 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 1 / 23

Revisió	Redactat per	Revisat per	Aprovat per	Data aprovació	Data publicació
1.0	T-Systems / sDos / Viavansi				


### 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"> <li>- Canvis en la iconografia de menú (responsive).</li> <li>- Múltiples documents signats individualment.</li> <li>- Poder triar aspecte de la representació de la signatura per cada petició remesa.</li> <li>- Crear còpia.</li> <li>- "Data d'inici", en les peticions remeses.</li> <li>- Opció de filtrar peticions des de la safata d'entrada.</li> </ul>
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"> <li>- En cada línia de signatura incloure l'acció a realitzar.</li> <li>- Detalls (Nivell comunicacions, Destinataris de la comunicació interna, Data de Caducitat, Tipus de signatura).</li> </ul> <p>3.12 @Cerca per text: També busca les peticions que es troben en l'apartat de Comunicacions</p>


RESPONSABLE DEL DOCUMENT: T-Systems / sDos / Viavansi

## Í N D E X

<b>1.</b>	<b>INTRODUCCIÓ .....</b>	<b>3</b>
1.1	Objecte .....	3
<b>2.</b>	<b>DESCRIPCIÓ GENERAL DEL SISTEMA .....</b>	<b>4</b>
2.1	Funcionament del Sistema .....	4
2.2	Perfils d'Usuari .....	4
2.3	Ajudes .....	5

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 2 / 23


<b>3. FUNCIONALITATS DEL SISTEMA.....</b>	<b>6</b>
3.1 Accés a l'aplicació	6
3.1.1 Accés a bústia pròpia .....	8
3.1.2 Accés a bústia com a delegat .....	9
3.2 Safata d'entrada	9
3.2.1 Menú personal .....	10
3.2.2 Esborranys .....	11
3.2.3 Consulta de peticions prioritzades .....	11
3.2.4 Consulta de peticions pendents .....	11
3.2.5 Consulta de peticions tot esperant .....	11
3.2.6 Consulta de peticions completades.....	11
3.2.7 Consulta de peticions rebutjades .....	12
3.2.8 Consulta de peticions caducades.....	12
3.2.9 Consulta de peticions enviades.....	13
3.2.10 Consulta d'Arxivades.....	13
3.2.11 Consulta de Comunicacions.....	13
3.2.12 Menú superior.....	14
3.2.13 Calendari .....	14
3.2.14 Tasques.....	15
3.3 Redactar una petició	15
3.3.1 Redactar una petició avançada .....	16
3.4 Consultar detall de la petició	17
3.5 Eliminar una petició	18
3.6 Vistiplau	18
3.7 Signatura d'una petició	18
3.8 Rebutjar una petició	19
3.9 Crear còpia	19
3.10 Gestió de fluxos predefinitos	19
3.10.1 Dissenyador de fluxos .....	19
3.11 Gestió de delegacions	20
3.11.1 Limitar les accions delegades mitjançant filtres .....	20
3.11.2 Delegar en un col·laborador .....	21
3.11.3 Delegar accions de vistiplau.....	21
3.11.4 Delegar accions de signatura .....	21
3.12 Cerca avançada	22
3.13 Filtrar peticions	23

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 3 / 23

## 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.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 4 / 23

## 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.
- Facilitat la gestió de delegació de signatures , vistiplaus o gestió de bústies.
- Genera avisos.
- Capacitat d'integració amb Backoffices (BO's).
- Està integrat amb les solucions corporatives PSIS 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, signar, rebutjar o arxivar.


### 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.

Els usuaris, als quals va adreçar aquest document, poden dur a terme les següents funcions:

- Signar i/o donar el vistiplau a peticions.
- Configuració del propi perfil.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 5 / 23


- Poden crear noves peticions de vistiplaus i/o signatures d'un document conforme a un flux determinat.

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.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 6 / 23

### 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 prioritzades
  - 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
  - 3.2.1 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 predefinits
  - 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

#### 3.1 Accés a l'aplicació

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

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

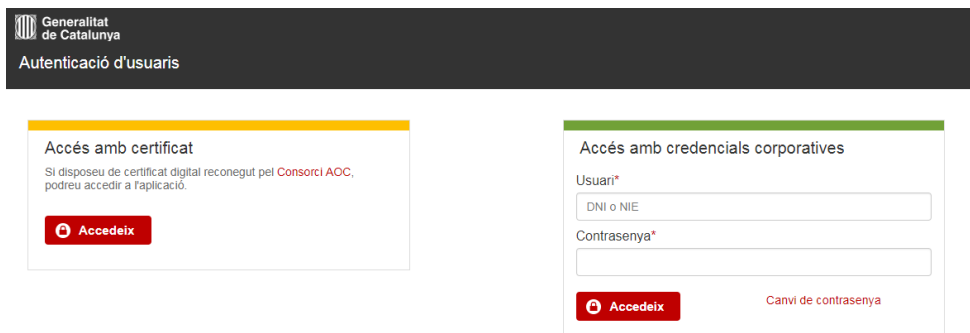
L'usuari haurà d'identificar-se en el sistema com un usuari vàlid. Ha d'estar donat d'alta al GICAR, com usuari corporatiu. Es podrà accedir al Portasignatures amb certificat digital o amb l'usuari i paraula de pas de GICAR.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	<b>SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures          digital)</b>	<b>N. revisió doc.: 1.0</b>
	<b>Manual d'usuari</b>	
	<b>N. versió solució: 1.5</b>	<b>Pàg. 7 / 23</b>

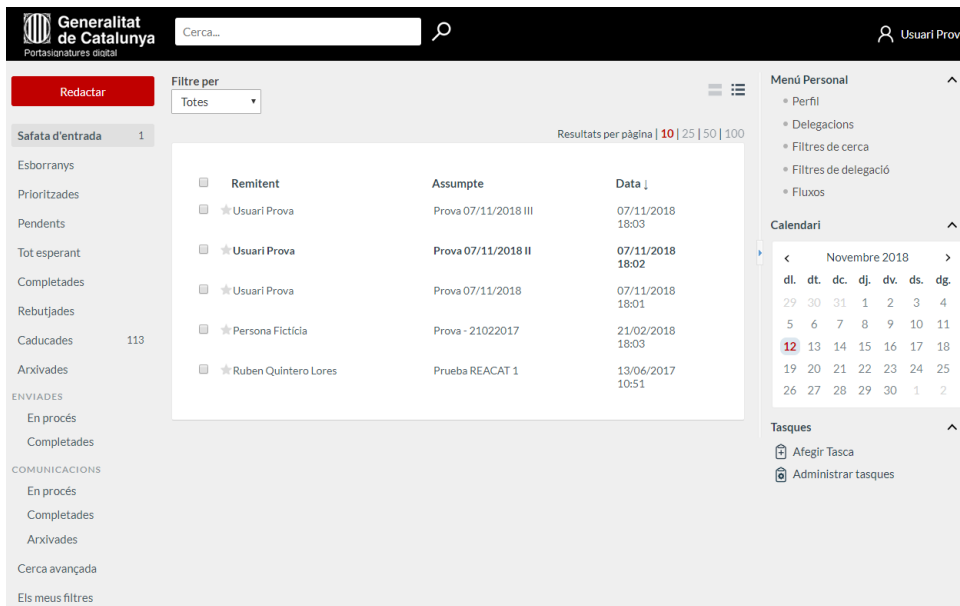
Un cop validat l'usuari a GICAR s'accedeix a l'aplicació on es mostra la Safata d'entrada, amb la llista de peticions de l'usuari connectat.

**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 *El meu perfil*.


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




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



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

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 8 / 23

**Menú Personal** ^

- Perfil
- Delegacions
- Filtres de cerca
- Filtres de delegació
- Fluxos

 **Usuari Prova**

**Person Id (\*)**  
43449810G

**Nom (\*)**  **Primer cognom (\*)**  **Segon cognom**

**e-correu (\*)**  **Telèfon**

---

**Zona horària**  **Idioma**

---

**Nivell de comunicacions per e-correu**

**Desar**


- **Nivell Comunicació**
  - Alt: es reben diversos correus per petició (per a cada lectura, signatura o vistiplau).
  - Mig: es reben diversos correus per petició (per a cada signatura o vistiplau).
  - Baix: només s'envien correus electrònics d'avís quan una petició en espera passa a estar disponible per a la seva signatura i avís quan una petició finalitza.
  - Butlletí: Es rep un butlletí amb la periodicitat seleccionada amb totes les peticions rebudes en aquest període (lectures, signatures o vistiplau).

### 3.1.1 Accés a bústia pròpia

Si l'usuari no ha rebut cap delegació d'altre usuari, un cop autenticat 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.



 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 9 / 23



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.

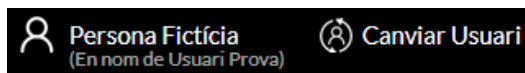


### 3.1.2 Accés a bústia com a delegat

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'altre.

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


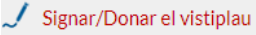
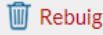
 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 10 / 23

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 prioritzades 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:

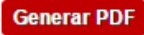
- El nombre complet del remitent
- L'assumpte de la petició
- La data en la que es crea la petició

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 prioritzar / desprioritzar donant 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") ja no selecciona TOTES les peticions pendents que l'usuari tingui a la Safata d'entrada. Ara 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 de la pàgina clicant al número que es vulgui   
 Resultats per pàgina | 10 | 25 | 50 | 100
- 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
  - En la vista resum es mostra el botó  que genera un document amb la relació de totes les peticions de la safata d'entrada.

### 3.2.1 Menú personal

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

- **El meu perfil**, dóna accés al manteniment de les dades de l'usuari connectat.
- **Filtres de Delegació**, permet crear filtres per aplicar a les Delegacions
- **Delegacions**, permet crear delegacions i consultar les delegacions enviades, rebudes i eliminades
- **Els meus fluxos**, permet consultar i crear fluxos de signatura propis


 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 11 / 23

### 3.2.2 *Esborrany*s

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 "Esborrany", es mostra la llista de totes les peticions que s'han desat en esborrany.

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

**Suprimeix els seleccionats**

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



### 3.2.3 *Consulta de peticions prioritzades*

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

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

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

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

### 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 i Data

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 i Data

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**.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 12 / 23

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 i Data

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 i Data

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

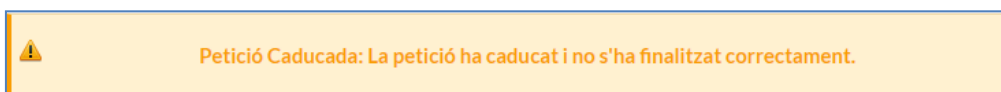
En el menú lateral esquerra es mostra l'opció de **Caducades**.

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.

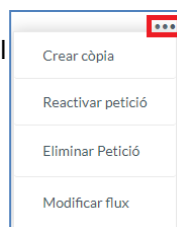
Les dades que es mostren en la llista són: Remitent, Assumpte i Data

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.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 13 / 23

**Reactivar petició** ✕

Dades del registre

Data de Caducitat

10/07/18

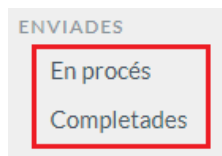
**Desar**

### Eliminar petició i Modificar flux

#### 3.2.9 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

#### 3.2.10 Consulta d'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.

#### 3.2.11 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 <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 14 / 23



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.

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
  - Moure a Completades

### 3.2.12 Menú superior

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

- **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.
- **Documentació**, al clicar es mostren els diferents manuals de l'aplicació que es poden descarregar
- **Idioma**, desplegable amb els idiomes configurats, permet seleccionar l'idioma de la interfície de l'usuari.
- **Cercador**, Permet filtrar entre totes les peticions redactades i rebudes, segons el criteri informat. El resultat de la cerca dóna totes les sol·licituds que en l'assumpte, referència, contingut o usuari redactor continguin el text introduït.


### 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.

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 15 / 23

### 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
- **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. 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.



 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	<b>SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures          digital)</b>	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 16 / 23

- **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'avís 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

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.



 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 17 / 23

- **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.
- 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:
  - "default": Representació de la signatura *per defecte* - com fins ara: al marge esquerre del document, orientació del text vertical.
  - "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".



### 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.


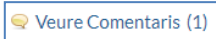
Les dades de la petició que es mostren són:

- 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
  - 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:

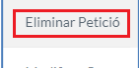
- Descarregar els annexos o documents a signar: Al clicar sobre el nom del fitxer.
- Previsualitzar els documents PDF, clicant sobre la lupa 
- Descarregar tots els fitxers amb un .zip, donant al link 
- Adjuntar un annex: durant el cicle de vida de la petició es permet als participants incorporar un annex a la petició

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 18 / 23

- **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 "Completaes", tret que algun d'ells l'arxivi també.

### 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.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 19 / 23

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

El sistema obre l'applet de signatura, cal seleccionar el certificat per signar i signar.

En cas que el navegador sigui Chrome, 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.

#### 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 línies 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:

 Generalitat de Catalunya Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 20 / 23

- **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.
- **Contenedor 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 compondrà 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 (contenedors, 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:

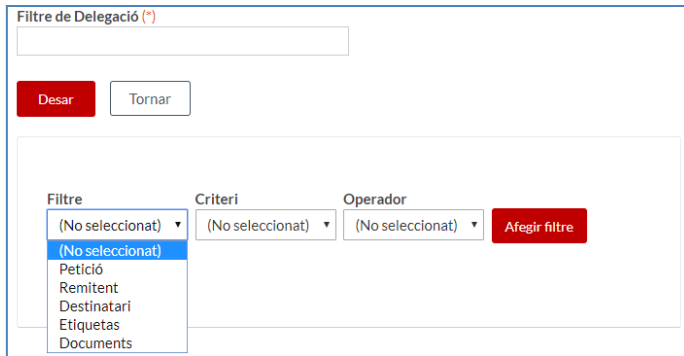
- **Col·laborador:** Si un usuari delega en un altre usuari amb permisos de Col·laborador, l'usuari a qui s'ha delegat podrà accedir en nom de l'usuari que ha delegat, i veure les seves diferents safates de peticions. Podrà ordenar les peticions, inserir comentaris, prioritzar o desprioritzar, però no 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.

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 21 / 23



### 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  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


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

 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures digital)	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 22 / 23

### 3.12 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 cerca 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 cerca 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 prioritzada,
    - CSV,
    - Esta arxivada
  - **Remitent/Destinatari:** Es cerca 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 cerca sobre les metadades. Els criteris que es poden seleccionar són:
    - Nom,
    - Valor
  - **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.

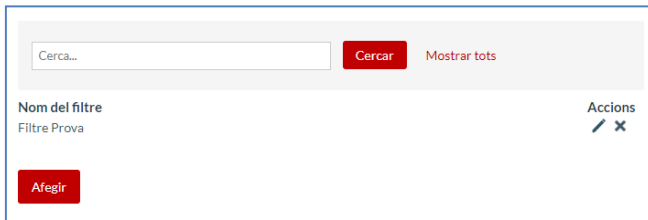
 Generalitat de Catalunya <b>Centre de Telecomunicacions          i Tecnologies de la Informació</b>	<b>SI.SINE.GDOC.PSD – (Portasignatures          digital)</b>	N. revisió doc.: 1.0
	<b>Manual d'usuari</b>	
	N. versió solució: 1.5	Pàg. 23 / 23

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.

### 3.13 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.