es troben en l'apartat de Comunicacions.

En el cas de la cerca avançada els criteris de cerca es poden incorporar en diferents filtres.

Per construir un filtre cal informar els diferents criteris:

- Filtre
 - **Petició:** Es busca sobre les dades genèriques de la petició. Els criteris que es poden seleccionar són:
 - Assumpte,
 - Missatge,
 - Referència,
 - Data de creació,
 - Data de caducitat,
 - Estat,
 - Està marcada com destacad,
 - CSV,
 - Esta arxivada
 - **Remitent/Destinatari:** Es busca sobre les dades genèriques del remitent o destinatari de la petició. Els criteris que es poden seleccionar són:
 - Persona Id,
 - Nom,
 - Cognoms,
 - Telèfon,
 - Mail,
 - Entitat
 - **Metadades:** Es busca sobre les metadades. Els criteris que es poden seleccionar són:
 - Nom,
 - Valor

	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.6
	Manual d'usuari	
	N. versió solució: 3.4.14	Pàg. 34 / 34

- **Documents:** Es cerca sobre les particularitats dels documents. Els criteris que es poden seleccionar són:
 - Nom,
 - Extensió (pdf, txt, doc, ...),
 - Mida en bytes,
 - Tipus (signable o annex)
- A continuació cal seleccionar l'operador que dependrà del filtre i criteri seleccionat:
 - Major que,
 - Menor que,
 - Conté,
 - Comença per,
 - Acaba per,
 - Diferent de

Es poden afegir diferents filtres i el sistema cerca les peticions que coincideixen amb la totalitat dels filtres introduïts i ens mostra la llista de peticions resultant.

El filtre o filtres que s'han realitzat es poden desar.

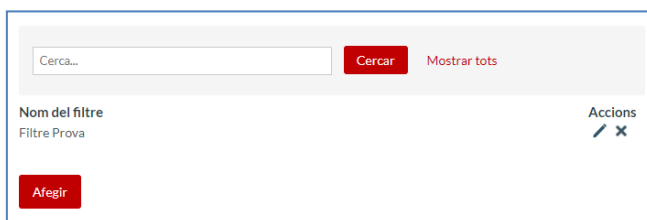
A l'accedir a l'opció de menú del meus filtres, el sistema ens mostra el filtres desats anteriorment, també se'ns mostra l'opció d'Afegir o d'Administrar aquests filtres.

Al desar un filtre ens caldrà informar un nom del filtre.

Si quan es desa un filtre no s'informa el camp valor alhora d'executar el filtre el sistema ens demanarà que informem aquest valor.

3.14 Filtrar peticions

Desplegant la opció "Filtres de cerca", ens mostrarà els filtres personalitzats que es tinguin ja creats amb anterioritat, i la opció d'"Afegir". També es mostra els possibles filtres globals que els administradors hagin creat pels usuaris.



Al crear un nou filtre, es mostra un formulari molt similar a la *cerca avançada*, podent a més definir el seu nom.

El procediment seria anar afegint els filtres/criteris que es desitja, i guardar finalment el filtre que posteriorment apareixerà al menú "Els meus filtres". Cal destacar que en aquest formulari es pot deixar el camp "Valor" buit. En aquest cas, el sistema ens demanarà el valor en el moment en què es vulgui utilitzar el filtre.