

Manual de procediment específic:

Signatura i enviament de certificats acadèmics

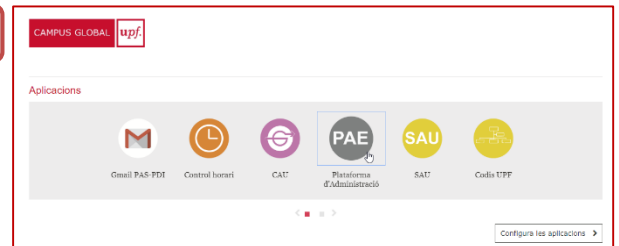
Versió: 1.1

09/04/2020

1. ENTRAR A LA PAE DES DEL CAMPUS GLOBAL

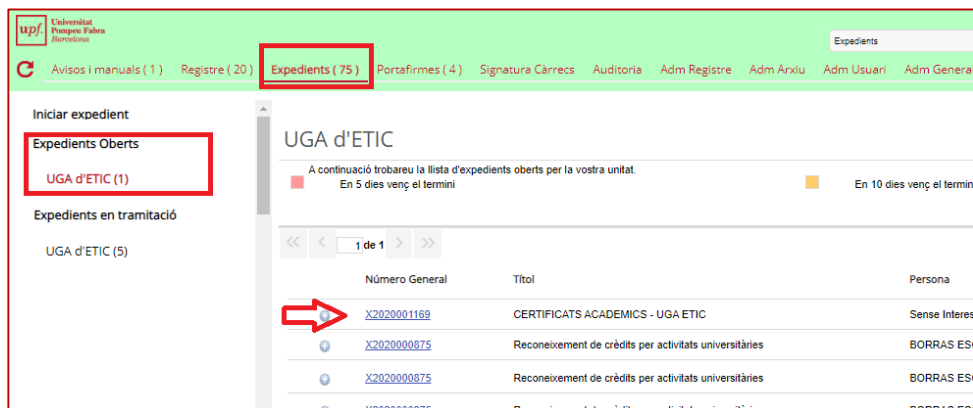
<https://www.upf.edu/intranet/campus-global>

? Si no la teniu configurada aneu a la *Configuració d'aplicacions*.



2. ENTRAR A L'EXPEDIENT DELS CERTIFICATS

Dins de la pestanya **Expedients**, accediu a *Expedients Oberts* → *UGA d'XXX*
Localitzeu l'expedient anomenat **CERTIFICATS ACADEMICS - UGA XXX**.
Entreu a l'expedient clicant al codi.

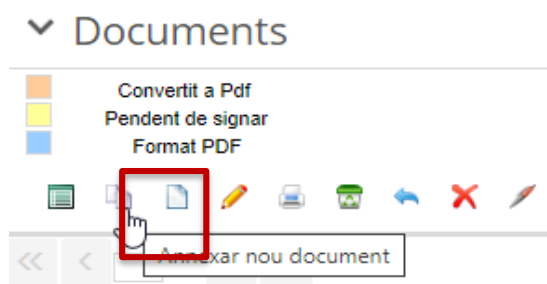


? Si dins l'expedient no visualitzeu prou bé la totalitat dels documents podeu contraure la part de detalls informatius fent clic a la fletxeta al costat de Documents:



3. ANNEXAR EL CERTIFICAT EN PDF DE SIGMA

Annexeu el certificat extret de SIGMA que voleu enviar a signar (en PDF) clicant aquest botó:



i omplint aquests paràmetres:

The image shows a form titled 'Annexar nou document' with a red header. The form contains a table with columns 'Grup Origen', 'Origen', and 'Model'. Below the table, there are several input fields and buttons. The fields are: 'Format' (radio buttons for 'Fitxer/Document digital', 'Document en paper', and 'Via Oberta'), 'Ubicació' (text input), 'Arxiu' (text input with a file selection icon), 'Tipus' (dropdown menu), 'Nom fitxer' (text input), 'Títol' (text input), and 'Data Caducitat' (text input). The buttons are 'Cancel·lar' and 'Accepta'. Red circles with numbers 1 through 4 are placed over the 'Arxiu', 'Tipus', 'Títol', and 'Accepta' elements respectively.

Grup Origen	Origen	Model
Expedientes	X2020001169	Document Expedient
Persona	Sense Interessat	Document Persona

Format: Fitxer/Document digital Document en paper Via Oberta

Ubicació:

Arxiu: Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Tipus: Certificat

Nom fitxer:

Títol: TD11-013 TIPUSDELCERT - COGNOMS NOM 07042020

Data Caducitat:

1. Triar el fitxer PDF buscant-lo a l'ordinador.

! Recomanem que el nom del fitxer original no tingui accents o símbols que poden provocar errors en la càrrega.

2. Tipus: Certificat

3. Donar un Títol respectant el codi que ens ha aparegut i afegint la data al final en aquest format:

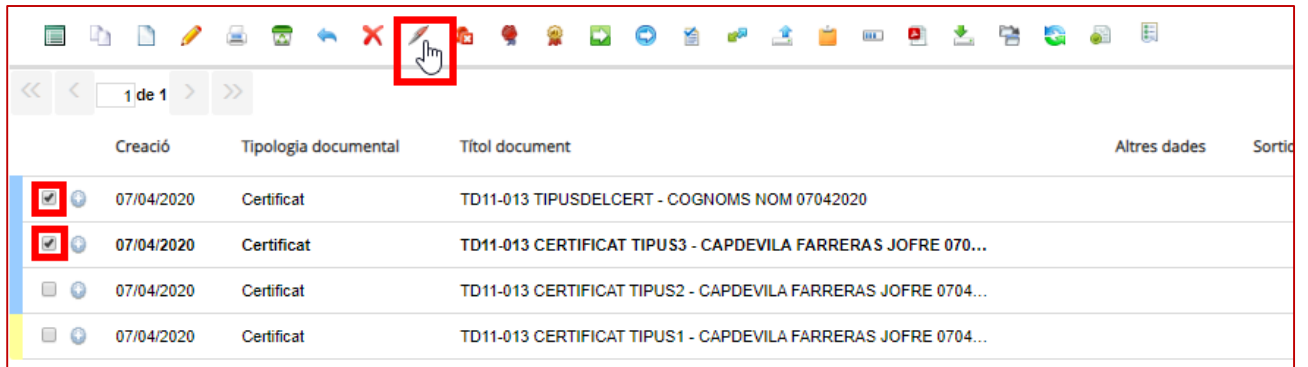
TD11-013 TEXT LLIURE* DDMMAAA

! Recomanem que el text sigui identificatiu (per exemple afegint el nom de l'interessat) ja que tindrem tots els certificats dins el mateix expedient.

4. Acceptar.

4. ENVIAR EL CERTIFICAT A SIGNAR PEL CAP DE L'UGA

Seleccioneu el/s certificat/s que voleu enviar a signar amb el "check" i feu clic al botó del bolígraf "Enviar a Signar"



	Creació	Tipologia documental	Títol document	Altres dades	Sortir
<input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2020	Certificat	TD11-013 TIPUSDELCERT - COGNOMS NOM 07042020		
<input checked="" type="checkbox"/>	07/04/2020	Certificat	TD11-013 CERTIFICAT TIPUS3 - CAPDEVILA FARRERAS JOFRE 070...		
<input type="checkbox"/>	07/04/2020	Certificat	TD11-013 CERTIFICAT TIPUS2 - CAPDEVILA FARRERAS JOFRE 0704...		
<input type="checkbox"/>	07/04/2020	Certificat	TD11-013 CERTIFICAT TIPUS1 - CAPDEVILA FARRERAS JOFRE 0704...		

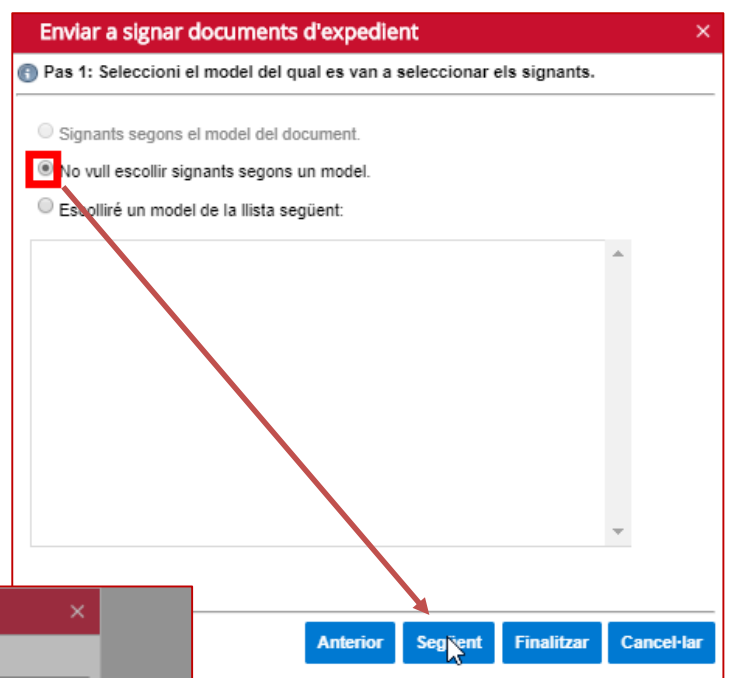
Li direm Sí que n'estem segurs.

Seleccionar: *No vull escollir signants segons un model* i fer clic a *Següent*

En la següent pantalla:

Clicar la icona de la persona amb + de color verd.

S'obre un altre quadre on:



Enviar a signar documents d'expedient

Pas 1: Selecció del model del qual es van a seleccionar els signants.

Signants segons el model del document.

No vull escollir signants segons un model.

Escolliré un model de la llista següent:

Anterior **Següent** Finalitzar Cancel·lar



Enviar a signar documents d'expedient

Pas 2: Revisi els signants dels documents seleccionats.

Aquests són els signants seleccionats. Modificar el seu ordre.

Selecciona signant

Seleccioni l'usuari al que desitja enviar els documents seleccionats a signar:

Usuari: **u173867: Jofre Capdevila Farreras**

Interessats: []

Rol: []

Text mosca: **Cap de UGA de proves**

Supervisor / Vist-i-plau

Posició de la signatura: 1a pàg. Sup. esq.

Cancel·lar **Accepta**

Anterior Següent Finalitzar Cancel·lar 704...

Triem l'Usuari que signarà

Modifiquem si cal el Text mosca amb el seu càrrec (es visualitzarà en el document firmat).

Acceptem i cliquem *Finalitzar*

Veureu que el document/s canvien el seu color lateral a groc clar (Pendent de signar)



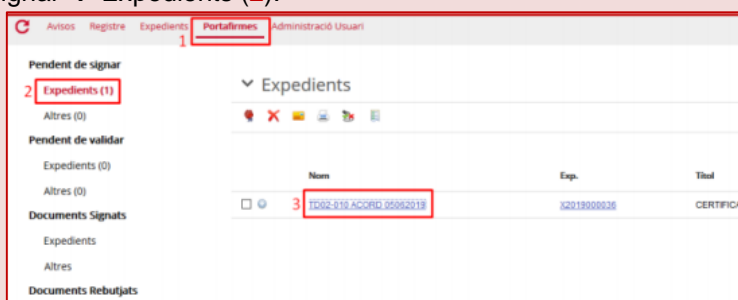
07/04/2020	Certificat	TD11-013 TIPUSDELCERT - COGNOMS NOM 07042020	X2020001169
07/04/2020	Certificat	TD11-013 CERTIFICAT TIPUS3 - CAPDEVILA FARRERAS JOFRE 0704...	X2020001169



El Cap de l'UGA ja ha rebut al seu Portafirmes de la PAE el document a signar. Aquest apartat només el veu ell, però el detallem aquí per que en tingueu referència:

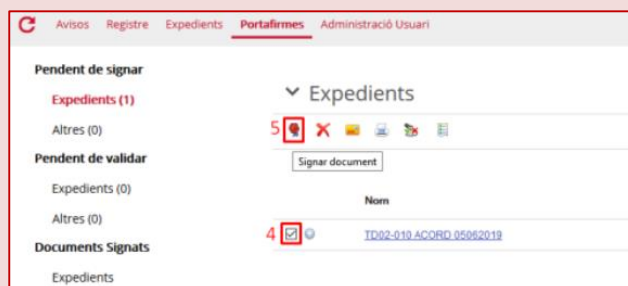
Per més informació sobre com signar consulteu aquest [vídeo](#).

1. L'usuari signador rep el document a la pestanya "Portafirmes" (1) al node de Pendent de signar → Expedients (2).

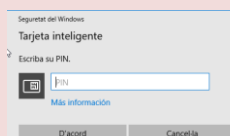
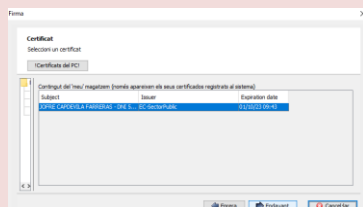


2. Des d'aquí pot comprovar cada document fent clic al seu enllaç (3).

3. Per signar, es selecciona el document (4) o diversos documents a la vegada, i es tria la opció "Signar document" (5). També es pot "Rebutjar document" si és incorrecte.



4. S'obre una nova finestra anomenada Firma (pot ser que s'obri en segon pla) on s'haurà de seleccionar el certificat i seguir el procés de signatura.



Un cop signats, el color lateral canviarà a verd clar (Signat)



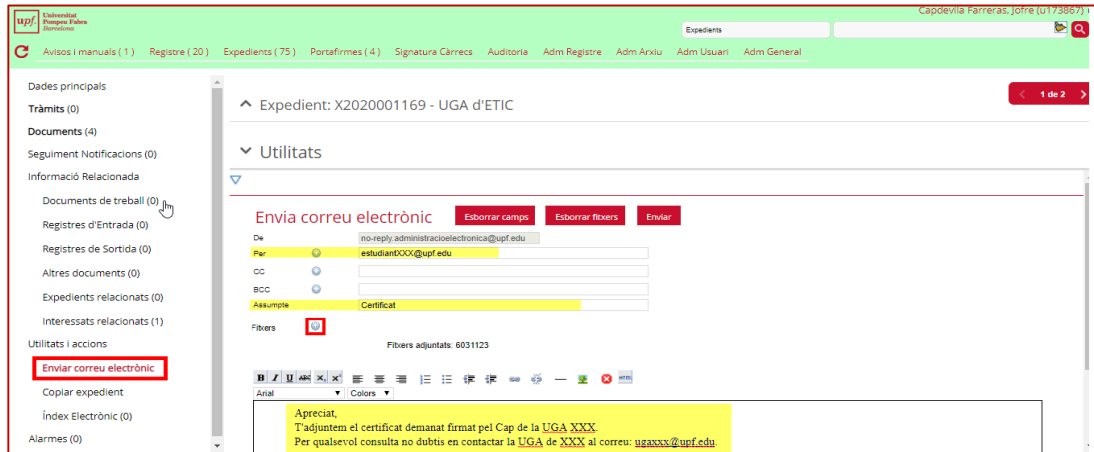
Creació	Tipologia documental	Títol document	Altres dades	Sortida relacionada
07/04/2020	Certificat	TD11-013 TIPUSDELCERT - COGNOMS NOM 07042020		

5. ENVIAR EL CERTIFICAT A L'INTERESSAT

Per enviar el certificat ho podeu fer des de dins la PAE o des del correu electrònic normal:

Des de dins la PAE

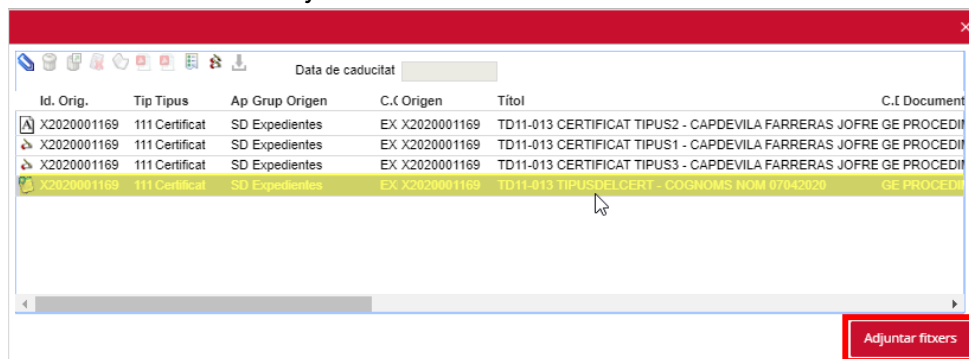
Aneu a l'opció **Enviar correu electrònic** dins mateix de l'expedient.



Omplim l'adreça del destinatari, l'assumpte i redactarem el text.

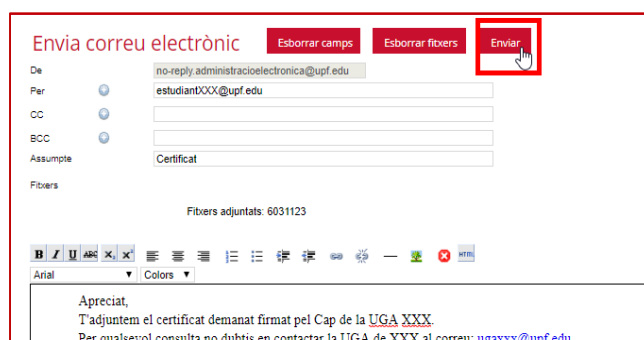
! Aquesta bústia és de no-retorn pel que us recomanem afegir en el text una frase tipus: *Aquest missatge s'envia des d'una bústia sense retorn. Per qualsevol consulta contacteu la UGA de XXX al correu: ugaxxx@upf.edu.*

A *Fitxers* cliquem a la boleta (+) per adjuntar el certificat com a fitxer annex:
Triem el document correcte i *Adjuntar*.



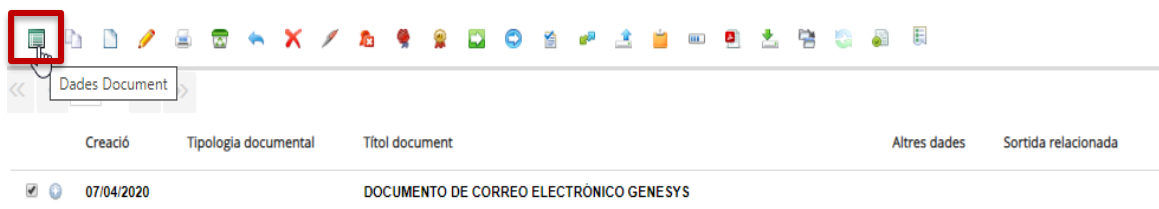
! Aquí veieu tots els document que conté l'expedient, per tant, feu atenció al que adjunteu. Clicant en les capçaleres de les columnes podem ordenar el llistat pel criteri que vulgueu. Per veure el contingut del document seleccionat cliqueu a la icona de l'esquerra.

Cliquem *Enviar* a dalt de tot.



El correu es guardarà amb els documents de l'expedient amb el nom: DOCUMENTO DE CORREO ELECTRONICO GENESYS.

! Opcionalment, podeu modificar les dades del correu electrònic amb la icona "Dades Document" per donar-li un nom més significatiu i poder-lo recuperar.



Dades Document

Propietats

Descripció: TD09-12 TIPUSDELCERT - COGNOMS NOM 07042020

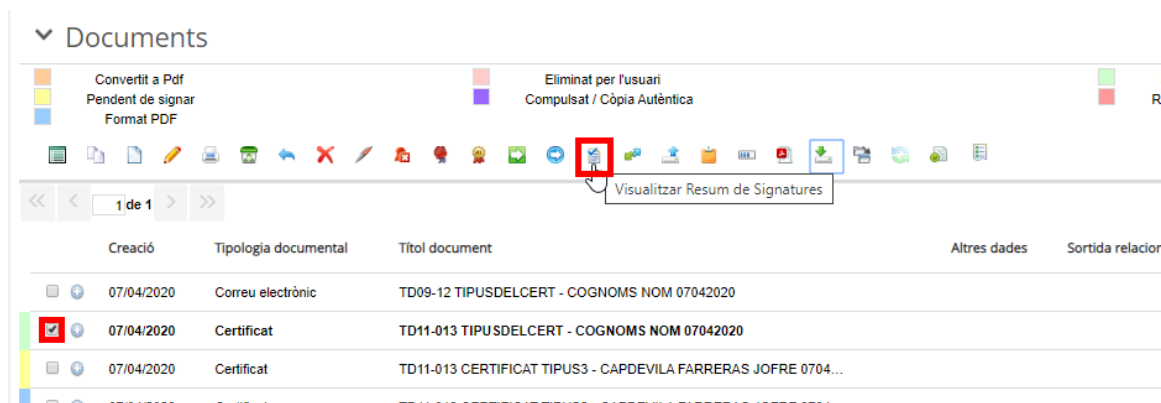
Títol:

Tipus de Document: Correu electrònic

Notes:

Des del correu electrònic habitual

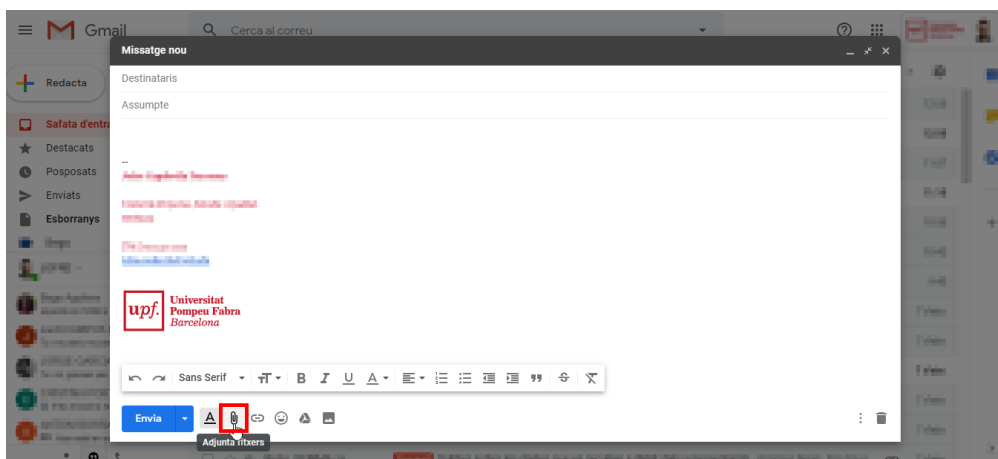
Dins l'apartat Documents marquem el certificat signat que volem descarregar i el visualitzem amb aquest botó:



Quan s'obri el document amb el resum de signatures complet (un marc exterior amb un codi de barres i les dades de l'expedient i els signants) el descarreguem i guardem al nostre ordinador.



Anem al correu electrònic habitual i annexem el certificat que acabem de descarregar al correu electrònic que enviarem a l'interessat.



! Opcionalment, podeu guardar el correu enviat com a comprovant, guardant-lo en PDF i annexant-lo a l'expedient de certificats igual com hem fet al Punt 3 per annexar el certificat (Tipus: Correu electrònic).