



**Consorci
Administració Oberta
de Catalunya**

Portasignatures – Guia d'ús



Índex

1	Introducció	3
2	Funcionalitats bàsiques del sistema	3
3	Accés al servei	3
4	Pantalla principal	6
5	Redacció d'un nou flux	8
5.1	El camp Destinatari	10
6	El procés de signatura	11
6.1	Signatura d'un document	11
6.2	Signatura de múltiples documents	12
7	Resultats	12
8	El sistema de notificació per correu electrònic	14
8.1	Usuaris redactors	15
8.2	Usuaris signataris	15
8.3	Destinatari de comunicació interna	16

1 Introducció

El Consorci AOC ofereix eines de validació i signatura electrònica al conjunt de les administracions públiques catalanes, tant per ser integrades amb les seves aplicacions com per ser utilitzades directament en els seus processos d'administració electrònica. El Servei de Portasignatures és un d'ells. Ofereix, sense necessitar cap tipus d'integració, un lloc web on desar els documents que han de ser signats, definir qui els ha de signar, notificar als signataris i els hi facilita una aplicació centralitzada on produir les signatures.

El present document és la guia d'ús d'aquest servei, i facilita les instruccions per portar a terme aquestes tasques de manera fàcil, àgil i entenedora.

2 Funcionalitats bàsiques del sistema

Tots els usuaris del servei podran portar a terme les següents tasques:

- **Pujar al sistema documents a signar.** Qualsevol usuari pot iniciar el procés de signatura d'un document, escollint els usuaris que l'hauran de signar, o revisar, i en quin ordre. El punt 5 d'aquest document explica com fer-ho. El sistema s'encarregarà d'avisar, per correu electrònic, als usuaris que hauràn d'intervenir en el procés en el moment oportú.
- **Signar documents.** El servei ofereix un espai comú on un usuari tindrà accés a tots els documents que tingui pendents de signar. Podrà accedir als documents, als seus annexes i procedir a la seva signatura ja sigui document a document o en bloc. Disposarà l'opció per **Rebutjar** la signatura d'aquells documents que no vulgui signar, i de donar el seu **vist-i-plau** a aquells documents que no requereixin la seva signatura però que hagi de revisar.
- **Revisar l'estat de les peticions** que ha fet a d'altres usuaris i accedir als documents que ha signat enviat o signat

3 Accés al servei

L'adreça d'accés al sistema és la següent:

<https://portasignatures.aoc.cat>

Per tal d'accedir-hi l'usuari haurà de disposar de certificat digital.

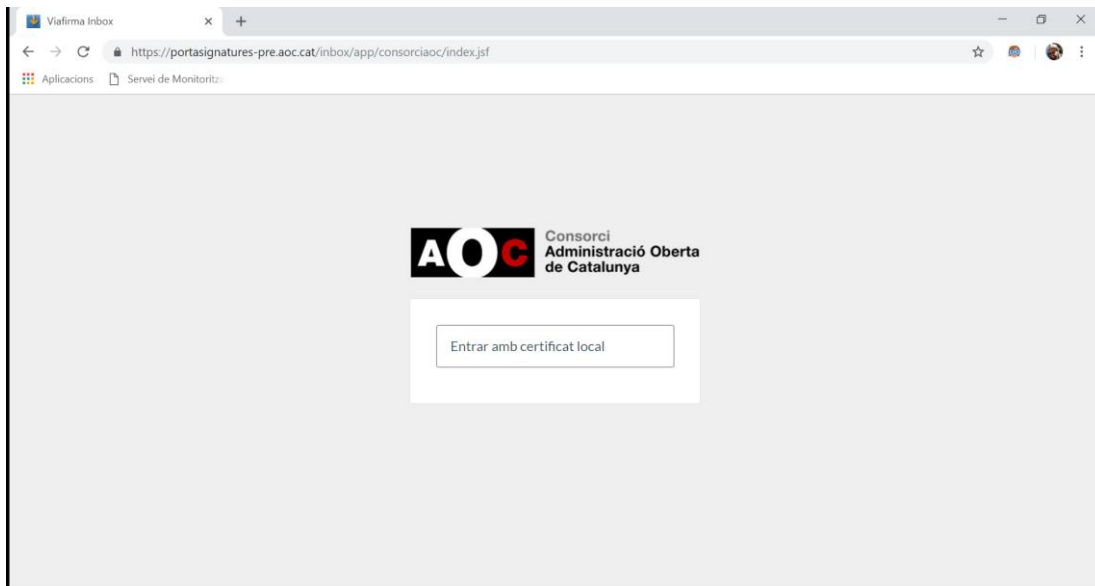


Figura 1 – Pantalla inicial

Aquest servei podrà ser utilitzat per tots els usuaris de la plataforma EACAT (treballadors i càrrecs públics, funcionaris, etc.).

3.1 Pantalla d'autenticació i signatura

Tant per entrar el seu certificat a l'hora d'accedir al sistema com per signar documents, l'usuari ho podrà fer emprant els següents mecanismes depenent del tipus de navegador des del qual estigui accedint.

3.1.1 Internet Explorer

Actualment, l'únic navegador del mercat que continua oferint la possibilitat d'executar applets de java és Internet Explorer. Sent l'eina tradicional de signatura electrònica disponible per a navegadors, el Servei Portasignatures d'un que ofereix com a mecanisme als usuaris que empen aquest navegador.

En aquest cas, la pantalla d'autenticació i signatura serà la mostrada Figura 2, on es llisten directament els certificats que consten al magatzem de certificats de l'usuari, i que es podran seleccionar per ser emprats.

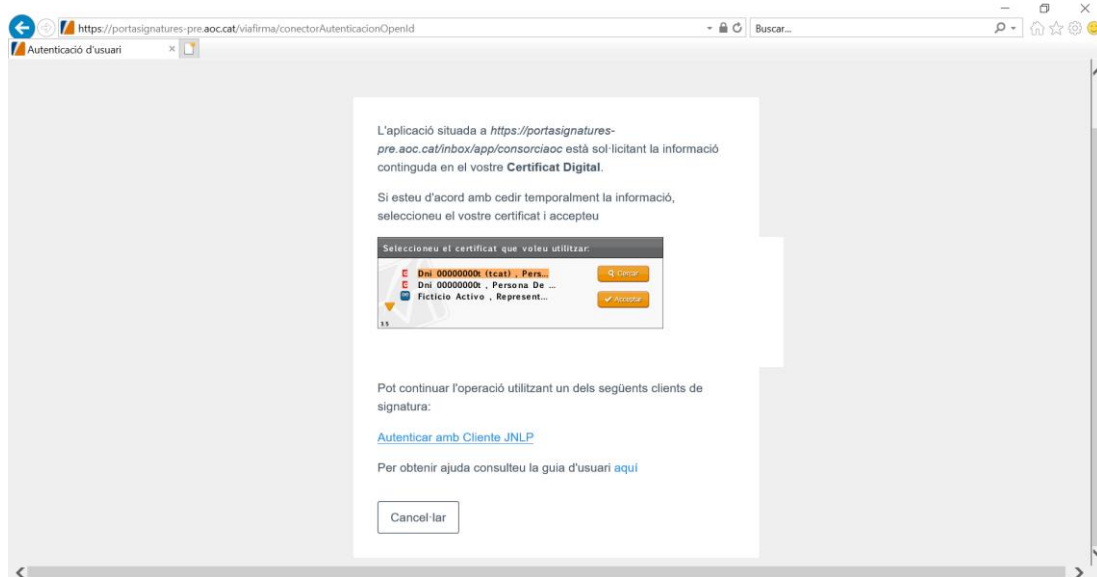


Figura 2. Pantalla de Signatura i autenticació

Com es pot observar a la Figura, a banda de poder seleccionar el certificat, la pantalla dona la possibilitat d'emprar com a mecanisme d'autenticació o signatura un Client JNLP. Aquest és el mecanisme disponible per a la resta de navegadors i que s'explica a l'apartat següent. S'ha deixat la possibilitat d'emprar-lo des d'Internet Explorer com a mecanisme alternatiu a l'applet.

3.1.2 Altres navegadors

Des de l'any 2015 la majoria de navegadors van deixar de donar suport a l'execució de plugins NPAPI, entre els que es trobava la màquina virtual de java que permetia l'execució dels applets. Des de llavors, l'execució de programes en java no es pot llançar directament des de la majoria de navegadors.

La solució a aquesta problemàtica plantejada per part de Oracle com a empresa proveïdora de Java es basa en l'execució d'aquest programari fora de l'àmbit del navegador emprant una tecnologia anomenada [Java Web Start](#), i que es basa en la distribució de fitxers jnlp (Java Network Launch Protocol) que habiliten aquesta execució.

En definitiva, i pel que fa al Servei Portasignatures, el procés d'autenticació i signatura amb navegadors diferents de Internet Explorer serà el següent:

1. Accedir a la pantalla d'autenticació/signatura
2. Descarregar i executar el fitxer `viafirma-client-desktop.jnlp` L'enllaç que permet fer-ho es diu "Autentica/ Signar amb Client JNLP"
3. Seleccionar el certificat a l'aplicació en execució.

La Figura 3 mostra una pantalla de signatura des de Google Chrome, mentre que la Figura 4 representa el programa client en Java Web Start demanant el certificat per produir una signatura un cop descarregat i executat.

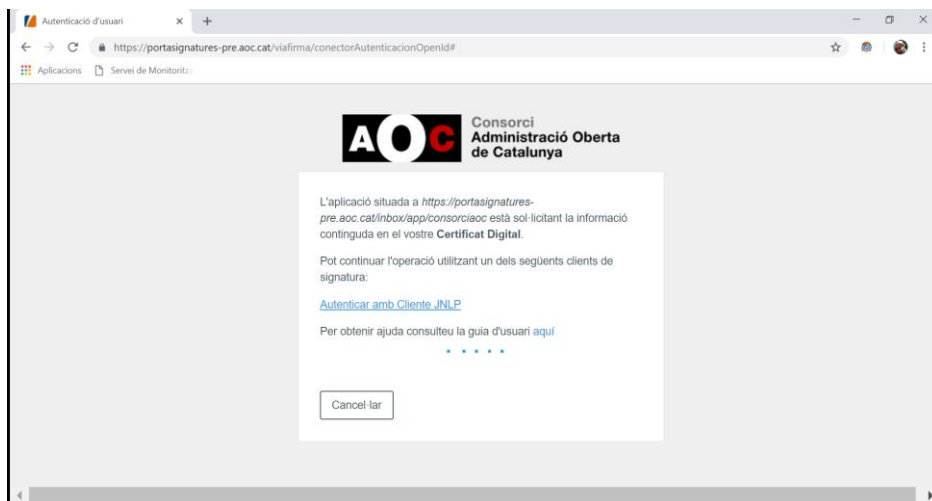


Figura 3. Pantalla de Signatura Google Chrome

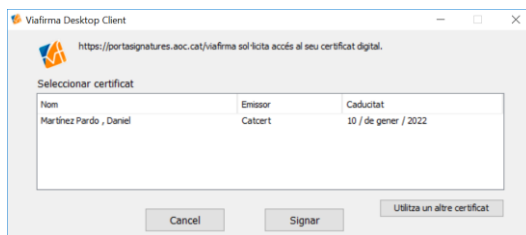


Figura 4. Fitxer viafirma-client-desktop.jnlp executant un procés de signatura

4 Pantalla principal

Una vegada identificat, l'usuari accedeix a una pantalla principal del servei com la que es mostra a la Figura 5.

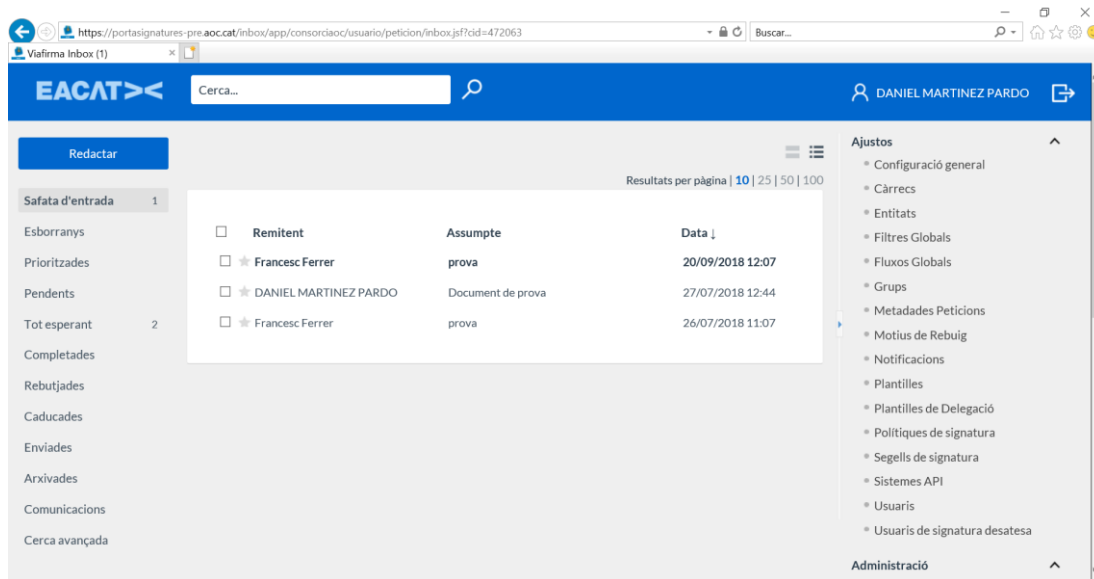


Figura 5 – Pantalla principal

La part central de la pantalla mostra el contingut de la carpeta seleccionada d'entre les que es mostren al menú de la part esquerra de la pantalla. Són els següents:

- **Safata d'entrada.** Mostra la llista de peticions que l'usuari ha rebut i que encara no ha signat ni rebutjat. És la carpeta que es mostra per defecte quan l'usuari entra a l'aplicació.
- **Redactar.** Dóna accés a la pàgina de redacció de peticions. Al punt 5 d'aquest document s'explica en detall el seu funcionament.
- **Esborrany:** Llistat de peticions que l'usuari ha començat a redactar però que encara no ha enviat. Al seleccionar un esborrany s'accedeix a una pantalla de redacció amb les dades d'una petició prèviament emmagatzemades.
- **Prioritzades:** Els usuaris tenen l'opció de marcar una petició com a prioritària, polsant sobre la icona d'estrella situat a l'esquerra a qualsevol llistat de peticions. Mitjançant aquest menú es pot accedir a les peticions marcades d'aquesta manera. Les peticions prioritzades es mostraran sempre al principi de les llistes, tot i que no siguin les més recents.
- **Pendants:** Les peticions pendents són aquelles que l'usuari ja ha signat (o ja ha donat el seu vist-i-plau), però que estan pendents que altres destinataris i que així es completi tot el flux.
- **En espera:** Són les peticions que encara l'usuari no pot signar ja que algun destinatari les ha de signar abans.
- **Completades:** Llistat de peticions el flux assignat a les quals ja ha estat completat. Aquesta carpeta dóna accés als documents ja signats tant de les peticions que ha enviat l'usuari com de les que ha participat com a signatari.

- **Retornades:** Llistat de peticions que han estat refusades per algun dels destinataris.
- **Caducades:** Llistat de peticions que han arribat a la seva data de caducitat abans d'acabar amb el seu procés de signatura. Aquestes peticions ja no podran ser signades.
- **Enviades:** Llistat de peticions enviades per l'usuari

Cada carpeta conté una llista de documents que es mostren a la part central de la pantalla. Fent clic sobre una fila de la taula s'accedeix al contingut del document i, en cas de trobar-nos a la Safata d'entrada, a les opcions de signatura i rebutj. La Safata d'entrada també ofereix la possibilitat de seleccionar múltiples documents per tal de procedir a la seva signatura o rebutj.


A la dreta de la pantalla es troben accessos a algunes opcions de configuració del compte d'usuari, així com a un calendari on apareixeran les dates de caducitat de les diferents signatures pendents i d'altres tasques que s'hi poden anotar.



5 Redacció d'un nou flux

L'opció **Redactar** dona accés a la redacció d'una nova petició de signatura de documents. La pantalla mostra els camps típics de la redacció d'un correu electrònic, on els arxius a adjuntar són els documents que ha de ser signats.

Redacció Avançada

Remitent
dmartinez@aoc.cat (Consorci Administració Oberta de Catalunya) ▼

Destinatari 

 Guardar flux  Previsualitza Flux

Assumpte (*)

Missatge (*)

Adjuntar arxius locals

[Afegeix fitxer a signar](#) [Afegeix annex](#)

Podeu enviar un total de 20 fitxers, fins a arribar a un màxim de 10 Mb
Fitxers Acceptats: jpg, gif, png, bmp, pdf, properties, doc, csv, xls, xml, odt, txt, docx, xlsx, pptx

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](#)

Figura 6 – Pantalla de redacció

Aquests camps són els següents:

- **Destinatari:** Aquest camp servei per definir el flux de signatura que s'ha d'executar sobre els documents que s'adjuntaran a la present petició. A l'apartat 5.1 s'explica en detall el comportament d'aquest camp.
- **Assumpte:** És el títol del missatge que acompanyarà als documents a signar associats a la present petició.
- **Missatge:** És el missatge explicatiu que acompanyarà als documents a signar associats a la present petició.
- **Adjuntar arxius a signar:** Són els arxius que seran signats pels destinataris. Es poden adjuntar un o més arxius ja sigui directament en format pdf o d'altres formats ofimàtics (MS-Word, OpenDocument, fitxers de text, etc.). Si només hi ha un fitxer, el servei el transformarà automàticament a pdf si és necessari i les signatures seran incrustades en aquest. En cas d'haver més d'un document, aquests també seran transformats a pdf, però les signatures no s'incrustaran si no que restaran separades dels documents (signatures *detached*).
- **Adjuntar Annexes:** Permet adjuntar arxius que no seran signats.
- **Nivell de notificació:** Permet escollir el nivell de notificació per correu electrònic que ha de rebre el redactor de la petició sobre els esdeveniments relatius a la mateixa. Les opcions són les següents:
 - No rebre cap mena de notificació

- Avisar quan tot el procés hagi finalitzat
- Avisar quan un usuari accedeixi a la petició per llegir-la, o bé realitzi qualsevol altre operació en relació a la mateixa, o bé quan el procés finalitzi.
- Avisar quan un usuari signi, doni el vist-i-plau, rebutgi o bé quan el procés finalitzi.

5.1 El camp Destinataris

Al camp destinataris de la nova petició es definirà el seu flux de signatures i vist-i-plaus. Cal escriure els noms de les persones que hi formaran part seguint la següent sintaxi:

- () (Parèntesi) indica un subconjunt d'usuaris que poden signar en qualsevol ordre
- , (coma) per separar usuaris que poden signar en qualsevol ordre
- > (més gran que) per indicar un ordre de signatura. Si dos noms estan separats per aquest símbol, el primer haurà de signar abans que el segon.
- (F) Si un nom va seguit d'aquest símbol, es vol dir que aquesta persona ha de signar. És l'opció per defecte, i no cal que es posi.
- (VB) Si un nom va seguit d'aquest símbol, es vol que aquesta persona doni el seu vist-i-plau.

Un exemple de flux podria ser el següent:

(Usuari 1 (VB), Usuari 2 (VB)) > Usuari 3

En aquest exemple, els Usuaris 1 i 2 hauran de donar el seu vist-i-plau en qualsevol ordre abans que l'usuari signi.

Pel que fa als elements que es poden introduir al camp Destinataris, podran ser:

- Usuaris donats d'alta al sistema. Escrivint el nom d'una persona es desplega una llista d'usuaris que estan donats d'alta al sistema amb el nom que s'està escrivint. Cal seleccionar els noms d'entre els que surten en aquest llistat.
- Fluxos. El sistema permet guardar i recuperar els fluxos de signatura. Mitjançant l'opció "Guardar flux" es pot donar un nom a un conjunt d'usuaris en un ordre concret. El flux es pot recuperar posant aquest nom al camp Destinataris.
- Adreces de correu electrònic d'usuaris no donats d'alta a la plataforma. En aquest cas, el sistema enviarà un correu electrònic a l'adreça i permetrà signar la petició al destinatari. Aquest podrà

signar la petició i descarregar-se el document signat, però no podrà operar amb la plataforma.

En cap d'incloure l'adreça electrònica d'un usuari extern a la plataforma, el sistema preguntarà dades addicionals, tot i que no es necessari modificar les que proposa per defecte.

6 El procés de signatura

6.1 Signatura d'un document

Des de la Safata d'entrada, fent clic a sobre d'un dels elements del llistat de peticions, l'usuari pot obtenir els seus detalls. S'hi troben tant el document a signar, els seus annexes, la descripció que n'ha fet l'usuari que ha redactat la petició, els comentaris que han fet d'altres usuaris que han de signar, etc. Des d'aquesta pantalla de detalls s'hi troben tres botons:

- **Signar:** Es pot utilitzar per signar el document, o documents, que conté la petició.
- **Rebutjar:** Per rebutjar la signatura del document, o documents, que conté la petició.
- **Crear còpia:** Aquesta opció serveix per crear una nova petició amb el mateix flux de signatura i descripció que l present petició. Pot ser d'utilitat quan una petició ha estat rebutjada i es vol tornar a enviar una de nova amb un document modificat.

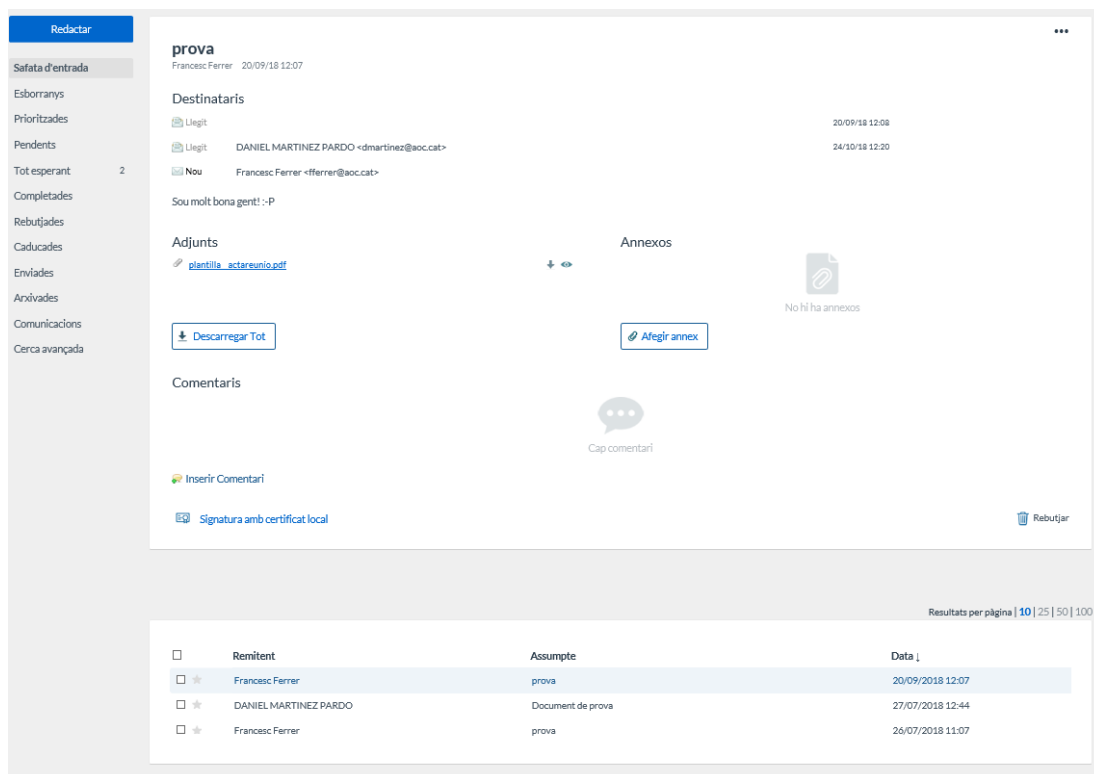


Figura 7. Detall d'una petició

6.2 Signatura de múltiples documents

Per altra banda, l'usuari pot utilitzar els quadres de selecció disponibles a l'esquerra de cada element de la llista per seleccionar els elements que vol signar, donar el seu vistiplau o bé rebutjar. Un cop seleccionat es poden utilitzar els botons de la part inferior per decidir l'operació a executar. La Figura 8 mostra la llista de peticions de la Safata d'entrada, amb els seus quadres de selecció i els botons per signar, o donar vistiplau, o rebutjar.



Figura 8 – Safata d'entrada amb botons per signatura de múltiples documents

7 Resultats

Un cop acabats de signar, els documents van a para a la carpeta Completades, que mostrarà una llista tant dels documents signats per l'usuari com de les peticions de signatura que ha redactat.

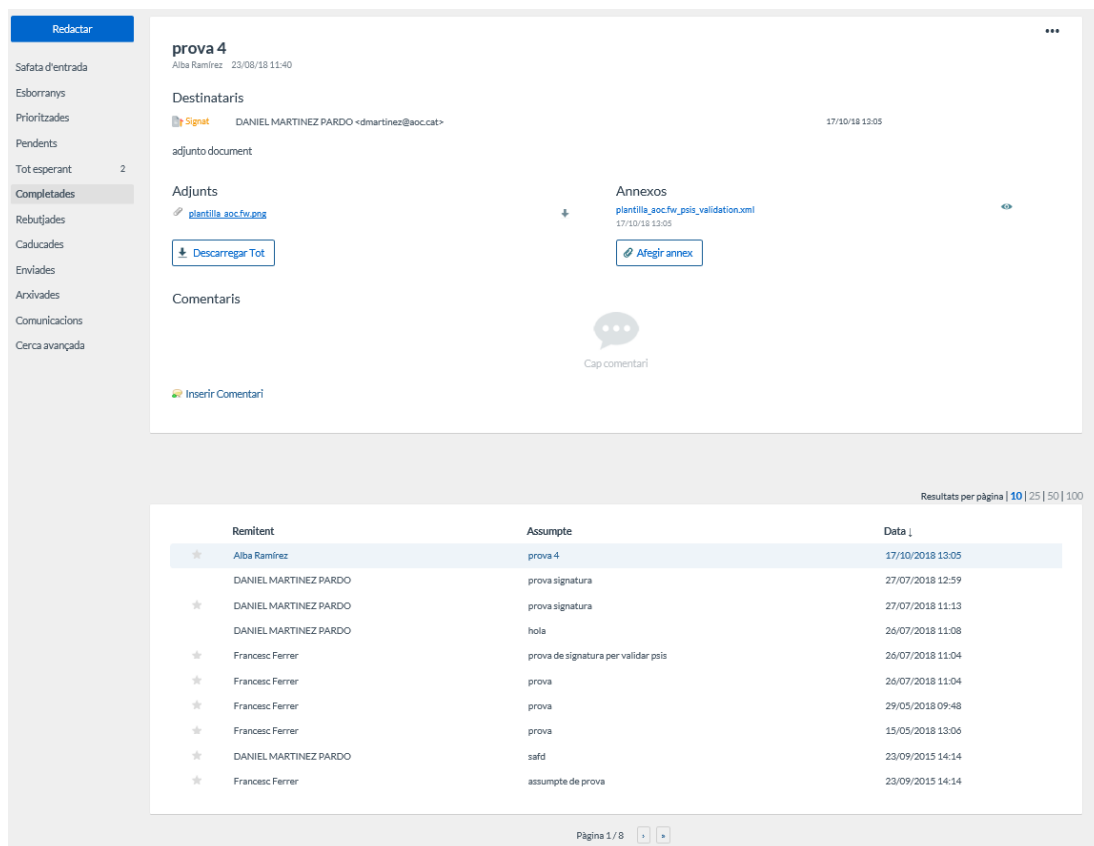


Figura 9. Detall d'una petició completada

Selecció d'un dels elements, es s'obté:

- Estat de les signatures i vist-i-plaus requerits
- Enllaç al document original i als seus annexes
- Els comentaris realitzats durant el procediment de signatura
- Enllaç al document signat

Tot i que el document signat conté totes les signatures requerides, el Servei de Portasignatures sempre mostra un únic camp visible amb la llista de tots els signataris a l'esquerra de la primera plana. La Figura 10 mostra un exemple d'aquesta marca d'aigua. Tal i com es pot observar a la Figura 11, les signatures electròniques com a tals poden ser consultades des de la pestanya de signatures de l'Adobe Acrobat Reader. Tècnicament parlant, totes són invisibles, a excepció de la darrera que és la que visualitza la marca d'aigua.

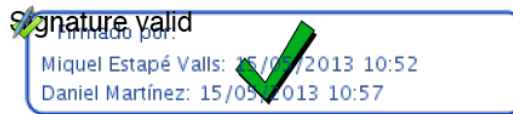


Figura 10 – Marca d'aigua de les signatures d'un document



Figura 11 – Signatures d'un document

Les signatures produïdes pel Servei de Portasignatures són preservables en el temps utilitzant, per exemple, el Servei de Validador del Consorci AOC. Tot i que quan el procés de signatura finalitza el sistema es guarda el document signat a la carpeta Completades, la preservació de les signatures és responsabilitat dels propietaris dels documents. Es recomana que, un cop finalitzat el procediment, els documents siguin descarregats de la plataforma i guardats en un gestor documental que haurà d'executar les tasques necessàries pel seu manteniment.

8 El sistema de notificació per correu electrònic

El Servei Portasignatures notifica per correu electrònic als seus usuaris els esdeveniments que tenen a veure amb els processos de signatura en que

estan implicats. En aquest punt es descriu com poden, tant redactors com signataris, configurar el nivell de notificació que desitgen rebre.

8.1 Usuaris redactors

En el moment de redacció d'una petició de signatura, explicada en el punt 5 d'aquest document, els redactors poden escollir el nivell de seguiment que notificarà el sistema per correu electrònic d'acord amb les accions que els usuaris implicats en el procés vagin portant a terme.

Es tracta del darrer punt a omplir en el formulari de redacció, tal i com es mostra a la següent figura:

The screenshot shows a web form for configuring email notifications. At the top, it says "Adjuntar arxius locals" (Attach local files). Below this are two buttons: "Afegir fitxer a signar" (Add file to sign) and "Afegir annex" (Add annex). A note below the buttons states: "Podeu enviar un total de 20 fitxers, fins a arribar a un màxim de 10 Mb" (You can send a total of 20 files, up to a maximum of 10 Mb) and lists accepted file formats: "Fitxers Acceptats: jpg, gif, png, bmp, pdf, properties, doc, csv, xls, xml, odt, txt, docx, xlsx, pptx". Below this is the question "Desitja rebre comunicacions de les accions relacionades amb aquesta petició?" (Do you want to receive communications of the actions related to this request?). There are four radio button options: "No" (selected), "Avis de signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux" (Signature notice, acknowledgment, rejection and flow completion), "Avis de lectura, signatura, vistiplau, rebuig i finalització del flux" (Reading notice, signature, acknowledgment, rejection and flow completion), and "Avis de finalització del flux" (Flow completion notice). At the bottom is a blue "Enviar" (Send) button.

Figura 12: Opcions de notificació per correu electrònic per als redactors

Val a dir que aquestes opcions només s'aplicaran al redactor de la petició i per la petició en curs. Els signataris rebran notificacions d'acord amb la configuració establerta al seu perfil d'usuari.

Cal tenir en compte que si el redactor és també signatari del document, el nivell de notificació que rebrà serà l'establert al seu perfil.

8.2 Usuaris signataris

Per la seva banda, tots els usuaris poden configurar el nivell de notificacions que desitgen rebre en referència als procediments de signatura en que participen. Per fer-ho hauran d'accedir a la seva pàgina de configuració de perfil, prement a l'enllaç ubicat a la part superior dreta de la pantalla principal que mostra el seu nom.

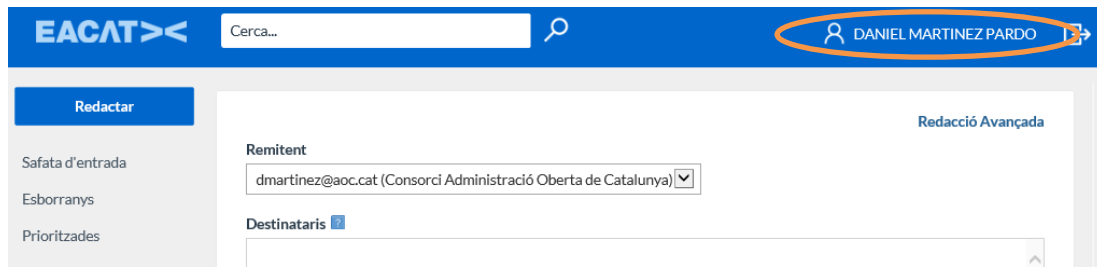


Figura 13. Enllaç al perfil d'usuari

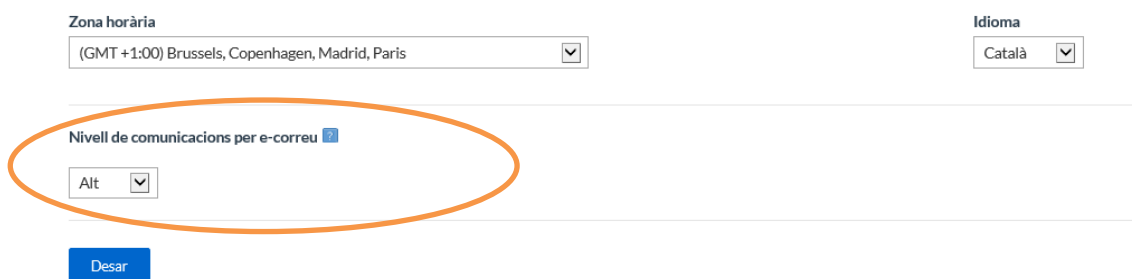


Figura 14. Localització del selector de nivell de notificació

Els nivells disponibles són els següents:

- Nivell alt: rebrà diversos correus per petició (per a cada lectura, signatura o vistiplau).
- Mig: no s'envien els correus electrònics de lectura.
- Baix: només s'envien correus d'avís quan una petició en espera passa a estar disponible per a signatura. Es rep un butlletí amb la periodicitat seleccionada amb totes les peticions rebudes en aquest període (lectures, signatures o vistiplaus).

Per defecte aquest nivell està fixat a alt.

8.3 Destinataris de comunicació interna

Durant la redacció d'una petició de signatura, el redactor pot definir usuaris que, tot i no participar en els processos de signatura, han de ser notificats quan aquests acabin. Aquests usuaris reben el nom de "Destinataris de comunicació interna", i es poden definir prement l'enllaç de Redacció Avançada que es troba a la pàgina de redacció.

The screenshot shows the EACAT web interface. At the top, there is a search bar and a user profile for DANIEL MARTINEZ PARDO. On the left, a sidebar contains navigation options: Redactar, Safata d'entrada, Esborranys, and Prioritzades. The main content area is divided into two sections: 'Redacció Avançada' (highlighted with an orange circle) and 'Redacció Bàsica'. The 'Redacció Avançada' section includes a 'Remitent' dropdown menu with 'dmartinez@aoc.cat (Consorci Administració Oberta de Catalunya)' selected, and a 'Destinataris' field. Below this, there are links for 'Guardar flux' and 'Previsualitza Flux', a checkbox for 'Enviar de forma independent a cada un dels destinataris?', and a 'Destinataris de la comunicació interna' field (highlighted with a red box). Further down are fields for 'Assumpte (*)', 'Referència', and 'Missatge (*)'.

Figura 15. Localització de la redacció avançada i Destinataris de comunicació interna