



Document

Manual de Circuit de Signatura via Portafirmes

VERSIÓ ACTUAL	
Versió	1.0
Data	13/06/2019

Índex

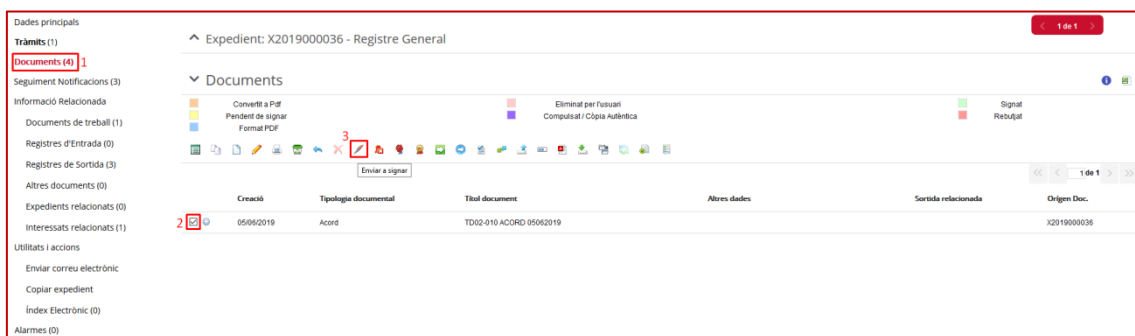
1	CIRCUIT DE SIGNATURA VIA PORTAFIRMES.....	3
1.1	CIRCUIT DE SIGNATURA.....	3
1.2	SIGNAR DOCUMENT VIA PORTAFIRMES.....	6
1.3	VALIDAR DOCUMENTS.....	7

1 CIRCUIT DE SIGNATURA VIA PORTAFIRMES

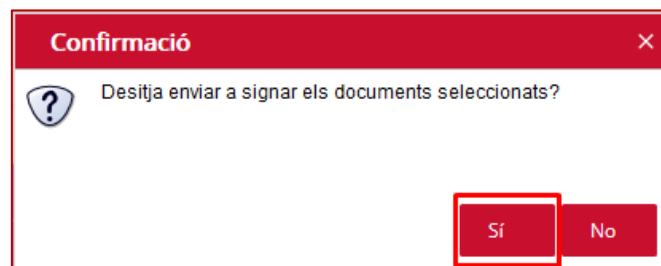
Per tal que un document quedi signat, cal enviar a signar el document amb un circuit de signatura i posteriorment signar-lo des del portafirmes.

1.1 CIRCUIT DE SIGNATURA

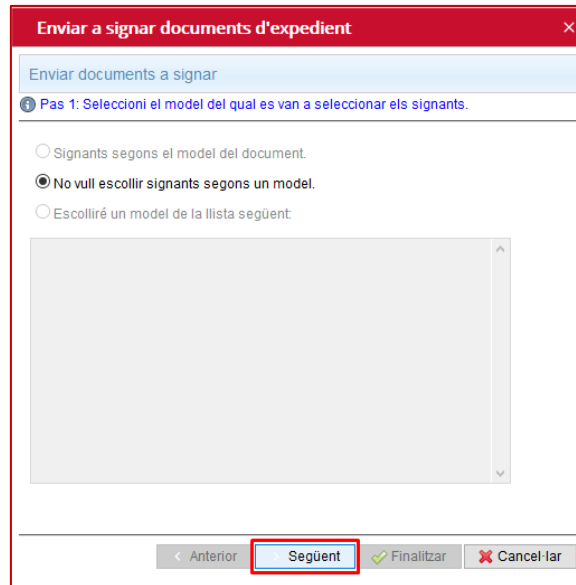
1. Cal anar a l'expedient on hi ha el document que es vol signar i prémer el node "**Documents**".
2. **Seleccionar el document** que es vol enviar a signar.
3. Prémer la icona "**enviar a signar**".



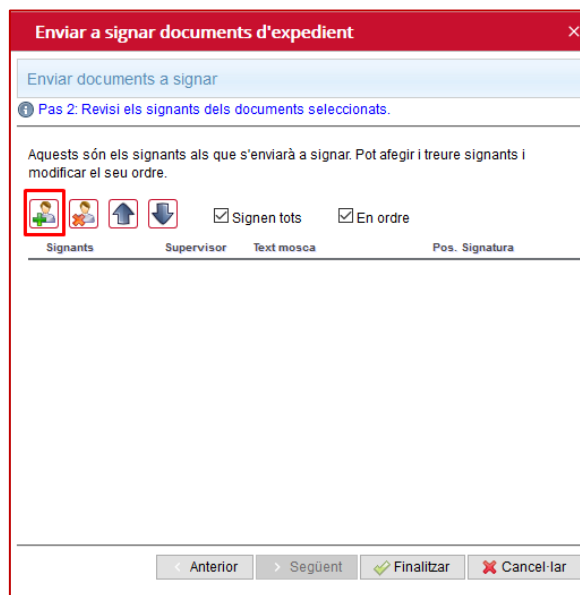
4. A la següent finestra s'ha **d'acceptar el missatge de confirmació**.



5. A continuació, s'obre una altra finestra on sempre cal prémer "**següent**".



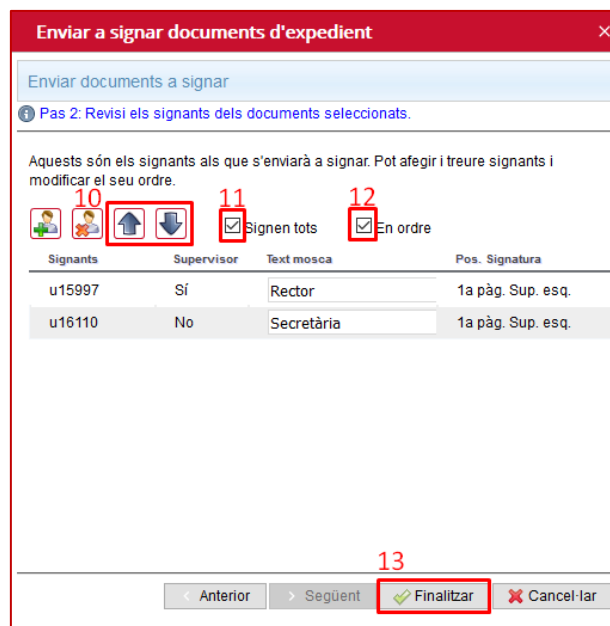
6. A la següent finestra cal clicar la icona “**selecciona signant**”.



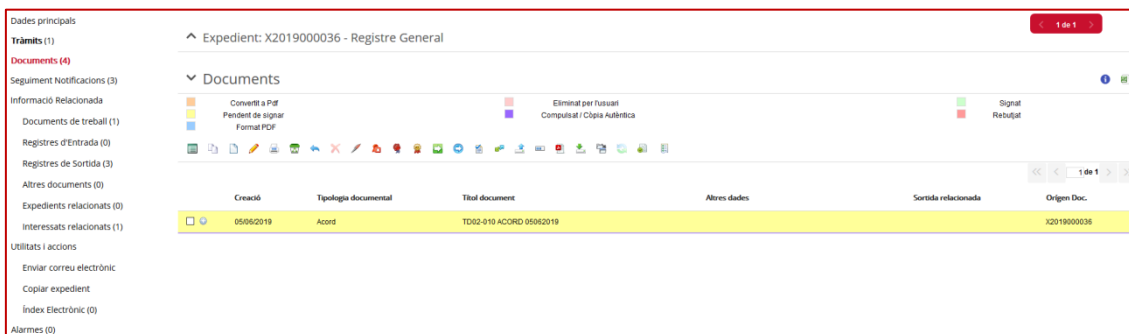
7. Tot seguit cal **seleccionar l'usuari que ha de signar** el document. També es pot seleccionar el **rol** en cas que en tingui o escriure el càrrec al “**text mosca**” i acceptar.

8. En cas que es vulgui fer un **vist-i-plau**, cal marcar la casella corresponent i acceptar. Cal tenir en compte que el vist-i-plau no es visualitzarà a la signatura del document.

9. Aquesta acció cal **repetir-la tants cops com persones hagin de signar** o supervisar el document.
10. Fent ús de les **fletxes** es pot **canviar l'ordre** dels signants.
11. També es pot triar si es volen **totes les signatures o només una**.
12. I decidir si la signatura ha de tenir l'**ordre establert o no** és necessari.
13. Finalment cal prémer "**finalitzar**".

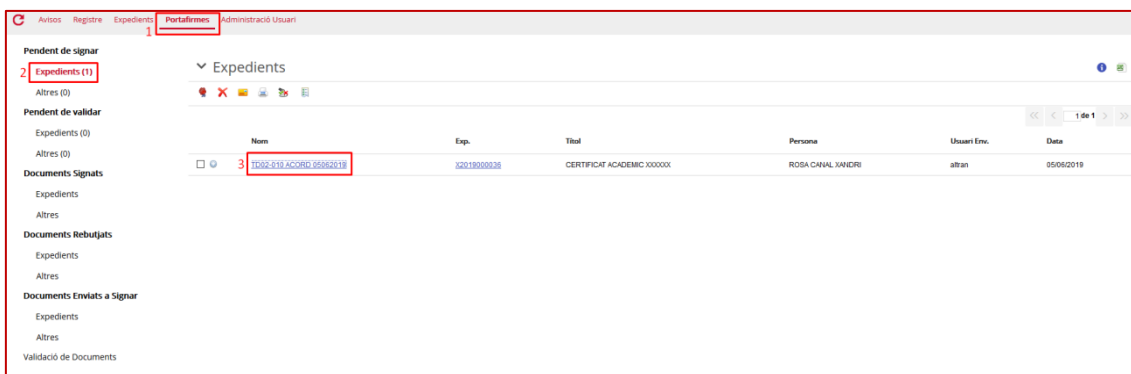


Un cop acabat el procés d'enviar a signar, el document es visualitza de color groc "pendent de signar".

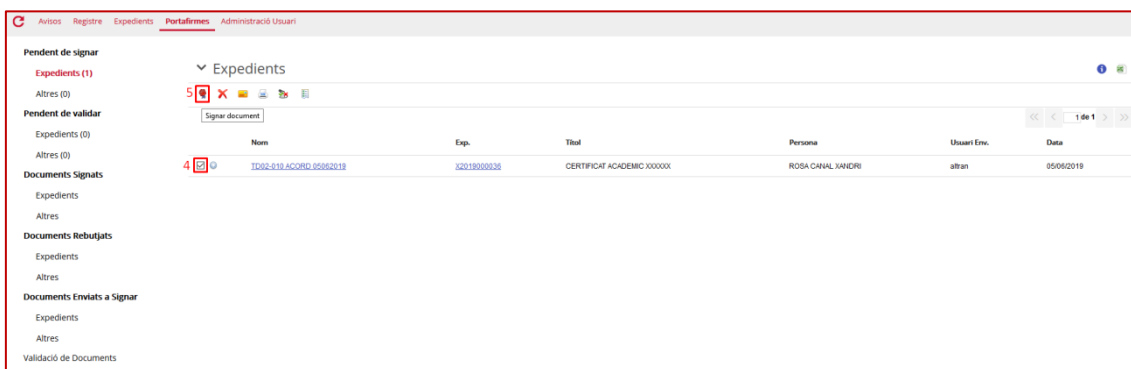


1.2 SIGNAR DOCUMENT VIA PORTAFIMES

1. Un cop enviem el document a signar, l'usuari o usuaris que han de signar-lo o supervisar-lo, el reben a la pestanya "Portafirmes".
2. Cal prémer el node "Expedients" per tal de veure el llistat de documents pendents de signar.
3. En primer lloc cal clicar l'enllaç del document per tal de comprovar que és correcte.



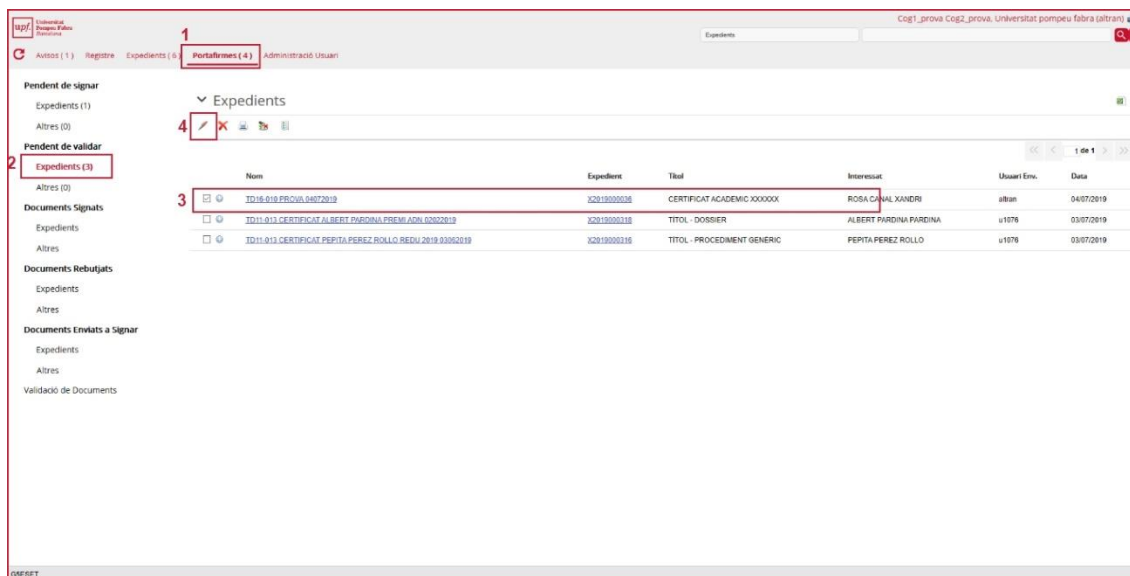
4. Un cop comprovat s'ha de **seleccionar el document**.
5. I prémer la icona **“signar document”**.



Finalment, s'obra una nova finestra on cal seleccionar el **certificat** i **acceptar el procés de signatura**.

1.3 VALIDAR DOCUMENTS

1. En el cas d'haver marcat la casella de Vist-i-plau (apartat 1.1.8), caldrà realitzar la validació del document. Prémer a la pestanya **“Portafirmes”**.
2. Anar al node **“Expedients”** sota **“Pendants de validar”**.
3. Marcar les caselles dels documents que volem validar.
4. Un cop seleccionades clicar el botó de **“Vist-i-plau”** de documents (primera icona, el llapis).



5. Confirmar que volem realitzar l'acció prement "Sí", i ja estaran els documents signats i desapareixeran de la llista.

