



Manual d'Usuari de PortaFIB

Manual d'Usuari de PortaFIB



Govern de les Illes Balears

Vicepresidència i Conselleria
d'Innovació, Recerca i Turisme
Direcció General de Desenvolupament Tecnològic



Govern de les Illes Balears

Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia

Informació general del document

Descripció.

Títol: Manual d'Usuari de PortaFIB
Estat: Esborrany/Aprovat
Versió: 1.1
Autor/s: Antoni Nadal Bennasar
Creat: 14/01/2014
Modificat 12/08/2016 08:28
Fitxer: Manual_de_Usuari_de_PortaFIB.odt

Històric de modificacions.

Comentari:	Autor/s:	Data:
Camp Revisor de Col·laborador	A. Nadal	26/08/2014
Compartir plantilla de flux de firmes amb usuaris i grups d'usuaris	A. Nadal	04/09/2014
Col·laboradors de Càrrecs	A. Nadal	26/02/2015
Nou formulari de selecció d'usuaris	A. Nadal	10/08/2015
Actualització a versió 1.1	A. Nadal	29/01/2016
Canvis @firma AutoFirma i Client @firma Mòbil	A. Nadal	08/06/2016
“Som delegat de”, “Som col·laborador de” i avisos	A. Nadal	09/08/2016
DAV Recordatori de Peticions pendents	A. Nadal	12/08/2016

Font documental.



Índex de Contingut

1.-Introducció.....	7
1.1.-Introducció General.....	7
1.1.1.-Usuaris.....	7
1.1.2.-Requisits mínims de la màquina del Client: Plugin de Firma MiniApplet (Applet i JavaWebStart).....	8
1.1.3.-Conceptes.....	8
1.2.-Introducció Avançada.....	10
1.2.1.-Usuaris-Persona i Usuaris-Entitat.....	10
1.2.2.-Usuaris-Aplicació.....	10
1.2.3.-Roles per tipus d'usuari.....	10
2.-Aplicació Web.....	11
2.1.-Distribució de la Pantalla.....	11
2.1.1.-Capçalera.....	12
2.1.2.-Pipelles.....	12
2.1.3.-Menús.....	13
2.1.4.-Contingut.....	13
2.1.5.-Peu.....	13
2.2.-Informació general sobre els Formularis.....	14
2.3.-Informació general sobre els Llistats.....	15
3.-Menú Inici.....	18
3.1.-Pàgina principal.....	18
3.2.-Gestió d'AutoFirmes.....	18
3.2.1.-Llistat d'Autofirmes.....	19
3.2.2.-Descripció del Procés d'AutoFirma.....	19
3.2.3.-Explicació dels canvis en el document PDF.....	25
3.3.-Gestió de Notificacions per Correu.....	26
3.4.-Configuració d'Usuari Persona.....	27
3.5.-Configuració d'Usuari Entitat.....	27
3.6.-Gestió de Persones Favorites.....	28
3.6.1.-On apareixeran els Usuaris Favorites.....	29
3.7.-Llistat de Càrrecs.....	30
3.8.-Manual d'usuari.....	30
4.-Menú Administrador.....	31
4.1.-Primer accés.....	31
4.2.-Generar Filtre CAIB.....	33
4.3.-Gestió d'Entitats.....	33
4.3.1.-Primera assignació d'un Administrador d'Entitat.....	40
4.4.-Gestió d'Administradors d'Entitat.....	40
4.4.1.-Listar Administradors d'Entitat.....	40
4.4.2.-Crear Administrador d'Entitat (la persona és usuari de l'entitat).....	41
4.4.3.-Crear Administrador d'Entitat (la persona no és usuari de l'entitat).....	42
4.5.-Gestió de Persones.....	43
4.5.1.-Alta de Persona.....	43
4.5.2.-Modificar dades de Persona.....	45
4.6.-Gestió de Tipus de Documents (Generals).....	46
4.7.-Gestió d'Usuaris Aplicació.....	47
4.8.-Fitxers Orfes.....	47

4.9.-Propietats Globals.....	48
4.9.1.-Descripció de les Propietats Disponibles.....	48
4.9.2.-Accions sobre Propietats Globals.....	50
4.10.-Plantilla de Mòduls de Firma.....	51
4.10.1.-Llistat de Plantilles de Mòduls de Firma.....	52
4.10.2.-Implementacions de Plugins o Mòduls de Firma.....	52
4.10.3.-Nova Plantilla de Mòdul de Firma.....	55
4.11.-Plantilles de Segellat de Temps.....	56
4.11.1.-Implementacions de Plugins de Segellat de Temps disponibles.....	57
4.12.-Gestió de Plugins de Custòdia.....	58
4.12.1.-Implementacions de Plugin de Custòdia disponibles.....	59
5.-Menú Administrador d'Entitat.....	63
5.1.-Modificar Dades de l'Entitat.....	63
5.1.1.-Camp Usuari-Aplicació per peticions de Firma.....	63
5.1.2.-Custòdia per Defecte	65
5.1.3.-Camp “Plugin de Segellat de Temps” i “Segell de temps via web”	65
5.2.-Gestió de Persones.....	65
5.3.-Gestió Usuaris d'una Entitat.....	65
5.3.1.-Crear o Modificar un usuari Entitat.....	66
5.3.2.-Pantalla Inicial d'un Usuari-Entitat recent creat.....	67
5.4.-Gestió de Càrrecs.....	68
5.4.1.-Llistat de Càrrecs.....	68
5.4.2.-Crear Càrrec.....	69
5.4.3.-Edició de càrrecs.....	70
5.5.-Col·laboradors de Càrrecs.....	71
5.5.1.-Llistat de Col·laboradors de Càrrecs.....	71
5.5.2.-Crear Col·laborador de Càrrec.....	72
5.6.-Gestió de Sol·licitants.....	73
5.7.-Gestió de Grups d'Usuaris.....	74
5.7.1.-Llistat de Grups d'Usuaris.....	74
5.7.2.-Afegir i Eliminar Usuaris d'un Grup.....	75
5.8.-Gestió de Tipus de Documents (per Entitat).....	76
5.9.-Llistat de Peticions de Firma Caducades.....	77
5.9.1.-Vista Completa ().....	77
5.9.2.-Vista Detalls de Petició ().....	78
5.9.3.-Que fer quan una petició esta caducada.....	78
5.10.-Aturar Peticions de Firma.....	79
5.11.-Gestió d'Usuaris Aplicació.....	79
5.11.1.-Rols d'Usuari Aplicació.....	82
5.12.-Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació.....	82
5.13.-Llistar Peticions de Firma.....	83
5.14.-Documents Custodiats.....	84
5.15.-Llistat de Notificacions WS.....	85
5.16.-Gestió de Propietats d'Entitat.....	86
5.17.-Gestió de Mòduls de Firma.....	87
5.18.-Mòduls de Firma per Tipus de Document.....	88
5.19.-Gestió de Segells de Temps.....	89
5.19.1.-Configurar Entitat per emprar Segell de Temps.....	89
5.20.-Gestió de Plantilles de Custòdia.....	90
5.20.1.-Que ningú empri Custòdia.....	91
5.20.2.-Que tothom empri Custòdia amb unes dades concretes.....	91
5.20.3.-Usuari pot elegir entre si vol o no custòdia.....	93

6.-Sol·licitant.....	95
6.1.-Crear Petició de Firma.....	95
6.1.1.-PAS 1: Selecció del Flux de Firmes	95
6.1.2.-PAS 2: Dades bàsiques de la Petició de Firma.....	97
6.1.3.-PAS 3: Edició de dades, flux de firmes i annexes.....	99
6.2.-Petició de Firma Massiva.....	99
6.3.-Peticions de Firma.....	101
6.3.1.-Veure Document.....	102
6.3.2.-Modificar Petició (i afegir Annexes).....	102
6.3.3.-Modificar Flux (de Firmes).....	104
6.3.4.-Crear/Modificar Custòdia.....	104
6.3.5.-Iniciar (Petició de Firma).....	107
6.3.6.-Eliminar (Petició de Firma).....	107
6.3.7.-Clonar.....	107
6.3.8.-Veure detalls de petició.....	107
6.3.9.-Flux de Firmes.....	107
6.3.10.-Pausar.....	108
6.3.11.-Marcar com revisat.....	108
6.3.12.-Reinicialitzar.....	108
6.4.-Peticions Actives.....	108
6.5.-Peticions Firmades.....	109
6.6.-Peticions Rebutjades.....	109
6.7.-Documents Custodiats.....	110
6.8.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma.....	111
6.8.1.-Llistat de Plantilles de Flux de Firmes.....	111
6.8.2.-Crear una nova Plantilla de flux de firma.....	112
6.8.3.-Editar una Plantilla de flux de firma.....	113
6.8.4.-Editar els usuaris i/o grups que tenen accés a la plantilla.....	115
7.-Destinatari.....	117
7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma.....	117
7.1.1.-Veure Document ().....	118
7.1.2.-Vista Completa de la Sol·licitud de Firma ().....	118
7.1.3.-Firmar el Document.....	120
7.1.4.-Rebutjar el Document	120
7.1.5.-Firma múltiple de documents.....	120
7.2.-Sol·licituds de Firma Pendents.....	121
7.3.-Sol·licituds Firmades.....	121
7.4.-Sol·licituds Rebutjades.....	122
7.5.-Gestió de Delegats.....	122
7.5.1.-Llistat de Delegats.....	123
7.5.2.-Crear Delegat.....	123
7.6.-Gestió de Col·laboradors.....	127
8.-Menú Delegat.....	129
8.1.-Delegacions de Firma Pendents.....	129
8.2.-Delegacions Firmades.....	129
8.3.-Delegacions Rebutjades.....	129
8.4.-Som delegat de	130
9.-Menú Col·laborador.....	131
9.1.-Llistat de Col·laboracions.....	131
9.1.1.-Veure document ().....	132
9.1.2.-Revisar Document ().....	132
9.1.3.-Validar ().....	133

9.1.4.-Invalidar ().....	133
9.2.-Col·laboracions Pendents.....	133
9.3.-Col·laboracions Valides.....	133
9.4.-Col·laboracions Invalidades.....	134
9.5.-Col·laboracions Ignorades.....	134
9.6.-Som col·laborador de	134
10.-Annexes.....	136
10.1.-Problemes amb l'execució dels Applets (Java).....	136
10.1.1.-Firefox i versió de Java inferior a la 1.7.0_45.....	136
10.1.2.-Chrome.....	137
10.2.-Problemes amb la selecció de certificats.....	137
10.3.-Filtres de Certificats.....	139
10.3.1.- Filtres PortaFIB.....	139
10.3.2.- Filtres MiniApplet.....	142
10.4.-Callback dels Usuaris Aplicació.....	149
10.4.1.-Servidor de CallBack compatible amb l'antic portafirmes de la CAIB.....	149
10.4.2.-Servidor de CallBack de PortaFIB v1	149
10.5.-Com convertir documents a PDF.....	150
10.5.1.-Documents de Microsoft Office.....	150
10.5.2.-Document OpenOffice.....	150
10.5.3.-Exportar a PDF en Windows.....	150
10.5.4.-PDF en Linux.....	150

1.- Introducció

1.1.- Introducció General

PortaFIB és un portafirmes “digital” desenvolupat en el departament d'Administració Electrònica de la Fundació Bit per encàrrec del Govern de les Illes Balears. Les seves característiques principals són:

- Permet firmar documents de tipus PDF
- Permet fitxers annexos al document principal
- Suport de càrrecs
- Gestió de flux de firmes i plantilles de flux de firmes
- Realitzar peticions de firma via web o WebServices, és a dir, a través d'un usuari persona o un usuari-aplicació.
- Multientitat (amb una sol servidor es pot donar servei a varis entitats, administracions, empreses, ...)
- Plugins de mòduls de firma (MiniApplet (Applet i JavaWebStart), MiniApplet en Servidor, Firma en nuvol SIA, Plugin de Firma emprant @firma AutoFirma/Client @firma Mòbil ... i en un futur Firma en Nube Cl@ve)
- Plugins de Segellat de Temps (TS@ ,CatCert, ...)
- Plugins de Gestió de Custòdia

Més endavant veurem que aquest document distribueix els capítols segons els tipus d'usuari que se és. Es centra fonamentalment en l'entorn web i es classifica en el rol en que està format PortaFIB.

1.1.1.- Usuaris

El tipus d'usuari amb que treballa l'aplicació PortaFIB i que és fonamental tenir coneixement de tots d'ells per saber com funciona PortaFIB. Aquests tipus d'usuaris o rols són:

- **Administrador:** Administrador de PortaFIB que en poques paraules s'encarrega de donar d'alta entitats i Administradors d'Entitats
- **Administrador d'Entitat:** PortaFIB al ser multientitat necessita un administrador dins cada entitat i aquest és l'Administrador d'Entitat.
- **Solicitant:** És la persona (o màquina) que inicia una petició de firma. Estableix el document qui l'ha de firmar i és qui rebrà el document final.
- **Destinatari:** És la persona o persones a qui va dirigida una petició de firma, és a dir, la persona o persones que han de firma el document.

- **Delegat:** És la persona en qui “delega” el destinatari quan no pot fer front a les peticions de firma (està de vacances, massa enfeinat, de baixa, ...)
- **Col·laborador:** És la persona que ajuda a Destinataris i Delegats a decidir si poden o no firmar el document, en resum, si el document està bé.

1.1.2.- Requisits mínims de la màquina del Client: Plugin de Firma MiniApplet (Applet i JavaWebStart)

Actualment les màquines que suporten l'execució de la part del Client, són màquines on els navegadors permeten l'execució d'Applets: PCs amb Windows, Linux o Mac.

L'execució dels Applets requereixen una màquina virtual Java.

Els requisits són els mateixos que els descrits en el Manual del Integrador del MiniApplet de @firma (http://forja-ctt.administracionelectronica.gob.es/file/frs/download.php/2022/MCFv1.3_manual-integrador_ES.pdf). Aquí teniu un resum de la versió 1.3 del MiniApplet:

Entorno de ejecución de Java:

- Java SE 6 Update 38 (1.6.0_38) o superior, en 32 (x86)
- Java SE 7 Update 10 (1.7.0_10) o superior en 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits

Sistema operativo:

- Windows XP SP3, Vista SP2, 7 SP1, 8 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits
- Windows Server 2003 R2 SP2 o superior, en 32 (x86) o 64 (x64) bits
- Linux 2.6 o superior (soporte prestado para Ubuntu y Guadalinex), en 32 (x86) o 64 (x64/AMD64) bits
- Mac OS X Snow Leopard (10.6.8 o superior), Lion (10.7.2 o superior) o Mountain Lion (10.8.1 o superior)

Navegador Web:

- Mozilla Firefox 4.0 o superior
 - o En Windows únicamente se soporta Firefox en 32 bits.
- Google Chrome 15 o superior
- Apple Safari 5 o superior
- Microsoft Internet Explorer 7 o superior, en 32 o 64 bits

Per més detalls consultau el document abans anomenat.

1.1.3.- Conceptes

1.1.3.1.- Petició de Firma

Definirem Petició de Firma com el conjunt de dades que fan possible que cert document sigui firmat per un conjunt de persones (destinataris) i torni a qui va crear-la (sol·licitant). Entre tota la informació a definir la més destacable és:

- Document a firmar (document principal)
- Fitxers Annexes al document principal

- Conjunt de destinataris i ordre de firma: L'estructura que guarda aquest conjunt s'anomena flux de firmes (Veure punt “1.1.3.2.-Flux de Firmes”)

1.1.3.2.- Flux de Firmes

Un flux de firmes conté un conjunt d'usuaris seleccionats per signar un document en un ordre determinat.

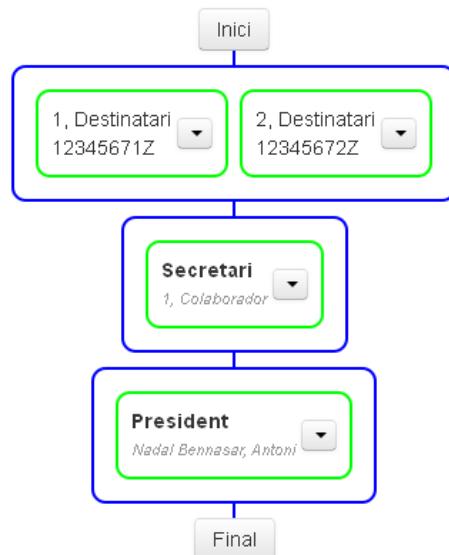
A la dreta podem observar un exemple de flux de firmes.

Les regions en blau, representen el que anomenam **bloc**, i un bloc pot contenir una o més **firmes** (rectangles en verd).

Les firmes entre blocs s'executen de forma seqüencial mentre que les firmes dins d'un bloc poden realitzar-se sense ordre (de forma paral·lela)

Més endavant explicarem amb més detall com un bloc pot definir un mínim de firmes i a més a les firmes les podem marcar com a no obligatòries.

Un Flux de Firmes sempre està associat a una Petició de Firmes.



1.1.3.3.- Plantilla de Flux de Firmes

Una Plantilla de Flux de Firmes no és res més que un Flux de Firmes que pot ser reutilitzat en varies Peticions de Firma. No s'utilitza el mateix sinó que es fa una còpia de la plantilla donant com a resultat un Flux de Firmes que s'incorpora a la Petició de Firmes.

Una plantilla sempre o té un propietari usuari-entitat o un usuari-aplicació.

Una característica especial de les Plantilles, és que en aquestes podem fer feina amb Càrrecs. En Flux de Firmes els càrrecs es converteixen en l'usuari-entitat real que ostenta el càrrec.

Veure punt “5.12.-Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació” i “6.8.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma”



1.2.- Introducció Avançada

El següent punt només és interessant per Administradors, Administradors d'Entitat i els administradors de sistema, ja que si el lector no és cap d'aquests dos rols primers, llavors pot ometre aquest punt.

Tot el que és comentat en els següents subpunts es detallarà molts més en els apartats d'Administrator (4.-Menú Administrator) i Administrador d'Entitat(5.-Menú Administrator d'Entitat).

1.2.1.- Usuaris-Persona i Usuaris-Entitat

La gestió d'usuaris en el PortaFIB al ser multientitat, és un poc més complexe que en un sistema normal. En aquest cas s'han elegit dos conceptes que són molts senzills: usuari persona i usuari entitat:

- Usuari Persona: Representa a una persona física i les dades són nom, NIF, email i algunes dades personal més
- Usuari Entitat: Representa la pertinença d'una persona (usuari persona) a una entitat i la informació és molt més reduïda (email de l'entitat, actiu o no, ...)

Per donar d'alta persones com veurem més endavant, es necessari saber el seu NIF i a més que aquesta persona estigui donada d'alta en el sistema de login (d'això s'encarregarà l'administrador de sistemes). Això ho pot fer l'Administrator o Administrador d'Entitat.

L'usuari entitat el dóna d'alta l'Administrator d'Entitat, també emprant el NIF (prèviament s'haurà d'haver donat d'alta com usuari persona)

1.2.2.- Usuaris-Aplicació

Anomenarem usuaris-aplicació als sistemes informàtics que es connecten al PortaFIB per realitzar peticions de firma de forma automàtica. Aquestes peticions es realitzen emprant WebServices i per la comunicació és requereix un usuari i contrasenya.

És tasca de l'Administrator d'Entitat la gestió d'aquests usuaris-aplicació.

Una característica d'aquests usuaris aplicació és que cada entitat està associada a un usuari aplicació en concret, i aquesta associació serveix per indicar que es permeten realitzar peticions de firma via web.

1.2.3.- Roles per tipus d'usuari

Aquest punt és informació per l'Administrator de Sistemes que ha de donar d'alta els usuaris dins els sistema de Login i a més assignar-li els rols pertinents. La següent taula mostra els Roles que requereixen cada tipus d'usuari:

Tipus usuari	Rol Real (Sistema d'autorització)	Rol Virtual (Taula Roles dins PortaFIB)
Administrador	PFI_ADMIN	ROLE_ADMIN
Administrador d'Entitat	PFI_USER	ROLE_ADEN
Sol·licitant	PFI_USER	ROLE_SOLI
Destinatari	PFI_USER	ROLE_DEST
Delegat	PFI_USER	ROLE_DELE
Col·laborador	PFI_USER	ROLE_COLA

2.- Aplicació Web

Aquí podeu observar una pantalla de l'aplicació PortaFIB d'un usuari que té tot els roles possibles:



The screenshot shows the PortaFIB web application interface. At the top, there is a header bar with the Fundació Bit logo, the PortaFIB logo, and navigation links for Entitat/s, Fundació Bit, and Antoni Nadal Bennasar. Below the header, a menu bar includes links for Inici, Sol·licitant, Destinatari, Delegat, Col·laborador, Administrador, Administrador d'Entitat, and WebDatabase. A sidebar on the left titled "Menú d'Inici" lists various menu items such as Pàgina Principal, Gestió d'AutoFirmes, Notificacions per correu, Configuració d'Usuari Persona, Configuració d'Usuari Entitat, Gestió de Persones Favorites, Llistat de Càrrecs, and Manual d'usuari. The main content area displays a welcome message "Benvingut a PortaFIB" and the PortaFIB logo. Below the logo, a text block states: "PortaFIB és un portafirmes digital desenvolupat en el departament d'Administració Electrònica de la Fundació Bit per encàrrec de la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic del Govern de les Illes Balears." Logos for the Govern de les Illes Balears and Fundació Bit are shown at the bottom, along with contact information for PortaFIB version 1.1.0.

2.1.- Distribució de la Pantalla

2.1.1.- Capçalera



La forma de la capçalera es igual per tots els usuaris associats a una entitat. Com és lògic els logos de l'entitat varien.

Si canviéssim a l'altra entitat que té l'usuari anterior, llavors veuríem la capçalera d'aquesta forma:



Podem veure que ha variat el logo de l'entitat i el nom de l'entitat actual.

Si només som Administrador, no associat a cap entitat llavors la capçalera ens apareixerà així:



2.1.2.- Pipelles



L'àrea de pipelles, situada davall de la capçalera, descriu fonamentalment els Rols Virtuals (veure punt 1.2.3.-Roles per tipus d'usuari) que té l'usuari en aquella entitat. Hi ha dues excepcions a aquesta regla que són:

- **Pipella d'Inici:** Ens dóna accés a un menú comú a tots els usuaris.
- **Pipella WebDatabase:** Només apareix quan l'usuari té el role Administrador i serveix per accedir de forma gràfica a la Base de Dades
- **Pipella Desenvolupament:** només apareix en mode desenvolupament (Quan la propietat de sistema Java `portafib.desenvolupament` val `true`)

Quan el nom de la pipella apareix acompanya d'un rotllo de color groc amb un número dins (**2**), ens indica que es requereix de la intervenció de l'usuari en aquella pipella. Per exemple, si som sol·licitant ens avisa que alguna petició ja ha finalitzat, si som destinatari o delegat ens avisa que tenim pendent de firma algun document, si som col·laboradors en indica que hem de revisar

un document, ...

Comentar que una mateixa persona pot tenir diferent rol en cada entitat a la qual pertanyi, per la qual cosa també tindrà diferents pipelles.

2.1.3.- Menús

Situada a l'esquerra (en la zona central) de la pantalla, ens mostra les opcions disponibles per aquell rol.

Com veurem més endavant (7.1.2.-Vista Completa de la Sol·licitud de Firma ()) hi pot haver pàgines que per falta d'espai, elimina el menú i ho utilitza com a zona de contingut.

Menú Destinatari

- **Sol·licituds de Firma Pendents**
- Sol·licituds Firmades
- Sol·licituds Rebutjades
- Gestió de Delegats
- Gestió de Col·laboradors

2.1.4.- Contingut

És la zona central de la pantalla i conté l'elecció triada per l'usuari a través del menú o valor per defecte al pitjar la pipella.



2.1.5.- Peu

És a la part inferior de la pantalla i conté tres elements:

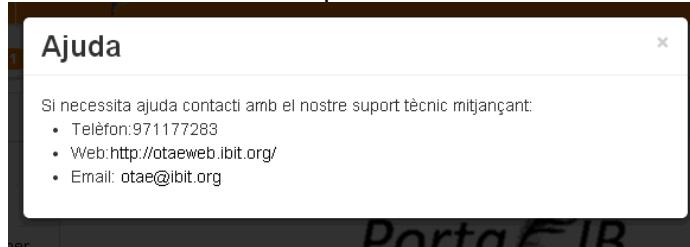
PortaFIB v1.1.0
Desenvolupat per la Fundació BIT (OTAE)
Necessita Ajuda?

Fundació Bit.
Centre Empresarial Son Espanyol
C/ Laura Bassi CP 07121, Palma
Telf. 971 784 730 Fax. 971 784 636

Fundació BIT

- **Informació de PortaFIB i Ajuda:** Es troba a l'esquerra i conté el nom del producte i la

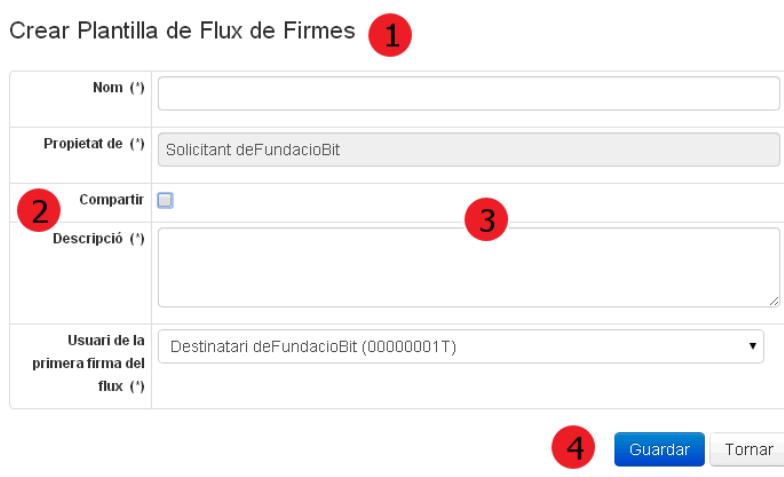
versió completa. Una indicació dels desenvolupadors i un enllaç a l'ajuda (aquesta ajuda es defineix per entitat i es descriu en el punt “5.1.-Modificar Dades de l'Entitat”:



- **Dades de l'entitat:** Es troba enmig i conté informació d'ubicació i contacte de l'entitat (Nom, adreça postal, web, email, telèfons, fax, ...). Només apareix si es té alguna entitat associada.
- **Logo seu de l'entitat:** És un logo de l'entitat que ens indica en quina entitat ens trobam (és d'utilitat quan una persona es troba donada d'alta en més d'una entitat). També es defineix en el punt “5.1.-Modificar Dades de l'Entitat”.

2.2.- Informació general sobre els Formularis

Com és podrà observar més endavant quasi tots els formularis d'entrada o modificació de dades tenen el mateix aspecte i funcionen de la mateixa manera. Anem a veure que tenim en aquests tipus de pàgines web:



Crear Plantilla de Flux de Firmes 1	
2	Nom (*)
	Propietat de (*)
	Solicitant deFundacioBit
3	Compartir <input type="checkbox"/>
	Descripció (*)
4	Usuari de la primera firma del flux (*)
	Destinatari deFundacioBit (00000001T)
	Guardar Tornar

- (1) **Títol i Subtítol:** La pantalla sempre tindrà un títol i de vegades un subtítol
- (2) **Columna de Noms de Camp:** Són el noms del camps. Els que van seguit de (*) indiquen la seva obligatorietat. A més alguns poden incloure una imatge  que ens aporta més informació del camp.
- (3) **Columna de valors:** Són el valors que li volem donar als atributs. Aquí podem tenir entrades de dades de diversos tipus: text, text llarg, text ric, hora, data, data i hora, booleà, llista de valors, ... i a més a tots aquests poden estar actius o desactivats.
- (4) **Botonera:** Normalment inclourà el boto de “Guardar”, el de “Eliminar” i el de “Tornar”/“Cancelar”. Però de vegades en pot incloure d'altres o cap dels anteriors.

2.3.- Informació general sobre els Llistats

Els llistats són molt més flexibles i variables i contenen molts més component que ens permeten jugar amb ell:

Anem a estudiar els elements que normalment tindran els llistats:

(1) **Títol i Subtítol:** un títol per informar del llistat i un subtítol si necessitem una descripció més detallada del que mostrem.

Llistat de Peticions Actives

Llistat de les peticions no iniciades i les que estan pendents de revisar.

(2) **Agrupació:** Al pitjar el botó ens apareixerà un petit arbre a l'esquerra del llistat que ens permet filtrar les dades que apareixen al llistat segons agrupacions d'alguns camps. Cada fulla correspon a un valor i cada pare de cada fulla correspon a un tipus d'agrupació.

Agrupar per ...
 Cap Element
 Tipus de Document
 » Acord (4)
 » Resolució (5)
 Data Solicitud
 Data Solicitud amb mes
 Data Final
 Data Final amb mes
 » No definit (7)
 » 2014-2 (2)

(3) **Cerca:** al pitjar el botó ens apareixerà un formulari que ens permetrà filtrar la llista segons certs valors de certs camps a partir de valors similars o iguals. El boto de neteja buits tots els camps. El boto Reset assigna els valors que hi havia de la darrera petició i el boto Cercar força l'aplicació dels filtres. En els camps de tipus Cadena de Caràcters (String), és podem aplicar el que s'anomenen caràcters comodí com '%' o '_'. Per exemple "%nera" filtraria prunera i llimonera. La cadena de cerca '_o_a' filtraria coca i sopa però no podada.

(4) **Ordre:** Podem ordenar el llistat ordenant cadascun dels camps segons ordre ascendent o descendent. La icona després dels títols de les columnes ens indica el tipus d'ordre:

- No ordenat:
- Ordenat Ascendent:
- Ordenat Descendent:

Títol	Descripció
Dades INICIADA	Una des

(5) **Capçalera de Taula:** Es tracte de la fila que ens informa dels noms dels camps. Inclou l'ordre

Descripció	Data Solicitud	Data Final
------------	----------------	------------

(6) **Llistat:** Cada fila representa un element de la llista

Prova de Solicitud Descartada	Prova	27/02/2014 11:34:19	27
Prova de Solicitud Invalidada	Prova	27/02/2014 11:34:12	
Prova de Solicitud Revisant	Prova	27/02/2014 11:35:56	
Prova de Solicitud Validada	Prova	27/02/2014 11:33:18	

(7) **Botonera d'accions de fila:** Aquesta columna inclou les accions que es poden realitzar per l'element de la fila. Pot ser una botonera desplegable o botonera múltiple.



<p>(8) Pàginació: Quan la llista d'elements és molt gran el que es fa es només mostrar alguns elements de la llista. Aquest control ens permet veure la resta d'elements disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> “<<” anar a la primera pàgina “<” anar a l'anterior pàgina • 1,2, ... : anar a una pàgina concreta “>” anar a la següent pàgina “>>” anar a la darrera pàgina 										
<p>(9) Elements per pàgina: Podem elegir el nombre de files d'elements a visualitzar per pàgina</p>	<p>Elements per pàgina:</p> <table border="1"> <tr><td>10</td></tr> <tr><td>5</td></tr> <tr><td>10</td></tr> <tr><td>20</td></tr> <tr><td>30</td></tr> <tr><td>40</td></tr> <tr><td>50</td></tr> <tr><td>75</td></tr> <tr><td>100</td></tr> </table>	10	5	10	20	30	40	50	75	100
10										
5										
10										
20										
30										
40										
50										
75										
100										
<p>(10) Botonera d'accions global: Aquí es situen els botons que realitzen accions globals (anar a altres pàgines) o accions dels elements seleccionats (Veure punt (11) on s'explica la columna de selecció múltiple)</p>										
<p>(11) Columna de selecció múltiple: aquesta columna apareix quan una mateixa acció es pot aplicar a varis elements. Per exemple eliminar o firmar múltiples sol·licituds de firma. La casella de selecció de la capçalera serveix per seleccionar-ho tot o per deselectivar-ho tot.</p>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Petició de Firma</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Prova de Solicitud Revisant</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Prova de Solicitud</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Petició de Firma	<input checked="" type="checkbox"/>	Prova de Solicitud Revisant	<input type="checkbox"/>	Prova de Solicitud			
<input type="checkbox"/>	Petició de Firma									
<input checked="" type="checkbox"/>	Prova de Solicitud Revisant									
<input type="checkbox"/>	Prova de Solicitud									
<p>(12) Exportació: En algunes pantalles, ens podrem trobar amb aquestes icones que serveixen per exportar el llistat en diferents formats. Actualment hi ha implementacions de Excel (xls), Fulla de càlcul de OpenOffice (ods) i text separat per tabuladors (csv).</p>										

Arribat aquest punt descriurem cadascuna de les pipelles i al mateix temps les opcions del menú de cada pipella

3.- Menú Inici

El Menú Inici és una pipella del PortaFIB que tots els usuaris tenen i conté opcions generals. A continuació és mostra una imatges de la pipella i les seves opcions:

A continuació és descriuen en detall cada una de les opcions d'aquest menú:

Menú d'Inici

- Pàgina Principal
- Gestió d'AutoFirmes
- Notificacions per correu
- Configuració d'Usuari Persona
- Configuració d'Usuari Entitat
- Gestió de Persones Favorites
- Llistat de Càrrecs
- Manual d'usuari

3.1.- Pàgina principal

Es tracta simplement de la pàgina de presentació de l'aplicació.

The screenshot shows the main page of the PortaFIB application. On the left, there is a sidebar with a white background containing the "Menú d'Inici" title and a list of options. The main content area features the PortaFIB logo at the top right. Below the logo, there is descriptive text about the application. At the bottom, there are two logos for the Government of the Balearic Islands, one for the Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme, and another for the Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia.

Menú d'Inici

- Pàgina Principal
- Gestió d'AutoFirmes
- Notificacions per correu
- Configuració d'Usuari Persona
- Configuració d'Usuari Entitat
- Gestió de Persones Favorites
- Llistat de Càrrecs
- Manual d'usuari

PortaFIB és un portafirmes digital desenvolupat en el departament d'Administració Electrònica de la Fundació Bit per encàrrec de la Direcció General de Desenvolupament Tecnològic del Govern de les Illes Balears.

Govern de les Illes Balears
Vicepresidència i Conselleria d'Innovació, Recerca i Turisme

Govern de les Illes Balears
Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia

3.2.- Gestió d'AutoFirmes

Una AutoFirma és l'acció de firmar un document PDF un mateix, sense la necessitat de

cap flux de firmes. Les firmes que realitza un mateix es mostren en un llistat.

3.2.1.- Llistat d'Autofirmes

El llistat és molt senzill ja que no conté el peu de Paginació. Conté només la data en que es va firmar, el nom del fitxer original i el tamany del mateix en bytes. Com a operacions podem eliminar aquella autofirma () , descarregar el fitxer original () o descarregar el fitxer firmat () . L'ordenació és per la data de realització de l'AutoFirma.

Llistat d'AutoFirmes				
Una AutoFirma és l'acció de firmar un document PDF un mateix				
	Data	Nom	Tamany	Accions
<input type="checkbox"/>	15/09/2015 14:23:51	holacaracola_AAAA.pdf	12899	
<input type="checkbox"/>	15/09/2015 13:03:20	holacaracola_BBBB.pdf	12899	
<input type="checkbox"/>	15/09/2015 12:59:02	holacaracola_BBBB.pdf	12899	

Per iniciar una nova AutoFirma només hem de pitjar el boto de la capçalera de botons titulat "Nova AutoFirma". Les passes a seguir es descriuen en els punts següents.

3.2.2.- Descripció del Procés d'AutoFirma

3.2.2.1.- Formulari d'entrada de dades

Al pitjar el botó "Nova Autofirma" s'accedeix a una utilitat de firma de documents sense haver de crear tot un procés de firma. Actualment esta orientat a documents PDF.

És similar a aplicacions d'escriptori o opcions de paquets ofimàtics que permeten firmar documents.

La primera pantalla ens demana certa informació.

AutoFirma

Títol (*)	AutoFirma	
Descripció (*)	AutoFirma	
Motiu (*)		
Posició Taula Firmes (*)	En la primera pàgina	
Fitxer a Firmar (*)	<input type="file"/>	Seleccionar fitxer
Adjunt1	<input type="file"/>	Seleccionar fitxer
Adjunt2	<input type="file"/>	Seleccionar fitxer
Adjunt3	<input type="file"/>	Seleccionar fitxer
Adjunt4	<input type="file"/>	Seleccionar fitxer
Firmar		

Descripció dels Camps:

- El títol i descripció serveixen per la taula de firmes (veure més endavant).

- El motiu és utilitzat com a descripció en la pròpia firma.
- La Posició de taula de firmes és una pàgina que s'afegeix al principi o final del document i que mostra informació de forma visual i imprimible de la firma. Es pot elegir cap tipus de taula de Firmes, per la qual cosa la firma només es podrà veure amb un visor PDF.
- Fitxer a firmar: És una fitxer amb format PDF que volem aplicar una firma
- Adjunts: És qualsevol tipus de fitxer que volem adjuntar al PDF. Per exemple si volem de firmar un document que representa la compra d'una casa i volem que els plànols també es firmin, llavors l'imatge del plànol, l'arxiu AutoCAD, ... l'afegiríem dins un dels apartats "Adjunt".



Si utilitzam el Plugin de Firma MiniApplet (com Applet o JavaWebStart) conjuntament amb un certificat guardat en una targeta criptogràfica, llavors aquest és el moment de ficar-la dins del lector (DNI-e, targeta de Carmerfirma, ...)

3.2.2.2.- Llistat de Selecció de Mòdul de Firma

Al pitjar sobre el botó de Firmar, anirem a una pantalla similar a aquesta que servira per triar el sistema amb el que volem firmar. Els plugins que apareguin en aquesta pantalla dependran de:

- Els plugins disponibles dins PortaFIB
- Els plugins que l'Administrador d'Entitat hagi donat d'alta
- Si el navegador suporta o no Java
- Si es requereix està registrat en alguns plugins
- Segons el tipus de document a firmar.
- ...

A la dreta podem veure un exemple de llistat. Els plugins actualment disponibles són:

- MiniApplet(com Applet o JavaWebStart)
- MiniApplet en Servidor (Component de demo encara que totalment funcional)
- Servei de SIA de firma en núvol
- Plugin de Firma emprant @firma AutoFirma i Client @firma Mòbil (No apareix en la captura)

Selecció del Mòdul de Firma
Seleccioneu el mòdul de firma amb el que vol firmar



3.2.2.3.- Mòdul de Firma: MiniApplet d'@firma com Applet

Els Applets són programes Java que s'executen dins de pàgines web. S'executarà l'Applet només en els navegadors que no siguin Chrome i que a més tinguin Java activat.

**Plugin de Firma de MiniApplet
(Applet/JavaWebStart)**

Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)

Una vegada haguem omplert els camps anteriors li podrem donar al botó “Firmar” i se'n s'hauria d'executar un Applet de firma. Si teniu problemes amb l'execució dels Applets revisau el punt 10.1.-Problemes amb l'execució dels Applets (Java).

De tot d'una ens apareixerà una pantalla de presentació. Podem pulsar sobre “Següent >>”

El que ens apareixerà després és una pantalla en que haurem de seleccionar el certificat que volem utilitzar per realitzar la firma.

Si no vos apareix aquest diàleg llavors consultau el punt “10.2.- Problemes amb la selecció de certificats”

N'elegirem un i pulsarem sobre “Acceptar”.

Aplicació de Firma 1.0

A continuació realitzarà la firma d'un o varis documents per això necessita un certificat digital reconegut per la seva entitat.

Per començar el proces de firma pitji sobre el botó titulat **Següent**.

Següent >>



La pantalla següent serà una barra de progrés que ens indicarà en quin estat es troba el proces de firma.



3.2.2.4.- Mòdul de Firma: MiniApplet d'@firma com JavaWebStart

Alguns navegadors tenen ja no suporten l'execució d'Applets (Chrome) i d'altres tenen desactivat el java, per això el mòdul de firma MiniApplet en Client el que fa es executar l'Applet fora del navegador, com si fos un programa normal.

**Plugin de Firma de MiniApplet
(Applet/JavaWebStart)**

Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)

El funcionament és similar al de l'Applet descrit en el punt anterior però s'executa com un programa normal, en un finestra apart. Al pitjar el botó en apareixerà una pantalla web similar a la de la dreta, indicant que facem clic sobre el fitxer que al mateix temps es descarrega i el nom serà Firma.jnlp.

A executar aquest fitxer Firma.jnlp. Ens apareixeran algunes finestres de càrrega i al final una finestra que executa l'Applet del punt anterior.

A partir d'aquest punt el funcionament és idèntic a l'Applet vist en el punt anterior.



3.2.2.5.- Mòdul de Firma: MiniApplet en Servidor

Aquest mòdul el que fa és permetre guardar dins del servidor Certificats PKCS #12 (extensió de fitxer P12 o PFX) per a que puguin ser emprant pel MiniApplet durant el procés de firma.

El primer que ens apareixerà serà un llistat del certificats a firmar o si no en tenim cap de donat d'alta, llavors en mostrarà una pàgina web, per donar-ne un d'alta. En aquest formulari de la dreta es requereix el fitxer p12 o pfx, la contrasenya del fitxer p12 o pfx i un PIN¹ (definit per l'usuari) i que serà el que s'utilitzarà per poder firmar. Pitjar "Afegir Certificat"

Ara hem d'elegir un dels certificats en els apareix llistat. Posar el PIN associat al certificat i pitjar "Firmar Documents".

Nota: Si tenim donat d'alta algun certificat però no apareix a la llista, llavors significa que aquell

Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor

Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor

Afegir Certificat al Sistema de Firma en Servidor

Fitxer p12 o pfx:	<input type="button" value="Tria un fitxer"/> No s'ha triat cap fitxer
Contrasenya per p12 o pfx:	<input type="text"/>
PIN []:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancel·lar"/> <input type="button" value="Afegir Certificat"/> <input type="button" value="Tornar"/>	

Seleccioini Certificat amb el que Firmar

Certificat amb el que firmar: <input checked="" type="radio"/>	NOMBRE NADAL BENNASAR ANTONI - NIF 68456845C FNMT Clase 2 CA Valid des de 23/01/2014 fins 23/01/2017	<input type="button" value="Borrar"/>
PIN associat al certificat: <input type="text"/>		
<input type="button" value="Cancel·lar"/> <input type="button" value="Pot Afegir Certificats piljant aquí"/> <input type="button" value="Firmar Documents"/>		

¹ PIN: La contrasenya del p12 o pfx no es guarda enllot, i el que es fa és encriptar la contrasenya amb el PIN. A l'hora de firmar s'introduirà el PIN i el sistema desencriptarà la contrasenya emprant el PIN.

certificat no passa els filtres definits per l'Entitat.

3.2.2.6.- Mòdul de Firma: Firma SIA en el núvol



Aquest plugin requereix la realització d'un contracte amb l'empresa SIA (<http://www.sia.es/>) amb la finalitat de que aquest ens ofereixi els seus serveis de firma en el núvol i poder obtenir els jars i configuració per a la realització de les cridades a aquest servei.

El primer pas és la selecció del certificat amb el que firmar.

Plugin de Firma en Servidor SIA

Plugin de Firma en Servidor SIA

En aquest cas és la pròpia empresa que ofereix els certificats i els té emmagatzemats dins dels seus servidors. Una consulta ens retorna la llista de certificats.

Seleccioni Certificat amb el que Firmar

Certificat amb el que firmar:

MIGUEL ANGEL BENI - DNI 93939393D
PREPRODUCCION SIA SUB01
Vàlid des de 14/12/2015 fins 14/12/2018

Al pitjar a Firmar, saltarem a una pàgina de l'empresa SIA que ens demanarà la contrasenya (aquesta contrasenya l'enviarà SIA a l'usuari). Al pitjar Firmar, si la contrasenya és correcta es firmaran tots els documents.

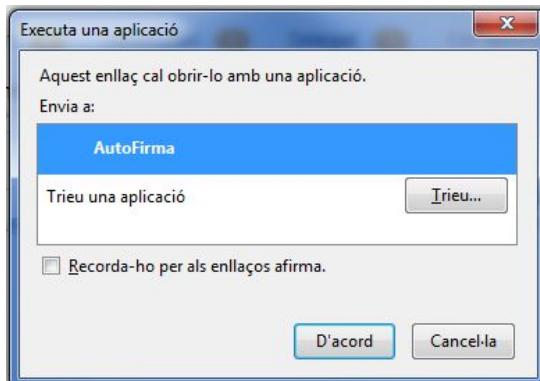
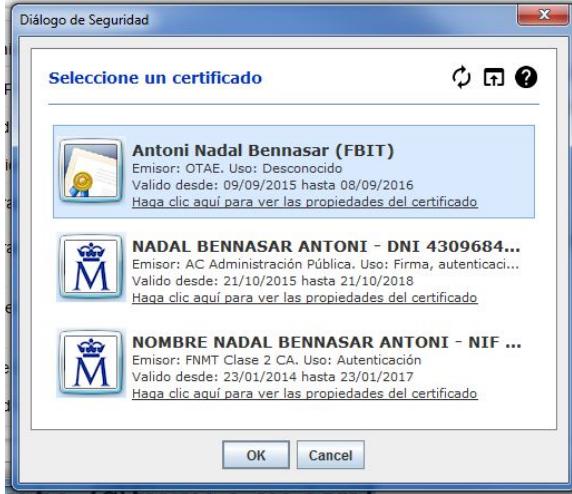
The screenshot shows the SIAVAL / SafeCert software interface. On the left, there's a logo for the Government of the Balearic Islands (Govern de les Illes Balears) and a message from IB SALUT asking for access to the centralized certificate for electronic signature. In the center, it lists the documents to be signed: 'a_hola.pdf' with title 'a_hola.pdf'. On the right, a modal window prompts for the access information of the centralized certificate, displaying the certificate details (CN=MIGUEL ANGEL BENI, etc.) and a password field with 'Contraseña' placeholder. Buttons for 'Firmar' (Sign) and 'Cancelar' (Cancel) are at the bottom of the modal.

SIAVAL / SafeCert v2.4.05 © 2015, Sistemas Informáticos Abiertos

3.2.2.7.- Mòdul de Firma: emprant @firma AutoFirma i Client @firma Mòbil



Aquest plugin requereix la instal·lació de la aplicació @firma AutoFirma en entorns d'escriptori (Windows, Linux o MAC) o Client @firma Mòbil en entorns mòbils (Android o iOS)

Elegir aquest plugin per a la realització de firmes	
Ens apareixerà una pantalla indicant que en breu s'obrirà l'aplicació @firma AutoFirma o Client @firma Mòbil.	Esperi a que s'executi l'aplicació Autofirma o Clients mòbils de @firma ...  <input type="button"/> Cancel·lar
En entorns d'escriptori el navegador ens demana permís per executar aquesta aplicació.	
Finalment apareix un diàleg de selecció de Certificat amb el que realitzar la firma.	

3.2.2.8.- Final del Procés d'AutoFirma

En pocs segons el procés haurà finalitzat i ens apareixerà una pantalla indicant que ens podem descarregar el document firmat.

Pitjarem sobre el boto i ens guardarem els fitxer firmat. Per tornar al

La firma del document ha finalitzat satisfactoriament.
Pot descarregar el document firmat pitjant el botó següent:

 Descarregar document firmat

 Tornar

Llistat pitjar el boto “Tornar”.

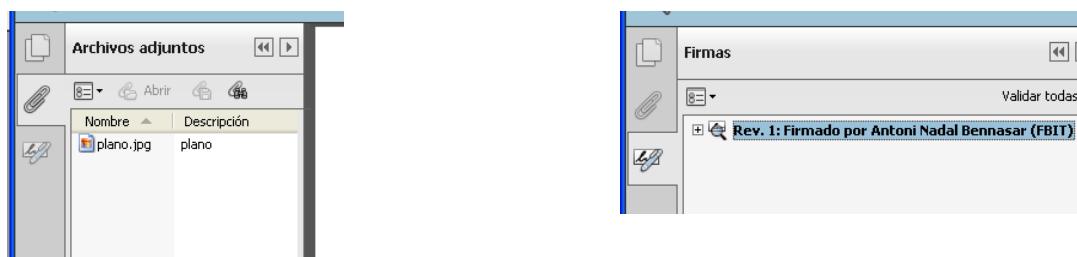
3.2.3.- Explicació dels canvis en el document PDF

Per veure el que ha fet el procés de firma, obrirem el document PDF i el visualitzarem amb l'*Adobe Acrobat Reader* (Visualitzador gratuït de PDFs disponible en quasi totes les plataformes):



En la captura anterior podem veure dues parts ben diferenciades:

(a) A l'esquerra tenim la pipella de documents adjunts (visible) i la de firmes (oculta, però que es pot observar en l'imatge d'aquí baix):



(b) A la dreta tenim el document i el que veim és la primera pàgina del document que conté el que anomenam Taula de Firmes:

- Títol i Descripció
- Taula de Firmes: Llistat de firmes del document on s'indica el nom del certificat “Antoni Nadal Bennasar (FBIT)”, l'emissor “FundacióBit-OTAE”, la data i finalment un text descriptiu del motiu de la firma.

(c) A dalt veim una barra que ens indica l'estat de les firmes (si són vàlides o no)

3.3.- Gestió de Notificacions per Correu

Les Notificacions per Correu és refereixen als avisos que volem rebre per correu relacionats amb tot el procés de firma, des de la creació de la petició fins a la firma o rebutjig d'una sol·licitud de firma. Indicar si volem rebre totes les notificacions, llavors ho podem fer des de la pantalla de Configuració d'Usuari-Entitat (Veure punt 3.5.-Configuració d'Usuari Entitat).

Llistat de Notificacions per correu			
	Notificació per Correu	Agrupar Correus	Accions
<input type="checkbox"/>	Petició en procés	✓	
<input type="checkbox"/>	Requerit per validar	✗	

<< < 1 > >>
Elements per pàgina: 10

Pantalla del Llistat de Notificacions per Correu

A continuació es mostren i descriuen tots els tipus de notificacions per correu disponibles:

NOM	DESCRIPCIÓ
Petició en procés	Envia un correu al Sol·licitant quan aquest vol tenir un correu que li mostri en quin moment va iniciar el procés de firma (Veure 6.3.5.- Iniciar (Petició de Firma))
Requerit per validar	Avisa a un col·laborador quan li arriba feina de validar o invalidar un document
Requerit per firmar	Avisa a un destinatari o delegat quan té pendent de firma un document.
Document validat	Avisa a un destinatari quan un col·laborador seu ha validat un document (l'ha donat per bo)
Document invalidat	Avisa a un destinatari quan un col·laborador seu ha invalidat un document (l'ha trobat alguna raó per no firmar el document)
Realitzada firma parcial	Informa al sol·licitant quan algun destinatari o delegat ha signat
Petició de firma rebutjada	Informa al sol·licitant quan algun destinatari o delegat ha rebutjat alguna firma
Petició de firma finalitzada	Informa al sol·licitant quan una petició de firma ha finalitzat correctament
Descartat per firmar	Avisa a un destinatari o delegat que ja no es requerida la seva firma (algú altra a firmat en nom seu o el nombre de firmes per bloc ja esta cobert)
Descartat per validar	Quan algun altre col·laborador ha validat i invalidat de forma unilateral el document i la nostra revisió del document ja no és necessària.

Per donar d'alta una nova notificació només hem de pitjar el botó **Crear Notificació per Correu** i en la pantalla que aparegui, seleccionar el tipus de notificació

que volem. Després s'ha d'elegir si volem els correus agrupats o no. Això significa que si en per cada notificació volem rebre un correu o les volem agrupar en un sol correu per exemple cada dia o cada hora. Finalment pitjar en acceptar i tot d'una ens apareixerà la llista amb el nou element.

3.4.- Configuració d'Usuari Persona

En aquest apartat l'usuari pot modificar dades referents a la persona. En concret únicament pot modificar el correu personal i l'idioma de la interfície web.

Menú d'Inici <ul style="list-style-type: none"> • Pàgina Principal • AutoFirma • Gestió de Notificacions per Correu • Configuració d'Usuari Persona • Configuració d'Usuari Entitat • Gestió de Persones Favorites • Llistat de Càrrecs 	Configuració Persona <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>ID (*)</td> <td>anadal</td> </tr> <tr> <td>Nom (*)</td> <td>Antoni</td> </tr> <tr> <td>Llinatges (*)</td> <td>Nadal Bennasar</td> </tr> <tr> <td>Correu (*)</td> <td>anadal@ibit.org</td> </tr> <tr> <td>Nif (*)</td> <td>43096845C</td> </tr> <tr> <td>Idioma (*)</td> <td>Català</td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Guardar</p>	ID (*)	anadal	Nom (*)	Antoni	Llinatges (*)	Nadal Bennasar	Correu (*)	anadal@ibit.org	Nif (*)	43096845C	Idioma (*)	Català
ID (*)	anadal												
Nom (*)	Antoni												
Llinatges (*)	Nadal Bennasar												
Correu (*)	anadal@ibit.org												
Nif (*)	43096845C												
Idioma (*)	Català												



Informació per l'Administrador de PortaFIB: Existeix una propietat global (Veure menú gestió de Propietats Globals) anomenada **es.caib.portafib.editableuser** que si vall true, llavors PortaFIB et permet editar la teva adreça de correu. En cas contrari únicament l'Administrador de PortaFIB o Administrador d'entitat poden modificar aquest camp. Consultar amb l'Administrador de PortaFIB.

3.5.- Configuració d'Usuari Entitat

Menú d'Inici <ul style="list-style-type: none"> • Pàgina Principal • AutoFirma • Gestió de Notificacions per Correu • Configuració d'Usuari Persona • Configuració d'Usuari Entitat • Gestió de Persones Favorites • Llistat de Càrrecs 	<p style="text-align: center;">Configuració Usuari</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Entitat (*)</td> <td>Fundació Bit</td> </tr> <tr> <td>Email</td> <td>anadal@portafib.org</td> </tr> <tr> <td>Logo Segell</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Predeterminat</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Rebre tots els avisos</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p style="text-align: right;">Guardar</p>	Entitat (*)	Fundació Bit	Email	anadal@portafib.org	Logo Segell		Predeterminat	<input checked="" type="checkbox"/>	Rebre tots els avisos	<input type="checkbox"/>
Entitat (*)	Fundació Bit										
Email	anadal@portafib.org										
Logo Segell											
Predeterminat	<input checked="" type="checkbox"/>										
Rebre tots els avisos	<input type="checkbox"/>										

Permet editar els següent camps de l'usuari entitat, és a dir, que només s'apliquen a aquesta entitat:

- Email (aquest és el que s'utilitzarà per les notificacions si està definit, en cas contrari s'utilitzarà el de usuari-persona)
- Logo: és el logo que s'utilitzarà en els Taules de Firmes. Si no estan definit s'utilitzarà el de l'entitat
- Predeterminat: Indica que si estan donats d'alta en varíes entitats, volem que aparegui aquesta la primera
- Rebre tots els avisos: indica al sistema que volem rebre totes les Notificacions de Correu (veure punt “3.3.-Gestió de Notificacions per Correu”)



Informació per l'Administrador de PortaFIB: Existeix una propietat global (Veure menú gestió de Propietats Globals) anomenada `es.caib.portafib.editableuser` que si vall true, llavors PortaFIB et permet editar la teva adreça de correu i logo. En cas contrari únicament l'Administrador de PortaFIB o Administrador d'entitat poden modificar aquests camps. Consultar amb l'Administrador de PortaFIB.

3.6.- Gestió de Persones Favorites

PortaFIB esta desenvolupat pensant en ser usat en entitats on el nombre d'usuaris és molt elevat. Això té un gran inconvenient i és que en les accions on s'ha de seleccionar un altre usuari, poden sortir llistes de 1000 o 2000 usuaris, cosa que és inviable. Per això s'han creat el usuaris favorits pensant en que certa persona usuària del PortaFIB normalment només fa feina amb les persones del seu voltant. En aquesta gestió l'usuari donarà d'alta el conjunt de gent amb que fa o vol fer feina i després en les llistes que requereixen usuari, només apareixeran les favorites.

Aquí teniu la pantalla de Llistat de Persones Favorites:

Per donar d'alta un nou usuari favorit necessitam saber el NIF de la persona i el que farem serà pitjar el botó “Crear Persona Favorita”. En apareixerà un petit formulari on hem d'introduir el NIF de l'usuari i pitjar acceptar. La següent pantalla ens mostrarà un altre formulari on verificarem si el nom de la persona és que que volem. Per finalitzar pitjarem sobre Guardar.

Crear una Persona Favorita

Introduïu el NIF de la persona que voleu fer favorita

Nif (*)	11111111A
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Verifiqueu que aquest és l'usuari que voleu fer favorit.

Crear Persona Favorita

Persona Favorita (*)	Felip Salas (11111111A)
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

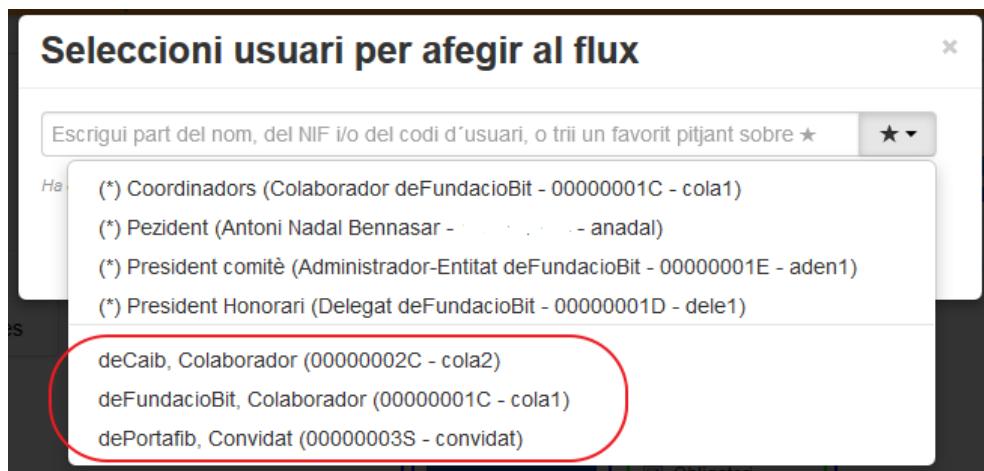
3.6.1.- On apareixeran els Usuaris Favorits

En tots els lloc on s'hagi d'elegir un usuari-persona o usuari-entitat apareixeran pantalles o finestres modals com la següent:



Pitjant sobre l'estrelleta apareixerà un desplegable amb dos llistats: El nostres favorits i els

càrrecs associats a la nostra Entitat.



3.7.- Llistat de Càrrecs

PortaFIB suporta càrrecs, és a dir, que permet utilitzar tant noms de persones com noms del lloc de feina que ocupa un treballador, o sigui, un càrrec. Exemples de càrrecs són President, Batle, Director General, Secretari, ... que a causa de ser lloc de feina molt volàtil, en lloc d'emprar la persona que ocupa el lloc, es treballa amb el nom del lloc de feina.

Aquest llistat de càrrecs, representa els càrrecs que ostenta la persona que s'haloguejat dins l'entitat. Un exemple de llistat és veu al costat.

Llistat de Càrrecs

Aquests són els càrrecs que ocupa en aquesta entitat

Càrrec
Secretari
President
Coordinador

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

3.8.- Manual d'usuari

Fent clic sobre aquesta opció se'n obrirà una nova finestra o pipella del navegador amb el Manual d'Usuari del PortaFIB en format pdf. D'aquesta forma sempre es disposarà del manual en tot moment.

4.- Menú Administrador

A continuació es mostra una captura de la pipella de l'Administrador on es pot observar el Menú Administrador amb les seves opcions:

The screenshot shows the PortaFIB administrator interface. At the top, there's a header with the logo 'PortaFIB', the user 'Administrador dePortafib', and standard window controls. Below the header, there are three tabs: 'Inici', 'Administrador' (which is selected), and 'WebDatabase'. On the left, a sidebar titled 'Menú Administrador' lists various administrative modules:

- Gestió d'Entitats
- Gestió d'Administradors d'Entitat
- Alta de Persones
- Modificar dades de Persona
- Gestió de Tipus de Documents
- Plantilles de Mòduls de Firma
- Plantilles de Segells de Temps
- Gestió de Plugins de Custòdia
- Gestió d'Usuaris Aplicació
- Gestió de Propietats Globals
- Fitxers Orfes

The main area is titled 'Llistat de Entitats' and displays a table with five rows of entity data. The columns are: ID, Nom, Descripció, Activa, and Accions. The data is as follows:

ID	Nom	Descripció	Activa	Accions
fundaciobit	Fundacio Bit	Fundacio Bit	✓	
caib	Govern Illes Balears		✓	
sonespases	Hospital Son Espases	Hospital Universitari Son Espases	✓	
uib	UIB	Universitat de les Illes Balears	✓	

At the bottom of the table area, there are navigation buttons ('<<', '<', '1', '>', '>>') and a dropdown for 'Elements per pàgina' (set to 10).

4.1.- Primer accés

Quan el sistema s'acaba de posar en marxa, no es té cap usuari en el sistema. Per accedir necessitam un usuari al que se l'hi hagin donat permisos d'Administrador al sistema de login en el servidor d'applicacions, és a dir, ha de tenir el rol PFI_ADMIN (d'això s'encarregarà l'administrador de sistemes).

Una vegada autenticat, amb autenticació BASIC o CAS (*Central Authentication Service*), pel que hem dit abans de que no tenim usuaris-persona al nostra sistema, serà donar d'alta l'usuari-persona que representa l'Administrador. Per això ens apareixerà la pantalla següent requerint la verificació de la informació:



Benvingut a PortaFIB

localhost:8080/portafib/admin/configuracioadmin/

ID (*)	admin
Nom (*)	admin
Llinatges (*)	admin
Correu (*)	portafib@portafib.org
Nif (*)	12345678Z
Idioma (*)	Català

Benvingut a PortaFIB

localhost:8080/portafib/admin/configuracioadmin/

ID (*)	admin
Nom (*)	Administrador
Llinatges (*)	dePortaFIB
Correu (*)	portafib@portafib.org
Nif (*)	12345678Z
Idioma (*)	Català

Una vegada que li donem al boto de Guardar, llavors ja podrem accedir a les funcionalitats de PortaFIB.

A continuació descriurem les entrades de menú que apareixen.

- (1) **Pipella Inici:** El Menú d'Inici que apareix, es descriu al punt "3.-Menú Inici", encara que les opcions de l'administrador són molt manco a causa de que les opcions relacionades amb una Entitat no es mostren.
- (2) **Pipella Administrador:** Les opcions d'aquesta pipella es detallen una a una més abax.
- (3) **Pipella WebDatabase:** Aquesta pipella només apareix si se és administrador. Es tracta d'un entorn web d'accés a la BBDD que permet crear, editar i consulta via web de les dades guardades en les diferents taules de la BBDD. S'ha d'anar amb molta de cura a fer canvis amb aquesta eina, ja que accedeix directament a la BBDD sense tenir en compte la capa lògica de l'aplicació PortaFIB.

Anem a descriure les opcions del Menú d'Administrador:

4.2.- Generar Filtre CAIB



Aquesta opció només apareix en entorns CAIB (Govern Balear).

Aquest formulari serveix per generar un filtre de certificats per PortaFIB a partir d'un fitxer de tipus `signatura_api.properties` de IB-KEY. El formulari accepta una URL com a dada d'entrada que apunta a un fitxer `signatura_api.properties` i després de pitjar sobre acceptar ens apareixerà una nova fila amb el filtre. Aquest filtre generat s'utilitzarà en el punt "4.3.-Gestió d'Entitats" en el camp "Filtre de Certificats".

A continuació es mostra una captura d'aquesta pàgina.

Menú Administrador d'Entitat	
<ul style="list-style-type: none"> • Filtre CAIB • Modificar Dades de l'Entitat • Gestió de Persones • Gestió Usuaris d'una Entitat • Gestió de Càrrecs • Gestió de Sol-llicitants • Gestió de Tipus de Documents • Llistat de Peticions de Firma Caducades • Aturar Peticions de Firma • Gestió d'Usuaris Aplicació • Plantilles de Flux de Firmes • Llistar Peticions de Firma • Documents Custodiats • Llistat de Notificacions WS 	
Generar Filtre CAIB	
URL:	<input type="text" value="http://www.caib.es/signaturacaib/signatura_api.properties"/>
Filtre:	<pre>checkexpiration:true rfc2254_issuer:(CN= ANF Root CA)(OU= ANF Root CA)(CN=ANF Root 1 CA) (OU=ANF Root 1 CA)(CN=ANF Server CA)(OU=ANF Server CA)(CN=AC RAIZ DNIE)(OU=AC RAIZ DNIE)(CN=Chambers of Commerce Root)(OU=Chambers of Commerce Root)(CN=AC Camerfirma Certificados Camerales)(OU=AC Camerfirma Certificados Camerales)(CN=FNMT Clase 2 CA)(OU=FNMT Clase 2 CA)(CN=Autoridad de Certificacion Firmaprofesional CIF A62634068) (OU=Autoridad de Certificacion Firmaprofesional CIF A62634068)(CN=Autoridad de Certificacion de la Abogacia)(OU=Autoridad de Certificacion de la Abogacia) (CN=ANCERT Certificados CGN)(OU=ANCERT Certificados CGN)(CN=ANCERT Certificados Notariales)(OU=ANCERT Certificados Notariales)(CN=AC CAMERFIRMA AAPP)(OU=AC CAMERFIRMA AAPP)(CN=AC RAIZ FNMT-RCM) (OU=AC RAIZ FNMT-RCM)(CN=ANCERT Certificados CGN V2)(OU=ANCERT Certificados CGN V2)(CN=ANCERT Certificados Notariales V2)(OU=ANCERT Certificados Notariales V2)(CN=Chambers of Commerce Root - 2008) (OU=Chambers of Commerce Root - 2008)(CN=AC Administración Pública) (OU=AC Administración Pública)</pre>
<input type="button" value="Acceptar"/>	

4.3.- Gestió d'Entitats

Com ja hem dit, PortaFIB és multientitat, és a dir, que pot gestionar varies empreses o administracions a la vegada, per la qual cosa per començar a fer feina hem de donar d'alta una entitat.



ID	Nom	Descripció	Activa	Accions
fundaciobit	Fundacio Bit	Fundacio Bit	✓	
caib	Govern Illes Balears		✓	
sonespases	Hospital Son Espases	Hospital Universitari Son Espases	✓	
uib	UIB	Universitat de les Illes Balears	✓	

Per això pitjarem el boto “Crear Entitat” i ens apareixerà un formulari que haurem d'omplir:

A continuació camp per camp explicarem que és cada cosa:

(1) ID: es tracta de l'identificador de l'entitat. Estirà format pel següent conjunt de caràcters a-z, A-Z, 0-9, punt, guíó o guíó baix. Tindrà un tamany d'entre 3 i 50 caràcters de longitud.	
(2) Nom: És el nom oficial de l'entitat que apareixerà de per tot.	
(3) Descripció (opcional): Informació addicional al nom de l'entitat	
(4) Activa: Indica si l'entitat estirà o no activa després de la creació de la mateixa.	
(5) Pàgina web: És la plana web oficial d'aquesta entitat. Els Logos Web i Web Peu estaran enllaçats amb aquesta adreça	
(6) Favicon: és la icona que surt en la pipella del navegador devora el títol de la pàgina web. Ha de ser un fitxer amb extensió .ico.	
(7) Logo Web: És el logo que apareix a l'esquerra de la capçalera i en principi representa l'entitat. L'altura màxima en píxels ha de ser de 60 i el format del fitxer ha de ser qualsevol acceptat pels navegadors en que es farà feina.	

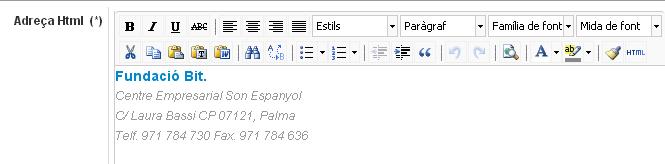
(8) **Logo Web Peu:** És el logo que apareix a la dreta del peu de la pàgina i en principi representa l'entitat. L'altura màxima en píxels ha de ser de 30 i el format del fitxer ha de ser qualsevol acceptat pels navegadors en que es farà feina.



(9) **Logo Segell:** És el logo que s'incrustarà dins el fitxer PDF en la taula de firmes abans d'iniciar el procés de firma (veure punt "3.2.3.- Explicació dels canvis en el document PDF")



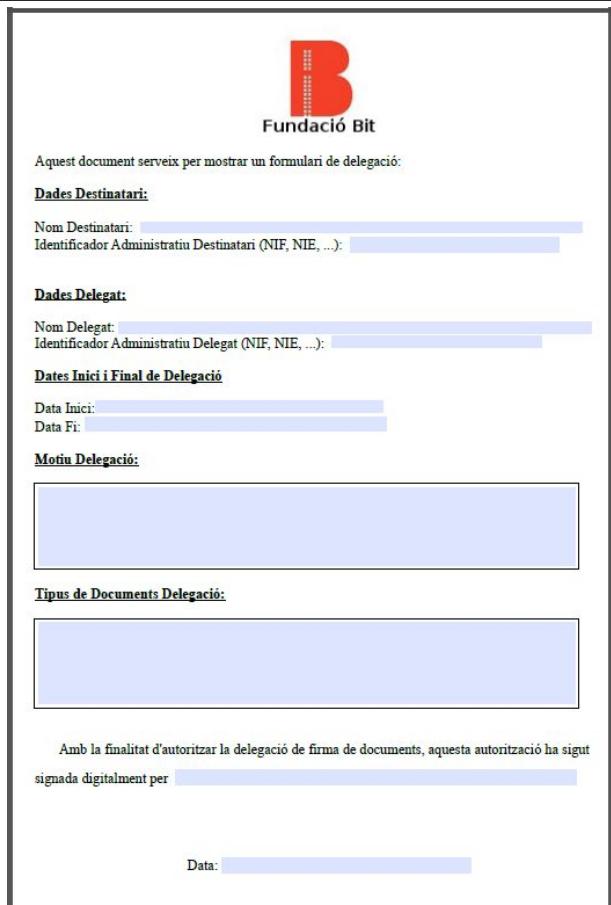
(10) **Adreça Html:** En format HTML, és l'adreça postal de l'entitat on normalment s'hi adjunten telèfons i fax. Es mostra enmig del peu de pàgina.



(11) **Filtre de certificats:** Són els filtres que aplicarà cada mòdul de firma quan llegeixi tots els certificats del client. Només mostrarà aquells que hagin passat aquest filtre. Per més detall en les opcions veure punt "10.3.-Filtres de Certificats". Per entorns de la CAIB veure punt 4.2.- Generar Filtre CAIB

```
Filtre de certificats (*)  
# Filtre per Serial Number del Certificat  
#ssl:  
# Si val true exclou els certificats expirats  
#checkexpiration:true or false  
# Només accepta aquells certificats que tenguin alguna política (separats per comas)  
#policyid:1.3.6.1.4.1.17326.10.9.2.2.2,1.3.6.1.4.1.17326.1.3.3.2  
# Només accepta certificats on explícitament són per firmar  
#sign_cert_usage: true  
# Filtre RFC2254 sobre la descripció de l'usuari del certificat  
#rfc2254_subject:(&(cn=Antoni Nadal Bennasar*))  
# Filtre RFC2254 sobre la descripció de l'emissor del certificat  
rfc2254_issuer:((cn=AC DNIE 001)(cn=AC Camerfirma Certificados Camerales)(cn=AC CAMERFIRMA AAPP)(cn=EC-ACC)(cn=FundacioBit-OTAE)(cn=BIT_CA)(OU=FNMT Clase 2 CA))
```

(12) Formulari Pdf Autorització Delegació: Aquest és el formulari que ha de firmar el Destinatari per assignar delegats. El següent fitxer /scripts/templates/formulariDelegacio.pdf conté un exemple totalment funcional. En aquest mateix directori hi ha un fitxer .odt que pot ser modificat. Per més informació veure punt “7.5.- Gestió de Delegats”.



Aquest document serveix per mostrar un formulari de delegació:

Dades Destinatari:
Nom Destinatari: [REDACTED]
Identificador Administratiu Destinatari (NIF, NIE, ...): [REDACTED]

Dades Delegat:
Nom Delegat: [REDACTED]
Identificador Administratiu Delegat (NIF, NIE, ...): [REDACTED]

Dates Inici i Final de Delegació
Data Inici: [REDACTED]
Data Fi: [REDACTED]

Motiu Delegació:
[Large empty box for motivation]

Tipus de Documents Delegació:
[Large empty box for document types]

Amb la finalitat d'autoritzar la delegació de firma de documents, aquesta autorització ha sigut signada digitalment per [REDACTED]

Data: [REDACTED]

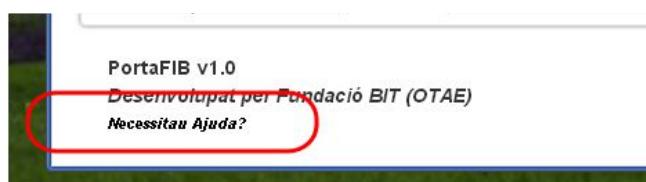
(13) Suport Telèfon

(14) Suport URL

(15) Suport Email

Informació del telèfon, web i email de suport de PortaFIB dins l'entitat. Serà mostrada quan s'espitgi l'opció “Necessitau Ajuda” situada a l'esquerra del peu de pàgina.

Suport Telèfon	971177283
Suport URL	http://otaeweb.ibit.org/
Suport Email	otae@ibit.org



(16) Tamany màxim de pujada de fitxers²: Limita el tamany dels fitxers pujats a PortaFIB. Si no es defineix llavors no hi ha límit. Les unitats són bytes. Si no es defineix, llavors s'utilitzarà la Propietat Global “es.caib.portafib.maxuploadsizeinbytes” (Veure punt “4.9.-Propietats Globals”)

Tamany màxim de pujada de fitxers	[Large empty box for file upload limit]
-----------------------------------	---

2 Revisar Annex IV del Manual de Instal·lació

(17) **Tamany màxim del fitxer adaptat**³: El fitxer adaptat d'una firma PDF és el fitxer PDF format pel fitxer PDF original amb la pàgina que inclou la taula de firmes més els fitxers annexes. S'usarà aquest camp si és vol limitar el tamany d'aquest fitxer generat abans d'iniciar el proces de firma. Si no es defineix llavors no hi ha límit. Les unitats són bytes. Si no es defineix, llavors s'utilitzarà la propietat de sistema "es.caib.portafib.maxfitxeradaptatsizeinbytes" (Veure punt "4.9.-Propietats Globals")

Tamany màxim del fitxer adaptat	<input type="text"/>
---------------------------------	----------------------

(18) **Max. Fitxers en firma múltiple**:

Indica com a màxim quants de fitxers es podran firmar a la vegada quan es realitzin firmes múltiples (Veure 7.1.5.- Firma múltiple de documents)

Max fitxers en firma múltiple	<input type="text"/>
-------------------------------	----------------------

Els següents camps serveixen per definir una política de firma durant el procés de firma i s'han de definir en grup, o sigui es defineixen tots o cap. Si no es defineixen les firmes seran PAdES, CAdES i XAdES bàsiques, però si es defineixen llavors les firmes seràn PAdES-EPES, CAdES-EPES i XAdES-EPES, és a dir, firmes BES amb definició de política de firma. Els exemple són de la política de firma 1.9 de la AGE⁴:

(19) **Identificador de Política (OID)**: És l'identificador de la política de firma. Per exemple 2.16.724.1.3.1.1.2.1.9

(20) **Hash del OID (Base64)**: Empremta digital de la política de firma. Ha d'estar en Base64. Per exemple G7roucf600+f03r/o0bAOQ6WAs0=

(21) **Algoritme del Hash del OID**: Indica l'algorisme en que es va generar l'empremta digital del punt anterior. Els valors possibles són SHA1, SHA-256, SHA-384 o SHA-512

(22) **URL al document de política de firmes** (opcional): URL a un document normalment en PDF on es descriu la política de firmes de l'entitat. Per exemple: https://sede.060.gob.es/politica_de_firma_anexo_1.pdf

Identificador de Política (OID)	<input type="text"/>
Hash del OID (Base64)	<input type="text"/>
Algoritme del Hash del OID	<input type="text"/>
URL al document de política de firmes	<input type="text"/>

3 Revisar Annex IV del Manual de Instal·lació

4 AGE: Administració General de l'Estat

(23) Format del camp "Motiu" de la taula de firmes quan es tracta d'una delegació definit per entitat i idioma. Els paràmetres disponibles són:

- {0} Nom del delegat
- {1} NIF del delegat
- {2} Nom del destinatari
- {3} NIF del destinatari
- {4} Motiu de la delegació
- {5} Motiu de la petició de firma

Exemple de formats pels idiomes català:

Firma {0} ({1}) per delegació de {2} ({3}). Motiu: {4}

i castellà:

Firma {0} ({1}) por delegación de {2} ({3}). Motivo: {4}

Format del camp 'Motiu Delegació'	<input checked="" type="radio"/> Català	<input type="radio"/> Castellano
Firma {0} ({1}) per delegació de {2} ({3}). Motiu: {4}		

(24) Format del camp "Firmat Per" de la taula de firmes. Els camps disponibles són (s'obtenen del certificat amb el que s'ha firmat):

- {0} = NOM
- {1} = LONGITUD NIF
- {2} = NIF
- {3} = EMISSOR
- {4} = LONGITUD CARREC_CERTIFICAT
- {5} = CARREC_CERTIFICAT
- {6} = LONGITUD UNITAT_ADMINISTRATIVA
- {7} = UNITAT_ADMINISTRATIVA

Exemples de formats:

- {0}{1,choice,0#|1< - {2}} - {3}{4,choice,0#|1< - Càrrec {5}}{6,choice,0#|1< - Unitat {7}}
- {0}{1,choice,0#|1< - NIF {2}}{4,choice,0#|1< - Càrrec {5}} (Emissor {3})

Format del camp 'Firmat per'	<input checked="" type="radio"/> Català	<input type="radio"/> Castellano
{0}{1,choice,0# 1< - {2}} - {3}{4,choice,0# 1< - Càrrec {5}}{6,choice,0# 1< - Unitat {7}}		

(25) Algorisme de Firma: Algorisme de Firma emprat per firmar els documents

Algorisme de firma (*)	<input type="button" value="SHA1withRSA"/>
------------------------	--

(26) Comprovar NIF després de firmar: Comprovar si el NIF de la persona que ha firmat (o sigui del certificat) es correspon amb la persona que el Sol·licitant volia que firmés. Si val true quan es firma un document comprova que el DNI de la persona que ha firma (DNI del certificat digital) s'ajusta al DNI de la persona que realment ha de firmar. S'assigna a false en mode desenvolupament per poder fer tests amb certificats i usuaris de proves.

Comprovar NIF després de firmar

Una vegada emplenats tots els camps, o com a mínim els obligatoris (marcats amb un *), pitjarem el botó "Guardar".

Entitat amb ID igual a fundaciobit s'ha creat correctament

ID	Nom	Descripció	Activa	Accions
fundaciobit	Fundacio Bit	Fundacio Balear d'Innovació i Tecnologia	✓	

Llistat de Entitats Eliminar seleccionats

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10

Ja hem creat una entitat. El següent pas és assignar un o varis Administradors d'Entitat a l'entitat creada (veure punt “4.4.-Gestió d'Administradors d'Entitat”).

Nota: Si editam aquesta entitat apareixeran alguns camps més no visibles durant la creació. Més informació d'aquests camps en el punt “5.1.-Modificar Dades de l'Entitat”.

4.3.1.- Primera assignació d'un Administrador d'Entitat

Si ens fitxam en les accions disponibles de cada entitat, podem veure que hi ha una icona amb un dibuix d'una persona (). Aquest serveix per donar d'alta Administradors d'Entitat a persones que encara no pertanyen a l'entitat, és a dir, no són Usuaris-Entitat. Això és de molta utilitat ja que són els Administradors d'Entitat els que assignen persones a l'entitat i si encara no hi ha Administradors d'Entitat llavors no podem donar d'alta a ningú. Per això està aquesta opció, que ens permet crear els primers administradors d'entitat per a que puguin començar a configurar l'entitat i donar d'alta usuaris-entitat.

4.4.- Gestió d'Administradors d'Entitat

Els Administradors d'Entitat són els encarregats de les tasques d'administració d'una entitat. La forma de crear aquests usuaris és molt senzilla. Anirem a la llista d'entitats.

4.4.1.- Llistar Administradors d'Entitat

Seleccionant l'opció de menú “Gestió d'Administradors d'Entitat” ens apareixerà un llistat tots els administradors d'entitat de totes les entitats del nostre PortaFIB.

Menú Administrador

- Gestió de Persones
- Gestió d'Entitats
- Gestió d'Administradors d'Entitat**
- Gestió de Tipus de Documents
- Fluxos Orfes
- Fibres Orfes

Llistat d'Administradors d'Entitat Eliminar seleccionats

Administrador d'Entitat	Entitat	Accions
Marien Gonzalez (██████)	Fundacio Bit	
Daniel Boerner (██████)	Fundacio Bit	
Antoni Nadal Bennasar (██████)	Govern Illes Balears	
Antoni Nadal Bennasar (██████)	Fundacio Bit	
Administrador-Entitat deFundacioBit (00000001E)	Fundacio Bit	
Administrador-Entitat deCaib (00000002E)	Govern Illes Balears	

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10

Si només volem els Administradors d'Entitat de certa entitat llavors pitjarem sobre el botó d'agrupació (). Aquí podrem agrupar per un sol tipus d'entitat tal i com és pot veure en la següent imatge:

The screenshot shows a list of administrators grouped by entity. The sidebar on the left has a 'Filter' section titled 'Agrupar per ...' with options like 'Cap Element', 'Entitat', 'Fundacio Bit (4)', and 'Govern Illes Balears (2)'. The main table has columns for 'Administrador d'Entitat', 'Entitat', and 'Accions'. There are two entries: one for 'Administrador-Entitat deCaib (00000002E)' under 'Govern Illes Balears' and another for 'Antoni Nadal Bennasar' under the same entity. Below the table are navigation buttons (<<, <, 1, >, >>) and a dropdown for 'Elements per pàgina: 10'.

4.4.2.- Crear Administrador d'Entitat (la persona és usuari de l'entitat)



Si no existeix encara cap usuari entitat dins l'entitat, llavors anirem al punt “4.4.3.-Crear Administrador d'Entitat (la persona no és usuari de l'entitat)”.

L'únic requeriment per crear un Administrador d'Entitat d'aquesta manera és tenir l'usuari entitat ja donat d'alta dins el sistema PortaFIB, això significa que primer s'ha donat d'alta com a persona (Veure punt “4.5.-Gestió de Persones”) i després s'ha donat d'alta la persona a l'entitat corresponent (Veure punt “5.3.-Gestió Usuaris d'una Entitat”).

Anirem a l'opció de menú “Gestió d'Administradors d'Entitat” i pulsarem el botó “Crear Administrador d'Entitat”:

The screenshot shows the same list of administrators as before, but the 'Crear Administrador d'Entitat' button at the top right is highlighted with a red circle. The rest of the interface is identical to the previous screenshot.

Tot d'una en apareixerà una pantalla que demana el NIF del futur administrador d'entitat:

Alta d'un Administrador d'Entitat

Introduïu el NIF de l'usuari que voleu fer administrador d'entitat

Nif (*)	00000002E
---------	-----------

Pitjarem el boto de Continuar.

Qualsevol error que paregui en aquesta pàgina normalment és causat per no haver donat d'alta la persona o que la persona no està dins l'entitat.

Verificarem l'usuari i pitjarem Guardar:

Crear Administrador d'Entitat

Usuari Entitat (*)	Admin Entitat deCaib (00000002E) - Fundacio Bit
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

4.4.3.- Crear Administrador d'Entitat (la persona no és usuari de l'entitat)



Aquest sistema de creació d'Administradors d'Entitat només s'ha d'utilitzar per crear el primer usuari de l'entitat, i aquest ha de ser Administrador d'Entitat. Tota la resta d'usuaris s'han de crear així com es descriuen en el punt “4.4.2.-Crear Administrador d'Entitat (la persona és usuari de l'entitat)”

L'únic requeriment per crear un Administrador d'Entitat d'aquesta forma és que la persona estigui donada d'alta al PortaFIB com usuari persona (Veure punt “4.5.-Gestió de Persones”)

Anirem al llista d'Entitat i en la columna d'Accions hi ha un botó amb forma de perfil de persona. Veure la següent captura:

Llistat de Entitats						
<input type="checkbox"/>	ID	Nom	Descripció	Activa	Accions	
<input type="checkbox"/>	fundaciobit	Fundacio Bit	Fundacio Balear d'Innovació i Tecnologia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Edit"/> <input type="button" value="Delete"/>	

Ens apareixerà una altra pantalla que ens demanarà el NIF de la persona que volem fer administrador d'entitat:

Alta d'un Administrador d'Entitat

Introduïu el NIF de l'usuari que voleu fer administrador d'entitat

Nif (*)	00000001E
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Pitjarem sobre el botó continuar. Si ens apareix el següent error significa que l'usuari no ha estat donat d'alta com a usuari-persona (Anar a “4.5.-Gestió de Persones” i donar d'alta la persona

i després repetir les passes anterior)

Alta d'un Administrador d'Entitat

Introduiu el NIF de l'usuari que voleu fer administrador d'entitat

Nif (*)	No existeix usuari persona amb aquest NIF 00000001E
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Si ho hem fet com toca, llavors ens apareixerà una pantalla com la següent que servirà per verificar si realment volem fer Administrador d'Entitat a aquella persona.

Crear Administrador d'Entitat

Usuari Entitat (*)	AdminEntitat de FundacioBit (00000001E) - Fundacio Bit
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Si tot està en ordre pitjarem el boto de Guardar, i l'Administrador d'Entitat s'haurà creat:

Llistat d'Administradors d'Entitat			
	Administrador d'Entitat	Entitat	Accions
<input type="checkbox"/>	AdminEntitat de FundacioBit (00000001E)	Fundacio Bit	

<< < 1 > >>
Elements per pàgina: 10

4.5.- Gestió de Persones

Una Persona o un Usuari Persona representa a una persona física de “carn i ós” que està identificada per un NIF. Aquesta gestió ens permet donar d'alta una Persona i modificar les dades del mateix. Aquesta gestió està formada per “Alta de Persona” i “Modificar dades de Persona”

4.5.1.- Alta de Persona

La pantalla inicial d'aquesta gestió el que fa es demanar un NIF o un username de l'usuari que volem donar d'alta:

Alta de Persones

Introduïu el NIF o Username de la persona que voleu donar d'alta

NIF o Nom d'usuari (*)	
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

Una vegada introduïdes les dades, el sistema cercarà en el Sistema de Informació d'Usuaris definit durant la instal·lació si hi hagués alguna persona que s'ajusta llavors es mostraria la següent pantalla:

Verifiqui que Admin Entitat de FundacioBit (00000001E) és la persona que voleu crear ×

Crear Persona

ID (*)	aden1
Nom (*)	AdminEntitat
Llinatges (*)	de FundacioBit
Correu (*)	aden@portafib.org
Nif (*)	00000001E
Idioma (*)	Català

Ara s'ha de comprovar que el NIF o Username realment correspon a la persona que volem donar d'alta. Li donam a Guardar i ja tenim una nova persona al sistema. PortaFIB ens redirigirà automàticament a la pagina d'edició com es mostra a continuació:

Persona amb ID igual a aden1 s'ha creat correctament ×

Modificar Persona

ID (*)	aden2
Nom (*)	Admin Entitat
Llinatges (*)	deCaib
Correu (*)	anadal@ibit.org
Nif (*)	00000002E
Idioma (*)	Català

Aquesta gestió manual de persones es pot automatitzar indicant a PortaFIB que els usuaris-persona es donin automàticament d'alta. Això es fa emprant la propietat de sistema "es.caib.portafib.defaultentity" de la que podem veure més informació en el Manual de Instal·lació.



En l'entorn de la CAIB (Govern Balear) els usuaris-persona sempre són donats d'alta automàticament per l'aplicació PortaFIB.

4.5.2.- Modificar dades de Persona

L'acció de modificar les dades d'una persona comença amb un formulari on podem cercar aquesta persona a partir de múltiples dades: nom, llinatges, nif o username.

Modificar dades de Persona

Seleccioni la Persona de la que vol modificar les seves dades

Usuari (*)	Escriui part del nom, del NIF i/o del username
------------	--

Ha d'escriure com a mínim 2 caràcters i que els criteris seleccionats manco de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.

Escrivint uns quan caràcters ja ens apareixerà una llista dels usuaris que s'ajusten al filtre que hem introduït:

Modificar dades de Persona

Seleccioi la Persona de la que vol modificar les seves dades

Usuari (*)	<input type="text" value="00 des "/>
------------	--------------------------------------

Ha d'escriure com a []

deCaib, Destinatari (00000002T - dest2)
 deFundacioBit, Destinatari (00000001T - dest1)
 Desactivat, Usuari (00000001N - des)
 deSonEspases, Admin Entitat (00000003E - aden3)

[Cancelar](#)

Elegirem l'usuari que volem editar i pitjarem sobre el botó continuar i ja veurem el formulari de modificació de la persona:

Modificar Persona

ID (*)	dest2
Nom (*)	Destinatari
Llinatges (*)	deCaib
Correu (*)	caib@caib.org
NIF (*)	00000002T
Idioma (*)	Català

[Guardar](#) [Cancelar](#) [Eliminar](#)

4.6.- Gestió de Tipus de Documents (Generals)

Quan es crea una Petició de Firma de tipus PDF, aquesta ha d'incloure un paràmetre anomenat Tipus de Document que descriu el contingut del Document (Acord, Contracte, ...). La gestió de Tipus de Documents esta partida en dos llocs: Tipus de Documents Generals i Tipus de Documents per Entitat. El primer tipus de documents s'expliquen aquí i són els tipus de documents compartits per totes les entitats. Els segons només són visibles pels usuaris de l'entitat en que es defineixen (podeu veure mes informació a "5.8.-Gestió de Tipus de Documents (per Entitat)")

Llistat de Tipus de Documents [Eliminar seleccionats](#) [Crear Tipus de Document](#)

<input type="checkbox"/>	ID	Nom	Descripció	Accions
<input type="checkbox"/>	1	Resolució	Document de decisió de tipus Resolució	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="borrar"/>
<input type="checkbox"/>	2	Acord	Document de decisió de tipus Acord	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="borrar"/>
<input type="checkbox"/>	3	Contracte	Document de decisió de tipus Contracte	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="borrar"/>
<input type="checkbox"/>	4	Conveni	Document de decisió de tipus Conveni	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="borrar"/>
<input type="checkbox"/>	5	Declaració	Document de decisió de tipus Declaració	<input type="button" value="edit"/> <input type="button" value="borrar"/>

<< < 1 2 3 4 5 > >>

Elements per pàgina:

Aquests Tipus de Documents estan extrets del document "Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento Electrónico" (Annexe "Tipo Documental")

4.7.- Gestió d'Usuaris Aplicació

Exactament només es tracta de la gestió del rol PFI_ADMIN sobre els usuaris Aplicació. Com que els webservices associats al rol PFI_ADMIN realitzen tasques d'Administrador, el més lògic és que sigui l'administrador que decideixi a quins usuaris aplicació donar permisos de ADMIN. El funcionament és molt senzill, Els usuaris aplicació amb el boto de color verd, significa que no tenen el permís i pitjant sobre el boto se li afegirà. Per contra els que tenen el boto en color groc, significa que si tenen que tenen el rol PFI_ADMIN i aquest boto serveix per llevar-los aquest rol.

<, <, 1, >, >>) and a dropdown for 'Elements per pàgina: 10'."/>

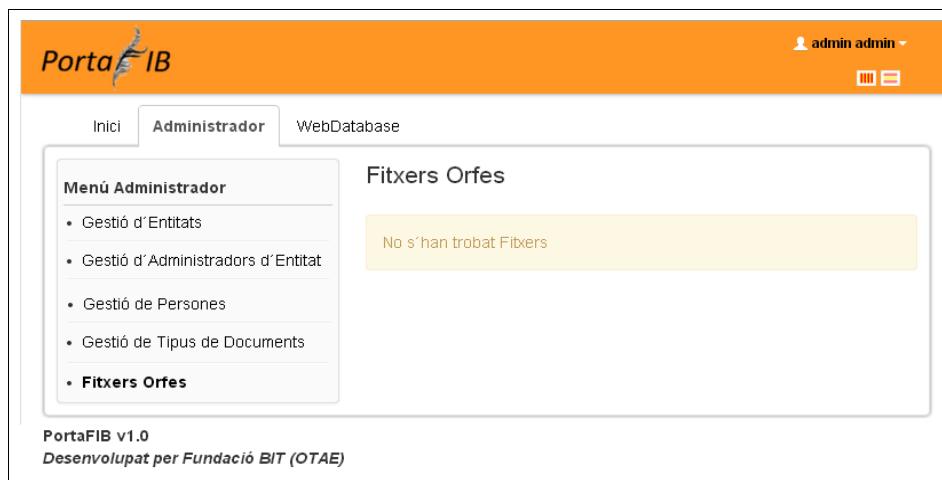
Llistat d'Usuaris Aplicació				
Nom Usuari	Entitat	Actiu	Permisos	Accions
anadal	Fundacio Bit	✓	PFI_ADMIN,PFI_USER	
anadalapp	Fundacio Bit	✓	PFI_USER	
fundaciobithola	Fundacio Bit	✓	PFI_USER,PFI_ADMIN	



En l'entorn de la CAIB (Govern Balear) indicar que com que els usuaris aplicació es gestionen a través del sistema seycon, llavors els rols també, per la qual cosa la columna de Permisos i la columna d'Accions no apareixeran.

4.8.- Fitxers Orfes

Es tracte d'una opció de desenvolupament que mostra els fitxers que han quedat orfes, és a dir que són fitxers que no pertanyen a cap els elements que requereixen emmagatzematge de fitxers.



4.9.- Propietats Globals

En aquest apartat es defineixen un conjunt de propietats que permeten una configuració més flexible de PortaFIB des d'un Entorn Web (en lloc de configurar-se en un fitxer de propietats només accessible per l'administrador de sistemes de la màquina on s'executa PortaFIB).

4.9.1.- Descripció de les Propietats Disponibles

A continuació és mostren el conjunt de propietats que s'haurien de definir:

Propietat	Descripció
es.caib.portafib.editableuser	Opcional. Si està a true permet als usuaris editar l'email dels usuari-persona i usuaris-entitats, així com el logo dels usuaris-entitat. En cas contrari, únicament és l'administrador d'entitat que pot fer canvis en aquests camps.
es.caib.portafib.numberofferrorsinnotificationtosendmail	Opcional. Indica a partir de quants d'errors en una notificació callback s'enviarà un correu al responsable de l'usuari aplicació. Si no es defineix llavors no s'envia cap correu.
es.caib.portafib.numberofferrorstopausenotification	Opcional. Indica a partir de quants d'errors en una notificació callback aquesta automàticament es pausarà. Si no es defineix llavors no es pausarà automàticament.
es.caib.portafib.notificationtimelapse	Opcional. Valor per defecte 60000ms (1 minut). Ha de ser major de 15000. Temps mínim que s'espera abans de reintentar una notificació ws fallida en ms. Exemple (15 segons): 15000

es.caib.portafib.maxfitxeradaptatssizeinbytes	Opcional. Tamany màxim del fitxer PDF una vegada se li han afegit els annexes i taula de firmes. No definit significa sense límit o que dependrà del valor definit en l'entitat
es.caib.portafib.url	És l'adreça pública d'accés al portafirmes. Es requereix fonamentalment per la inclusió de URLs cap a PortaFIB en l'enviament de correus. Exemple: es.caib.portafib.url=http://localhost:8080/portafib
es.caib.portafib.email.from	És l'adreça d'email des d'on s'enviaran les notificacions per correu als usuaris: es.caib.portafib.email.from=portafib@portafib.org
es.caib.portafib.automaticredirect	Opcional. Si el valor es false, llavors no fa res. Si el valor és true llavors redirecciona segons el contexte: (a) Si entra amb http dins portafibs llavors redirecciona a portafib. (b) Si entra amb https dins portafib i existeix portafib/s llavors redirecciona a portafib/s.
es.caib.portafib.emailsgroupedsendcronexpression	Opcional. Expressió cron que indica cada quan s'ha d'executar l'enviador de correus quan s'han definit enviament d'avisos agrupats. Per defecte s'executa cada dia a les 6:00 (). Exemple: <ul style="list-style-type: none">• L'executa cada dos minuts: 0 0/2 * 1/1 * ? *• L'executa cada dia a les 6:00: 0 0 6 1/1 * ? * Veure www.cronmaker.com per altres valors.
es.caib.portafib.defaultentity	Opcional. Si val null indicam que l'Administrador d'Entitat ha de donar d'alta la persona i després l'usuari-entitat associat a aquella persona. Si aquest valor conté l'identificador d'una entitat, llavors els usuaris autenticats, automàticament seran registrats com a persones i associats a aquesta entitat.
 <p><i>En l'entorn de la CAIB (Govern Balear) quan la propietat es.caib.portafib.iscaib=true, llavors sempre l'usuari es dóna d'alta automàticament en l'entitat "caib" independentment del valor d'aquesta propietat.</i></p>	

es.caib.portafib.defaultrolesincreation	Opcional. S'utilitza conjuntament amb la propietat "es.caib.portafib.defaultentity". Indica els roles virtuals a assignar per defecte a l'usuari-entitat quan aquest es crea automàticament. Es tracta d'una llista de roles separats per comas. Els valors possibles són: <ul style="list-style-type: none"> • Sol·licitant: ROLE_SOLI • Destinatari: ROLE_DEST • Delegat: ROLE_DELE • Col·laborador: ROLE_COLA
	 <p><i>En l'entorn de la CAIB (Govern Balear) quan la propietat es.caib.portafib.iscaib=true, llavors a l'usuari-entitat sempre se li assigna el rol Destinatari (ROLE_DEST) independentment del valor d'aquesta propietat.</i></p>
es.caib.portafib.entitatidforagentssql	Opcional excepte en entorns de la CAIB. Entitat sobre la qual s'aplicaran les accions del "Agents Seycon". Veure punt [Gestió de Rols a través de triggers Oracle] del manual d'instal·lació per més informació.
es.caib.portafib.passwordforagentssql	Opcional excepte en entorns de la CAIB. Contrasenya (o clau de pas) per comprovar que les peticions http realment provenen d'un trigger de BBDD. Veure punt [Gestió de Rols a través de triggers Oracle] del manual d'instal·lació per més informació.
es.caib.portafib.logouturl	Opcional. Afegeix una nova opció de menú davall de "Configuració" del menú de la capçalera (superior dreta) que indica una URL que servirà per poder abandonar PortaFIB. Per aplicar canvis requereix aturar servidor.
es.caib.portafib.signaturemodule.absoluteurl	Opcional. És utilitzada pels Mòduls de Firma que necessitin accedir al PortaFIB de forma remota. En principi és idèntica a la propietat «es.caib.portafib.url».
es.caib.portafib.notificationwhencreatedelegaciocolaboracio	Nou a la versió 1.1.1 . Opcional. Indica si s'han d'enviar avisos via correu electrònic als delegats o col·laboradors quan són assignats per un destinatari. Existeix la mateixa propietat però per aplicar a una sola entitat (Veure punt 5.16.--Gestió de Propietats d'Entitat)
es.caib.portafib.avisosfirmespends.cron	Nou a la versió 1.1.1 . Indica la freqüència, emprant una expressió cron (pe 0 0 5 1/1 * ? *), en que s'enviaran correus a la gent que té peticions de firma pendents. Veure http://www.cronmaker.com . Requereix reiniciar el servidor si passam de no estar definida a estar definida. Relacionat amb propietat d'entitat es.caib.portafib.avisosfirmespends.diesabans (Veure punt 5.16.-Gestió de Propietats d'Entitat)

4.9.2.- Accions sobre Propietats Globals

Després de pitjar l'opció del menú en apareix un llistat de totes les propietats globals

aplicables a tot PortaFIB i totes les entitats que pengen de PortaFIB.

Llistat de Propietats Globals		Eliminar seleccionats	Crear Propietat Global
Clau	Valor	Accions	
es.caib.portafib.automaticredirect	false		
es.caib.portafib.defaultentity			
es.caib.portafib.defaultrolesincreation			
es.caib.portafib.editableuser	false		
es.caib.portafib.email.from	portafib@portafib.org		
es.caib.portafib.emailsgroupedsendercronexpression			
es.caib.portafib.entitatforagentssql			
es.caib.portafib.maxfixeradaptatsizeinbytes			
es.caib.portafib.maxuploadsizeinbytes			
es.caib.portafib.notificationtimelapse	66666		

<< < 1 2 > >>

Elements per pàgina: 10

En aquesta pàgina es poden crear noves propietats i es poden editar o eliminar les ja existents.

Modificar Propietat Global

Clau (*)	es.caib.portafib.email.from
Valor	portafib@portafib.org
Descripció	És l'adreça d'email des d'on s'enviaran les notificacions per correu als usuaris

Com es pot observar en l'anterior captura la creació i edició d'aquestes propietats es molt senzill.

4.10.- Plantilla de Mòduls de Firma

En la primera versió de PortaFIB, la 1.0, només es podia firmar emprant l'Applet de Firma anomenat MiniApplet. Al final se li va afegir que l'applet s'executés com a JavaWebStart a causa de la limitació d'execució d'Applets per part de Chrome.

En la versió 1.1 de PortaFIB el sistema de firma funciona a través de Plugins, cosa que fa que es flexibilitzi i es doni la llibertat d'afegir sistemes de firma a voluntat, només implementant un nou plugin. El plugins de firma actualment implementats són:

- Plugin de Firma de MiniApplet en Client (funcionant com Applet o JavaWebStart)
- Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor
- Plugin de Firma en Servidor SIA

- Plugin de Firma emprant @firma @AutoFirma o el Client @firma mòbil

El funcionament d'aquests plugins es pot observar en els subpunts del punt “3.2.2.- Descripció del Procés d'AutoFirma”. La configuració d'aquest plugins s'explica en els següent punts.

La finalitat d'aquest punt és la d'oferir plantilles de mòduls de firma o plugins de firma ja preconfigurades per a que Administradors d'Entitat les puguin donar d'alta en les seves entitats i puguin ser emprats pels seus usuaris.

4.10.1.- Llistat de Plantilles de Mòduls de Firma

En aquest llistat apareixen tant les plantilles creades per l'administrador com les instàncies creades de dels Administradors d'Entitat. Les primeres tenen Entitat buida i les segones tenen la columna Entitat amb algun valor.

Llistat de Plantilles de Mòduls de Firma				
	Nom	Entitat	Actiu	Accions
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet com Applet		✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet com JavaWebStart 1		✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet com JavaWebStart	Fundacio Bit	✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet com Applet	Fundacio Bit	✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor	Fundacio Bit	✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor		✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma en Servidor SIA	Fundacio Bit	✓	

Elements per pàgina: 10

4.10.2.- Implementacions de Plugins o Mòduls de Firma

4.10.2.1.- Plugin de Firma de MiniApplet en Client (com Applet o JavaWebStart)

Aquest empra l'Applet de MiniApplet de @firma per realitzar la firma en en navegador del Client. Des de setembre de 2015 no funciona en Chrome a causa de la desactivació de Java d'aquest navegador. Quan el plugin es dóna compte que està en un navegador sense suport per java , llavors executa el MiniApplet com JavaWebStart (o sigui fora del navegador) cosa que fa que les limitacions de Java en el navegador no afectin. Requereix de totes formes que hi hagi una màquina virtual java en l'ordinador del client.

Nom:	
Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)	

Classe Java:

org.fundaciobit.plugins.signatureweb.miniappletinclient.MiniAppletInClientSignatureWebPlugin
--

No té propietats que configurar.

4.10.2.2.- Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor

Realitza la firma en la màquina en que s'executa PortaFIB. Empra el MiniApplet de @firma com una llibreria i realitza la firma en el servidor. Requereix que prèviament l'usuari hagi enviat un certificat en format PKCS#12 (extensió p12 o pfx) emprant els formularis d'aquest plugin. L'usuari pot enviar múltiples fitxers de certificats al seu repositori de certificats de servidor. La contrasenya del fitxer p12 s'encripta emprant un PIN que és sol·licitat a l'usuari abans de firmar.

Va començar sent un plugin de Demo, però la implementació actual és totalment funcional.

Nom:

Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor

Classe Java:

org.fundaciobit.plugins.signatureweb.miniappletinserver.MiniAppletInServerSignatureWebPlugin
--

Propietats:

es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserver.base_dir	Directori on guardar els certificats i contrasenyes encriptades dels usuaris.
es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserver.ignore_certificate_filter	Opcional. Per defecte false. Si val true ignora el filtre enviat pel servidor i accepta tots els certificats donats d'alta per aquell usuari.

4.10.2.3.- Plugin de Firma en Servidor SIA

El funcionament és similar al descrit en el punt anterior, encara que en aquest plugin els certificats estan localitzats en servidors externs i la firma es realitza en servidors externs. Aquest plugin empra el MiniApplet per realitzar les tasques de prefirma i postfirma però la firma en si se realitza en servidors de l'empresa SIA (<http://www.sia.es>) a través d'un servei que ells anomenen Firma en Núvol ("Firma en la Nube").

La utilització d'aquest plugin requereix de la realització d'un contracte amb l'empresa SIA i una compilació especial de PortaFIB ja que les llibreriesjar requerides per la comunicació amb els servidors SIA estan protegits de publicació.

La configuració que requereix aquest plugin és la configuració de les dades comunicació amb el servidor que té els certificats i que realitzarà la firma:

Nom:

Plugin de Firma en Servidor SIA

Classe Java:

```
org.fundaciobit.plugins.signatureweb.miniappletinserversia.MiniAppletInServerSIAPlugin
```

Propietats:

```
[BASE]=es.caib.portafib.plugins.signatureweb
```

[BASE].miniappletinserversia.URL_GATEWAY	Adreça del servidor. Servidor de preproducció té adreça https://gateway.pre.sia.es:16445/rss-gateway/HESS/OperationGateWayRSS
[BASE].miniappletinserversia.AUTH_STORE	Ruta on es troba el certificat PKCS#12 emprat per realitzar l'autenticació amb el servidor. Per exemple: /files/portafib/ibsalut.p12
[BASE].miniappletinserversia.AUTH_STORE_PASS	Contrasenya encriptada emprada per les llibreries SIA per accedir al fitxer p12
[BASE].miniappletinserversia.SSL_PROTOCOL	Opcional. Per defecte s'emprarà "TLSv1.2". En servidors de PortaFIB que s'executin emprant JDK 1.6 s'ha d'emprar protocol "TLSv1"
[BASE].miniappletinserversia.LOAD_BC_PROVIDER	Opcional. Valor per defecte TRUE. Carrega el proveïdor les llibreries Bouncycastle.
[BASE].miniappletinserversia.SOCKET_TIMEOUT	Opcional. Valor per defecte 20000 (20 segons). Timeout de connexió.
[BASE].miniappletinserversia.callbackhost	Opcional. És la URL base de retorn emprada per tornar el control a l'aplicació Origen després de passar pels servidors de SIA. Normalment empra la URL del navegador del client a no ser que aquesta estigui definida. Per exemple: callbackhost= http://www.ibsalut.es/portafib
[BASE].miniappletinserversia.mappingusers	Opcional. En el cas d'usuaris especials, s'utilitza aquest fitxer de properties per fer un mapeig entre usuaris de PortaFIB (username) i usuaris SIA. Si està definit el fitxer però no troba l'usuari salta a la comprovació de USERS PATTERN. Exemple: mappingusers=D:\\sia\\mappingusers.properties
[BASE].miniappletinserversia.userspattern	Opcional. Serveix per fer una conversió de l'usuari PortaFIB (username o NIF) a usuari SIA. Els patrons poden substituir: * {0} per l'username de PortaFIB * {1} per l'administrationID de PortaFIB(NIF) Exemples: userspattern=IBSALUT_{1} //Substitueix NIF i afegeix IBSALUT userspattern={0} //Retorna username de PortaFIB
[BASE].miniappletinserversia.ForceSFDA	Opcional. Per defecte false. Booleà que indica si volem segon nivell d'autenticació, només en els casos en que la configuració del servidor de SIA ho permeti.
[BASE].miniappletinserversia.ignore_certificate_filter	Opcional. Per defecte false. Si val true ignora el filtre enviat pel servidor i accepta tots els certificats donats d'alta per aquell usuari.

Un exemple complet de propietats es mostra a continuació:

```
es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserversia.URL_GATEWAY=https://gateway.pre.sia.es:16445/rss-gateway/HESS/OperationGateWayRSS
es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserversia.AUTH_STORE=D:\\dades\\ibsalut.p12
es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserversia.AUTH_STORE_PASS={wmvmYt3Zp+CjRvRkF}
es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserversia.SSL_PROTOCOL=TLSv1
#es.caib.portafib.plugins..signatureweb.miniappletinserversia.LOAD_BC_PROVIDER=true
#es.caib.portafib.plugins..signatureweb.miniappletinserversia.SOCKET_TIMEOUT=20000

es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserversia.ForceSFDA=false

# CALLBAK HOST (optional)
```

```
#es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserveria.callbackhost=http://www.ibsalut.es/por
tafib

# USERS MAPPING (optional)
#es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserveria.mappingusers=/mappingusers.properties

# USERS PATTERN
# {0} == username || {1} == administrationID (NIF)
es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserveria.userspattern=IBSALUT_{1}
#es.caib.portafib.plugins.signatureweb.miniappletinserveria.userspattern={0}
```

4.10.2.4.- Plugin de Firma en @firma AutoFirma i Client @firma Mòbil

Aquest plugin fa ús de la aplicació de Firma d'escriptori AutoFirma en els entorns de PC (Windows/Linux) o MAC. Els instal·lables en la màquina del client les podeu descarregar de la següent pàgina <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/clientefirma/descargas>.

També fa ús de les APPs de dispositius mòbils, tant Android com iOS, per a la realització de signatures en dispositius mòbils. Més informació a:

- iOS: <https://itunes.apple.com/es/app/cliente-firma-movil/id627410001?mt=8>
- Android: <https://play.google.com/store/apps/details?id=es.gob.afirma&hl=es>

Aquest plugin no requereix cap tipus de configuració a través de Propietats:

Nom:	Plugin de Firma Web @firma Autofirma & Client @firma Mòbil
Classe Java:	
	org.fundaciobit.plugin.signatureweb.afirmatriphaseserver.AfirmaTriphaseSignatureWebPlugin

Propietats:	[BASE]=es.caib.portafib.plugins.signatureweb

4.10.3.- Nova Plantilla de Mòdul de Firma

Al pitjar sobre el boto de “Crear Plantilla de Mòdul de Firma” ens apareixerà un formulari com el de la captura següent. En l'exemple cream una plantilla pel Plugin de MiniApplet com Applet. S'ha de revisar la documentació de cada plugin per saber quina classe és la del plugin i quines propietats requereix.

Crear Plantilla de Mòdul de Firma

Nom (*)	Català Castellano Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)
Descripció curta (*)	Català Castellano Plugin de Firma de MiniApplet (Applet/JavaWebStart)
Classe Java (*)	org.fundaciobit.plugins.signatureweb.miniappletinclient.MiniAppletInClientSignature
Propietats Administrador	
Propietats Pròpies de l'Entitat	
Entitat	
Actiu	<input checked="" type="checkbox"/>
Guardar Cancel·lar	

Comentar potser la diferència entre “Propietats Administrador” i “Propietats Pròpies de l'Entitat”: les primeres l'Administrador d'Entitat no les pot modificar i són propietats que estan molt relacionades amb el tema d'administració de sistemes (urls a servidors, adreces al sistema de fitxers, ...) coneixements que només té l'Administrador de PortaFIB o l'Administrador de Sistemes. De totes formes potser el plugin permet un mínim de configuració per Entitat: aquestes propietats llavors es defineixen a la zona de “Propietats Pròpies de l'Entitat”.

El segon a comentar és que enlloc de plantilles, podem assignar directament Plugins a Entitats concretes definint el camp Entitat. Si Entitat és buida llavors es crea una plantilla, en canvi si val alguna cosa, es crea una instància del Plugin per aquella entitat. En aquest darrer cas es recomana crear la instància desactivada per a que sigui l'Administrador d'Entitat que l'activi en el moment que ell desitgi. Aquest cas es d'utilitat si tenim poques entitats (o una) i en el cas que no volguem que els Administradors creïn un Mòdul de Firma a partir de Plantilla.

Per veure com s'instancien aquestes Plantilles que hem creat llavors revisar el punt “5.17.- Gestió de Mòduls de Firma”.

4.11.- Plantilles de Segellat de Temps

PortaFIB ofereix l'oportunitat d'afegir Segell de Temps en les firmes que es realitzen. L'obtenció d'aquest Segell de temps es realitza a través de plugins de Segellat de Temps. En aquest punt es gestionen aquest plugins. Dins l'Administrador d'Entitat en el menú “5.19.-Gestió de Segells de Temps” és on es configuren i associen aquest plugins a una entitat en concreta.

Cadascun pot implementar els plugins que requereixi encara que ja hi ha dues implementacions disponibles:

4.11.1.- Implementacions de Plugins de Segellat de Temps disponibles

4.11.1.1.- Plugin de Segellat de Temps de CatCert

L'entitat <http://www.catcert.cat/> ofereix un servei gratuït de segellat de temps. Vegem les dades necessàries per donar d'alta aquest plugin:

Nom:
Plantilla Plugin de Segell de Temps de CatCert

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.timestamp.catcertrfc.CatCertRfcTimeStampPlugin

Propietats:	
es.caib.portafib.plugins.timestamp.catcertrfc.url_rfc	Adreça del servidor de CatCert. Ha de valer http://psis.catcert.net/psis/catcert/tsp
es.caib.portafib.plugins.timestamp.catcertrfc.oid_rfc3161	OID del segell de temps. Ha de valer 0.4.0.2023.1.1
es.caib.portafib.plugins.timestamp.catcertrfc.hashalgorithm	Algorisme de Hash pel segell de Temps. Ha de valer SHA-512

4.11.1.2.- Plugin de Segellat de Temps de @firma (TS@)

@firma també ofereix un servei de segellat. Podeu veure més informació de la mateixa accedint a la seva plana web <http://administracionelectronica.gob.es/ctl/tsa>.

Vegem les dades necessàries per donar d'alta aquest plugin:

Nom:
Plantilla Plugin de Segell de Temps de @firma (TS@)

Classe Java:
org.fundaciobit.plugins.timestamp.afirmarfcc.AfirmaRFCTimeStampPlugin

Propietats:	
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarfcc.aplicat ionid	Identificador de l'aplicació de client (enviat per
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarfcc.oid_rfc3 161	OID política de timestamping de la TSA del MINHAP. Ha de ser 2.16.724.1.3.1.1.4.2.1.2
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarfcc.hashalgo rithm	Algorisme de Hash pel segell de Temps. Ha de valer SHA-512
<i>Configuració autenticació al servei RFC3161+HTTPS (port 8443)</i>	

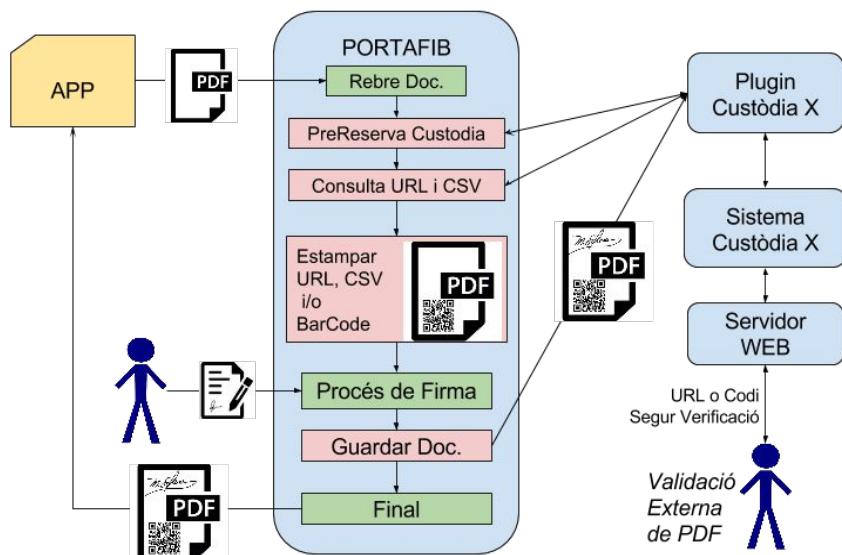
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarf.c.url_rfc	URL per a la connexió al servei RFC3161 + HTTPS (port 8443). La URL del servidor de desenvolupament és https://des-tsafirma.redsara.es:8443/tsamap/TspHttpServer
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarf.auth.cert.p12.path	Ruta del certificat per a l'autenticació del servei RFC3161 + HTTPS. Aquest certificat ha de ser el certificat d'autenticació HTTPS client donat d'alta per a la seva aplicació pel servei RFC3161 + HTTPS (part pública i privada). Exemple: cert.p12.path=D:/afirma/nou/keystore.p12
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarf.auth.cert.p12.password	Clave del certificat descrit al punt anterior.
Configuració general de confiança per al servei RFC3161+HTTPS (port 8443)	
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarf.server.trustkeystore.path	Opcional. Magatzem de certificats acceptats per a la realització de la comunicació https. Exemple: trustkeystore.path=D:/truststore.jks
es.caib.portafib.plugins.timestamp.afirmarf.server.trustkeystore.password	Opcional. Requerit si la propietat anterior s'ha definit.

Per donar d'alta una nova plantilla d'aquest tipus de Plugin és similar, per no dir idèntic, al que s'ha explicat per les plantilles de firma vistes al punt “4.10.3.-Nova Plantilla de Mòdul de Firma”.

4.12.- Gestió de Plugins de Custòdia

PortaFIB ofereix l'oportunitat de guardar en algun tipus de repositori o arxiu electrònic el document resultant de tot el Procés de Firma. La salvaguarda d'aquests documents es realitza a través de plugins de Custòdia.

El diagrama de la dreta mostra el funcionament intern del Plugin de Custòdia.



En aquest punt es gestionen aquest plugins. Dins l'Administrador d'Entitat en el menú “5.20.-Gestió de Plantilles de Custòdia” és on es configuren i associen aquests plugins a una entitat en concreta.

Llistat de Plugins de Custòdia							
	Nom	Entitat	Actiu	Accions			
<input type="checkbox"/>	Plugin de Custòdia de FileSystem						
<input type="checkbox"/>	Plugin de Custòdia per Alfresco						

Elements per pàgina: 10

Cadascun pot implementar els plugins que requereixi encara que ja hi ha algunes implementacions disponibles:

4.12.1.- Implementacions de Plugin de Custòdia disponibles

4.12.1.1.- *Plugin de Custòdia FileSystem*

És una custòdia molt simple que empra un directori dins del sistema de fitxers per guardar els documents i un jsp que fa de servidor de documents a partir del Codi Segur de Verificació (CSV).

Nom:	Plugin de Custòdia de FileSystem
	Plugin de Custòdia de FileSystem

Classe Java:	org.fundaciobit.plugins.documentcustody.filesystem.FileSystemDocumentCustodyPlugin
	org.fundaciobit.plugins.documentcustody.filesystem.FileSystemDocumentCustodyPlugin

Propietats: [BASE] = es.caib.portafib.plugins	
[BASE].documentcustody.filesystem.basedir	Directori on es guardaran els fitxers. Exemple: basedir=D:\\jboss\\server\\default\\deploy\\custodia.war ⁵
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.filesystem.prefix	Prefix que s'afegirà a tots els fitxers que es guardin dins d'aquest directori. Serveix per diferenciar el fitxers de custòdia d'altres fitxers del mateix directori. Exemple: prefix=CUST_
[BASE].documentcustody.filesystem.hash.algorithm	Algorisme de hash per generar l'identificador de la URL. Els valors possibles són: MD2, MD5, SHA, SHA-256, SHA-384, SHA-512
[BASE].documentcustody.filesystem.hash.password	Cadena emprada per generar el hash. Fa que sigui quasi impossible trobar hash d'altres documents.

5 custodia.war és un directori, NO és un fitxer!!!

<pre>[BASE].documentcustody.filesystem.baseurl</pre>	<p>Adreça web d'on poder descarregar els documents custodiats. En la URL poden apareixir els següents camps reemplaçables:</p> <ul style="list-style-type: none"> • {0} = custodyID • {1} = URL.Encoded(custodyID) • {2} = HASH <p>Exemples:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ es.caib.portafib.plugins.documentcustody.filesystem.baseurl=http://localhost:8080/custodia/index.jsp?custodyID={1} ◆ es.caib.portafib.plugins.documentcustody.filesystem.baseurl=http://localhost:8080/custodia/index.jsp?hash={2}
--	---

4.12.1.2.- Plugin de Custòdia per Alfresco

És una custòdia que empra la part de gestió documental del producte Alfresco per guardar els documents i la característica WebDav d'Alfresco per poder accedir via web al document a partir del Codi Segur de Verificació (CSV).

Nom:	
Plugin de Custòdia per Alfresco	

Classe Java:	
org.fundaciobit.plugins.documentcustody.alfresco.base.AlfrescoBaseDocumentCustodyPlugin	

Propietats:	
[BASE] = es.caib.portafib.plugins	
[BASE].documentcustody.alfresco.access.method	Selecciona el protocol de comunicació amb Alfresco. S'han fet les proves emprant ATOM. Valors possibles són WS o ATOM.
[BASE].documentcustody.alfresco.url	És la URL per accedir a Alfresco. Depen del protocol i de la versió d'Alfresco. Per exemple per un Alfresco 5 amb protocol ATOM la URL d'accés és: http://localhost:9080/alfresco/api/-default-/public/cmis/versions/1.0/atom
[BASE].documentcustody.alfresco.access.user	Nom d'usuari per l'autenticació
[BASE].documentcustody.alfresco.access.pass	Contrasenya associada a l'usuari de l'anterior camp.
[BASE].documentcustody.alfresco.basepath=/test	Directori del repositori on guardar els documents. Exemple: basepath=/test
[BASE].documentcustody.alfresco.repository	Només per protocol WS. Defineix l'identificador del repositori. Exemple: repository=b886bad2-998d-4674-a120-1fcc2f1f533c
[BASE].documentcustody.alfresco.site	Només per protocol ATOM. Elegir una entre alfresco.site o alfresco.fullsitepath. Defineix el nom del Site. Exemple: site=MySite
[BASE].documentcustody.alfresco.fullsitepath	Només per protocol ATOM. Elegir una entre alfresco.site o alfresco.fullsitepath. Defineix el Site emprant un ruta absoluta. Exemple: fullsitepath=/Sites/MySite/documentLibrary

Per donar d'alta una nou plugin de Custòdia és similar, per no dir idèntic, al que s'ha explicat per les plantilles de firma vistes al punt “4.10.3.-Nova Plantilla de Mòdul de Firma”.

4.12.1.3.- Plugin de Custòdia emprant Custòdia de la CAIB

Aquesta implementació guarda els fitxers en el sistema de Custòdia de la CAIB. La classe que implementa la funcionalitat és:

```
org.fundaciobit.plugins.documentcustody.custodiacaibaxis.CustodiaCaibAxisPlugin
```

Les propietats necessàries per configurar aquest plugin es descriuen a continuació:

es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.urlvalidation	<p>Indica la plantilla de la URL de validació. Els valors reemplaçables en el l'adreça són els següents:</p> <ul style="list-style-type: none"> • {0} = HASH • {1} = CodiExtern • {2} = CodiEspecial <p>Exemple: es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.urlvalidation=http://192.168.31.143:8080/signatura/sigpub/viewdoc?hash={0}</p>
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.server	<p>Indica la ubicació dels Servidor de custòdia</p> <p>Exemple: es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.server=http://192.168.31.143:8080/signatura/services/CustodiaDocumentos</p>
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.username	<p>Indica l'usuari amb el que autenticar-se al servidor de custòdia.</p> <p>Exemple: es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.username=valcust</p>
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.password	<p>Indica la contrasenya assicada a l'usuari amb el que autenticar-se al servidor de custòdia.</p> <p>Exemple: es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.password=valcust</p>
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.defaultdocumenttype=PDF	<p>És el tipus de document per defecte definit dins Custòdia amb que es guardarà aquest document. Aquest tipus és pot modificar definint en el camp paràmetres del Plugin de Custòdia un paràmetre “documenttype=[TIPUS]” via web o via webservices. En cas contrari farà ús del tipus definit en aquesta propietat.</p> <p>Exemple: es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.defaultdocumenttype=PDF</p>

es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.defaultreserveprefix	<p>Conté l'identificador per defecte que s'inclou en el Hash al fer la reserva. Aquest identificador es pot modificar definint en el camp paràmetres del Plugin de Custòdia un paràmetre "reserveprefix=[NOM]" via web o via webservices. En cas contrari farà ús de l'identificador definit en aquesta propietat.</p> <p>Exemple:</p> <pre>es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.defaultreserveprefix=PORTAFIB</pre>
--	--

Exemple

```
# {0}=HASH | {1}=CodiExtern | {2}=Codi Especial
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.urlvalidation=http://192.168.31.14
3:8080/signatura/sigpub/viewdoc?hash={0}

es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.server=http://192.168.31.143:8080/
signatura/services/CustodiaDocumentos
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.username=valcust
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.password=valcust
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.defaultdocumenttype=PDF
es.caib.portafib.plugins.documentcustody.custodiacaib.defaultreserveprefix=PORTAFIB
```

5.- Menú Administrador d'Entitat

L'Administrador d'Entitat és l'usuari o usuaris que administren una Entitat. Gestiona el usuaris-entitat i usuaris-aplicació d'una entitat concreta, així com altres elements com Tipus de Documents i Sol·licitants.



Vegem amb detall cada una de les opcions del menú de l'Administrador d'Entitat.

5.1.- Modificar Dades de l'Entitat

En aquest punt, podem modificar les dades de l'entitat que gestiona l'entitat. Per saber per a que serveix cada dada de l'entitat podeu veure el punt “4.3.-Gestió d'Entitats”.

En aquesta pantalla ens apareixerà un conjunt de camps que no es visualitzen en el formulari de creació/edició del punt “4.3.-Gestió d'Entitats” i que s'expliquen a continuació.

5.1.1.- Camp Usuari-Aplicació per peticions de Firma

Per qüestions d'anàlisi tot usuari de tipus sol·licitant li apareixerà aquesta la pipella de sol·licitant únicament si a l'entitat se li ha assignat un usuari-aplicació per defecte. Podreu trobar més informació a punt 5.6.-Gestió de Sol·licitants i de com donar d'alta usuaris-aplicació al punt “5.11.-Gestió d'Usuaris Aplicació”.

Aquí és mostra la pantalla d'un usuari amb rol Sol·licitant però que l'entitat no té definit

l'usuari aplicació per defecte:

The screenshot shows the PortaFIB application interface. At the top, there is a header bar with the Fundació Bit logo, the PortaFIB logo, and navigation links for 'Entitat/s', 'Fundació Bit', and 'Solicitant 1 de Fundació Bit'. Below the header is a sidebar titled 'Menú d'Inici' containing links to 'Pàgina Principal', 'AutoFirma', 'Configuració d'Usuari Persona', and 'Configuració d'Usuari Entitat'. The main content area has a title 'Benvingut a PortaFIB' and features the PortaFIB logo. A message below the logo states: 'PortaFIB és un portafirmes desenvolupat en el departament d'Administració Electrònica de la Fundació Bit per encàrrec del Govern de les Illes Balears.' At the bottom left, it says 'PortaFIB v1.0 Desenvolupat per Fundació BIT (OTAE)' and 'Necessitau Ajuda?'. On the right, there is another Fundació Bit logo.

Com es pot observar la pipella de Sol·licitant no apareix.

The screenshot shows a form titled 'Modificar Dades de l'Entitat'. It includes fields for 'UsuariAplicació per peticions de firma' (with a dropdown menu) and 'Tamany màxim de pujada de fitxers' (with a dropdown menu showing 'fundaciobit_usuari_aplicacio' selected). At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. A red circle highlights the dropdown menu in the 'UsuariAplicació' field.

A continuació és mostra com assignar aquest usuari aplicació a una entitat. Per fer això, pitjarem sobre l'opció del menú “Modificar Dades de l'Entitat”:

Després d'aquest canvi si tornem entrar a l'usuari amb rols Sol·licitant, ara podrem observar que la pipella de sol·licitant si que apareix:



The screenshot shows the PortaFIB application interface. At the top, there is a header with the FundacióBIT logo, the PortaFIB logo, and navigation links for 'Entitats', 'Fundació Bit', and 'Solicitant 1 de FundacióBIT'. Below the header, there are two tabs: 'Inici' and 'Solicitant', with 'Solicitant' being the active tab. On the left, a sidebar titled 'Menú Sol·licitant' contains a list of options: 'Crear Petició de Firma', 'Peticions de Firma', 'Peticions Actives' (which is bolded), 'Peticions Firmades', 'Peticions Rebutjades', and 'Gestió de Plantilles de Flux de Firma'. The main content area is titled 'Llistat de Peticions Actives' and includes a search bar. A message below the search bar states: 'Llistat de les peticions no iniciades, en progrés, pausades i les que estan pendents de revisar.' and 'No s'han trobat Peticions Actives'. At the bottom of the page, there is footer information: 'PortaFIB v1.0', 'Desenvolupat per Fundació BIT (OTAE)', 'Necessites Ajuda?', 'Fundació Bit', 'Centre Empresarial Son Espanyol', 'C/ Laura Bassi CP 07121, Palma', 'Telf. 971 784 730 Fax. 971 784 636', and the Fundació BIT logo.

5.1.2.- Custòdia per Defecte

Podeu trobar com usar aquest camp visitant el punt “5.20.-Gestió de Plantilles de Custòdia”

5.1.3.- Camp “Plugin de Segellat de Temps” i “Segell de temps via web”

Podeu trobar com usar aquest camp visitant el punt “5.19.-Gestió de Segells de Temps”.

5.2.- Gestió de Persones

Inclou els submenús “Alta de Persona” i ”Modificar dades de Persona”. Aquest punt és una còpia del punt “4.5.-Gestió de Persones” del menú de l’Administrador.

5.3.- Gestió Usuaris d'una Entitat

Aquest punt serveix per associar persones a la nostra entitat, en resum, crear usuaris-entitat. Té un funcionament similar al de la gestió de Persones, però enlloc de crear Persones crea Usuaris-Entitat.

Aquesta gestió manual d'usuaris-entitat es pot automatitzar indicant a PortaFIB que els usuaris-entitat es donin automàticament d'alta a certa entitat. Això es fa emprant la propietat de sistema “es.caib.portafib.defaultentity” de la que podem veure més informació en el Manual de Instal·lació.



En l'entorn de la CAIB (Govern Balear) els usuaris-entitat sempre són donats d'alta automàticament per l'aplicació PortaFIB.

5.3.1.- Crear o Modificar un usuari Entitat

Pitjarem damunt l'opció anomenada “Gestió Usuaris d'una Entitat” i en la pantalla veurem el següent:

Gestió Usuaris d'una Entitat

Seleccioi la persona que voleu associar a l'entitat o que voleu consultar

Usuari (*)	Escriviu part del nom, del NIF i/o del codi d'usuari, o triu un favorit pitjant sobre ★	<input type="button" value="★ -"/>
Ha d'escriure com a mínim 2 caracters i que els criteris seleccionin manco de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.		
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>		

Una vegada posades algunes de les dades que requereix, ens apareixerà un llistat de les coincidències, i elegirem la persona que voleu associar a l'entitat o que l'usuari-entitat a modificar.

(1) Si l'usuari JA està donat d'alta dins l'entitat, llavors ens apareixerà una cosa com:

Modificar Usuari Entitat

ID (*)	fundaciobit_aden2	
Persona (*)	Admin Entitat deCaib (000000002E)	
Entitat (*)	Fundacio Bit	
Actiu	Si	
Email	<input type="text"/>	
Logo Segell	<input type="file"/>	Seleccionar fitxer
Predeterminat	<input type="checkbox"/>	
Rebre tots els avisos	<input type="checkbox"/>	

Els camps que es poden modificar són el correu electrònic de la persona associada a l'entitat, el logo de segell, predeterminat (entitat predeterminada), rebre tots els avisos i actiu/desactiu (aquest darrer es pot modificar mitjançant els botons de baix). La descripció de tots

aquests camps és pot veure al punt “3.5.-Configuració d'Usuari Entitat”.

(2) Si l'usuari NO està donat d'alta dins l'entitat llavors obtindrem una pantalla com:

Verifiqui que Admin Entitat deCaib (00000002E) és l'usuari que voleu crear ×

Crear Usuari Entitat	
ID (*)	fundaciobit_aden2
Persona (*)	Admin Entitat deCaib (00000002E)
Entitat (*)	Fundacio Bit
Actiu	Si
Email	
Logo Segell	<input type="text"/> Seleccionar fitxer
Predeterminat	<input type="checkbox"/>
Rebre tots els avisos	<input type="checkbox"/>
Guardar Cancel·lar	

La descripció de tots aquests camps és pot veure al punt “3.5.-Configuració d'Usuari Entitat”.

5.3.2.- Pantalla Inicial d'un Usuari-Entitat recent creat

Suposam que aquest usuari-entitat donat d'alta en els apartats anteriors té el ROL de PFI_USER en el sistema de Login. És en aquest moment quan aquest nou usuari ja pot accedir a l'aplicació de PortaFIB:



Pantalla d'un usuari entitat sense rols assignats

Una cosa que ens pot estranyar és que només té la pipella d'Inici. Això és així ja que no li hem assignat cap rol. L'únic rol que és pot assignar directament a un usuari és el d'Administrator d'Entitat (que l'assigna l'Administrator) i l'altre rol és el Sol·licitant que l'assigna l'Administrator d'Entitat. La resta de rols s'assignen de forma indirecte:

- **Rol Destinatari:** el sistema PortaFIB internament assigna aquest Rol als usuari-entitat que apareixen en el Flux de Firma d'una Petició de Firma en el moment en que aquesta es posa en marxa (si encara no el tenen). Veure punt “6.1.-Crear Petició de Firma”.
- **Rol Delegat:** el sistema PortaFIB internament assigna aquest Rol quan un destinatari assigna a algú com a Delegat seu. Veure punt “7.5.-Gestió de Delegats”
- **Rol Col·laborador:** el sistema PortaFIB internament assigna aquest Rol quan un destinatari assigna a algú com a Delegat seu. Veure punt “7.6.-Gestió de Col·laboradors”.

5.4.- Gestió de Càrrecs

Com es va parlar en la introducció, PortaFIB suporta càrrecs en la definició de plantilles de flux de firmes (Veure 6.8.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma)

5.4.1.- Llistat de Càrrecs

Si seleccionam l'opció Gestió de Càrrecs, podrem veure un llistat dels càrrecs existents a la nostra entitat:

Llistat de Càrrecs					
	ID	Càrrec	Persona	Actiu	Accions
<input type="checkbox"/>	fundaciobit_director_financer	Director Financer	Viader, Antoni (10000001V)	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	fundaciobit_director_tecnic	Director Tècnic	Tramullas, Juan (10000006T)	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	fundaciobit_area_financera_1	Encarregat Àrea Financera 1	López-Polín, María José (10000003L)	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	fundaciobit_area_financera_2	Encarregat Àrea Financera 2	Olvera, Viceç (10000004V)	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	fundaciobit_qualitat_compres	Encarregat de l'Àrea de Qualitat i Compres	Fernandez, Xisco (10000002F)	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< < 1 2 > >>

Elements per pàgina: 5

A través d'aquesta darrera pantalla podem crear nous càrrec, editar els existents o eliminar-ne.

5.4.2.- Crear Càrrec

La creació de nous càrrecs és molt senzilla, només s'ha de pulsar el botó “Crear Càrrec” situat en la part superior dreta de la pantalla del llistat:

Alta de Càrrec

Nif (*)	<input type="text"/>
Càrrec	<input type="text"/>
Identificador de Càrrec:	<input type="text"/> fundaciobit_

Acceptar **Cancelar**

Els tres camps a omplir són:

- NIF:** És el NIF de la persona a la qual volem associar o actualment ostenta aquest càrrec.
- Càrrec:** És el nom del càrrec (Gerent, Batle, President, Director General, ...)
- Identificador de càrrec:** És l'identificador que s'utilitzarà internament a nivell de Base de Dades. Es força un prefix que és l'identificador de l'entitat (en l'exemple anterior “fundaciobit_”). Com que aquests identificadors comparteixen taula amb els usuaris entitat, llavors ens hem d'assegurar de posar un identificador que no es confongui amb un usuari persona. Per intentar minimitzar aquest efecte no desitjar, és podria posar un segon prefix com “carrec_”.

Vegen les dades introduïdes i li donarem al botó “Acceptar”:

Alta de Càrrec

Nif (*)	00000001E
Càrrec	Administrador Entitat de Fundació Bit
Identificador de Càrrec:	fundaciobit_carrec_admin_entitat_fundacio_bit

Acceptar **Cancel·lar**

Els següent pas és una pantalla per verificar si les dades introduïdes són correctes:

Verifiqui si les dades que apareixen són corregtes ×

Crear Càrrec

ID (*)	fundaciobit_carrec_admin_entitat_fundacio_bit
Càrrec	Administrador Entitat de Fundació Bit
Persona (*)	AdminEntitat de FundacioBit (00000001E)
Actiu	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar **Cancel·lar**

I finalment tornarem al llistat on apareixerà un avis de creació d'un càrrec de forma correcta:

Càrrec amb ID igual a fundaciobit_carrec_admin_entitat_fundacio_bit s'ha creat correctament ×

Llistat de Càrreccs Eliminar seleccionats Crear Càrrec

ID	Càrrec	Persona	Actiu	Accions
fundaciobit_carrec_admin_entitat_fundacio_bit	Administrador Entitat de Fundació Bit	de FundacioBit, AdminEntitat (00000001E)	<input checked="" type="checkbox"/>	

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10 ▾

5.4.3.- Edició de càrreccs

La funció principal de la utilització de càrreccs és poder canviar de forma fàcil la persona que representa aquell càrrec sense haver de canviar fluxos de firmes existents.

Modificar Càrrec

ID (*)	fundaciobit_desactivar
Càrrec	DESACTIVAR
Persona (*)	Usuari Desactivat (00000001N)
Actiu	No

Aquesta pantalla es diferencia en dues coses respecte la pantalla de creació:

- (1) El camp persona ara ve representat per una llista que conté el usuaris favorits. Si no trobem la persona en el llistat llavors s'ha d'anar al punt “3.6.-Gestió de Persones Favorites” i crear un nou usuari favorit i després tornar a aquesta pantalla.
 - (2) El camp Actiu ara es gestiona a través de dos botons en la part inferior dreta de la pantalla: botó Activar de color verd i botó Desactivar de color vermell.

5.5.- Col·laboradors de Càrrecs

El tema de col·laboradors ho estudiarem més en detall al punt 7.6.-Gestió de Col·laboradors del rol Destinatari (Es recomana la lectura d'aquest punt per entendre el significat de col·laborador i les pantalles que mostrarem a continuació).

Aquí només comentarem que en Destinatari la persona amb qui es col·labora és l'usuari loguejat (el propi destinatari) i el col·laborador és una persona d'entre les nostres persones favorites. En Col·laboradors de càrrecs amb qui es col·labora és un Càrrec i el col·laborador és una persona de la nostra entitat que elegim a partir del seu NIF.

Aquesta funcionalitat es de gran ja que les persones que tenen col·laboradors normalment són les persones que tenen un càrrec d'alt nivell. Al ser càrrec, la volatilitat de que canviï la persona associada al càrrec és molt alta (és a dir, el col·laborador), per la qual cosa també s'han d'adaptar els possibles col·laboradors. Associant un col·laborador a un càrrec ens asseguram que certa persona ajudarà (col·laborarà) sempre amb la persona associada al càrrec.

5.5.1.- Llistat de Col·laboradors de Càrrecs

La pantalla següent llista tots el Col·laboradors de Càrrecs de la nostra entitat.

Llistat de Col·laboradors de Càrrec							Crear Col·laborador de Càrrec
Càrrec	Col·laborador	Motiu	Data Inici	Data Fi	Actiu	Revisor	Accions
Pezident	Marilen	prova de colaborador de carrec	25/02/2015 13:40:51				

Des d'aquesta pantalla es pot editar o crear Col·laboradors de Càrrecs.

5.5.2.- Crear Col·laborador de Càrrec

Al pitjar el botó Crear Col·laborador de Càrrec que es troba al cantó superior-dret, ens apareixerà un petit formulari on hem d'escriure el NIF de la persona que volen que sigui col·laborador.

Col·laborador de Càrrec

Introduïu el NIF de la persona que voleu que sigui col·laborador d'un càrrec

NIF (*)	<input type="text"/>
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>	

Si el NIF és correcte i pertany a una persona de la nostra entitat llavors saltarem a una pantalla on la diferència principal respecte a la creació d'un Col·laborador per un Destinatari és que enlloc d'una llista de persones favorites hi ha un llistat de Càrrecs (Veure punt 7.6.-Gestió de Col·laboradors).

Crear Col·laborador de Càrrec

Càrrec (*)	<input type="text" value="Coordinador"/> Coordinador
Col·laborador (*)	DESACTIVAR Pezident President comitè Secretari
Motiu (*)	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
Data Inici (*)	26/02/2015 11:50:43 <input type="button" value=""/>
Data Fi	<input type="text"/> <input type="button" value=""/>
Actiu	No
Revisor	<input type="checkbox"/>

Tipus de Document

<input checked="" type="radio"/> Accepta tots els tipus de document
<input type="radio"/> Accepta els següents tipus de document
Tipus de Document seleccionats <input type="button" value="<<"/> <input type="button" value=">>"/> Tipus de Document disponibles Acord Acta Acta FPP activitats internes Acta assistència curs IBSALUT

La descripció dels camps s'expliquen en el punt 7.6.-Gestió de Col·laboradors, així com les opcions de modificació o edició d'un Col·laborador de Càrrec.

5.6.- Gestió de Sol·licitants

Com ja s'ha explicat en el punt “5.3.2.-Pantalla Inicial d'un Usuari-Entitat recent creat”, per fer algú Sol·licitant es necessita que explícitament algú li doni a un usuari-entitat el rol de Sol·licitat. Això es fa des d'aquest apartat.

		<i>Si hi ha definida l'alta automàtica d'usuaris emprant la propietat de sistema es.caib.portafib.defaultentity, llavors es pot definir una altra propietat anomenada es.caib.portafib.defaultrolesincreation en la que es defineixen els roles virtuals a assignar per defecte a l'usuari-entitat quan aquest es crea automàticament. Per veure més detalls consultar amb el Manual d'instal·lació</i>
--	--	---

La primera pantalla segueix el model que hem vist fins ara, és a dir, per a tota gestió amb usuaris, necessitem part de les dades de la persona:

Gestió de Sol·licitants

Seleccioni l'usuari voleu donar d'alta o eliminar del grup de sol·licitants

Usuari (*)	Escrigeu part del nom, del NIF i/o del codi d'usuari, o triu un favorit pitjant sobre ★	★ ▾
Ha d'escriure com a mínim 2 caràcters i que els criteris seleccionin manco de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.		
Continuar Cancel·lar		

En aquest moment poden passar dues coses:

- (1) Que la persona introduïda sigui la d'un usuari SENSE permís de Sol·licitant, llavors veurem una pantalla com la que segueix:

Verifiqui que l'usuari **Solicitant1 deFundacioBit (00000001S)** és el que voleu fer sol·licitant.

Crear Sol·licitant

Usuari Entitat (*)	Solicitant1 deFundacioBit (00000001S)
Guardar Cancel·lar	

L'anterior és una pantalla només de verificació de dades. Si tot està correcte llavors pitjarem sobre “Guardar” obtenint un missatge de confirmació de creació correcte:

Sol·licitant amb ID igual a 250 s'ha creat correctament

- (2) Que la persona introduïda sigui la d'un usuari AMB permís de Sol·licitant, llavors veurem una pantalla com la que segueix:

Aquest usuari ja té el rol sol·licitant x

Modificar Sol·licitant

Usuari Entitat (*)	Solicitant1 deFundacioBit (00000001S)
Cancel·lar Eliminar	

En aquesta darrera pantalla únicament podrem Cancel·lar o podrem Eliminar el role sol·licitant.



Si un usuari amb rol Sol·licitant accedeix a la seva compte de PortaFIB i no li apareix la pipella de Sol·licitant, el que segurament pot passar és que l'Administrador d'Entitat no hagi definit un Usuari Aplicació per la pròpia entitat, condició indispensable per visualitzar la pipella de Sol·licitants d'un usuari entitat. Veure punt “5.1.-Modificar Dades de l'Entitat”

5.7.- Gestió de Grups d'Usuaris

El grups d'usuaris és una gestió per agrupar usuaris de la nostra entitat baix aquest concepte de “Grup d'Usuaris”. S'utilitzarà en el punt “6.8.2.-Crear una nova Plantilla de flux de firma” per establir la gent que pot utilitzar les plantilles.

La Gestió de Grups d'Usuaris esta formada per dues pantalles molt senzilles:

- Llistat, creació i edició dels Grups d'usuaris (gestionar els camps nom i descripció)
- Gestió dels usuaris associats al grup.

5.7.1.- Llistat de Grups d'Usuaris

Aquí tenim una pantalla del llistat de grups i de les accions que podem aplicar sobre cada grup:

Llistat de Grups d'Usuaris q Eliminar seleccionats + Crear Grup d'Usuaris

<input type="checkbox"/>	Nom †	Descripció †	Accions
<input type="checkbox"/>	Grup Amb Colaborador/Solicitant	Grup Amb Colaborador/Solicitant	
<input type="checkbox"/>	Grup amb ANADAL	Grup amb ANADAL	

<< < 1 > >>
Elements per pàgina: 10 ▾

Aquesta pàgina de llistat conté els elements típic i algun d'adicioinal que s'explica a continuació:

- Crear Grup d'Usuaris : Crea un nou grup d'usuaris
- Aquests dos botons permeten editar i eliminar un grup d'usuaris respectivament.
- : Permet afegir usuaris al nostre grup (Veure el següent punt)

A continuació es mostra la pantalla d'edició i creació d'un Grup d'Usuaris:

Modificar Grup d'Usuaris

Nom (*)	Grup Amb Colaborador/Solicitant
Descripció	Grup Amb Colaborador/Solicitant
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>	

5.7.2.- Afegir i Eliminar Usuaris d'un Grup

Pitjant sobre el boto verd amb la silueta d'una persona anirem a una pàgina amb el llistat de les persones que componen el grup i on podrem eliminar o afegir persones:

Gestionar Usuaris del Grup 'Cola/Soli'

<input type="checkbox"/>	Usuari	Accions
<input type="checkbox"/>	Colaborador deFundacioBit (000000001C)	
<input type="checkbox"/>	Solicitant deFundacioBit (000000001S)	

Elements per pàgina: 10 ▾

Per tornar al llistat de grups d'usuaris pitjarem sobre el botó tornar i per eliminar un usuari del grup només hem de pitjar sobre la icona amb un dibuix d'una paperera.

Per afegir un nou usuari al grup pitjarem sobre el botó i tot d'una ens apareixerà un diàleg que en demanarà alguna dada de la persona que volem afegir:



Introduirem la informació i pitjarem sobre el botó Afegir i quasi a l'instant tornarem a la

pàgina del llistat d'usuaris on ens apareixerà la nova persona.

5.8.- Gestió de Tipus de Documents (per Entitat)

Es recomana llegir el punt “4.6.-Gestió de Tipus de Documents (Generals)” ja que aquí s'explica a fons tot el tema dels tipus de documents.

Aquest apartat no gestiona els documents de forma global, sinó que les gestiona per entitat. Aquí poden definir nous tipus que no estan definits en els tipus globals. A continuació es mostra la pantalla de llistat sense cap tipus de document donat d'alta:

Llistat de Tipus de Documents

No s'han trobat Tipus de Documents

Anem a donar-ne una d'alta. L'únic requeriment per fer això és que hi hagi com a mínim un usuari-aplicació creat dins la nostra entitat (Veure punt “5.11.-Gestió d'Usuaris Aplicació”). Per això pitjarem sobre el boto “Crear Tipus de Document”:

Crear Tipus de Document

Nom (*)	Català Castellano
	Contracte Menor Fundació Bit
Descripció	Tipus de Contracte Menor de la Fundació Bit
Usuari Aplicació(*)	fundaciobit_app

Les dades a introduir no són problemàtiques: un nom, una descripció i un usuari-aplicació actiu. Un cop pitjat el botó Guardar, ens apareixerà la vista del llista amb el nou tipus:

Tipus de Document amb ID igual a 101 s'ha creat correctament

Llistat de Tipus de Documents

ID	Nom	Descripció	Usuari Aplicació	Accions
101	Contracte Menor Fundació Bit	Tipus de Contracte Menor de la Fundació Bit	fundaciobit_app	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 30



Aquests tipus apareixeran a l'hora de crear una Petició de Firma en el camps Tipus de Document conjuntament amb el Tipus de Document Generals (Veure punt “4.6.-Gestió de Tipus de Documents (Generals)” i “6.1.-Crear Petició de Firma”)

5.9.- Llistat de Peticions de Firma Caducades

Durant la creació d'una petició (Veure punt 6.1.-Crear Petició de Firma) un dels camps que ens demana és una data de caducitat. Aquesta data serveix per establir un màxim de temps que es pressuposa que es tardarà com a màxim en finalitzar aquell procés de firma. Aquest llistat el que intenta veure és que algun proces de firma no s'hagi quedat aturat en alguna persona que per alguna raó no firma la sol·licitud de firma (No pot o no se n'ha adonat que té sol·licituds de firma pendents).

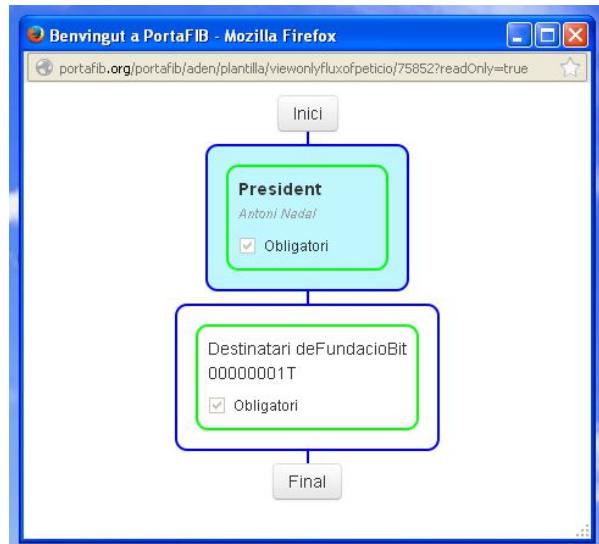
Llistat de Peticions de Firma Caducades					
ID	Títol	Descripció	Data Solicitud	Data Caducitat	Accions
75852	Petició Caducada	Petició Caducada	01/11/2013 10:09:00	03/12/2013 10:08:25	
<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10					

En la botonera d'accions hi ha dos botons que ens poden ajudar a esbrinar el que està passant:

5.9.1.- Vista Completa ()

Aquest botó ens mostra el flux de firmes però amb colors que ens ajuda en a saber quines firmes i blocs estan finalitzats i quins no.

En l'exemple de la dreta, podem veure en blau el bloc i la firma del “President”. El blau indica que esta pendent, per la qual cosa la persona que esta bloquejant la finalització del proces és el càrrec “President”



5.9.2.- Vista Detalls de Petició ()

La següent vista ens permet veure totes les dades bàsiques de la Petició de Firma. En aquest cas podem obtenir informació del sol·licitant de la petició de firma.

Veure Petició de Firma

Títol (*)	Petició Caducada
Descripció	Petició Caducada
Motiu (*)	Prova Petició Caducada
Fitxer a Firmar (*)	hola.pdf
Fitxer Adaptat	TaulaDeFirmesDePeticio_75852.pdf
Tipus de Document (*)	Acta
Usuari Aplicació (*)	anadalapp
Remitent (*)	Solicitant deFundacioBit
Descripció del remitent	soli1@ibit.org
Informació Addicional	<input type="button" value="..."/>
Logo Segell	

5.9.3.- Que fer quan una petició esta caducada

Quan un Administrador d'entitat es troba amb un petició de firma caducada, llavors pot fer en principi tres coses:

- (1) Anar a la vista completa (5.9.1.-Vista Completa ()) i veure qui és el destinatari que no firma. En aquest cas si és pot posar en contacte amb ell llavors indicar-li que per favor firmi la sol·licitud de firma. Quan el destinatari per exemple estigui de baixa de llarga durada o ja no pertanyi a l'entitat, llavors passau al següent punt.
- (2) Consultar la vista de detalls de petició i esbrinar qui és el sol·licitant. Posar-se en contacte amb ell i explicar-li els fets. Comentar-li que aturi i després elimini la petició. En cas de no poder posar-se en contacte amb els sol·licitant, pels mateixos casos descrits en el punt (1) , llavors passau al següent punt.
- (3) Arribat aquest punt en que no podem contactar ni amb sol·licitant ni amb destinatari, llavors només ens queda eliminar de forma unilateral la petició. Per això anirem a l'opció del menú “Aturar Petició de Firma” (Veure punt “5.10.-Aturar Peticions de Firma”).

5.10.- Aturar Peticions de Firma

Aquesta opció ens demana informació d'un destinatari i després ens mostra totes les peticions de firma en que aquell usuari es troba com a destinatari en alguna de les firmes. Una vegada llistades les peticions, a través del botó eliminar de columna d'accions podem aturar la petició. Internament, l'aplicació PortaFIB el que simula és que algun destinatari ha rebutjat la petició.

Aturar Peticions de Firma

Escrígui el NIF o codi d'usuari del destinatari que té firmes actives en peticions de firma iniciades

Usuari (*)	Escrígui part del nom, del NIF i/o del codi d'usuari, o trii un favorit pitjant sobre ★	★ ▾
Ha d'escriure com a mínim 2 caràcters i que els criteris seleccionats marquen de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.		
<input type="button" value="Continuar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>		

Un cop seleccionada la persona-destinatari apareixerà la llista de les sol·licituds de firma que té pendents:

Aturar Peticions de Firma					
Serveix per rebutjar peticions de firma que l'usuari amb NIF 00000000C hauria de firmar però que no podrà					
ID	Títol	Descripció	Data Solicitud	Data Caducitat	Accions
75852	Petició Caducada	Petició Caducada	01/11/2013 10:09:00	03/12/2013 10:08:25	
<input type="button" value="Rebutjar"/>					
<input type="button" value=""/> << <input type="button" value="<"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value=">"/> <input type="button" value=""/> >>					
Elements per pàgina: <input type="button" value="10"/>					

Només queda elegir la petició que ens dóna problemes i pitjar el boto de rebutjar (

5.11.- Gestió d'Usuaris Aplicació

Com s'ha comentat en la introducció, els usuaris-aplicació són aquells usuaris que es connecten a través d'una aplicació als serveis web disponibles al PortaFIB. La llistat d'usuaris-aplicació la poden veure pitjant directament sobre l'opció del menú anomenada "Gestió d'Usuaris Aplicació":

Llistat d'Usuaris Aplicació	Crear Usuari Aplicació
No s'han trobat Usuaris Aplicació	

Donem d'alta un nou usuari-aplicació en la nostra entitat per veure com funciona. Per això pitjarem sobre el botó "Crear Usuari Aplicació". En apareixerà el següent formulari:

Crear Usuari Aplicació

Nom Usuari (*)	fundaciobit_
Contrasenya	
Email Admin (*)	anadal@fundaciobit.org
Callback Versió (*)	PortaFIB Callback v1.0
Callback URL (*)	http://HOST:8080/portafib/cb/v1/PortaFIBCallBack
Actiu	<input checked="" type="checkbox"/>
Idioma (*)	Català
Descripció	
Logo Segell	<input type="file"/> Seleccionar fitxer
Pot Custodiar	No

Guardar Cancelar

Anem explicant camp per camp:

- (1) **Nom Usuari:** Aquest és el nom d'usuari o més conegut com *username*. Aquest és la cadena que s'utilitzarà per autenticar-se dins PortaFIB des dels programes que vulguin accedir al PortaFIB
- (2) **Contrasenya:** És la contrasenya usada en el procés d'autenticació des d'un programa client.
- (3) **Email Admin:** És l'email on s'enviaran informacions o errors que involucrin aquest usuari-aplicació.
- (4) **CallBack-URL:** La forma que el PortaFIB per avisar d'esdeveniments que succeeixen durant el proces d'una firma és a través de crides WebServices als client que han iniciat Peticions de Firma. En aquest camp s'ha de definir la URL a aquests serveis web de Callback per a que PortaFIB s'hi pugui connectar i enviar els avisos oportuns. És quasi idèntic al concepte vist de Notificacions per Correu (Veure punt "3.3.-Gestió de Notificacions per Correu"), però enlloc d'enviar la informació per correu s'envia mitjançant WebServices. Veure més informació al punt "10.4.-Callback dels Usuaris Aplicació". Si volem emprar els servidors de prova de callback, llavors utilitzarem les següent URL segons la versió de callback elegida:
 - CallBack Versió 0: http://HOST:PORT/portafirmascb/web/services/MCGDWS
 - CallBack Versió 1: http://HOST:PORT/portafibcb/v1/PortaFIBCallBack
- (5) **CallBack Versió:** Hi ha tres versions de WebServices per realitzar aquesta tasca:
 - (a) **PortaFirmas CAIB:** Utilitza l'API de callback de l'antic portafirmes de la CAIB. Només s'utilitza per retrocompatibilitat.
 - (b) **PortaFIB Callback v1.0:** És una nova API de callback pròpia de PortaFIB escrita des de zero per adaptar-se a les necessitats de PortaFIB. Veure més informació al punt "10.4.-"

Callback dels Usuaris Aplicació”.

(c) **No Callback**: Quan no volem enviar notificacions al CallBack

- (6) **Actiu**: Indica si després de la creació volem que aquest usuari-aplicació estigui actiu o no actiu.
- (7) **Idioma**: En certes tasques internes d'un proces de firma iniciat per un usuari-aplicació, és necessita un idioma per traduir missatges i es aquest que elegirem aquí.
- (8) **Descripció (opcional)**: Descriu un poc la finalitat que tindrà aquest usuari-aplicació
- (9) **Logo Segell (opcional)**: És el Logo que s'utilitzarà en la taula de firmes duran l'adaptació del PDF al iniciar una Petició de Firma. Si no s'usa llavors s'utilitzarà el logo definit en l'entitat (Veure punt “4.3.-Gestió d'Entitats”)

Aquí teniu en exemple de valors:

Crear Usuari Aplicació

Nom Usuari (*)	fundaciobit_usuari_aplicacio	
Contrasenya	contrasenya	
Email Admin (*)	anadal@fundaciobit.org	
Callback Versió (*)	PortaFIB Callback v1.0	
Callback URL (*)	http://HOST:8080/portafib/cb/v1/PortaFIBCallBack	
Actiu	<input checked="" type="checkbox"/>	
Idioma (*)	Català	
Descripció	Prova	
Logo Segell	<input type="file"/>	Seleccionar fitxer
Pot Custodiar	No	
Guardar Cancelar		

Pitjarem a Guardar i l'aplicació ens durà cap a la llista on podrem observar el nostre nou usuari-aplicació:

Usuari Aplicació amb Nom Usuari igual a fundaciobit_usuari_aplicacio s'ha creat correctament X

Llistat d'Usuaris Aplicació Crear Usuari Aplicació				
Nom Usuari	Callback Versió	Actiu	Permisos	Accions
fundaciobit_usuari_aplicacio	PortaFIB Callback v1.0	✓	PFI_USER	+edit -borrar +nou

<< < 1 > >>
Elements per pàgina: 10 ▼

5.11.1.- Rols d'Usuari Aplicació

Des del llistat d'Usuaris Aplicació podem donar o llevar el rol d'usuari PFI_USER (rol bàsic) per a que els usuaris es puguin connectar via WebServices al PortaFIB.

Llistat d'Usuaris Aplicació Crear Usuari Aplicació					
Nom Usuari	Callback URL	Callback Versió	Actiu	Permisos	Accions
anadal	dfghdfhdfgh	1	✓	PFI_ADMIN,PFI_USER	+edit -borrar +nou
anadalapp	http://localhost:8080/portafirmascb/web/services/MCGDWS	1	✓	PFI_ADMIN	+edit -borrar +nou
fundaciobit_senserol	http://localhost:8080/portafirmascb/web/services/MCGDWS	1	✓		+edit -borrar +nou
fundaciobithola	sdfgsdfgsdfg	1	✓	PFI_USER,PFI_ADMIN	+edit -borrar +nou

<< < 1 > >>
Elements per pàgina: 10 ▼

El rol de PFI_USER és gestiona a través de dos tipus de botons que ens apareixeran en la columna d'accions. Es pot donar els rol amb el botó verd i llevar amb el botó groc.



Pels administradors de la CAIB (Govern Balear) indicar que la contrasenya descrita més a dalt no està disponible en el PortaFIB que s'executa en aquests entorns, ja que l'autenticació dels usuaris aplicació es validen a través del domini de seguretat seycon:

Contraseña (*)	Autenticación gestionada por seycon
----------------	-------------------------------------

Comentari també que els noms dels usuaris aplicació han d'estar donats d'alta al sistema seycon.

A més, en els llistats no apareixerà la columna Permisos i en la columna d'Accions, no apareixeran els botons per donar i llevar el rol PFI_USER per un usuari aplicació, ja que tot això es gestionat per seycon.

5.12.- Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació



Abans de començar amb aquest punt hauríem de tenir ben clar el que és un flux de firmes i una plantilla de flux de firmes. Si no tenim molt clar que es cada cosa, millor revisar els punts “1.1.3.2.- Flux de Firmes” i “1.1.3.3.-Plantilla de Flux de Firmes” on s'expliquen aquest dos conceptes d'una forma senzilla.

S'ha de recalcar que en aquest punt només es gestionen les plantilles de flux de firmes dels usuaris-aplicació de la nostra entitat.

Per veure les plantilles existents només hem de pitjar sobre l'opció de menú anomenada “Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació”.

Llistat de Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació						Crear Plantilla	Eliminar seleccionats
Nom	Usuari Aplicació	Compartir	Descripció	Accions			
aaaa	anadalapp	X	batle				
Plantilla de usuari aplicacio ANADALAPP	anadalapp	✓	Prova 22				

Elements per pàgina: 10

Aquest plantilles es poden eliminar i editar. Per més informació de com editar-les, per favor consultau el punt “6.8.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma” del menú de Sol·licitant.

5.13.- Llistar Peticions de Firma

S'ha de recalcar que en aquest punt només es gestionen les peticions de firmes dels usuaris-aplicació de la nostra entitat. Aquest apartat és més de testeig que res, ja que no és lògic realitzar peticions de firma d'usuaris aplicació des de web. Serveix per verificar si els CallBack funcionen com toca.

Les pantalles i opcions són similars a les que podreu trobar en el punt “6.3.-Peticions de Firma” del menú de Sol·licitant. En el cas de llistat apareixen dues columnes més que són “Usuari Aplicació” i “Remitent”:

Petició de Firma amb ID igual a 550 s'ha creat correctament								
Llistat de Peticions de Firma								Crear Petició de Firma
Títol	Descripció	Data Solicitud	Data Final	Estat	Usuari Aplicació	Remitent	Accions	
Prova	Prova	21/02/2014 09:47:07		No iniciat	fundaciobit_usuari_aplicacio	AdminEntitat de FundacioBit (fundaciobit_usuari_aplicacio)		

Elements per pàgina: 10

La diferència és que el boto de crear d'aquest llistat realment és un desplegable per triar l'usuari-aplicació que farà de sol·licitant de la petició de firma. Podem observar aquest desplegable

enrevoltat amb un quadrat vermell:

Llistat de Peticions de Firma

No s'han trobat Peticions de Firma

Crear Petició de Firma

fundaciobit_usuari_aplicacio

Revisar el punt “6.1.-Crear Petició de Firma” per crear noves peticions. La única diferència en el formulari de petició de firma és que apareixen 3 camps més:

Flux de Firma (*)	Baixa
Usuari Aplicació (*)	Prova
Remitent (*)	AdminEntitat de FundacioBit (fundaciobit_usuari_aplicacio)
Descripció del remitent	aden@portafib.org
Informació Addicional	

Guardar **Cancelar**

El nous camps són:

- (1) **Remitent**: Al ser un usuari aplicació qui fa la petició necessitam assignar informació del remitent (servei o aplicació des de la qual es crida, ...). En aquest cas com que és l'administrador d'entitat qui simula una cridada des d'un programa llavors posam el seu nom.
- (2) **Descripció del remitent**: Inclou informació complementaria del remitent. La majoria de vegades aquí s'inclou una adreça d'email, per a que el destinatari pugui informar-se del perquè se li ha enviat a firma aquell document.
- (3) **Informació Addicional**: Informació que es vol afegir a la petició per informar als destinataris

5.14.- Documents Custodiats

Es tracta dels documents custodiats per les peticions de firma realitzades pels usuaris aplicació. Aquesta pàgina és idèntica a la pantalla descrita en el punt “6.7.-Documents Custodiats”, però apareix una columna més que és “Usuari Aplicació” i en els camps d'agrupació n'hi ha un més que és “Usuari Aplicació”. Es molt recomanable llegir el punt “6.3.4.-Crear/Modificar Custòdia” per entendre que és i com funciona Custòdia.

5.15.- Llistat de Notificacions WS

En el punt “5.11.-Gestió d'Usuaris Aplicació” quan donàvem d'alta usuaris-aplicació, havíem de donar valor a dos camps: CallBack URL i CallBack Versió.

Aquests camps serveixen per enviar notificacions via WebServices als programes que han fet peticions de firma emprant un usuari-aplicació. Al ser els serveis web sistemes síncrons, és a dir, necessiten una resposta immediata, fa que si per alguna raó el servei que escolta aquestes notificacions estàs caigut, llavors no ens adonaríem.

Per això tenim aquesta llista que ens informa de les notificacions enviades que no han acabat correctament (ruta incorrecte, servidor no existeix, servei està caigut, no hi ha xarxa, ...). Les notificacions periòdicament es van reenviant. Mentre no siguin enviades apareixen en aquesta llista:

Llistat de Notificacions WS						
ID	Petició de Firma	Tipus Notificació	Data Creació	Data Enviament	Bloquejada	Accions
700	Prova	Petició en procés	21/02/2014 09:50:39		X	
<< < 1 > >> Elements per pàgina: <input type="button" value="10"/> ▼						

La pantalla anterior ens indica que una notificació no pot ser enviada. Per saber que està passant pulsarem sobre el botó de Veure Details ():

Veure Notificació WS

Petició de Firma (*)	Prova
Tipus Notificació (*)	Petició en procés
Data Creació (*)	21/02/2014 09:50:39
Data Envíament	
Descripció	<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
Bloquejada	No
Error	WS Indra: Error desconegut comunicant amb http://localhost:8080/portafirmascb/web/
Data Error	21/02/2014 09:55:06
Reintents (*)	14

Cancelar
■ Bloquejar
■ Aturar

En la pantalla podem veure l'error ampliant el camp “Error”. Les accions a prendre en aquests casos poden ser tres:

- (1) **No fer res:** el sistema internament anirà periòdicament reintentant les notificacions fins que vagi bé. Recordar que si no feim res el sistema anirà consumint memòria i recursos mentre no es pugui connectar correctament amb el servidor de destí.
- (2) **Bloquejar:** Al polsar el botó bloquejar el que feim és pausar l'enviament d'aquesta notificació. Aquest cas és útil quan per exemple sabem que el servidor destí està caigut o que la xarxa no anirà bé durant varis dies. Bloquejarem aquestes peticions i d'aquesta forma el sistema no es saturarà enviant peticions que de totes formes sabem que no aniran bé. Posteriorment quan el la xarxa o el servidor destí tornin a funcionar és poden tornar a reactivar aquestes notificacions polsant el boto de "Desbloquejar"



- (3) **Aturar:** En el cas en que sapiguem que mai més aquesta notificació podrà ser atesa pel servidor destí, llavors el millor es aturar-la del tot per a que no segueixi consumint processador i memòria del sistema.

5.16.- Gestió de Propietats d'Entitat

En aquest apartat es defineixen un conjunt de propietats que permeten una configuració més flexible d'una Entitat de PortaFIB des d'un Entorn Web (en lloc de configurar-se en un fitxer de propietats només accessible per l'administrador de sistemes de la màquina on s'executa PortaFIB).

A continuació és mostren el conjunt de propietats que s'haurien de definir:

Propietat	Descripció
es.caib.portafib.maxitemstoshowinautocomplete	Opcional. Valor per defecte 10. En els formularis de cerques dinàmiques d'usuari, indica el màxim de resultats permesos per mostrar resultats de l'usuari.
es.caib.portafib.mincharstostartautocomplete	Opcional. Valor per defecte 2. En els formularis de cerques dinàmiques d'usuari, indica el mínim de caràcters que ha d'escriure l'usuari abans de que li apareguin els resultats de la cerca. En entitats amb molts d'usuaris es recomana incrementar aquest valor a 3 o 4 amb la finalitat de reduir càrrega de xarxa, servidor i bbdd.
es.caib.portafib.maxtimelockedsigninsms	Opcional. Indica Temps de validesa del Token de Firma només quan hi ha múltiples firmes en un bloc o hi ha delegats definits. Es a dir, el temps màxim que un firmant pot tenir bloquejat un document mentre es realitza el procés de firma. Valor per defecte 3*60*1000 (180000), o sigui 3 minuts. Quan la firma es única en el bloc i no hi ha delegats definits llavors no hi ha bloqueig de temps.

es.caib.portafib.notificationwhencreatedelegaciocolaboracio	Nou a la versió 1.1.1 .Opcional. Valor per defecte false. Indica si s'han d'enviar avisos via correu electrònic als delegats o col·laboradors quan són assignats per un destinatari. Existeix la mateixa propietat global que és usada com a valor per defecte (Veure punt 4.9.-Propietats Globals)
es.caib.portafib.avisosfirmespendedents.di esabans ⁶	Nou a la versió 1.1.1 .Opcional. Fa que s'enviïn correus als que tenen peticions de firma pendents. Indica el número de dies abans de la caducitat de la petició en que s'han de començar a enviar correus. Relacionat amb la PropietatsGlobal es.caib.portafib.avisosfirmespendedents.cron (Veure punt 4.9.-Propietats Globals)

La gestió de Propietats ja ve explicada al punt “4.9.-Propietats Globals”.

5.17.- Gestió de Mòduls de Firma

IMPORTANT !!!!



La modificació de mòduls de firma provoca la seva recàrrega en el sistema intern de cache que gestiona PortaFIB amb la finalitat d'actualitzar les propietats. Això té un conseqüència no desitjada que fa que es perdi la informació de les transaccions que estiguin en marxa en aquell moment.

Revisar punt “3.2.2.-Descripció del Procés d'AutoFirma” per entendre que és un Mòdul de Firma i veure els diferents mòduls de Firma existents.

Els Mòduls de Firma o Plugins de Firma Web són les formes que té l'usuari per firmar un document. Com hem vist en el punt “4.10.-Plantilla de Mòduls de Firma” del Menú de l'Administrator de PortaFIB, allà es creen les Plantilles que ens serviran de base per donar d'alta aquests plugins i poder-los oferir com a forma de firma als usuaris de les entitats que gestionam.

Llistat de Mòduls de Firma			
	Nom	Actiu	Accions
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma en Servidor SIA	✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet com Applet	✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet com JavaWebStart	✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Firma de MiniApplet en Servidor	✗	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

6 Per exemple una petició iniciada el dia 1 i amb caducitat dia 30, i un valor per aquesta propietat de 6, significa que a partir de dia 24 es començaran a enviar correus d'avis ($24 = 30 - 6$). En el cas de peticions amb múltiples firmes aquest valor es reparteix proporcionalment. Per exemple el cas anterior però amb dues firmes, per la primera es començarien a enviar dia 12 ($12 = (30 - 6)/2$) i per la segona s'enviarien a partir de dia 27 ($27 = 30/2 + (30 - 6)/2$)

Per crear un nou mòdul només hem de pitjar sobre el botó “Crear Mòdul de Firma” i tot d'una ens apareixerà un diàleg amb un desplegable que conté un llistat de plantilles de mòduls de firma:



Elegirem la que vulguem donar d'alta i pitjarem Continuar. Ens apareix un formulari on podrem canviar el Nom i Descripció, activar o desactivar i afegir propietats pròpies de l'Entitat. Pitjarem sobre Guardar. A partir d'aquest moment qualsevol usuari de la nostra entitat podrà firmar emprant el MiniApplet com Applet.

Crear Mòdul de Firma

Nom (*)	Català Castellano Plugin de Firma de MiniApplet com Applet
Descripció curta (*)	Català Castellano Plugin de Firma de MiniApplet com Applet
Classe Java (*)	org.fundaciobit.plugins.signatureweb.miniappletinclient.MiniAppletAsAppletSignature
Propietats Administrador	<input type="text"/>
Propietats Pròpies de l'Entitat	<input type="text"/>
Actiu	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

5.18.- Mòduls de Firma per Tipus de Document

En el punt anterior hem vist com donar d'alta Mòduls de Firma. Cada Mòdul de Firma té unes característiques pròpies, que de vegades es desitgen per a la firma d'un document d'un tipus concret. Aquest apartat permet assignar que documents pendents de firmar només puguin ser firmats amb un o un conjunt concret de mòduls de firma a partir del tipus de document.

Llistat de Mòduls de Firma per Tipus de Document

	Nom	Tipus de Document	Mòdul de Firma	Accions
<input type="checkbox"/>	Al·legacions a Servidor SIA	Al·legació	Plugin de Firma en Servidor SIA	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina:

Per fer una nova assignació només hem de pitjar sobre el boto “Nova entrada” i ens apareixerà un formulari on només hem de triar un nom descriptiu de l'assignació, el tipus de document i el mòdul de firma.

Crear Mòdul de Firma per Tipus de Document

Nom (*)	Al·legacions a Servidor SIA
Tipus de Document (*)	Al·legació
Mòdul de Firma (*)	Plugin de Firma en Servidor SIA

5.19.- Gestió de Segells de Temps

En el punt “4.11.-Plantilles de Segellat de Temps“ s'expliquen les plantilles de Segells de Temps que són la base per generar instàncies de Segells de Temps que seran les que realment serviran per a que els usuaris puguin afegir Segells de Temps a les seves firmes.

Llistat de Segells de Temps			
	Nom	Actiu	Accions
<input type="checkbox"/>	Plugin de Segell de Temps de @firma (TS@)	✓	
<input type="checkbox"/>	Plugin de Segell de Temps de CatCert	✓	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

La instanciació de Plugins de Segellat de Temps a partir de plantilles es fa de forma idèntica al que hem vist al punt “5.17.-Gestió de Mòduls de Firma”: Pitjar “Crear Plugin de Segell de Temps”, del Modal que apareix seleccionar la Plantilla, pitjar Continuar, modificar les dades editables si pitjar Guardar.

5.19.1.- Configurar Entitat per emprar Segell de Temps

La configuració de Segell de temps és molt flexible i permet a l'Administrador d'Entitat obligar a l'ús de Segell de temps, desactivar completament l'ús de Segell de Temps o donar l'opció als usuaris sol·licitants (tant usuaris-persona com usuaris-aplicació) d'elegir si ho volen o no volen Segell de Temps.

Si anem a l'opció de Menú de l'Administrador d'Entitat anomenada “ Modificar Dades de l'Entitat”, al final podrem visualitzar dos camps tal i com es mostra a la següent captura:

Plugin de Segellat de Temps	Plugin de Segell de Temps de @firma (TS@)
Segell de temps via web (*)	L'usuari elegirà si vol segellat de temps (per defecte si)

El segon camp, titulat “Segell de temps via web” ens permet elegir quin tipus de modalitat de Segell de Temps volem per la nostra entitat:

Segell de temps via web (*)	L'usuari elegirà si vol segellat de temps (per defecte si) L'usuari elegirà si vol segellat de temps (per defecte no) L'usuari elegirà si vol segellat de temps (per defecte si) Ningú emprarà segellat de temps Tothom emprarà segellat de temps
-----------------------------	--

Els valor disponibles són (no necessiten explicació):

- Ningú emprarà segellat de temps.
- Tothom emprarà segellat de temps
- L'usuari elegirà si vol segellat de temps (per defecte no)
- L'usuari elegirà si vol segellat de temps (per defecte si)

Si s'elegeix qualsevol opció excepte la de “Ningú emprarà segellat de temps.” llavors es requereix quina instanciació del plugin de Segell de Temps s'emprara per generar el Segell de Temps. D'aquí que, el primer camp de formulari ens mostra la llista de plugins disponibles per la nostra entitat:

Plugin de Segellat de Temps	Plugin de Segell de Temps de @firma (TS@)
Segell de temps via web (*)	Plugin de Segell de Temps de @firma (TS@) Plugin de Segell de Temps de CatCert

5.20.- Gestió de Plantilles de Custòdia

Les plantilles de Custòdia estan formades un conjunt de informació de custòdia que serveix de base per a que altres usuaris l'emprin. La informació de Custòdia es pot consultar en el punt “6.3.4.-Crear/Modificar Custòdia” del Rol Sol·licitant.

En aquest cas l'Administrador d'Entitat pot elegir entre:

- Que ningú emprí Custòdia

- Que tothom empri Custòdia amb unes dades concretes
- Donar la llibertat a l'usuari final d'elegir entre si vol o no custòdia i a més poder modificar les dades d'aquesta.

5.20.1.- Que ningú empri Custòdia

Aquest punt és independent de les Plantilles ja que la selecció d'aquest cas es realitza en el menú de "Modificar Dades de l'Entitat", en un camp anomenat "Custòdia per Defecte". Si volem que ningú empri Custòdia llavors seleccionarem l'opció buida tal i com es mostra en la captura següent:

Quan cream una nova Petició de Firma i anam a les Accions, podrem observar que no apareix cap opció de Custòdia:

	Títol ↴	Data Solicitud ↴	Estat ↴	Accions
<input type="checkbox"/>	ProvaCustBuida	03/02/2016 09:39:40	No iniciat	

Fundació Bit.
Centre Empresarial Son Escaletes
C/ Laura Bassi CP 07121, Palma
Telf. 971 784 730 Fax. 971 784 636

5.20.2.- Que tothom empri Custòdia amb unes dades concretes

Per aquesta elecció si que necessitam tenir plantilles de custòdia creades abans de canviar la configuració de l'entitat. Si llistam les Plantilles de Custòdia ens apareixerà una cosa com aquesta:

Llistat de Plantilles de Custòdia

No s'han trobat Plantilles de Custòdia

Els camps estan descrits en el punt “6.3.4.-Crear/Modificar Custòdia” del Rol Sol·licitant.

Només apareixen dos camps nous i a més molt importants:

- **Nom:** aquest camp descriurà la plantilla
- **Editable:** Per defecte apareixerà marcat però per aquest cas l'haurem de desmarcar indicant que les dades introduïdes no podran ser modificades.

Pitjarem sobre “Guardar”

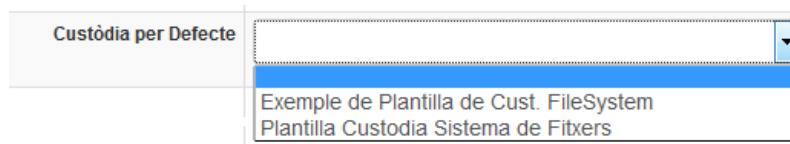
The screenshot shows a configuration interface for creating a custody template. It includes fields for the template name, plugin, parameters, message content, message position, barcode type, text content, and creation date. The 'Editable' checkbox in the message section is circled in red.

Ara ens apareixerà en el llistat la nova Plantilla:

Llistat de Plantilles de Custòdia			
	Nom de la Plantilla	Data creació	Accions
<input type="checkbox"/>	Exemple de Plantilla de Cust. FileSystem	03/02/2016 09:54:06	

Elements per pàgina: 10

El següent pas es anar al menú de “Modificar Dades de l'Entitat” i cercar un camp anomenat “Custòdia per Defecte”. Si el desplegam ens apareixerà la Plantilla que acabam de crear i d'altres que ja tinguem creades. Triarem la que acabam de crear i guardarem:



Quan cream una nova Petició de Firma i anam a les Accions, podrem observar que directament ja se'ns ha creat una Custòdia (“Modificar Custòdia”) i si a més pitjam sobre aquest boto, la informació de custòdia apareix només de lectura:

Llistat de Peticions Actives

Llistat de les peticions no iniciades, en progrés, pausades i les que estan pend

Títol	Data Solicitud	Estat	Accions
ProvaCustodiaNoEditable	03/02/2016 10:20:30	No iniciat	Accions

<< <

Veure document
Modificar Petició
Modificar Flux
Modificar Custòdia
Iniciar
Eliminar
Clonar

Fundació Bit.
Centre Empresarial Son Espanyol
C/Laura Bassi CP 07121, Palma
Telf. 971 784 730 Fax. 971 784 636

Modificar Custòdia de Document

Plugin de Custòdia (*)	Plugin de Custòdia de FileSystem
Paràmetres per Custòdia	<input type="text"/>
Custodiar	<input checked="" type="checkbox"/> Si
Pàgines (*)	<input type="text"/>
Missatge (*)	ca=Document custodiad amb el sistema {2}. Identificador {1}. Data:\{3} URL de validació:\{0}. Valor especial: {4} es=Documento custodiado con el sistema {2}. Identificador {1}. URL de validación {0}. Fecha Custodia:\{3}. Valor especial: {4}
Posició missatge (*)	Esquerra
Tipus de Codi de Barres (*)	Pdf417
Text de Codi de Barres (*)	{0}
Editable	<input type="checkbox"/> No

Cancelar

5.20.3.- Usuari pot elegir entre si vol o no custòdia

Aquest cas és idèntic a l'anterior però quan hem creat la plantilla llavors si que marcarem la casella “Editable”. Quan cream una nova Petició de Firma i anam a les Accions, podem observar que apareix l'opció de “Crear Custòdia” i si a més pitjam sobre aquest boto, la informació de custòdia que apareix la podem modificar i a més podem desactivar o eliminar la custòdia.

Llistat de Peticions Actives

Llistat de les peticions no iniciades, en progrés, pausades i les que estan pend

Títol	Data Solicitud	Estat	Accions
ProvaCustodiaEditable	03/02/2016 10:50:00	No iniciat	Accions

<< <

Veure document
Modificar Petició
Modificar Flux
Crear Custòdia
Iniciar
Eliminar
Clonar

Fundació Bit.
Centre Empresarial Son Espanyol
C/Laura Bassi CP 07121, Palma
Telf. 971 784 730 Fax. 971 784 636

Crear Plantilla de Custòdia

Nom de la Plantilla	Exemple de Plantilla de Cust. FileSystem
Plugin de Custòdia (*)	Plugin de Custòdia de FileSystem
Paràmetres per Custòdia	<input type="text"/>
Pàgines (*)	<input type="text"/>
Missatge (*)	ca=Document custodiad amb el sistema {2}. Identificador {1}. Data:\{3} URL de validació:\{0}. Valor especial: {4} es=Documento custodiado con el sistema {2}. Identificador {1}. URL de validación {0}. Fecha Custodia:\{3}. Valor especial: {4}
Posició missatge (*)	Esquerra
Tipus de Codi de Barres (*)	Pdf417
Text de Codi de Barres (*)	{0}
Data Custòdia	03/02/2016 09:54:06
Editable	<input checked="" type="checkbox"/>

Guardar Cancelar

Modificar Custòdia de Document

Plugin de Custòdia (*)	Plugin de Custòdia de FileSystem
Paràmetres per Custòdia	<input type="text"/>
Custodiar	<input checked="" type="checkbox"/>
Pàgines (*)	<input type="text"/>
Missatge (*)	ca=Document custodiad amb el sistema {2}. Identificador {1}. Data:\{3} URL de validació:\{0}. Valor especial: {4} es=Documento custodiado con el sistema {2}. Identificador {1}. URL de validación {0}. Fecha Custodia:\{3}. Valor especial: {4}
Posició missatge (*)	Esquerra
Tipus de Codi de Barres (*)	Pdf417
Text de Codi de Barres (*)	{0}

Guardar Cancelar Eliminar

6.- Sol·licitant

El Sol·licitant és la persona que pot posar en marxa Peticions de Firma, és el que està en possessió del document a firmar i sap quines personnes l'han de firmar i com. Volem recordar que per ser Sol·licitant, l'Administrador d'Entitat ha de donar permisos per ser-ho. A continuació teniu una vista general de la pipella i menú del Sol·licitant:

The screenshot shows the PortaFIB application interface. At the top, there is a header with the FundacióBIT logo, the PortaFIB logo, and navigation links for 'Entitats', 'Fundació BIT', and 'Antoni Nadal'. Below the header, there are two tabs: 'Inici' and 'Sol·licitant', with 'Sol·licitant' being the active tab. On the left, a sidebar titled 'Menú Sol·licitant' contains a list of options: 'Crear Petició de Firma', 'Petició de Firma Massiva', 'Peticions Actives' (which is bolded), 'Peticions Firmades', 'Peticions Rebutjades', 'Documents Custodiats', and 'Plantilles de Flux de Firmes'. The main content area is titled 'Llistat de Peticions Actives' and displays a table of active petitions. The table has columns for 'Titol', 'Descripció', 'Data Solicitud', 'Data Final', 'Estat', and 'Accions'. One row is visible: 'Una petició' (Title), 'Una petició' (Description), '16/05/2014 08:28:44' (Solicitud Date), ' ' (Final Date), 'No iniciat' (Status), and a dropdown menu under 'Accions'. Below the table are navigation buttons ('<<', '<', '1', '>', '>>') and a dropdown for 'Elements per pàgina' set to '10'. At the bottom of the page, there is footer information: 'PortaFIB v1.0.0', 'Desenvolupat per la Fundació BIT (OTAE)', 'Necessita Ajuda?', 'Fundació Bit.', 'Centre Empresarial Son Espanyol', 'C/ Laura Bassi CP 07121, Palma', 'Telf. 971 784 730 Fax. 971 784 636', and the Fundació BIT logo.

De forma resumida el Sol·licitant el que pot fer són Plantilles de Flux de Firmes, Crear Peticions de Firmes i Gestionar aquestes Peticions de Firma. Anem a veure-les amb més detall.

6.1.- Crear Petició de Firma

Tal i com es va explicar en la introducció (1.1.3.1.-Petició de Firma), una petició de firma està fonamentalment formada per tres elements primordials: les dades bàsiques de la petició, annexes i flux de firmes. És per aquesta raó que el proces de creació d'una petició també està separat en tres fases: (1) Selecció de flux de Firmes (2) Creació de la Petició (3) Afegir annexos. En aquest tercer pas també estaria inclosa la modificació de la Petició de Firmes (modificar dades bàsiques i modificar flux de firmes) a part d'altres accions com reiniciar i clonar una petició de firma, que d'alguna forma es podrien entendre també com creació de petició de firmes.

Comentar que el procés de crear la petició de firmes, no finalitza amb l'inici del procés de firma sinó que la petició es queda creada i és el sol·licitant que en un moment determinat, quan troba que la petició està ben construïda, decideix iniciar-la (Veure punt “6.3.5.-Iniciar (Petició de Firma)”). Això ho veurem amb més detall en els botons de la columna d'accions del punt “6.4.- Peticions Actives”.

6.1.1.- PAS 1: Selecció del Flux de Firmes

Per la creació de la petició es un requeriment (encontra de lo que passar amb el annexos) la definició de com a mínim un flux de firmes per senzill que sigui, ja que més endavant es pot editar.

La pantalla de selecció de flux apareix al pitjar l'opció de menú titulada “Crear Petició de

Firma”:

Seleccionar un flux de firmes

Nom:

Important: Una vegada creada la Petició de Firma podrà editar amb més detall el Flux de Firmes ×

<input checked="" type="radio"/> Crear un nou flux de firmes a partir d'una primera firma	Escríeu part del nom, del NIF i/o del username, o triu un favorit pitjant sobre ★ Ha d'escriure com a mínim 2 caràcters i que els criteris seleccionin més de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.
<input type="radio"/> Les meves Plantilles de Flux de Firmes	President i Secretari (eye)
<input type="radio"/> Plantilles de Flux de Firmes compartides per altres usuaris de la meva entitat	Plantilla Destinataris (eye)
<input type="radio"/> Plantilles de Flux de Firmes compartides per les aplicacions	HOLA PLANTILLA APP (eye)

Aceptar

El flux de firmes el podem definir de 4 formes:

(1) Crear un nou flux de firmes a partir d'una primera firma:

Aquesta opció permet elegir la primera firma del flux de firmes. Per això s'ha de seleccionar un usuari o càrrec emprant el camp de filtratge dinàmic o emprant el desplegable titulat amb una estrelleta per triar l'usuari d'entre els favorits. A continuació es mostren captures dels dos casos i el resultat en forma de flux:

Selecció emprant filtratge

Crear un nou flux de firmes a partir d'una primera firma

col (eye)
deCaib, Colaborador (00000002C - cola2)
deFundacioBit, Colaborador (00000001C - cola1)

Ha d'escriure com a mínim 2 caràcters i que els criteris seleccionin més de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.

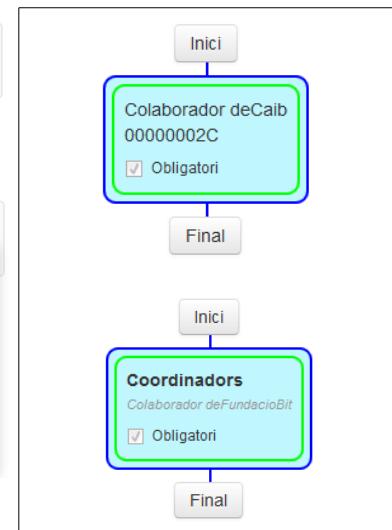
Selecció emprant llistat d'usuaris favorits

Crear un nou flux de firmes a partir d'una primera firma

Escríeu part del nom, del NIF i/o del username, o triu un favorit pitjant sobre ★
Ha d'escriure com a mínim 2 caràcters i que els criteris seleccionin més de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.

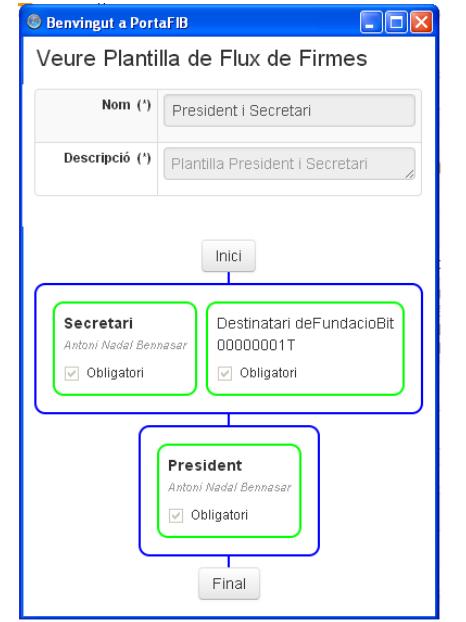
(*) Coordinadors (Colaborador deFundacioBit - 00000001C - cola1)
(*) President comitè (Administrador-Entitat deFundacioBit - 00000001E - aden1)
(*) President Honorari (Delegat deFundacioBit - 00000001D - dele1)
(*) Secretari (Convidat dePortafib - 00000003S - convidat)

deCaib, Colaborador (00000002C - cola2)
deFundacioBit, Colaborador (00000001C - cola1)
dePortafib, Convidat (00000003S - convidat)



(2) Les meves Plantilles de Flux de Firmes:

Podem triar el flux d'entre les plantilles que aquest usuari sol·licitant ha anat creant en el punt “6.8.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma”. En aquest punt es mostren els noms de les plantilles, però si per aquest nom no reconeixem el flux desitjat, llavors poden pitjar sobre el boto (👁) i tot d'una ens apareixerà una pantalla amb el flux dibuixat de forma gràfica (veure imatge de la dreta):



(3) Plantilles de Flux de Firmes compartides per altres usuaris de la seva entitat

Com és veurà en el punt “6.8.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma” les plantilles que un usuari crea les pot marcar com a Compartides. Això significa que tots els usuaris de l'entitat poden veure aquestes plantilles i es en aquesta llista on apareixeran. El funcionament és idèntic al punt anterior si volem veure de forma gràfica aquest flux.

(4) Plantilles de Flux de Firmes compartides per les aplicacions

Igual que el punt anterior, però en lloc d'usuaris (persona) de la meva entitat que volen compartir, aquest cop són el usuaris-aplicació els que comparteixen les seves plantilles de flux de firmes (Veure punt “5.12.-Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació”)

Una vegada seleccionat el flux, i posat un nom, llavors ja podem donar-li al botó “Acceptar” per anar al segon pas.

6.1.2.- PAS 2: Dades bàsiques de la Petició de Firma

Aquí és mostra la pantalla de dades bàsiques de la petició:

Una vegada hagi creat la petició podrà afegir annexos i editar el flux de firmes ×

Crear Petició de Firma

Títol (*)	Prova	
Descripció	Prova	
Motiu (*)		
Fitxer a Firmar (*)	<input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>	Seleccionar fitxer
Tipus de Document (*)	Acord	
Descripció del Tipus de Document		
Posició Taula Firmes (*)	En la primera pàgina	
Data Caducitat (*)	21/03/2014 13:18:16	<input type="button" value="Calendari"/>
Idioma (*)	Català	
Prioritat (*)	Baixa	
Flux de Firmes (*)	Prova	

A continuació es descriu cada camp:

- (1) **Títol:** és una cadena de text que ens identificarà la petició per tota l'aplicació. S'ha d'anar en compte ja que aquest nom es pot duplicar fent indistinguible per part de l'usuari dues peticions amb el mateix nom. Per defecte s'omple amb el nom del flux de firmes del PAS 1.
- (2) **Descripció:** Informació addicional al títol referida a la petició. Per defecte s'omple amb el nom del flux de firmes del PAS 1.
- (3) **Motiu:** Aquí s'ha d'indicar de forma resumida la raó d'enviar aquest document a firmar.
- (4) **Fitxer a Firmar:** Document PDF al qual s'hauran d'aplicar les firmes. Si el nostre document està en algun altre format per favor llegiu l'annex “10.5.-Com convertir documents a PDF”
- (5) **Tipus de Document:** Informació del tipus de document que és vol firmar.
- (6) **Descripció del Tipus de Document:** Si el tipus no està definit en el punt anterior i seleccionen ALTRES, llavors aquí podem descriure el tipus. En altres casos ho podem deixar buit.
- (7) **Posició Taula Firmes:** La taula de firmes s'ha descrit en el punt “3.2.2.-Descripció del Procés d'AutoFirma”
- (8) **Data Caducitat:** és una data informativa que ens indica que si és superada aquesta data, llavors significa que alguna cosa no va bé. L'administrador s'encarrega de revisar les firmes caducades de l'entitat.
- (9) **Idioma:** És l'idioma que s'utilitzarà en la petició. Fundamentalment és per les traduccions de textos a la Taula de Firmes

- (10) **Prioritat:** és una forma d'indicar als destinataris la necessitat de firma d'aquest document.
En les pantalles dels destinataris aquesta prioritat apareix en forma de colors (Vermell molt prioritari, groc mig prioritari i verd poc prioritari)
- (11) **Flux de Firmes:** Camps només de lectura que ens indica el nom del flux seleccionat en el punt anterior

Una vegada haguem introduït totes les dades requerides, l'aplicació ens reenviarà a la pàgina de Peticions Actives (Veure punt “6.4.-Peticions Actives”)

Com que actualment, només suportam firmes de documents PDF (o tipus de firma PAdES), s'**oculten** un conjunt de valors que es mostren a continuació i que el propi sistema defineix automàticament:

Tipus Firma (*)	PADES
Algorisme de firma (*)	SHA1withRSA
Mode de firma	Mode Implícit

Els valors tipus firma i mode de firma no es poden modificar, però el valor Algorisme de firma es pot modificar a nivell global de tota l'aplicació PortaFIB a través de la propietat de sistema “portafib.defaultsignalgorithmid” (Pòsits en contacte amb el seu Administrador o consulta la guia de instal·lació)

6.1.3.- PAS 3: Edició de dades, flux de firmes i annexes

L'edició de dades i annexes es pot veure com es fa en el punt “6.3.2.-Modificar Petició (i afegir Annexes)”. L'edició del Flux de Firmes es pot veure com es fa en el punt “6.3.3.-Modificar Flux (de Firmes)”

6.2.- Petició de Firma Massiva

Emprant una petició no iniciada, usada com a plantilla, es generen 'n' peticions a partir de 'n' fitxers preseleccionats, còpia de la petició base modificant-li el títol, descripció, motiu i fitxer a firmar. El formulari que apareix és el següent:

Petició de Firma Massiva

A partir d'una petició no iniciada, usada com a plantilla, es generen 'n' peticions, còpia de la petició base, modificant-li el títol, descripció, motiu i fitxer a firmar.

Títol <small>(*)</small>	Firma Massiva {0} {1}
Descripció <small>(*)</small>	Firma Massiva {0} {1}
Motiu <small>(*)</small>	Firma Massiva {0} {1}
Petició de firma base (*)	PROVA 2
Fitxers per a firmar <small>(*)</small>	<input type="button" value="Navega..."/> S'han seleccionat 8 fitxers.

Els camps **Títol**, **Descripció** i **Motiu** són els que s'empreran per les noves peticions i per diferenciar cada petició permet opcionalment l'ús de comodins. Els comodins o reemplaçables disponibles són:

- {0}: es reemplaçat per un comptador (p.e. 1/2)
- {1}: es reemplaçat pel nom del fitxer (p.e. nom.pdf)

El camp **Petició de firma base** és la petició que s'empra com a plantilla per generar les Peticions de Firma. Només apareixen al llistat les nostres peticions i a més les no iniciades.

El camp **Fitxers per a firmar** és un camp de selecció múltiple de fitxers amb el que seleccionarem tots els fitxers que volem firmar. Normalment s'usen les tecles "Majuscules" i "Control" per seleccionar múltiples fitxers.

Un cop s'hagin definit aquests camps ja podem pitjar el botó per "Crear i posar en marxa les peticions de firma". Si elegim molt fitxers haurem d'esperar un poc. Al finalitzar el procés de creació i arrancada anirem a llistat que filtrarà les peticions creades:

Creades 8 peticions massives correctament.

Llistat de Peticions Actives

Llistat de les peticions no iniciades, en progrés, pausades i les que estan pendents de revisar.

Filtrar per ...

Títol	Data Solicitud	Estat	Accions
Firma Massiva 1/8 fitxer_h.pdf	03/02/2016 13:15:27	En procés	<input type="button" value="Accions"/>
Firma Massiva 2/8 fitxer_g.pdf	03/02/2016 13:15:26	En procés	<input type="button" value="Accions"/>
Firma Massiva 3/8 fitxer_f.pdf	03/02/2016 13:15:26	En procés	<input type="button" value="Accions"/>
Firma Massiva 4/8 fitxer_e.pdf	03/02/2016 13:15:26	En procés	<input type="button" value="Accions"/>
Firma Massiva 5/8 fitxer_d.pdf	03/02/2016 13:15:25	En procés	<input type="button" value="Accions"/>
Firma Massiva 6/8 fitxer_c.pdf	03/02/2016 13:15:25	En procés	<input type="button" value="Accions"/>
Firma Massiva 7/8 fitxer_b.pdf	03/02/2016 13:15:25	En procés	<input type="button" value="Accions"/>
Firma Massiva 8/8 fitxer_a.pdf	03/02/2016 13:15:24	En procés	<input type="button" value="Accions"/>

Ara només hem d'esperar a que els destinataris firmin les peticions.

6.3.- Peticions de Firma

Aquest punt no existeix com a tal dins del menú, però ens servirà de base per explicar els tres punts següents sobre peticions de firma ja que quasi són idèntics:

- 6.4.-Peticions Actives
- 6.5.-Peticions Firmades
- 6.6.-Peticions Rebutjades

En aquesta pantalla fictícia i a mode d'exemple ens apareixen tots els estats en que es poden trobar les nostres peticions de firma.

Llistat de Peticions de Firma					
Títol	Descripció	Data Solicitud	Data Final	Estat	Accions
Petició PENDENT AVIS USUARI	Una desc	25/02/2014 12:44:16	25/02/2014 12:44:26	Rebutjat	Accions
Petició NO INICIADA	Una desc	25/02/2014 12:38:31		No iniciat	Accions
Petició INICIADA	Una desc	25/02/2014 12:40:34		En procés	Accions
Petició PAUSADA	Una desc	25/02/2014 12:40:55		Pausat	Accions
Petició REBUTJADA	Una desc	25/02/2014 12:42:04	25/02/2014 12:42:16	Rebutjat	Accions
Petició FIRMADA	Una desc	25/02/2014 12:42:53	25/02/2014 12:43:15	Firmat	Accions

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

Ara que ha sorgit el tema dels estats, abans de continuar explicarem per damunt cadascun dels possibles estats d'una petició de firma:

Accions	(1) NO INICIAT: El sol·licitant encara no ha iniciat la petició de firma.
Accions	(2) EN PROGRES: La petició es troba en mans dels destinataris per a que firmen la petició.
Accions	(3) PAUSAT: El sol·licitant ha aturat temporalment el flux de firmes. La darrera firma encara segueix en marxa però la següent no es posarà en marxa si la petició esta pausada. Aquest estat serveix per verificar el sol·licitant si la petició es realment correcte. En cas de que sigui

	correcte tornara a pitjar sobre iniciar, i en cas contrari li donarà al boto d'eliminar.
	(4) AVIS WEB: realment no és un estat en si de les peticions de firma. És un estat virtual en que es troba una petició quan s'ha firmat o rebutjat i l'usuari sol·licitant no indiqui al sistema que s'ha adonat de que aquella petició s'ha firmat o rebutjar.
	(5) FIRMADA: Tots els destinataris han firmat la petició.
	(6) REBUTJADA: Algun dels destinataris ha rebutjat la petició.

El que poden destacar d'aquest llistat és que la botoneria de la columna d'accions no és una botoneria en sí, sinó una botoneria desplegable. S'ha triat aquesta implementació a causa de la quantitat d'opcions que hi havia segons l'estat de la petició de firma.



Menú d'Accions d'una Petició de Firma No Iniciada



Menú d'Accions d'una Petició de Firma Firmada

A continuació s'expliquen les diferents opcions.

6.3.1.- Veure Document



Aquesta opció descarrega el darrer document firmat de la petició. Si la petició no està iniciada llavors mostra el document original i si la petició s'ha iniciat i ningú ha firmat llavors mostra el fitxer adaptat (amb taula de firmes i annexes).

6.3.2.- Modificar Petició (i afegir Annexes)

Aquesta opció serveix per modificar les dades bàsiques d'una Petició de Firma i a la vegada d'annexar fitxers a la petició de firma. Només es visible en peticions no iniciades:

Modificar Petició

Modificar Petició de Firma

(1) La part superior ens serveix per modificar les dades bàsiques de la petició. Podem consultar que es cada camp en el punt "6.1.2.-PAS 2: Dades bàsiques de la Petició de Firma".

Títol (*)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Descripció	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Motiu (*)	dhgdfghdfgh		
Fitxer a Firmar (*)	<input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>	max2.pdf	
Tipus de Document (*)	Acord		
Descripció del Tipus de Document			
Posició Taula Firmes (*)	En la primera pàgina		
Data Caducitat (*)	28/02/2014 10:03:49 <input type="button" value="Calendari"/>		
Idioma (*)	Català		
Prioritat (*)	Baixa		

(2) La part de baix podem afegir tots els annexes que desitgen a la petició de firma.

- Adjuntar: aquest camp indica que per firmes de tipus PDF, llavors volem que aquest annex s'adjungi al PDF
- Firma: Indica al sistema si volem firmar aquest annex

Annexos

Annexos de la petició

No s'han trobat Annex

Afegir annex

Fitxer (*)	<input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>
Adjuntar	<input checked="" type="checkbox"/>
Firmar	<input checked="" type="checkbox"/>

Com és lòic només, per exemple per firma de PDFs, només són vàlides les següents combinacions dels dos camps que acabem de veure:

- Adjuntar-Si i Firma-Si: En aquest cas s'annexa el document a fitxer PDF per la qual cosa de forma implícita, quan es firma el PDF també s'estan firmant els adjunts.
- Adjuntar-No i Firmar-No: En aquest cas l'adjunt només serveix per documentar la petició de firma

Qualsevol altra combinació no serà acceptada pel PortaFIB.

6.3.3.- Modificar Flux (de Firmes)

Modificar Flux

Aquesta opció ens permet modificar la gent que ha de firmar, l'ordre i l'agrupació.

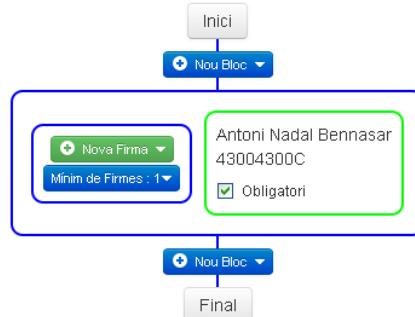
Aquesta gestió és fa de forma idèntica a com es veurà en el punt “6.8.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma”

Modificar Flux de Firmes

Nom (*)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
---------	------------------------

Guardar Eliminar Tornar

Important: Qualsevol canvi en el Flux de Firmes queda immediatament guardat dins el sistema.



6.3.4.- Crear/Modificar Custòdia



Aquesta opció pot estar desactivada i ni aparèixer. A més pot estar configurada per a ser no editable, cosa que farà que quan anem a Modificar la Custòdia, tots els camps d'aquesta només siguin de lectura.

Custòdia és una forma de guardar de forma persistent el document resultant de la petició de firma. Aquest document estirà disponible fins i tot quan s'elimini la Petició de Firma (Veure “6.7.-Documents Custodiats”). A més ens pot servir per estampar un missatge i un codi de barres per indicar a l'usuari on pot trobar aquest document per validar si la versió que té en les seves mans és idèntica a la custodiada.

Modificar Custòdia

Crear Custòdia

Aquestes opcions només estan disponibles si existeix una implementació del sistema de custòdia i a més l'administrador d'entitat ha assignat permisos de Custodia a aquest Sol·licitant (Usuari Entitat).

Al fer click sobre una d'aquestes opcions ens apareixerà un formulari com el que es mostra més abax:

Modificar Custòdia de Document

Sistema de custòdia (*)	org.fundaciabit.plugins.documentcustody.filesystem.FileSystemDocumentPlugin
Paràmetres per Custòdia	<input type="text"/>
Custodiar	<input checked="" type="checkbox"/>
Pàgines (*)	*
Missatge (*)	Document custodiad amb el sistema {2}. Identificador {1}. Data:{3} URL validació:{0}. Valor especial: {4}
Posició missatge (*)	Esquerra
Tipus de Còdi de Barres (*)	Pdf417
Text de Codi de Barres (*)	{0}

Guardar Cancelar Eliminar

Els punt importants a configurar en aquesta pàgina són els següents:

- (1) **Sistema de Custòdia:** És el sistema emprat per custodiar els documents (Fitxers, Alfresco, Custòdia CAIB, ...). Ve representat per la classe Java que ho gestiona.
- (2) **Paràmetres de Custòdia:** Són els paràmetres a passar al Sistema de Custòdia. Per exemple la Custòdia CAIB, requereix indicar un tipus de document que té guardat el sistema de Custòdia CAIB.
- (3) **Custodiar:** Indica si és vol custodiar o no. En cas de no, com es pot observar manté la configuració de custòdia per i ens refem en la nostra decisió. Podem eliminar completament la informació de custòdia pitjant sobre el boto “Eliminar” de la part inferior
- (4) **Pàgines:** Una funcionalitat afegida a tota la gestió de custòdia, és poder afegir un codi de barres i un missatge al document per donar informació sobre la custòdia. Aquest punt indica en quines pàgines és volen mostrar aquest missatge i codi de barres. Els valors possibles són:
 - “buit”: no mostrar en cap pàgina
 - “*”: mostrar en totes les pàgines (inclosa la taula de firmes)
 - “0”: taula de firmes si esta definida en la primera pàgina o la primera pàgina del document si la taula de firmes no esta definida o esta en la darrera pàgina
 - “-1” taula de firmes si esta definida en la darrera pàgina o la darrera pàgina del document si la taula de firmes no esta definida o està en la primera pàgina
 - “x-y” (Rang): Indica un rang de pàgines a imprimir, des de la 'x' fins a la 'y'. Els valors del rang poden incloure “0” i “-1”. També comentar que si no es defineix la 'y' indica la darrera pàgina del document (amb o sense taula de firmes). Exemples:
 - 4-7: les pàgines 4,5,6 i 7
 - 4-: les pàgines 4,5,6,7,8,9,i 10 i es un document de 9 pàgines on s'ha

definida la taula de firmes al final del document.

- Múltiples elements: És tracta d'una combinació de tots els tipus vists fins ara separats per una coma (','). Un exemple seria “-1, 0, 1, 3, 4-5, 8-”

(5) **Missatge:** És el missatge que apareixerà junt al codi de barres. Aquest missatge és parametrizable segons alguns valors:

- {0} = Es substituirà per la URL de validació del document custodiat.
- {1} = Es substituirà per l'identificador retornat pel sistema de custòdia
- {2} = Es substituirà pel valor que hem vist anteriorment “Sistema de Custòdia”
- {3} = Es substituirà per la data amb hora
- {4} = Es substituirà per valor retornat pel mètode getSpecialValue() de la classe Java que gestiona els sistema de custòdia.

Un exemple seria: “La URL és {0} i la data de la custòdia és {3}”

(6) **Posició Missatge:** Indica en quin borde de la pàgina imprimir el missatge i codi de barres. Els valors possibles són:

- Esquerra
- Dreta
- Adalt
- Abaix

(7) **Tipus de Codi de Barres:** És el tipus de codi de barres que volem imprimir. Els valors possibles són:

- PDF417:



- BarCode128:



- QRCode:



(8) **Text de Codi de Barres:** El codi de barres representa una informació alfanumèrica en forma gràfica. En aquest apartat s'indica quina informació volem que aparegui. El format és el mateix que el descrit en l'apartat de “Missatge”.

6.3.5.- Iniciar (Petició de Firma)

Iniciar

Com ja s'ha explicat anteriorment, aquesta opció inicia el Proces de Petició de Firma. En poques paraules significa enviar als destinataris el document per a que el firmin. L'execució d'aquesta opció modificarà quasi totes les options de la botonera de la petició.

Aquesta opció esta disponible quan la petició esta en estat no iniciada o pausada.

6.3.6.- Eliminar (Petició de Firma)

Eliminar

Aquesta opció serveix per eliminar completament la petició. No apareix quan l'estat és “En Progrés”

6.3.7.- Clonar

Clonar

Serveix per fer un còpia de la petició de firma i deixar-la en estat “No iniciada”.

6.3.8.- Veure detalls de petició

Veure detalls petició

És la mateixa opció que el botó descrit en el punt “6.3.2.-Modificar Petició (i afegir Annexes)” però de només lectura (no es pot modificar res)

6.3.9.- Flux de Firmes

Flux de Firmes

És la mateixa opció que el botó descrit en el punt “6.3.3.-Modificar Flux (de Firmes)” però de només lectura (no es pot modificar res)

Apareix en tots els estats excepte en el de “No Iniciada”

Veure Flux de Firmes

Nom (*) Còpia de Petició NO INICIADA

Tornar

Inici

Final

Antoni Nadal Bennasar
43096845C
 Obligatori

6.3.10.- Pausar

B Pausar

Atura temporalment una petició tal i com es va explicar en l'apartat dels estats d'una petició de firma: veure punt “6.3.-Peticions de Firma”.

6.3.11.- Marcar com revisat

C Marcar com revisat

Només apareix en les peticions que acaben de finalitzar el proces de firma (tan les firmades com les rebutjades). Veure estat “AVIS WEB” definit en el punt veure punt “6.3.-Peticions de Firma”. Aquesta opció serveix per indicar al sistema que l'usuari es conscient i s'ha adonat que aquesta petició ha finalitzat.

Després de que l'usuari pitgi aquest boto, la petició passarà en un estat real de rebuig o firmat.

6.3.12.- Reinicialitzar

C Reinicialitzar

Les peticions finalitzades, poden tornar-se a posar en un estat de no iniciades pitjant aquest botó. Suposem que tenim una petició finalitzada que s'ha de repetir però amb un altre document. Doncs s'espitja aquest boto i després anem a l'opció de modificar petició i canviarem el fitxer a firma.

6.4.- Peticions Actives

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla genèrica descrita en el punt “6.3.-Peticions de Firma” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les peticions no iniciades, en progrés, pausades i les que estan pendents de revisar.

Llistat de Peticions Actives

Llistat de les peticions no iniciades, en progrés, pausades i les que estan pendents de revisar.

Títol †	Descripció †	Data Solicitud †	Data Final †	Estat †	Accions
Petició PENDENT AVIS USUARI	Una desc	25/02/2014 12:44:16	25/02/2014 12:44:26	Rebutjat	
Petició NO INICIADA	Una desc	25/02/2014 12:38:31		No iniciat	
Petició INICIADA	Una desc	25/02/2014 12:40:34		En procés	
Petició PAUSADA	Una desc	25/02/2014 12:40:55		Pausat	

Elements per pàgina:

6.5.- Peticions Firmades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla genèrica descrita en el punt “6.3.-Peticions de Firma” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les peticions firmades.

Llistat de Peticions Firmades

<input type="checkbox"/>	Títol †	Descripció †	Data Solicitud †	Data Final †	Accions
<input checked="" type="checkbox"/>	Petició FIRMADA	Una desc	25/02/2014 12:42:53	25/02/2014 12:43:15	

Elements per pàgina:

NOTA: Les peticions firmades que encara no han sigut revisades pel sol·licitant, també apareixeran en aquesta llista, i es mostraran en un estat “AVIS WEB” (Color groc)

6.6.- Peticions Rebutjades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla genèrica descrita en el punt “6.3.-Peticions de Firma” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les peticions rebutjades.

Llistat de Peticions Rebutjades

<input type="checkbox"/>	Títol †	Descripció †	Data Solicitud †	Data Final †	Accions
<input type="checkbox"/>	Petició PENDENT AVIS USUARI	Una desc	25/02/2014 12:44:16	25/02/2014 12:44:26	
<input type="checkbox"/>	Petició REBUTJADA	Una desc	25/02/2014 12:42:04	25/02/2014 12:42:16	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

NOTA: Les peticions rebutjades que encara no han sigut revisades pel sol·licitant, també poden aparèixer en aquesta llista, i es mostraran en un estat “AVIS WEB” (Color groc)

6.7.- Documents Custodiats

En aquesta pantalla poden veure els documents custodiats, és a dir, el documents de les peticions de firma que han definit Custòdia i han arribat al final. Aparèixer en aquesta llista no implica que la petició de firma encara existeixi, és a dir, pot existir el document custodiad, d'una petició de firma finalitzada correctament que s'hagi eliminat o reinicialitzat sense cap problema, ja que portafirmes i custòdia són dos components totalment independents:

Llistat de Documents Custodiats

Custòdia de Document †	Petició de Firma †	Data Custòdia †	Accions
107951	Una petició	19/05/2014 09:16:21	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

Al pitjar sobre el boto blau amb un ull (“Vista Completa”), en apareixerà una pantalla com la descrita en el punt “6.3.4.-Crear/Modificar Custòdia” però en aquest cas amb tots els camps només de lectura i dos camps més que és poden observar encerclats en vermell i que es descriuen després de la captura:

Veure Custòdia de Document

Identificador del Sistema de Custòdia	107951
Sistema de custòdia (*)	org.fundaciobit.plugins.documentcustody.filesystem.FileSystemDocumentCustodyPlugin
Paràmetres per Custòdia	
Custodiar	Si
Fitxer Custodiad	http://localhost:8080/custodia/index.jsp?custodyID=107951
Pàgines (*)	*
Missatge (*)	Document custodiad amb el sistema (2). Identificador (1). Data (3) URL de
Posició missatge (*)	Esquerra
Típus de Còdi de Barres (*)	Pdf417
Text de Codi de Barres (*)	{0}
Petició de Firma	Una petició
Data Custòdia	19/05/2014 09:16:21

Els dos nous camps són:

- **Identificador del Sistema de Custòdia:** És l'identificador que representa el document firmat dins el sistema de custòdia
- **Fitxer Custodiad:** És la URL que accedeix al sistema de custòdia per descarregar el document custodiad.

6.8.- Gestió de Plantilles de Flux de Firma

En el punt “1.1.3.3.-Plantilla de Flux de Firmes” s'explica el que és una Plantilla de Flux de Firma. En resum és un flux de firma (Veure punt “1.1.3.2.-Flux de Firmes”) que pot ser reutilitzat (clonat) en múltiples peticions de firma.

Al pulsar aquesta opció de menú anirem al llistat de plantilles fluxos.

6.8.1.- Llistat de Plantilles de Flux de Firmes

Llistat de Plantilles de Flux de Firmes

<input type="checkbox"/>	Nom t	Descripció t	Compartir t	Accions
<input type="checkbox"/>	PLANTILLA DESACTIVAR	Desactivada		
<input type="checkbox"/>	Plantilla Destinataris	Tots els destinataris		
<input type="checkbox"/>	President i Secretari	Presi i Secretari		

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: ▾

A través d'aquest llistat podem fer tres coses:

- (1) Crear una nova plantilla (Veure punt “6.8.2.-Crear una nova Plantilla de flux de firma”)
- (2) Eliminar una o varies plantilles.
- (3) Editar una plantilla (Veure punt “6.8.3.-Editar una Plantilla de flux de firma”)
- (4) Editar els usuaris i/o grups que tenen accés a la plantilla (

Nota: El significat de la columna es pot veure en el punt següent.

6.8.2.- Crear una nova Plantilla de flux de firma

Polsant en el botó “Crear Plantilla” del llistat se'n apareixerà un dels dos següents formularis:

Crear Plantilla de Flux de Firmes

Nom (*)	<input type="text"/>
Descripció (*)	<input type="text"/>
Usuari de la primera firma del flux (*)	(*) Coordinador

Guardar **Tornar**

Formulari que apareix en cas de NO ser Administrador d'Entitat

Crear Plantilla de Flux de Firmes

Nom (*)	<input type="text"/>
Descripció (*)	<input type="text"/>
Compartir	Amb ningú
Usuari de la primera firma del flux (*)	(*) Coordinador

Guardar **Tornar**

Formulari que apareix en cas de SI ser Administrador d'Entitat

Els camps a omplir són:

- Nom: Nom de la plantilla
- Descripció: Explicació més detallada de la finalitat o qui intervé en aquesta plantilla
- Compartir: (Només apareix si se és Administrador d'Entitat, en la resta de casos les plantilles no es poden compartir): Pot valer tres coses:
 - ◆ **Amb ningú**: Indica que aquesta plantilla només estirà disponible per nosaltres (l'usuari que ha fet el login).
 - ◆ **Amb Tothom**: Indica si volem que aquesta Plantilla sigui visible per la resta d'usuaris de la meva entitat durant el procés de creació d'una Petició de Firma (Veure punt “6.1.1.-PAS 1: Selecció del Flux de Firmes ”)
 - ◆ **Amb usuaris i grups**: Indica que podrem seleccionar les persones o grups d'usuaris (Veure punt 5.7.-Gestió de Grups d'Usuaris) que tindran accés a aquesta plantilla durant el procés de creació d'una Petició de Firma (Veure punt “6.1.1.-PAS 1: Selecció del Flux de Firmes ”)
- Usuari de la primera firma del flux: Primer usuari del flux de firma ja que el sistema no

permet tenir plantilles o flux de firma buits. Més endavant, durant l'edició podem eliminar aquest usuari o editar amb més detall aquesta plantilla.

Una vegada pitgem sobre Guardar anirem directament a la pantalla d'edició.

Plantilla de Flux de Firmes amb ID igual a 83406 s'ha creat correctament X

Modificar Plantilla de Flux de Firmes

Nom (*)	Plantilla d'exemple
Propietat de (*)	Antoni Nadal Bennasar
Compartir	<input type="checkbox"/>
Descripció (*)	Plantilla d'exemple

Guardar
Eliminar
Tornar

Important: Qualsevol canvi en el Flux de Firmes queda immediatament guardat dins el sistema.

Podem veure més del procés d'edició d'una Plantilla de Flux de Firmes en el punt “6.8.3.-Editar una Plantilla de flux de firma”.

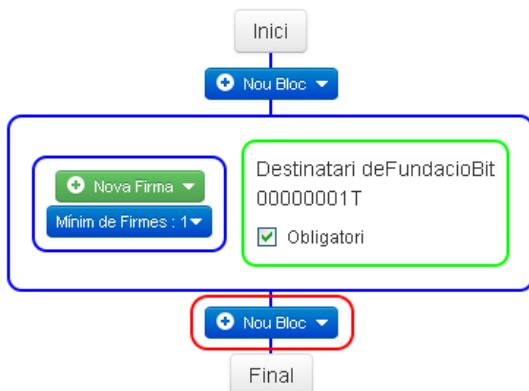


6.8.3.- Editar una Plantilla de flux de firma

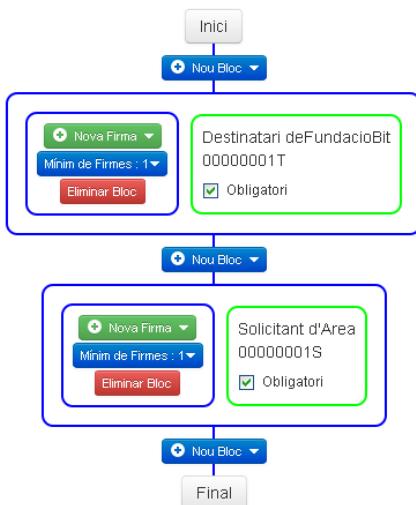
Abans de continuar hem de tenir clar els conceptes de Firma i Bloc de Firmes que varem descriure en el punt “1.1.3.1.-Petició de Firma”.

Anem a veure com afegir bloc i una firma a una Plantilla:

NOU BLOC



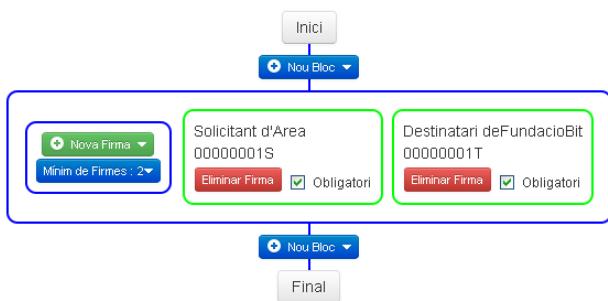
I el resultat és



NOVA FIRMA



I el resultat és

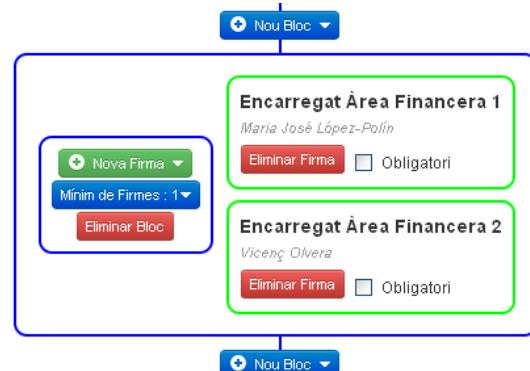


Amb aquest dues simples accions podem crear un flux amb tots els bloc que vulguem i un bloc amb totes les firmes que necessitem.

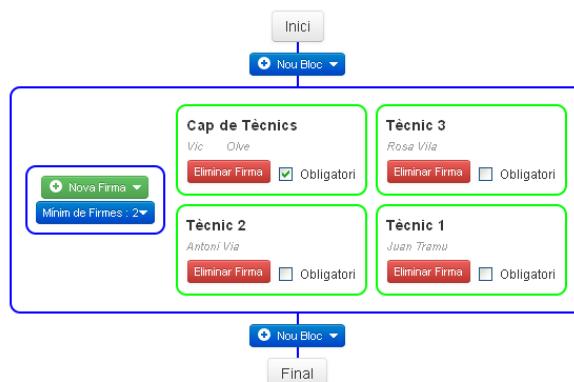
NOTA: Cada vegada que un càrrec o usuari és usat en el flux, s'elimina de la llista de candidats per pertànyer a un altre bloc o altra firma, és a dir, només es permet un mateix càrrec o mateix usuari per flux.

Ara anem a estudiar com modificar el comportament de les firmes dins d'un bloc. Les Firma d'un bloc conté un paràmetre anomenat "obligatori" que és una casella de marcat que indica si aquella firma es requerida per poder finalitzar amb aquest bloc i poder passar al següent. Per l'altra banda, cada bloc té associat un valor numèric anomenat "mínim de firmes requerides" que indica el nombre de firmes que s'han d'aplicar en aquell bloc per poder passar al següent. Com és lògic, el camp "obligatori" de la firma i el camp "mínim de firmes" estan totalment relacionats: el màxim valor del "mínim de firmes" es la suma de totes les obligatòries més un si hi ha alguna firma no obligatòria. Vegem amb uns exemples el funcionament d'aquests dos paràmetres.

(1) Selecció condicional: En l'exemple de la dreta podem observar que només un dels dos firma el document, però mai els dos. Si ens fixam, les dues firmes no són obligatòries, això fa que si decidim posar l'atribut "Mínim de firmes" a 1, llavors quan algun dels dos firmis el sistema PortaFIB, arribarà a la conclusió que aquest bloc només requereix una firma, per lo que descartarà l'altra i passarà al següent bloc.



(2) Suposem el cas d'un departament de tècnics on tenim el cap dels tècnics i després tres tècnics. Volem que el nostre document estigui firmat pel cap i per algun altre tècnic. El flux de la dreta ho implementa. Hem marcat el mínim de firmes a 2, com se'n requereix i posam la firma del cap com obligatòria. La resta de firmes han d'estar amb l'atribut obligatori desmarcat. Aquest flux és eficient ja que tot d'una que algun dels tres tècnics firmi el document aquest ja pot passar al següent bloc (suposant que el cap ja hagi firmat)



6.8.4.- Editar els usuaris i/o grups que tenen accés a la plantilla



Aquesta opció només està disponible si som Administrador d'Entitat

Al configurar una plantilla de flux de firmes amb el camp Compartir amb el valor "Amb usuaris i grups" llavors ens apareixerà un nou botó en la columna d'accions de color taronja i amb un dibuix d'un pany (). Polsant sobre aquest anirem a un àrea de la qual es mostra una captura:

Modificar permisos de la plantilla 'Plantilla Destinataris'

1 Nom: Plantilla Destinataris

2 Llistat d'usuaris amb permís

Persona	Accions
Destinatari deFundacioBit (00000001T)	

3 Afegir usuari a la llista

Introduceix un NIF: _____

4 Llistat de grups d'usuaris amb permís

Grup d'Usuaris	Accions
Cola/Soli	

5 Afegir grup a la llista

Grups d'Usuaris: Grup amb ANADAL ▾

6 Tornar

Anem a descriure els components d'aquesta pàgina:

- (1) Es mostra el nom de la plantilla de la qual volem editar els usuaris que tenen permís per utilitzar-la
- (2) És un llistat dels usuaris que tenen permís per utilitzar la plantilla. Pitjant sobre la icona vermella de la paperera podem eliminar el permís per aquest usuari.
- (3) Serveix per donar permís d'utilització d'aquesta plantilla a un usuari. Hem d'introduir el NIF de l'usuari i pulsar sobre el boto blau d'afegir. Si el NIF es correcte i pertany a un usuari de la nostra entitat llavors ens apareixerà a la llista del punt anterior.
- (4) És un llistat dels grups d'usuaris que tenen permís per utilitzar la plantilla. Pitjant sobre la icona vermella de la paperera podem eliminar el permís per aquest grup d'usuaris.
- (5) Serveix per donar permís d'utilització d'aquesta plantilla a un grup d'usuaris. Aquests grups es defineixen en el menú d'Administrador d'Entitat (Veure punt "5.7.-Gestió de Grups d'Usuaris") Només hem de seleccionar el grup que volem de la llista desplegable i pulsar sobre el boto blau d'afegir. Quasi de forma immediata, el grup ens apareixerà a la llista del punt anterior i s'haurà eliminat de la llista de grups disponibles.

7.- Destinatari

El destinatari és la persona que ha de firmar el document de la petició de firma que ha iniciat el Sol·licitant. Els destinataris no es defineixen de la mateixa forma que els sol·licitants. Un usuari-entitat obté el ROL de destinatari en el moment que un sol·licitant inicia una petició de firma i aquest usuari forma part de la llista de destinataris en el flux de firma.

Aquest tipus d'usuari, si que controla de forma directa l'assignació de dos rols virtuals: Delegat i Col·laborador. Com veurem més endavant a un usuari entitat se li assigna el rol de Delegat en el moment en que un destinatari crea una delegació sobre aquest usuari, i el mateix per col·laborador, es a dir, a un usuari entitat se li assigna el rol de Col·laborador en el moment en que un destinatari crea una col·laboració sobre aquest usuari.

Anomenarem **Sol·licitud de Firma** al requeriment per part d'un sol·licitant per a que un destinatari o delegat firmi cert document.

7.1.- Llistat de Sol·licituds de Firma

Aquest punt no existeix com a tal dins del menú, però ens servirà de base per explicar els punts següents sobre les Sol·licituds de Firma relacionades amb el destinatari i en que únicament varia l'estat d'aquesta. Els estats en que es pot trobar sol·licitud són les següents:

- 7.2.-Sol·licituds de Firma Pendents:** són les sol·licituds que requereixen de la firma o rebutjig del destinatari.
- 7.3.-Sol·licituds Firmades:** són les sol·licituds que el destinatari ha firmat (o algun delegat ha signat en nom seu).
- 7.4.-Sol·licituds Rebutjades:** són les sol·licituds que el destinatari ha decidit rebutjar (o algun delegat ha rebutjat el document en nom seu).

A continuació podem observar una captura d'aquest llistat:

Llistat de Sol·licituds de Firma								<input checked="" type="checkbox"/> Firmar seleccionats
Petició de Firma	Data Inici	Data Fi	Estat Final	Remitent	Delegats	Col·labora	Actions	
<input type="checkbox"/> Petició PAUSADA	25/02/2014 12:40:55			Antoni Nadal Bennasar				
<input type="checkbox"/> Petició INICIADA	25/02/2014 12:40:34			Antoni Nadal Bennasar				
<input type="checkbox"/> Petició Caducada	04/12/2013 10:09:00			Solicitant deFundacioBit		Pendent: 1/1		
Petició Rebutjada	04/12/2013 10:12:38	04/12/2013 10:13:05	Rebutjat	Solicitant deFundacioBit		Descartat: 1/1		
Petició Firmada	04/12/2013 10:11:09	04/12/2013 10:11:31	Firmat	Solicitant deFundacioBit		Descartat: 1/1		

Elements per pàgina:

Comentar que les Columnes de “Delegats” i “Col·labora” desapareixen si no hi ha cap element en algun d'aquestes columnes amb la finalitat de guanyar espai.

Les accions que podem realitzar en aquesta pàgina són les següents:

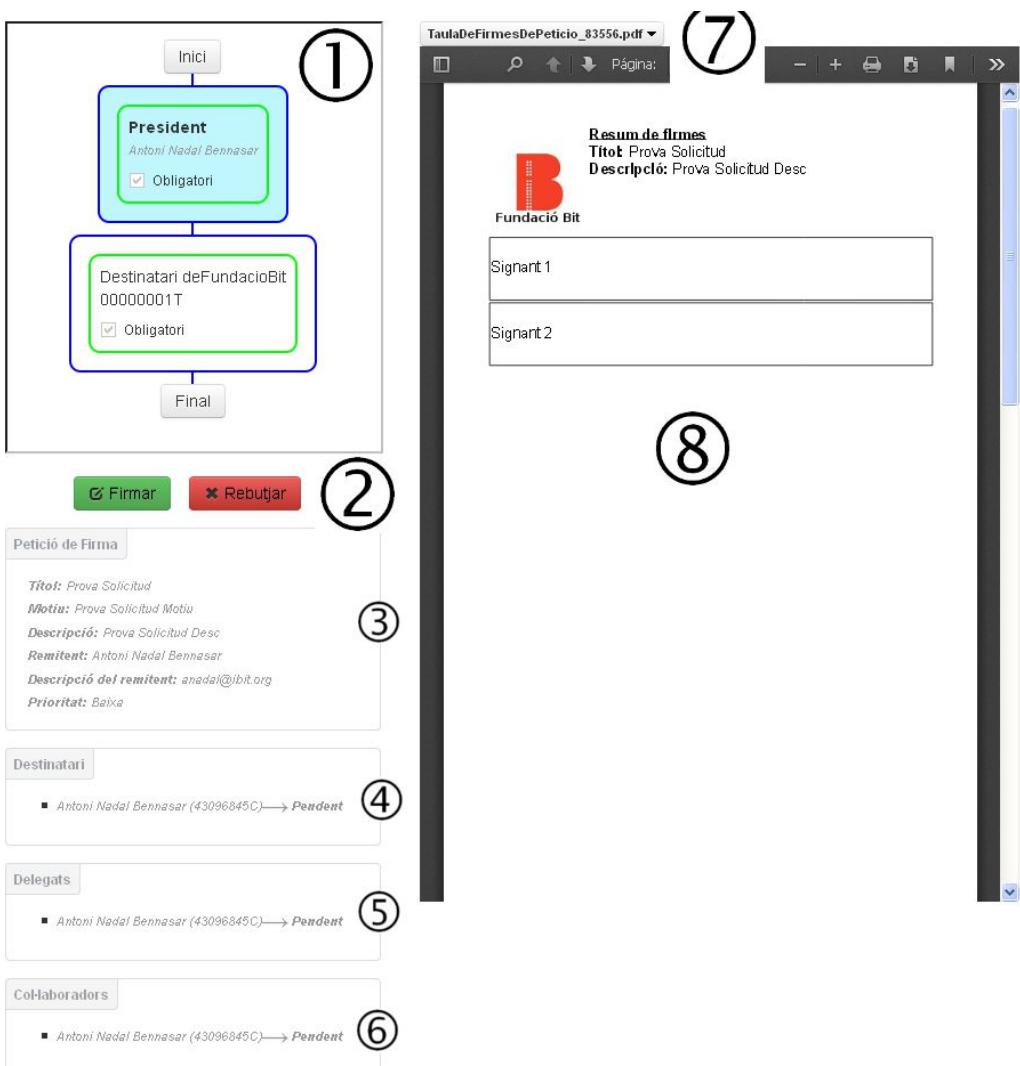
7.1.1.- Veure Document (

Està situada en la columna d'accions, en l'anomenada botonera d'accions. Aquesta acció és idèntica a l'acció “Veure document” descrita en el punt “6.3.1.-Veure Document”. En resum, visualitza la darrera versió del document a firmar.

7.1.2.- Vista Completa de la Sol·licitud de Firma (

Està situada en la columna d'accions, en l'anomenada botonera d'accions. Al pitjar aquesta opció podem veure quasi a pantalla completa tota la informació disponible de la sol·licitud de firma.

A continuació podem observar una captura d'aquesta pantalla a la qual s'han enumerat cadascuna de les regions per després comentar-les:



- (1) Flux de Firmes: Ens indica l'estat del proces de firma de frma gràfica mitjançant el flux de firma. Aquest graf les caselles (firmes i blocs) en verd representen que estan finalitzats, en blau que estan en procés, en blanc no iniciades i en gris descartades (en vermell qui ha rebutjat)
- (2) Botons de Firmar i Rebutjar: Només apareixen en les Sol·licituds pends i serveixen per firmar i rebutjar respectivament. Veure punts “7.1.3.-Firmar el Document” i “7.1.4.-Rebutjar el Document”.
- (3) Informació de la petició: Es un extracte de informació de la petició de firma. Els apartats més importants són les dades del sol·licitant així com el seu correu per si hem de contactar amb ell.
- (4) Informació del destinatari: Nom i NIF del destinatari així com l'estat de les seves accions sobre aquesta sol·licitud. En cas de rebuig del document, mostra el motiu.
- (5) Informació dels delegats: Nom i NIF dels delegats així com l'estat de les seves accions sobre aquesta sol·licitud. En cas de rebuig del document, mostra el motiu.
- (6) Informació Col·laboradors: Nom i NIF dels delegats així com l'estat de les seves accions sobre aquesta sol·licitud (aquí les accions poden ser pendent, validat, invalidat o

descartat). En cas de invalidació del document, mostra el motiu.

- (7) Fitxer a firmar i annexos: Aquest desplegable ens permet visualitzar (en els casos que sigui possible, pdf, imatges, text, xml, ...) el contingut del fitxer a firmar i dels annexos. Quan hi ha annexos apareixen uns botons a esquerra i dreta que permeten navegar entre les diferents documents.
- (8) Zona de visualització de documents: aquesta és la zona on els visualitzen els documents del control del punt (7). Sempre el primer document que es visualitza és el document a firmar.

7.1.3.- Firmar el Document

Aquest botó ens redirigeix a una pantalla de firma igual que ocorre durant el procés de firma en l'AutoFirma (Veure punt “3.2.2.3.-Mòdul de Firma: MiniApplet d'@firma com Applet”)

7.1.4.- Rebutjar el Document

En aquest cas hem trobat un error en el document o no estam d'acord amb el que diu, per la qual cosa el rebutjam. Per informar al sol·licitant de la raó per la que no firmam aquest document, al pitjar el botó se'n obrirà un diàleg d'entrada de text que ens demana el “Motiu de rebuig”. L'introduirem i pitjarem el botó Acceptar.



7.1.5.- Firma múltiple de documents

PortaFIB permet la firma múltiple de fitxers d'un sol cop i només seleccionant una vegada el certificat per totes les firmes.

El procés de firma és idèntic tant si es fa sobre un document o sobre varis, per la qual cosa la firma de múltiples fitxers és igual que el que ocorre durant el procés de firma en l'AutoFirma (Veure punt “3.2.2.3.-Mòdul de Firma: MiniApplet d'@firma com Applet”)



S'han fet tests de càrrega per provar l'applet de firma en mode multifirma per saber quants de fitxers suporta. Aquestes proves es troben al manual de Instal·lació. La prova més significativa varen ser 41 fitxers PDF de 4Mb cadascun. S'ha de comentar que les característiques de la màquina dels client influeixen i molt amb la quantitat i tamany dels fitxers PDF suportats.

En cas de que l'Administrador conegui els límits dels client o del servidor, pot definir límits de tamany dins la pantalla d'edició de l'entitat (Veure punt “5.1.-Modificar Dades de l'Entitat”) o de forma global dins “Gestió de Propietats Globals2 del rol Administrador, editant les següents propietats:

- **es.caib.portafib.maxuploadsizeinbytes:** Tamany màxim de pujada de fitxers en bytes. No definit significa sense límit
- **es.caib.portafib.maxfitixeradaptatsizeinbytes:** Tamany màxim del fitxer PDF una vegada se li han afegit els annexes i taula de firmes. No definit significa sense límit.

7.2.- Sol·licituds de Firma Pends

Aquest llistat és igual que el que hem vist al punt “7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma” però internament se li aplica un filtratge que fa que només es mostrin les Sol·licituds Pends de Firma.

Petició de Firma	Data Inici	Remitent	Delegats	Col·labora	Accions
Petició PAUSADA	25/02/2014 12:40:55	Antoni Nadal Bennasar			
Petició INICIADA	25/02/2014 12:40:34	Antoni Nadal Bennasar			
Petició Caducada	04/12/2013 10:09:00	Solicitant deFundacioBit		Pendent: 1/1	

7.3.- Sol·licituds Firmades

Aquest llistat es igual que el que hem vist al punt “7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma” però internament se li aplica un filtratge que fa que només es mostrin les Sol·licituds Firmades pel Destinatari o per algun dels seus Delegats.

Llistat de Sol·licituds Firmades

Petició de Firma	Data Inici †	Data Fi †	Remitent	Delegats	Col·labora	Actions
Petició FIRMADA	25/02/2014 12:42:53	25/02/2014 12:43:15	Antoni Nadal			
Petició	04/12/2013 10:11:09	04/12/2013 10:11:31	Solicitant deFundacioBit		Descartat: 1/1	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

7.4.- Sol·licituds Rebutjades

Aquest llistat es igual que el que hem vist al punt “7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma” però internament se li aplica un filtratge que fa que només es mostrin les Sol·licituds Rebutjades pel Destinatari o per algun dels seus Delegats.

Comentar només que la columna de Col·laboradors desapareix ja que en aquest àmbit no té sentit, i que es mostra una altra columna que conté el motiu de rebutjig, que si que és interessant en aquest llistat.

Llistat de Sol·licituds Rebutjades

Petició de Firma	Data Inici †	Data Fi †	Motiu de rebutjig †	Remitent	Delegats	Actions
Petició PENDENT AVIS USUARI	25/02/2014 12:44:16	25/02/2014 12:44:26	si	Antoni Nadal Bennasar		
Petició REBUTJADA	25/02/2014 12:42:04	25/02/2014 12:42:16	rebutjada	Antoni Nadal Bennasar		
Petició Rebutjada	04/12/2013 10:12:38	04/12/2013 10:13:05	Per provar si rebutjig funciona	Solicitant deFundacioBit		

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

7.5.- Gestió de Delegats

Una delegació representa l'assignació d'un usuari de la meva entitat (que d'aquí en endavant anomenarem delegat) per a que firmi documents en nom d'un destinatari.

Aquesta delegació normalment es realitza quan el destinatari se'n va de vacances per la qual cosa el destinatari pot elegir el rang de dates per aquesta delegació. També es pot filtrar per tipus de document, per la qual cosa es podrien seleccionar varis delegats, i que cadascun d'ells gestionés un conjunt de sol·licituds de firma amb un determinat tipus de document.

També comentar, que les delegacions necessiten el recolzament legal dins l'entitat o empresa, és a dir, que hi hagi algun tipus de llei o normativa que permeti la delegació. Aquesta llei o normativa és el que més endavant s'haurà d'escriure en el camp Motiu de la Delegació.

7.5.1.- Llistat de Delegats

Al pitjar l'opció de menú “Gestió de Delegats” ens apareixerà un llistat de delegats que tenim assignats:

Delegat	Motiu	Data Inici	Data Fi	Actiu	Accions
Delegat deFundacioBit	per fer proves	13/05/2013 15:46:18		X	
Daniel Boerner	Un delegat per vacances	04/10/2013 10:55:49		✓	

L'estat d'una delegació pot ser:

- (1) No Activa sense Data Fi: Significa que la delegació encara no ha sigut activada pel destinatari.
- (2) Activa: Significa que les sol·licituds que arribin al destinatari i que passin el filtre de la delegació llavors serán enviaades al delegat corresponent.
- (3) No Activa amb Data Fi: Significa que aquesta delegació ha caducat o ha sigut cancel·lada pel destinatari.

Comentar que una delegació una vegada caducada o cancel·lada per l'usuari no pot tornar a estar activada. Si es vol una delegació igual a una “No Activa amb Data Fi” llavors se n'ha de crear una de nova.

7.5.2.- Crear Delegat

Per crea una nova delegació o delegat hem de pitjar el botó “Crear Delegat” situat al cantó superior dret. Ens apareixerà el següent formulari per elegir la persona en la que volem delegar les nostres firmes:

Seleccionar Delegat

Seleccioni l'usuari que vol que sigui delegat

Usuari (*) ★

Ha d'escriure com a mínim 2 caràcters i que els criteris seleccionats manco de 10 usuaris per mostrar-se la cerca.

Un cop elegit el delegat pitjarem “Continuar” i passarem al següent formulari on descriurem més aspectes de la delegació:

Crear Delegació

Delegat (*)	Delegat deFundacioBit (00000001D)
Motiu (*)	
Descripció	
Data Inici (*)	26/02/2014 14:16:37
Data Fi	
Actiu	No

Tipus de Document

<input type="radio"/> Accepta tots els tipus de document				
<input checked="" type="radio"/> Accepta els següents tipus de document				
<table border="1"> <tr> <td>Tipus de Document seleccionats</td> </tr> <tr> <td>Acord Acta</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <td>Tipus de Document disponibles</td> </tr> <tr> <td>Al·legació Altres Altres confiscats Altres tipus de documents</td> </tr> </table>	Tipus de Document seleccionats	Acord Acta	Tipus de Document disponibles	Al·legació Altres Altres confiscats Altres tipus de documents
Tipus de Document seleccionats				
Acord Acta				
Tipus de Document disponibles				
Al·legació Altres Altres confiscats Altres tipus de documents				
<>				

Guardar **Cancel·lar**

A continuació descrivim cadascun del camps:

- (1) **Delegat**: és la persona en que volem delegar. El llistat es selecciona del al llista de favorits del destinatari.
- (2) **Motiu**: Aquí s'ha d'indicar la normativa o llei de l'entitat o empresa que permet aquesta delegació.
- (3) **Descripció**: Informació amb més detall d'aquesta delegació.
- (4) **Data Inici**: Data en que volem que comenci aquesta delegació
- (5) **Data Fi**: Data en que volem que finalitzi aquesta delegació. Aquest valor pot ser buit indicant que aquesta delegació no té final definit (finalitzarà quan el destinatari cancel·li la delegació)
- (6) **Tipus Document**: Podem també filtrar pel tipus de document. En aquest cas podem triar entre:
 - Seleccionar tots els tipus
 - Seleccionar un conjunt de tipus d'entre els tipus de documents generals (Els definits en el punt “4.6.-Gestió de Tipus de Documents (Generals)”) i els tipus de documents de l'entitat (Els definits en el punt “5.8.-Gestió de Tipus de Documents (per Entitat)”)

Una vegada s'hagin emplenats tots els camps, pitjarem el botó de Guardar. Aquesta acció ens redirigirà a la pàgina de Firma de l'autorització.

Si elegim no firmar l'autorització, llavors la Delegació no s'activarà ja que tenim pendent la firma.

Al editar una Delegació no Firmada poden comentar el següent:

- En apareixen dos avisos: un de creació correcte de la delegació i un altra que ens informa que fins que no es pitgi el boto de firmar no es podrà activar la delegació.

Delegació amb ID igual a 83751 s'ha creat correctament

Aquesta delegació s'activarà en el moment que firmi l'autorització

Modificar Delegació

Delegat (*)	Destinatari deFundacioBit (00000001T)	
Motiu (*)	Pel BOIB de 23 de gener de 2014	
Descripció	Vacances d'agost de 2014	
Data Inici (*)	01/06/2014 08:48:55	
Data Fi	31/08/2014 08:20:50	
Actiu	No	

- El camp Actiu ens indica que aquesta delegació no està en funcionament

Tipus de Document

<input type="radio"/> Accepta tots els tipus de document				
<input checked="" type="radio"/> Accepta els següents tipus de document				
<table border="1"> <tr> <td>Tipus de Document seleccionats</td> <td>Tipus de Document disponibles</td> </tr> <tr> <td>Acord Acta</td> <td><< >> Al·legació Altres Altres confiscats Altres tipus de documents</td> </tr> </table>	Tipus de Document seleccionats	Tipus de Document disponibles	Acord Acta	<< >> Al·legació Altres Altres confiscats Altres tipus de documents
Tipus de Document seleccionats	Tipus de Document disponibles			
Acord Acta	<< >> Al·legació Altres Altres confiscats Altres tipus de documents			
<input type="button" value="Guardar"/> <input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Firmar"/>				

- En la botonera ens ha aparegut un boto de Firmar. Les delegacions al ser una acció molt important, necessiten ser firmades pel destinatari amb la finalitat que el PortaFIB tingui una autorització per poder reenviar Sol·licitud a aquest delegat.

El formulari que és firmarà al pitjar el botó de Firmar es defineix en el camp “Formulari Pdf Autorització Delegació” de les dades de l’entitat (Veure punt “4.3.-Gestió d’Entitats” i “5.1.-Modificar Dades de l’Entitat”). Si pitjam el botó ens redirigirà a un procés de firma similar al descrit en el punt “3.2.2.3.-Mòdul de Firma: MiniApplet d’@firma com Applet”. Una vegada seleccionat el certificat, l’applet firmarà el PDF d’autorització i automàticament anirà de nou a la pàgina d’edició de delegació:

- Un missatge ens indica que la delegació no és editable. Això es així ja que està activa i una delegació activa no es pot modificar.

Aquesta delegació no és editable

Consultar Delegació

Delegat (*)	Destinatari deFundacioBit (00000001T)
Motiu (*)	Pel BOIB de 23 de gener de 2014
Descripció	Vacances d'agost de 2014
Data Inici (*)	01/06/2014 08:48:55
Data Fi	31/08/2014 08:20:50
Actiu	Si
Autorització	FibxAutoritzacioDelegacio_83750.pdf

Tipus de Document

Accepta els següents tipus de document

Tipus de Document seleccionats

Acord
Acta

Cancelar

Eliminar

Desactivar

A la dreta podem observar de forma gràfica el formulari firmat digitalment pel destinatari autoritzant a una delegació.



Fundació Bit

Aquest document serveix per mostrar un formulari de delegació:

Dades Destinatari:

Nom Destinatari: Antoni Nadal
Identificador Administratiu Destinatari (NIF, NIE, ...): 43099895C

Dades Delegat:

Nom Delegat: Destinatari deFundacioBit
Identificador Administratiu Delegat (NIF, NIE, ...): 00000001T

Dates d'Inici i Final de Delegació

Data Inici: 01/06/2014 08:48:55
Data Fi: 31/08/2014 08:20:50

Motiu Delegació:

Pel BOIB de 23 de gener de 2014

Tipus de Documents Delegació:

Acord, Acta

Amb la finalitat d'autoritzar la delegació de firma de documents, aquesta autorització ha sigut signada digitalment per Antoni Nadal

Data: 27/02/2014 09:41:59

A partir d'aquest moment qualsevol sol·licitud de firma dirigida al destinatari que s'ajusti amb els tipus de document i dates de la delegació, també serà enviada al delegat definit en la delegació.

Comentar que podem tenir múltiples delegacions i fins i tot solapades.

7.6.- Gestió de Col·laboradors

La Gestió de Col·laboradors és molt pareguda a la Gestió de Delegats vista en el punt anterior. La finalitat d'un col·laborador és la de validar o invalidar un document d'una sol·licitud de firma (en cap cas firmar o rebutjar). Per Validar entenem que és l'acció que realitza el Col·laboradors després de revisar el document a firmar per Destinatari/Delegat i comprovar que és correcte (tant en la forma com en el fons).

En aquest cas no es necessària la firma d'una autorització ja que una col·laboració no és tant crítica com una delegació, però per una altra banda, té un nou camp anomenat "Revisor", que indica que el vist i plau (o verificació o validació) d'aquest col·laborador és obligatòria per a que un delegat o el propi destinatari puguin firmar el document.

Al pitjar l'opció de menú "Gestió de Col·laboradors" ens apareixerà un llistat dels col·laboradors que tenim assignats:

Llistat de Col·laboracions

Col·laborador	Motiu	Data Inici	Data Fi	Actiu	Accions
Colaborador deFundacioBit	Colaborador	31/10/2013 09:34:29		X	
Colaborador deFundacioBit	Es un colaborador	13/05/2013 12:26:39		X	
Colaborador deCaib	Es un colaborador	13/05/2013 12:27:53		X	
Antoni Nadal	Ajuda en les resolucions	26/02/2014 10:05:34		✓	

Elements per pàgina:

L'estat d'una col·laboració pot ser:

- 1) No Activa sense Data Fi: Significa que la col·laboració encara no ha sigut activada pel destinatari.
- 2) Activa: Significa que les sol·licituds que arribin al destinatari i que passin el filtre de la col·laboració llavors seran enviades al col·laborador corresponent.
- 3) No Activa amb Data Fi: Significa que aquesta col·laboració ha caducat o ha sigut cancel·lada pel destinatari.

Comentar que una col·laboració una vegada caducada o cancel·lada per l'usuari no pot tornar a estar activada. Si es vol una col·laboració igual a una "No Activa amb Data Fi" llavors se n'ha de crear una de nova.

A partir d'aquí la creació d'una col·laboració segueix els mateixos passos que una delegació sense el pas de firma d'autorització i amb el nou camp "Revisor". Veure punt "7.5.2.- Crear Delegat".

8.- Menú Delegat

En els punts “1.1.1.-Usuaris” i “7.5.-Gestió de Delegats” ja s’ha explicat la figura del Delegat, però si no teniu molt clara la figura del Delegat tornau a rellegir aquests dos capítols.

El menú del Delegat és idèntic a la figura del Destinatari excepte en que no té ni la “Gestió de Delegats” ni la “Gestió de Col·laboradors” com és lògic.



Comentar que el delegat no pot delegar una delegació en altres usuaris ni tampoc no pot assignar Col·laboradors. Només apareixeran els que hagi definit el destinatari.

També dir que en les firmes de la Taula de Firmes, si la firma la realitza un delegat llavors s’informa d’aquest fet i del Motiu de la delegació:

Signant 1	Firmat per: Delegat deFundacioBit (Emissor: FundacioBit-OTAE) Data: 27/02/2014 10:56:26 Motiu: Firma Delegat deFundacioBit (00000001D) per delegació de Antoni Nadal (43434343C). Motiu: Pel BOIB de 23 de gener de 2014
-----------	---

8.1.- Delegacions de Firma Pendants

Veure punt “7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma” de Destinatari per obtenir informació general d'aquest llistat. Per informació concreta veure punt “7.2.-Sol·licituds de Firma Pendants” de Destinatari.

8.2.- Delegacions Firmades

Veure punt “7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma” de Destinatari per obtenir informació general d'aquest llistat. Per informació concreta veure punt “7.3.-Sol·licituds Firmades” de Destinatari.

8.3.- Delegacions Rebutjades

Veure punt “7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma” de Destinatari per obtenir

informació general d'aquest llistat. Per informació concreta veure punt “7.4.-Sol·licituds Rebutjades” de Destinatari.

8.4.- Som delegat de ...

Nou a la versió 1.1.1. Amb aquesta opció els delegats poden saber de qui són delegats. La primera pantalla apareix un llistat amb aquestes dades que és pot ampliar pitjant sobre el boto amb una icona amb forma d'ull.

Llistat de Delegacions						
Motiu		Data Inici	Data Fi	Actiu	Accions	
12345567890 123456789 12345456789 123456789 123456789 123456		16/12/2013 15:07:12		X		
PROVA		20/05/2015 14:46:57		X		

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10 ▾

En el detall es pot observar el següent:

Veure Delegació

Motiu (*)	PROVA
Descripció	
Data Inici (*)	20/05/2015 14:46:57
Data Fi	
Actiu	No
Motiu Deshabilitada	FitxerAutoritzacioI
Autorització	FitxerAutoritzacioDelegacio_143450.pdf
Tipus de Document	
<input checked="" type="radio"/> Accepta tots els tipus de document	
Tornar	

9.- Menú Col·laborador

En els punts “1.1.1.-Usuaris” i “7.6.-Gestió de Col·laboradors” ja s’ha explicat la figura del Col·laborador, per lo que si no teniu molt clara la figura del Col·laborador tornau a rellegir aquests dos capítols. La figura real del col·laborador és la secretària o becari d’algun alt càrrec que no té temps per realitzar tasques de revisió i només té temps de firmar documents.

Hem d’introduir un concepte que és el de **Sol·licitud de Validació** que no és més que un requeriment al Col·laborador per a que revisi un document que ha sigut enviat a un destinatari per a la seva firma. Els estats en que pot estar una Sol·licitud de Validació són els següents:

- **Pendent:** Són les sol·licituds de validació que el col·laborador encara té per revisar.
- **Revisant:** Estat en que es troba una revisió quan el col·laborador s’ha fet seva una validació encara que estigué assignada a altres col·laboradors (les sol·licituds de validació dels altres col·laboradors passen a un estat Descartat). Veure punt “9.1.2.- Revisar Document ()”.
- **Validat:** Indica que el col·laborador ha trobat correcte el document.
- **Invalidat:** Indica que ha trobat algun error en el document a validar.
- **Descartat:** Indica que el procés de validació no ha sigut necessari (el delegat o destinatari han firmat abans que el col·laborador pogués dir la seva opinió o és un col·laborador que algun altre ha passat a un estat Revisant, descartant la resta de col·laboracions)

Menú Col·laborador

- **Sol·licituds Pendents**
- Sol·licituds Validades
- Sol·licituds Invalidades
- Sol·licituds Descartades

Llistat de Sol·licituds Pendsents

Petició de Firma	Data Inici	Destinatari	Actions
Prova de Solicitud	27/02/2014 11:09:46	Antoni Nadal Ber	

<< < 1 > >>
Elements per pàgina: 10

9.1.- Llistat de Col·laboracions

Aquest punt no existeix com a tal dins del menú, però ens servirà de base per explicar els punts següents sobre sol·licituds de validació ja que quasi són idèntics. En aquest llistat fictici es mostren totes les sol·licituds de validació que han arribat a aquest col·laborador independentment del seu estat:

Llistat de Sol·licituds de Validació  

Petició de Firma	Data Inici †	Data Fi †	Estat Final †	Destinatari	▲	Accions
Prova de Solicitud	27/02/2014 11:09:46			Antoni Nadal	    	
Prova de Solicitud Revisant	27/02/2014 11:35:56	27/02/2014 11:36:06		Antoni Nadal	   	
Prova de Solicitud Descartada	27/02/2014 11:34:19	27/02/2014 11:35:02	Descartat	Antoni Nadal	 	
Prova de Solicitud Validada	27/02/2014 11:33:18	27/02/2014 11:34:49	Validat	Antoni Nadal	 	
Prova de Solicitud Invalidada	27/02/2014 11:34:12	27/02/2014 11:34:35	Invalidat	Antoni Nadal	 	

Elements per pàgina:  10 

Les accions disponibles de la botonera de la Columna d'Accions depenen de l'estat en que es trobi aquesta sol·licitud de validació. Anem a veure-les amb més detall.

9.1.1.- Veure document ()

Com és lòtic, si el col·laborador ha de validar el document, aquest necessita algun mecanisme per accedir-hi, i aquesta és la forma. Pitjant aquest boto es descarregarà el document a revisar.

9.1.2.- Revisar Document ()



Informar al lector que un destinatari pot seleccionar múltiples col·laboradors pels mateixos tipus de document. Encara que en un primer moment paresqui que s'està duplicant la feina, el que realment es fa és afinar la cerca d'errors em el document, és a dir, quatre ulls veuen més que dos i sis veuen més que quatre.

Aquest boto serveix per indicar a la resta de col·laboradors que tenen assignat el mateix document per revisar, que aquest col·laborador se'l farà seu i que per la resta de col·laboradors aquest document passarà a estat descartat. En el bloc d'informació anterior, hem comentat que potser el destinatari vol un nivell molt alt de qualitat en els document per la qual cosa té varis col·laboradors fent la mateixa feina de revisió. Però també pot passar tot el contrari, és a dir, que el destinatari vulgui velocitat de revisió més que qualitat del document, per la qual cosa avisarà als seus col·laboradors que pitgin aquest botó en el moment que es posin a fer feina amb el document associat al la Sol·licitud, permetent que altres col·laboradors puguin revisar altres documents.

†	Destinatari	▲	Accions
	Antoni Nadal Bennasar	   	

Indicar a la resta de col·laboradors que estic revisant aquest document

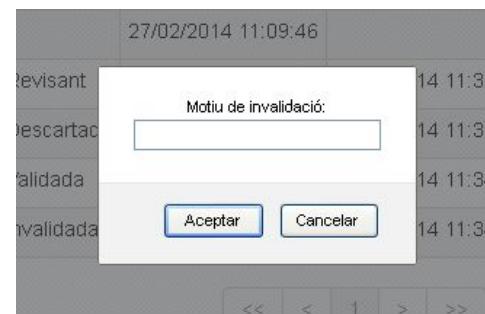
9.1.3.- Validar (✓)

Amb aquest botó indicarem al destinatari (o delegats) que segons el col·laborador aquest document és correcte per a ser firmat.

9.1.4.- Invalidar (✗)

Amb aquest botó indicarem al destinatari (o delegats) que el col·laborador ha trobat alguna cosa en el document que segons el seu parer no es correcte. Al pitjar el botó apareixerà un diàleg, demanant al col·laborador que indiqui l'error o errors que ha trobat en el document amb la finalitat que destinataris i delegats puguin avaluar la gravetat dels fets.

Comentar que la invalidació d'un document no significa que aquest no pugui ser firmat.



9.2.- Col·laboracions Pendents

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Llistat de Col·laboracions” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les les Sol·licituds de Validació Pends.

Llistat de Sol·licituds Pends			
Petició de Firma	Data Inici	Destinatari	Accions
Prova de Solicitud	27/02/2014 11:09:46	Antoni Nadal	
Prova de Solicitud Revisant	27/02/2014 11:35:56	Antoni Nadal	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

9.3.- Col·laboracions Validades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Llistat de Col·laboracions” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les les Sol·licituds de Validació que el col·laborador ha validat.

Llistat de Sol·licituds Validades					
Petició de Firma	Data Inici †	Data Fi †	Destinatari	⚠	Accions
Prova de Solicitud Validada	27/02/2014 11:33:18	27/02/2014 11:34:49	Antoni Nadal		
<< < 1 > >>					
				Elements per pàgina:	
				10	

9.4.- Col·laboracions Invalidades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Llistat de Col·laboracions” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les Sol·licituds de Validació que el col·laborador ha invalidat.

Llistat de Sol·licituds Invalidades					
Petició de Firma	Data Inici †	Data Fi †	Destinatari	⚠	Accions
Prova de Solicitud Invalidada	27/02/2014 11:34:12	27/02/2014 11:34:35	Antoni Nadal		
<< < 1 > >>				Elements per pàgina:	
				10	

9.5.- Col·laboracions Ignorades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Llistat de Col·laboracions” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les Col·laboracions que per un motiu o altre que s'han descartat o ignorat, és a dir, que ni s'han validat ni s'han invalidat i que el destinatari o delegat ha firmat o rebutjat sense tenir en compte l'opinió del Col·laborador.

Llistat de Sol·licituds Descartades					
Petició de Firma	Data Inici †	Data Fi †	Destinatari	⚠	Accions
Prova de Solicitud Descartada	27/02/2014 11:34:19	27/02/2014 11:35:02	Antoni Nadal		
<< < 1 > >>				Elements per pàgina:	
				10	

9.6.- Som col·laborador de ...

Nou a la versió 1.1.1. Amb aquesta opció els col·laboradors poden saber de qui són col·laboradors. La primera pantalla apareix un llistat amb aquestes dades que és pot ampliar pitjant sobre el boto amb una icona amb forma d'ull.

Motiu †	Data Inici †	Data Fi †	Actiu †	Revisor †	Accions
DDDDDD222222222222	05/07/2016 09:45:25		X	✓	
procvesss	09/08/2016 09:19:13		✓	X	

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10 ▾

En el detall es pot observar el següent:

Veure Col·laboració

Motiu (*)	procvesss
Descripció	sfdgsdfgsdfg
Data Inici (*)	09/08/2016 09:19:13
Data Fi	
Actiu	Si
Revisor	No

Tipus de Document

Accepta els següents tipus de document

Tipus de Document seleccionats

Acta FPP activitats internes
 Acta curs IBSALUT

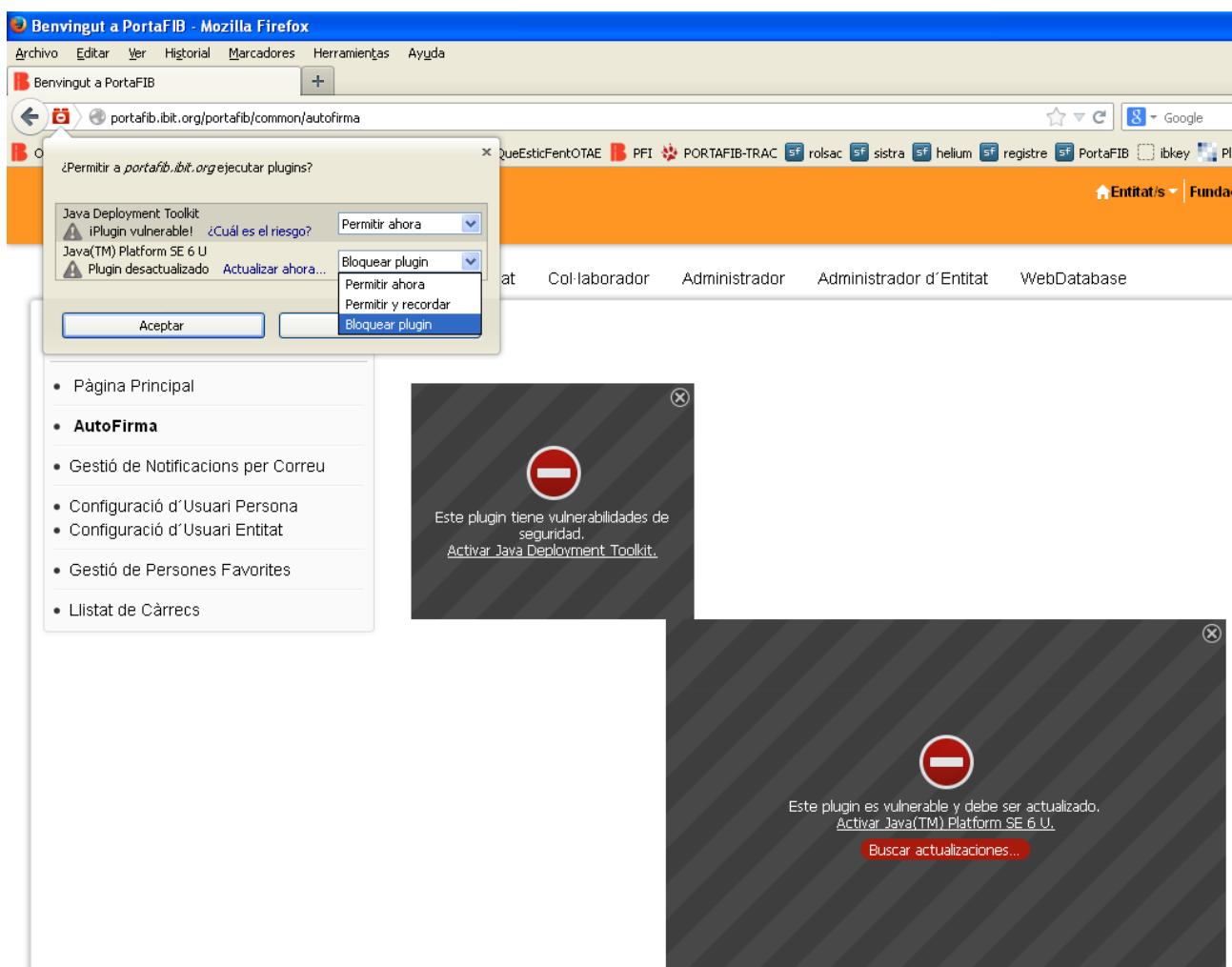
[Tornar](#)

10.- Annexes

10.1.- Problemes amb l'execució dels Applets (Java)

10.1.1.- Firefox i versió de Java inferior a la 1.7.0_45

Firefox requereix que explícitament li hem de dir que volem executar l'Applet. Això es fa a través d'un botó petit vermell que apareix en la part superior esquerra quan la pàgina conté un Applet. En els elements que apareguin hem de seleccionar “Permetre i recordar” i pitjar sobre acceptar.



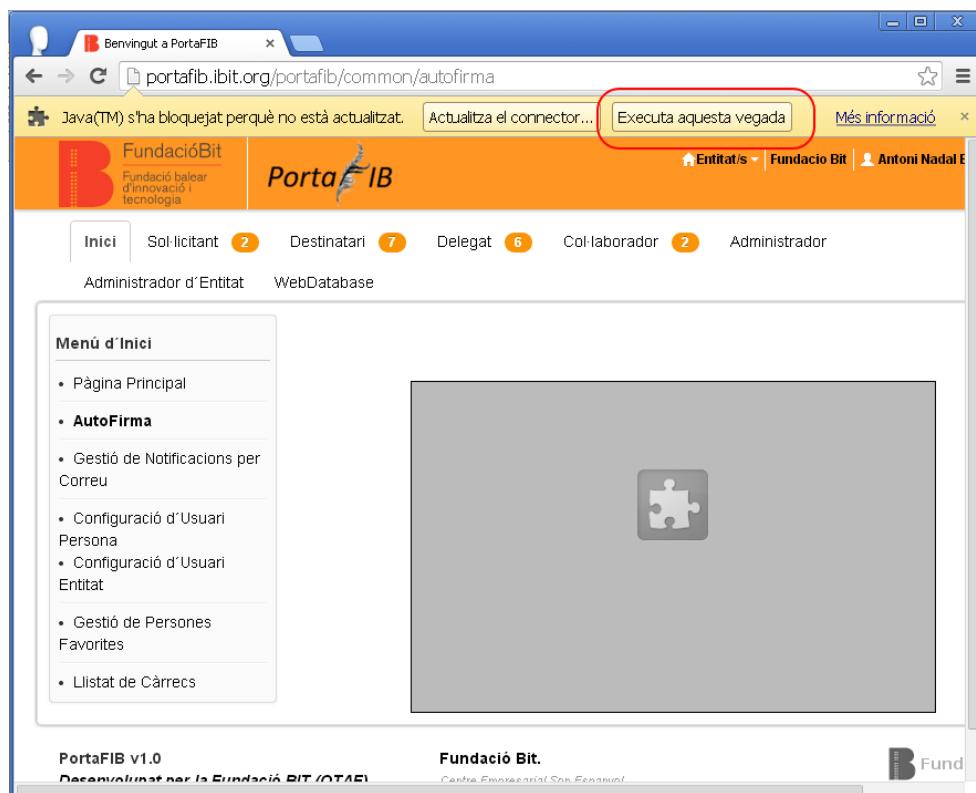
**La firma digital de la aplicación no se puede verificar.
¿Desea ejecutar la aplicación?**



10.1.2.- Chrome

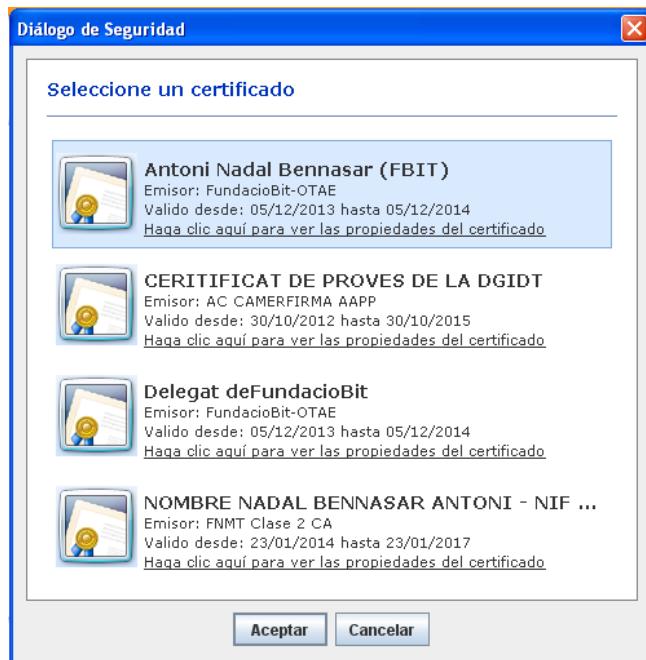
En Chrome normalment apareix una franja en la part superior informant-nos del problema. Aquest pot ser per dues raons principals:

- No tenim el Java actualitzat i ens demana autorització per executar-ho en una versió antiga.
- Ens demana si ho volem executar ara o sempre



10.2.- Problemes amb la selecció de certificats

Durant qualsevol procés de firma, en la segona pantalla ens ha d'aparèixer la pantalla de la dreta mostrant tots els certificats del nostre sistema, llavors això significa que no tenim cap certificat que s'ajusti al filtre preestablert dins l'entitat.



En cas d'aparèixer una pantalla com aquesta, significa que no s'ha seleccionat cap certificat i això pot significar que estam en algun dels següents casos:

- Que en la pantalla anterior hem pitjat Cancel·lar
- Que no tenim certificats en el nostre sistema
- Que els certificats del nostre sistema no han superat el filtre de certificats de l'entitat



Aquí teniu alguns consells per solucionar aquest problema:

- (1) Demanar al departament d'Informàtica de la nostra entitat quins tipus de certificat requereix i comprovar si el certificat que utilitzam esta entre ells.
- (2) Si estam utilitzam certificats incrustats dins targetes, llavors recordar que aquesta targeta s'ha d'inserir dins del lector abans de l'execució de l'Applet.
- (3) De vegades el suport d'Applets per part del navegador no està del tot aconseguida, per la qual cosa si executam el proces de firma varies vegades potser el navegador no ho suporti i l'applet no s'executi correctament. En aquest cas recomanam utilitzar un altre navegador o reinicialitzar totes les instances del que estam emprant.
- (4) Si utilitzam Firefox en Windows, recordar que aquest gestiona el seus certificats per la qual cosa certificats software fics en el repositori de Windows no seran visibles des de firefox

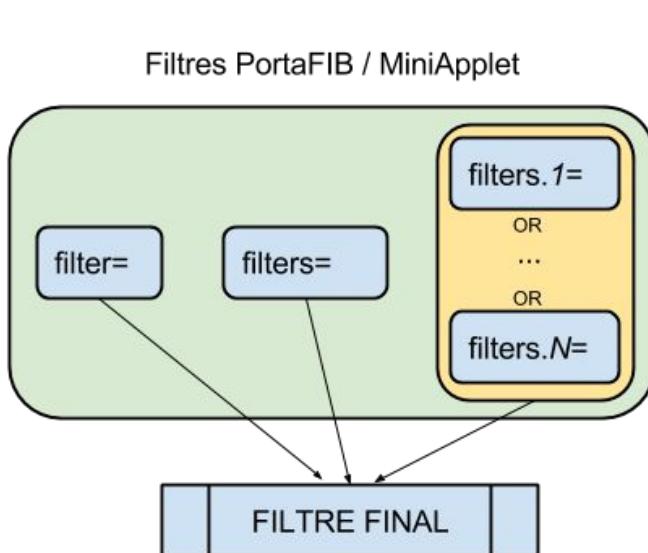
10.3.- Filtres de Certificats

Els filtres de certificats serveixen per definir quins tipus o característiques han de tenir els certificats amb els que els usuaris firmaran els fitxers o documents. El format es basa en una llista de claus i valors, cada parell en una línia i separats per dos punts (':') o el simbol igual('='). La clau defineix un tipus de filtre, mentre que el valor podríem dir que són els paràmetres necessaris per construir aquest subfiltre. Comentar que alguns filtres poden no tenir valor.

Hi ha dos tipus de filtre: PortaFIB i MiniApplet. Des de la versió 1.3 del miniapplet els filtres PortaFIB s'han substituït, quasi per complet, per filters miniapplet. Els filters miniapplet tenen de separador el caràcter '=' mentre que els filters PortaFIB tenen el caràcter ':'.

Es poden afegir comentaris emprant el caràcter "#" al principi de la línia.

La forma de combinar els filters es mostra en el següent graf:



IMPORTANT:

Aquestes tres claus de definició de filters són excloents i tenen la prioritat segons la llista següent: *filter*, *filters* i *filters.X*). Es a dir, si se estableix la propietat *filter*, no es processaran les propietats *filters* ni *filters.1*, per exemple.

A continuació es mostra un exemple :

```

# Exclou els certificats expirats
filters.1=nonexpired:
# Només accepta aquells certificats que tenguin alguna política (separats per comes)
# DNI-E (AUTENTICACION) 2.16.724.1.2.2.2.4
# DNI-E (FIRMA) 2.16.724.1.2.2.2.3
filters.2=policyid:2.16.724.1.2.2.2.4,2.16.724.1.2.2.2.3
# Només accepta certificats que explícitament són per firmar
filters.3=signingCert:
# Filtre RFC2254 sobre la descripció de l'usuari del certificat
filters.4=subject.rfc2254:(&(cn=Antoni Nadal*))
# Filtre RFC2254 sobre la descripció de l'emissor del certificat
filters.5=issuer.rfc2254:|(cn=AC DNIE 001)(cn=AC DNIE 002)(cn=AC DNIE 003)(cn=AC Camerfirma Certificados Camerales)(cn=AC CAMERFIRMA AAPP)(cn=EC-ACC)(cn=FundacioBit-OTAE)(cn=IBIT CA)(OU=FNMT Clase 2 CA))
# Filtre RFC2254 sobre la descripció de l'emissor de qualsevol certificat de la cadena de certificats
filters.6=issuer.rfc2254.recurse:|(cn=AC RAIZ DNIE)(OU=FNMT Clase 2 CA)
  
```

10.3.1.- Filtres PortaFIB

10.3.1.1.- *FILTER_TYPE_POLICYID="policyid:"*

Filtra els certificats segons l'identificador de la política del Certificat. En aquest cas el valors es una llista de identificadors de política separats per comes.

10.3.1.2.- *FILTER_TYPE_RFC2254_REC_ISSUER="rfc2254_rec_issuer:"*



DEPRECAT: S'ha d'utilitzar “*filter=issuer.rfc2254.recurse:*”

És igual que el filtre “*issuer.rfc2254:*” però la cerca es realitza sobre tots els emissors (o “*issuers*”) de la cadena de certificats. Per exemple el següents filters accepta els mateixos certificats:

- filter=issuer.rfc2254: | (cn=AC DNIE 001) (cn=AC DNIE 002) (cn=AC DNIE 003)
- filter=issuer.rfc2254.recurse: | (cn=AC RAIZ DNIE)

10.3.1.3.- *FILTER_TYPE_DNIE = "dnie:" (deprecat)*



DEPRECAT: S'ha d'utilitzar “*filter=dnie:*”

Aquest filtre serveix per només acceptar certificats DNIE. No té paràmetres.

10.3.1.4.- *FILTER_TYPE_SSL = "ssl:"*



DEPRECAT: S'ha d'utilitzar “*filter=ssl:*”

Serveix per filtrar certificats segons el seu número de sèrie. El valor conté l'identificador del número de serie d'un únic certificat.

10.3.1.5.- *FILTER_TYPE_QUALIFIED = "qualified:"*



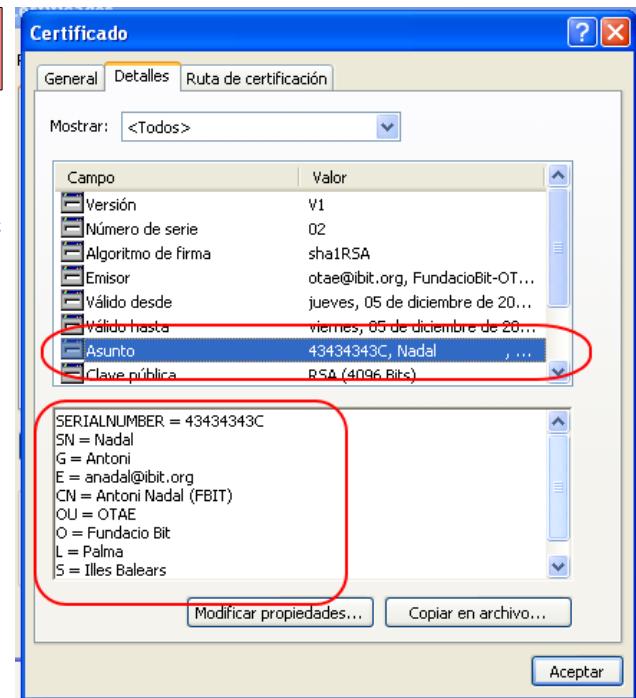
DEPRECAT: S'ha d'utilitzar “*filter=qualified:*”

És molt similar al filtre “*ssl:*” però cerca el certificats parella que s'ajusti més a un certificat amb característica de firma. Per exemple si es defineix un filtre “*qualified:*” amb el valor el número de serie del certificat de DNIe d'Autenticació, llavors aquest filtre acceptarà el DNIe de firma com a primera opció i com a segona el DNIe d'Autenticació.

10.3.1.6.- *FILTER_TYPE_RFC2254 SUBJECT="rfc2254_subject:"*

i DEPRECAT: S'ha d'utilitzar el filtre del MiniApplet “**filter=subject.rfc2254:**”

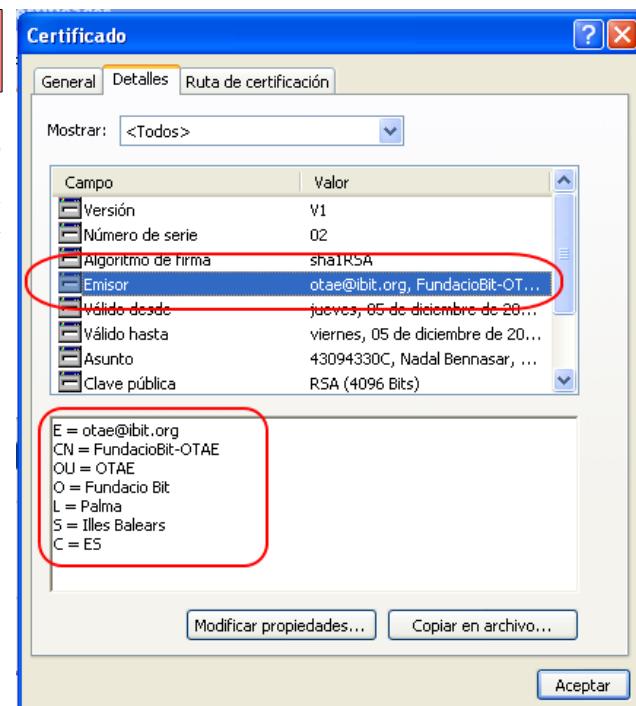
Filtre sobre la informació “subject” (Assumpte) del certificat. El valor d'aquest filtre ha d'estar en format RFC2254, és a dir, un típic filtre LDAP.



10.3.1.7.- ***FILTER_TYPE_RFC2254_ISSUER="rfc2254_issuer:"***

i DEPRECAT: S'ha d'utilitzar el filtre del MiniApplet “**filter=issuer.rfc2254:**”

Filtre sobre la informació del “issuer” (Emissor) del certificat. El valor d'aquest filtre ha d'estar en format RFC2254, és a dir, un típic filtre LDAP.



10.3.1.8.- *FILTER_TYPE_SIGN_CERT_USAGE="sign_cert_usage:"*



DEPRECAT: S'ha d'utilitzar el filtre del MiniApplet "**filter=signingCert:**"

Aquest filtre força a que tots els certificats seleccionats tinguin dins els atributs d'ús (keyUsage) l'atribut de poder firmar amb aquest certificat. Per exemple, si es definís aquest filtre el DNle d'autenticació no apareixeria en el filtre.

10.3.1.9.- *FILTER_TYPE_CHECKEXPIRATION="checkexpiration:"*



DEPRECAT: S'ha d'utilitzar el filtre del MiniApplet "**filter=nonexpired:**"

Verifica que les en el moment de la firma, la data actual estigui dins del rang de dades de validesa del certificat. Els valors possibles són "true" (realitza la validació) o "false" (no realitza la validació).

10.3.2.- Filtres MiniApplet

Els filters MiniApplet s'expliquen en el document MCFv1.4_manual-integrador_ES.pdf que es pot trobar a la següent adreça <http://forja-ctt.administracionelectronica.gob.es/web/cache/offonce/lang/ca/proyectos/clienteafirmra>. De totes formes a continuació s'adjunten còpies de les pàgines on s'expliquen el Filtres de Certificats.

~~La millora afegida als filters MiniApplet per part de PortaFIB es que segons la gent del MiniApplet dels filters "filter=" i "filters=" només n'hi pot haver una instància, però en el filters PortaFIB no té aquesta limitació i n'hi pot haver múltiples instances que en el cas de "filter=" s'aplica una AND entre totes les entrades i en el cas de "filters=" s'aplica una operació "OR".~~



7.3 Configuración del filtro de certificados

El MiniApplet @firma dispone de filtros de certificados que se pueden aplicar para restringir los certificados que podrá seleccionar el usuario para realizar una operación de firma o multifirma. Los filtros de certificados se pueden establecer como parámetros adicionales en las operaciones de firma, cofirma y contrafirma. Las claves que nos permiten establecer filtros de certificados son:

- *filter*: Esta clave permite establecer uno y sólo uno de los filtros de certificados que se listan más adelante en este apartado. Por ejemplo:
 - *filter=nonexpired*:
 - Certificados no caducados
- *filters*: Esta clave permite establecer uno o más de los filtros de certificados que se listan más adelante en este apartado. Los certificados deberán cumplir las condiciones establecidas en todos los certificados listados, o de lo contrario no se mostrarán. Los distintos filtros se deben separar mediante el carácter punto y coma (';'). Ejemplos:
 - *filters=nonexpired*:
 - Certificados no caducados
 - *filters=issuer.rfc2254: (O=DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA);keyusage.nonrepudiation:true*
 - Certificados de firma del DNIe
 - *filters=issuer.rfc2254: (O=DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA);keyusage.nonrepudiation:true;nonexpired*:
 - Certificados de firma del DNIe no caducados.
- *filters.X*: En esta clave 'X' será un entero igual o mayor que 1. El MiniApplet leerá la clave *filters.1*, a continuación *filters.2* y así hasta que no encuentre una de las claves de la secuencia. Al contrario que con la clave *filters*, basta con que el certificado cumpla uno de estos filtros para que se muestre. No es necesario cumplirlos todos. Cada uno de estas claves puede declarar varios filtros separados por punto y coma ';' de tal forma que sí se deberán cumplir todos ellos para satisfacer ese sub-filtro concreto. Ejemplo:
 - *filters.1=issuer.rfc2254: (O=DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA);keyusage.nonrepudiation:true*
 - *filters.2=issuer.rfc2254: (O=FNMT)*
 - La conjunción de estas dos claves en una operación de firma hará que sólo se muestren al usuario los certificados CERES y el de firma del DNIe.

Estas tres claves de definición de filtros son excluyentes y tienen la prioridad según la que se listan (*filter*, *filters* y *filters.X*). Es decir, si se establece la propiedad *filter*, no se procesarán las propiedades *filters* y *filters.1*, por ejemplo.

Los filtros disponibles en el MiniApplet son:



- Filtro DNle: Filtra los certificados del almacén para que sólo se muestren los certificados de firma de los DNle disponibles desde ese almacén.
 - Para establecer este filtro de certificados se indicará la propiedad *filter* con el valor *dnie*: en el parámetro de configuración de la operación de firma, cofirma o contrafirma.
 - Ejemplo:
 - filters=dnie;
- Filtro de certificados de firma: Filtra los certificados del almacén para que no se muestren los considerados certificados de autenticación. Esta exclusión no se realiza mediante KeyUsage para evitar que queden excluidos certificados mal identificados. Un ejemplo de certificado que no se mostrará en el diálogo es el de autenticación del DNle.
 - Para establecer este filtro de certificados se indicará la propiedad *filter* con el valor *signingCert*: en el parámetro de configuración de la operación de firma, cofirma o contrafirma.
 - Ejemplo:
 - filters=signingCert;
- Filtro de certificados de autenticación: Filtra los certificados del almacén para que no se muestren los específicos para firma avanzada reconocida. Esta exclusión no se realiza mediante KeyUsage para evitar que queden excluidos certificados mal identificados. Un ejemplo de certificado que no se mostrará en el diálogo es el de firma del DNle.
 - Para establecer este filtro de certificados se indicará la propiedad *filter* con el valor *authCert*: en el parámetro de configuración de la operación de firma, cofirma o contrafirma.
 - Ejemplo:
 - filters=authCert;
- Filtro de certificados SSCD: Filtra los certificados del almacén para que se muestren sólo aquellos emitidos por medio de un dispositivo SSCD (dispositivo seguro de creación de firma), como es el caso de los certificados del DNle. Hay que tener en cuenta que el filtrado se realiza a partir de un atributo QCStatement declarado en el propio certificado. Si la autoridad de certificación no incluye este atributo, no será posible realizar la distinción.
 - Para establecer este filtro de certificados se indicará la propiedad *filter* con el valor *sscd*: en el parámetro de configuración de la operación de firma, cofirma o contrafirma.
 - Ejemplo:
 - filters=sscd;
- Filtro SSL: Filtra los certificados del almacén para que sólo se muestre aquellos con un número de serie concreto (comúnmente sólo será uno). Existe un caso especial. Si el número de serie resulta ser de un certificado de autenticación de un DNle, se mostrará en su lugar el certificado de firma de ese mismo DNle.



- Para establecer este filtro de certificados se indicará la propiedad *filter* con el valor *ssl:*, seguido por el número de serie del certificado, en el parámetro de configuración de la operación de firma, cofirma o contrafirma. Esto es: *filter=ssl:Nº_serie*. El número de serie se debe indicar en hexadecimal:
- Ejemplos:
 - filters=ssl:45553a61
 - filters=ssl:03ea
- Filtro de certificados cualificados de firma: Filtra los certificados del almacén para que sólo se muestre aquellos con un número de serie concreto (comúnmente sólo será uno). En el caso de que este certificado no esté cualificado para firma, se buscará un certificado parejo que sí lo esté en el almacén. Si se encontrase se seleccionaría este nuevo certificado y, si no, se seleccionará el certificado al que corresponde el número de serie.
 - Para establecer este filtro de certificados se indicará la propiedad *filter* con el valor *qualified:*, seguido por el número de serie del certificado, en el parámetro de configuración de la operación de firma, cofirma o contrafirma. Esto es: *filter=qualified:Nº_serie*. El número de serie se debe indicar en hexadecimal:
 - Ejemplos:
 - filters=qualified:45553a61
 - filters=qualified:03ea
- Filtro de certificados caducados: Filtra aquellos certificados que se encuentran fuera de su periodo de validez para que sólo se muestren los certificados vigentes, que son los únicos que pueden generar una firma válida.
 - Para establecer este filtro se usará la palabra clave *nonexpired*:
 - Ejemplo:
 - filters=nonexpired:
- Filtro por huella digital (Thumbprint): Filtra los certificados de tal forma que sólo se mostrará aquel que tenga la huella digital indicada. Hay que tener en cuenta que esta huella digital no debe calcularse en base a un fichero (por ejemplo, un ".cer"), sino que es la huella digital de la codificación del certificado.
 - Para establecer este filtro se usará la palabra clave *thumbprint:*, seguida del algoritmo de huella digital utilizado y, separado por el carácter dos puntos (':') la huella digital que se busque en hexadecimal.
 - Ejemplo:
 - filters=thumbprint:SHA1:30 3a bb 15 44 3a fd d7 c5 a2 52 dc a5 54 f4 c5 ee 8a a5 4d
 - Este filtro sólo mostrará el certificado cuya huella digital en SHA1 sea la indicada.
- Filtro RFC2254 en base al *Subject* del certificado: Filtra los certificados a partir de una expresión regular creada según la RFC2254 que se aplica sobre el *Subject* del certificado.



- Para establecer este filtro se usará el valor `subject.rfc2254`: seguido de la expresión RFC2254.
- Puede revisarse la normativa RFC 2254 en <http://www.faqs.org/rfcs/rfc2254.html>
- Ejemplo:
 - `filters=subject.rfc2254: (CN=*12345678z*)`
 - Este filtro mostrará sólo aquellos certificados en los que aparezca la cadena “12345678z” en el *CommonName* de su *Subject*.
- Filtro RFC2254 en base al *Issuer* del certificado: Filtra los certificados a partir de una expresión regular creada según la RFC2254 que se aplica sobre el *Issuer* del certificado.
 - Para establecer este filtro se usará el valor `issuer.rfc2254`: seguido de la expresión RFC2254.
 - Puede revisarse la normativa RFC 2254 en <http://www.faqs.org/rfcs/rfc2254.html>
 - Ejemplo:
 - `filters=issuer.rfc2254: (| (O=FNMT) (O=DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA))`
 - Este filtro mostrará sólo aquellos certificados cuyo *Issuer* tenga establecido como organización “FNMT” o “DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA”, es decir, sólo mostrará los certificados del DNIe y los de CERES.
 - Este filtro puede aplicarse de forma recursiva, de tal forma que permitirá el uso del certificado si cualquier de los certificados de la cadena de certificación por encima de él mismo cumple con la expresión indicada. Para utilizar recursivamente este filtro se usará el valor `issuer.rfc2254.recurse`: seguido de la expresión RFC2254.
 - Ejemplo:
 - `filters=issuer.rfc2254.recurse: (CN=*FNMT*)`
 - Este filtro mostrará sólo aquellos certificados en los que alguno de los certificados de su cadena de certificación tenga la partícula “FNMT” en el nombre común
- Filtro de texto en base al *Subject* del certificado: Filtra los certificados según si contienen o no una cadena de texto en el *Principal* de su *Subject*.
 - Para establecer este filtro se usará el valor `subject.contains`: seguido de la cadena de texto que debe contener.
 - Ejemplo:
 - `filters=subject.contains: JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL`
 - Este filtro mostrará sólo aquellos certificados en los que aparezca la cadena “JUAN ESPAÑOL ESPAÑOL” en el *Subject*.
 - Filtro de texto en base al *Issuer* del certificado: Filtra los certificados según si contienen o no una cadena de texto en el *Principal* de su *Issuer*.



- Para establecer este filtro se usará el valor *issuer.contains*: seguido de la cadena de texto que debe contener.
- Ejemplo:
 - filters=issuer.contains:O=EMPRESA
 - Este filtro mostrará sólo aquellos certificados en los que el *Principal* del *Issuer* muestre el texto “O=EMPRESA”.
- Filtros por uso declarado de los certificados (*KeyUsage*): Colección de filtros que permiten filtrar según el uso declarado de los certificados.
 - Para establecer estos filtros usaremos las siguientes claves según los usos que se quieran comprobar. Las claves irán seguidas de los valores “true” o “false”, según se desee que el uso esté habilitado o no lo esté, respectivamente:
 - *keyusage.digitalsignature*:
 - *keyusage.nonrepudiation*:
 - *keyusage.keyencipherment*:
 - *keyusage.dataencipherment*:
 - *keyusage.keyagreement*:
 - *keyusage.keycertsign*:
 - *keyusage.crlsign*:
 - *keyusage.encipheronly*:
 - *keyusage.decipheronly*:
 - Los *KeyUsages* que no se declaren en el filtro no se tendrán en cuenta.
 - Ejemplos:
 - filters=keyusage.digitalsignature:true;keyusage.keyencipherment:true
 - Este filtro mostrará sólo aquellos certificados que tengan establecidos a true los *KeyUsage* *digitalsignature* (autenticación) y *keyencipherment* (sobres electrónicos), ignorando el valor del resto de *KeyUsages*. Este filtro mostrará, por ejemplo, los certificados de la FNMT.
 - filters=keyusage.nonrepudiation:true
 - Este filtro mostrará sólo aquellos certificados que tengan establecidos a true el *nonrepudiation* (firma avanzada). Este filtro mostrará, por ejemplo, el certificado de firma del DNle.
- Filtro por identificador de directiva: Filtra los certificados por aquellos que poseen un identificador de directiva concreto. Esto es útil para mostrar sólo determinado tipo de certificados de una autoridad de certificación.
 - Para establecer este filtro se usará el valor *policyid*: seguido por listado de OIDs, separados por comas (‘,’), por los que se quieran filtrar.
 - Ejemplo:
 - filters=policyid:1.3.6.1.4.1.18332.3.4.1.2.11



- Este filtro mostrará sólo aquellos certificados con el identificador de directiva “1.3.6.1.4.1.18332.3.4.1.2.11”.
- Filtro de seudónimo: Filtra los certificados, listando únicamente los certificados de pseudónimo y aquellos que no tienen un certificado de seudónimo asociado. Así, quedan ocultos los certificados que tienen un certificado equivalente de seudónimo, lo que evita que aparezca su nombre real en los datos de firma.
 - Para establecer este filtro se usará la palabra clave *pseudonym*:
 - Ejemplo:
 - filters=pseudonym:

Se ignorará cualquier valor establecido como filtro de certificados distinto a los que se han listado.

Si ningún certificado cumple los criterios de filtrado, se lanzará una excepción indicando que no se ha encontrado ningún certificado que cumpla con los criterios indicados y se cancelará la operación.

Si más de un certificado cumple los criterios de filtrado, se mostrarán todos ellos en el diálogo de selección de certificados.

Si tan sólo un certificado cumple con las condiciones de los filtros establecidos y se ha configurado la opción *headless* en las propiedades adicionales de la operación, se seleccionará automáticamente ese certificado sin mostrar el diálogo de selección al usuario. Consulte el apartado Selección automática de certificados para conocer cómo configurar la propiedad *headless*.

Para saber cómo establecer la configuración de los filtros de certificados en las operaciones de firma consulte el apartado Paso de parámetros adicionales a los métodos de firma, cofirma y contrafirmación.

10.4.- Callback dels Usuaris Aplicació

Un Callback d'un usuari Aplicació és el mecanisme que té el PortaFIB per comunicar-se amb una aplicació des de la que s'ha iniciat un procés de firma. Un servidor de Callback és un servidor de webservices que escolta les notificacions enviades per PortaFIB per informar-nos dels canvis que es produeixen en una Petició de Firma(en progres, pausada, firma parcial, rebutjada , firmada, ...). PortaFIB incorpora dos servidors de callback de proves, un per la compatibilitat amb l'API CallBack de l'antic portafirmes de la CAIB i l'altra per l'API de CallBack de PortaFIB v1.

10.4.1.- Servidor de CallBack compatible amb l'antic portafirmes de la CAIB

Es pot observar a la següent pàgina <http://PORTAFIB/portafirmascb> de la nostra instal·lació de PortaFIB si aquest ho incorpora. A baix nivell es tracta d'un Servei Web (o WebServices)

Data	Versió	App. ID	Doc. ID	Document Atributs	Firma Info.	Firma Certificat	Firma Delegat	Firma Rebuig
04/03/2014 10:39:52	1.0	1279832416	1450	Estat: ENPROCES Títol: Hola LastUpdate: 04/03/2014 10:39:46 External Data: null	null	null	null	null

Si volguéssim construir un servidor de Callback, podríem descarregar el codi WSDL executant la següent comanda en el nostre navegador <http://PORTAFIB/portafirmascb/web/services/MCGDWS?wsdl>.

10.4.2.- Servidor de CallBack de PortaFIB v1

Aquest servidor escolta callbacks d'usuaris aplicació quan defineixen la URL de CallBack definida per l'API de CallBack v1. És un servidor de proves que ho incorpora el nostre servidor si s'ha indicat duran la compilació. Esta forma per dos components: un de webservices i l'altra web. El de webservices escolta peticions soap a la següent adreça <http://localhost:8080/portafibcb/v1/PortaFIBCallBack> i ens podem descarregar el WSDL per crear el nostre propi servidor de <http://localhost:8080/portafibcb/v1/PortaFIBCallBack?wsdl>.

L'entorn web ens permet veure les cridades que s'han fet i s'accedeix emprant l'adreça

<http://localhost:8080/portafibcbweb/>. A continuació es mostra una captura de pantalla.

Data	Ver.	Entitat	Aplicació	Tipus	Petició	Firma	Actor
17/06/2014 12:26:41	1	caib	caibapp	FIRMADA	ID: 400 Titol: hola Estat: FIRMAT Info: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Custodia: http://localhost:8080/custody/index.jsp?custodyID=400	-	-
17/06/2014 12:26:41	1	caib	caibapp	FIRMA PARCIAL	ID: 400 Titol: hola Estat: EN_PROCES Info: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	ID: 350 S/N: 1023931205 Issuer: C=ES,O=FNMT,OU=FNMT Clase 2 CA Subject: C=es,O=FNMT,OU=FNMT Clase 2 CA,OU=500070015,CN=NOMBRE NADAL BENNASAR ANTONI - NIF 43096845C	ID: caib_anadal NIF: 43096845C Name: Antoni Nadal Bennasar
17/06/2014 12:25:16	1	caib	caibapp	ENPROCES	ID: 400 Titol: hola Estat: EN_PROCES Info: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	-	-

10.5.- Com convertir documents a PDF

10.5.1.- Documents de Microsoft Office

A partir de la versió 2004 la suite ofimàtica ja incorpora opcions per guardar en format PDF. Per una versió més antiga, si tenim instal·lat OpenOffice llavors podem obrir el document amb aquesta altra suite ofimàtica que ja contempla l'opció de guardar en PDF. Si tampoc fos possible aquesta darrera opció llavors veure punt “10.5.3.-Exportar a PDF en Windows”

10.5.2.- Document OpenOffice

Aquesta suite des de les primeres versions ja incorpora una opció per guardar els documents en format PDF.

10.5.3.- Exportar a PDF en Windows

En Windows existeixen programes com PrimoPDF que et creen una impressora virtual que en lloc d'imprimir en una impressora convencional, llavors generen un PDF. Aquesta opció es factible per qualsevol programa que tengui l'opció d'Imprimir.

10.5.4.- PDF en Linux

La majoria de distribucions de Linux incorporen una espècie de impressora virtual que fa que qualsevol programa pugui convertir a PDF si té l'opció d'Imprimir. Només s'ha d'elegir “Imprimir a Arxiu” i després PDF.