



# Manual d'Usuari de PortaFIB

**Manual d'Usuari de PortaFIB**



**Govern de les Illes Balears**

Conselleria d'Economia i Competitivitat

Direcció General d'Innovació  
i Desenvolupament Tecnològic



**Govern de les Illes Balears**

Fundació Balear d'Innovació i Tecnologia

## Informació general del document

### Descripció.

<b>Títol:</b>	Manual d'Usuari de PortaFIB
<b>Estat:</b>	Esborrany/Aprovat
<b>Versió:</b>	1.0
<b>Autor/s:</b>	Antoni Nadal Bennasar
<b>Creat:</b>	14/01/2014
<b>Modificat</b>	26/08/2014
<b>Fitxer:</b>	Manual_de_Usuari_de_PortaFIB.odt

### Històric de modificacions.

<b>Comentari:</b>	<b>Autor/s:</b>	<b>Data:</b>
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

### 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.....	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.....	11
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.-AutoFirma.....	19
3.2.1.-Descripció del Procés d'AutoFirma.....	19
3.2.2.-Explicació dels canvis en el document PDF.....	21
3.3.-Gestió de Notificacions per Correu.....	22
3.4.-Configuració d'Usuari Persona.....	23
3.5.-Configuració d'Usuari Entitat.....	24
3.6.-Gestió de Persones Favorites.....	24
3.7.-Llistat de Càrrecs.....	25
3.8.-Manual d'usuari.....	26
4.-Menú Administrador.....	26
4.1.-Primer accés.....	27
4.2.-Generar Filtre CAIB.....	29
4.3.-Gestió d'Entitats.....	29
4.4.-Gestió d'Administradors d'Entitat.....	37
4.4.1.-Llistar Administradors d'Entitat.....	37
4.4.2.-Crear Administrador d'Entitat (la persona es usuari de l'entitat).....	37
4.4.3.-Crear Administrador d'Entitat (la persona no es usuari de l'entitat).....	38
4.5.-Gestió de Persones.....	40
4.6.-Gestió de Tipus de Documents (Generals).....	41
4.7.-Gestió d'Usuaris Aplicació.....	42
4.8.-Fluxos Orfes.....	43
4.9.-Fitxers Orfes.....	43
5.-Menú Administrador d'Entitat.....	44
5.1.-Modificar Dades de l'Entitat.....	44
5.2.-Gestió de Persones.....	46
5.3.-Gestió Usuaris d'una Entitat.....	46
5.3.1.-Crear o Modificar un usuari Entitat.....	46

5.3.2.-Pantalla Inicial d'un Usuari-Entitat recent creat.....	48
5.4.-Gestió de Càrrecs.....	50
5.4.1.-Llistat de Càrrecs.....	50
5.4.2.-Crear Càrrec.....	51
5.4.3.-Edició de càrrecs.....	52
5.5.-Gestió de Sol·licitants.....	53
5.6.-Gestió de Grups d'Usuaris.....	55
5.6.1.-Llistat de Grups d'Usuaris.....	55
5.6.2.-Afegir i Eliminar Usuaris d'un Grup.....	56
5.7.-Gestió de Tipus de Documents (per Entitat).....	57
5.8.-Llistat de Peticions de Firma Caducades.....	58
5.8.1.-Vista Completa ().....	59
5.8.2.-Vista Detalls de Petició ().....	59
5.8.3.-Que fer quan una petició esta caducada.....	60
5.9.-Aturar Peticions de Firma.....	61
5.10.-Gestió d'Usuaris Aplicació.....	61
5.10.1.-Rols d'Usuari Aplicació.....	64
5.11.-Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació.....	65
5.12.-Llistar Peticions de Firma.....	66
5.13.-Documents Custodiats.....	68
5.14.-Llistat de Notificacions WS.....	68
6.-Sol·licitant.....	71
6.1.-Crear Petició de Firma.....	71
6.1.1.-PAS 1: Selecció del Flux de Firmes.....	72
6.1.2.-PAS 2: Dades bàsiques de la Petició de Firma.....	74
6.1.3.-PAS 3: Edició de dades, flux de firmes i annexes.....	75
6.2.-Peticions de Firma.....	76
6.2.1.-Veure Document.....	77
6.2.2.-Modificar Petició (i afegir Annexes).....	77
6.2.3.-Modificar Flux (de Firmes).....	79
6.2.4.-Crear/Modificar Custòdia.....	79
6.2.5.-Iniciar (Petició de Firma).....	82
6.2.6.-Eliminar (Petició de Firma).....	82
6.2.7.-Clonar.....	82
6.2.8.-Veure detalls de petició.....	82
6.2.9.-Flux de Firmes.....	83
6.2.10.-Pausar.....	83
6.2.11.-Marcar com revisat.....	83
6.2.12.-Reinicialitzar.....	83
6.3.-Peticions Actives.....	83
6.4.-Peticions Firmades.....	84
6.5.-Peticions Rebutjades.....	84
6.6.-Documents Custodiats.....	85
6.7.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma.....	86
6.7.1.-Llistat de Plantilles de Flux de Firmes.....	86
6.7.2.-Crear una nova Plantilla de flux de firma.....	87
6.7.3.-Editar una Plantilla de flux de firma.....	89
6.7.4.-Editar els usuaris i/o grups que tenen accés a la plantilla.....	90
7.-Destinatari.....	92
7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma.....	92
7.1.1.-Veure Document ().....	93
7.1.2.-Vista Completa de la Sol·licitud de Firma ().....	93

7.1.3.-Firmar el Document.....	95
7.1.4.-Rebutjar el Document .....	95
7.1.5.-Firma múltiple de documents.....	95
7.2.-Sol·licituds Pendants.....	96
7.3.-Sol·licituds Firmades.....	96
7.4.-Sol·licituds Rebutjades.....	97
7.5.-Sol·licituds Descartades.....	97
7.6.-Gestió de Delegacions.....	98
7.6.1.-Llistat de Delegacions.....	98
7.6.2.-Crear Delegació.....	98
7.7.-Gestió de Col·laboracions.....	102
8.-Menú Delegat.....	104
8.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma.....	104
8.2.-Sol·licituds Pendants.....	104
8.3.-Sol·licituds Firmades.....	104
8.4.-Sol·licituds Rebutjades.....	104
8.5.-Sol·licituds Descartades.....	105
9.-Menú Col·laborador.....	106
9.1.-Sol·licituds de Validació.....	106
9.1.1.-Veure document ().....	107
9.1.2.-Revisar Document ().....	107
9.1.3.-Validar ().....	108
9.1.4.-Invalidar ().....	108
9.2.-Sol·licituds Pendants.....	108
9.3.-Sol·licituds Validades.....	109
9.4.-Sol·licituds Invalidades.....	109
9.5.-Sol·licituds Descartades.....	110
10.-Annexes.....	111
10.1.-Problemes amb l'execució dels Applets (Java).....	111
10.1.1.-Firefox i versió de Java inferior a la 1.7.0_45.....	111
10.1.2.-Chrome.....	112
10.2.-Problemes amb la selecció de certificats.....	113
10.3.-Filtres de Certificats.....	114
10.3.1.- FILTER_TYPE_DNIE = "dnie:".....	114
10.3.2.-FILTER_TYPE_SSL = "ssl:".....	114
10.3.3.-FILTER_TYPE_QUALIFIED = "qualified:".....	114
10.3.4.-FILTER_TYPE_RFC2254_SUBJECT="rfc2254_subject:".....	114
10.3.5.-FILTER_TYPE_RFC2254_ISSUER="rfc2254_issuer:".....	115
10.3.6.-FILTER_TYPE_RFC2254_REC_ISSUER="rfc2254_rec_issuer:".....	116
10.3.7.-FILTER_TYPE_SIGN_CERT_USAGE="sign_cert_usage:".....	116
10.3.8.-FILTER_TYPE_POLICYID="policyid:".....	116
10.3.9.-FILTER_TYPE_CHECKEXPIRATION="checkexpiration:".....	116
10.4.-Callback dels Usuaris Aplicació.....	117
10.4.1.-Servidor de Callback compatible amb l'antic portafirmes de la CAIB.....	117
10.4.2.-Servidor de Callback de PortaFIB v1.....	117
10.5.-Com convertir documents a PDF.....	118
10.5.1.-Documents de Microsoft Office.....	118
10.5.2.-Document OpenOffice.....	118
10.5.3.-Exportar a PDF en Windows.....	118
10.5.4.-PDF en Linux.....	118



# 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 varies entitats, administracions, empreses, ...)

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 rols en que esta 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.
- **Sol·licitant:** 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 la 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 Destinatari 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

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/1878/MCFv1.1\\_manual-integrador\\_ES.pdf?session\\_hash](http://forja-ctt.administracionelectronica.gob.es/file/frs/download.php/1878/MCFv1.1_manual-integrador_ES.pdf?session_hash)). Aquí teniu un resum de la versió 1.1 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*
  - *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 signat per un conjunt de persones (destinatari) 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.

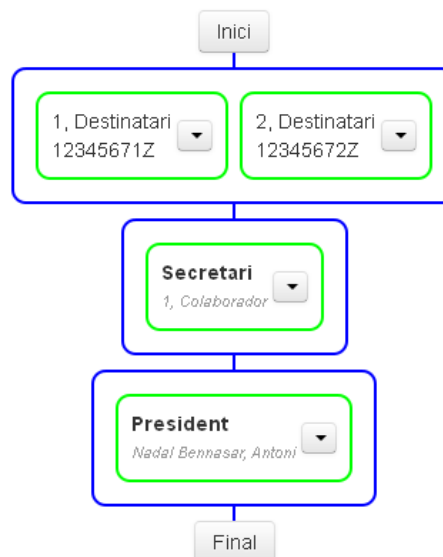
A la dreta podem observar un exemple de flux de firmes.

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 esta associat a una Petició de Firmes.



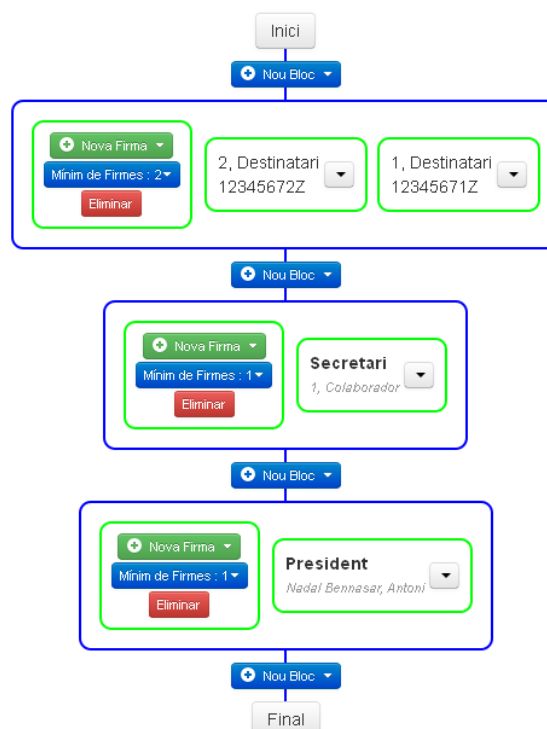
### 1.1.3.3.- Plantilla de Flux de Firmes

Una Plantilla de Flux de Firmes no es 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 el l'usuari-entitat real que ostenta el càrrec.

Veure punt "5.11.-Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació" i "6.7.-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 es cap d'aquests dos rols primers, llavors pot ometre aquest punt.

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

L'usuari entitat el dona d'alta l'Administrador 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 és connecten al PortaFIB per realitzar peticions de firma de forma automàtica. Aquestes peticions es realitzen emprant WebServices i per la comunicació és requereixen un usuari i contrasenya.

És tasca de l'Administrador 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 es informació per l'Administrador 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:

<b>Tipus usuari</b>	<b>Rol Real (Sistema d'autorització)</b>	<b>Rol Virtual (Taula Roles dins PortaFIB)</b>
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

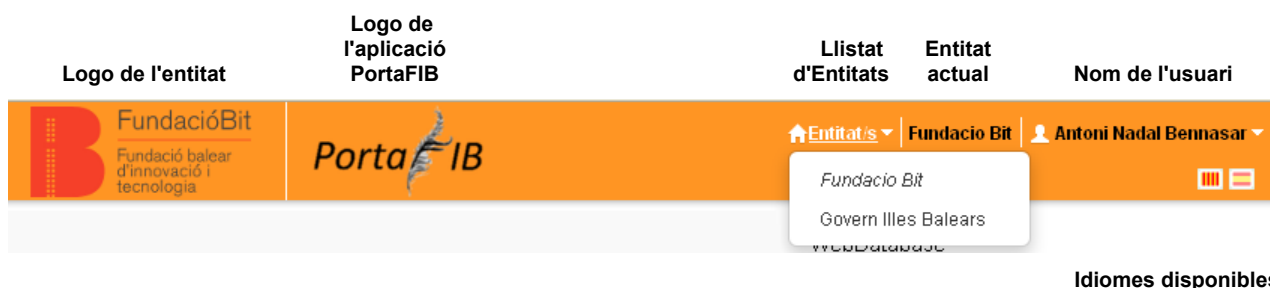
## 2.- Aplicació Web

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



### 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:

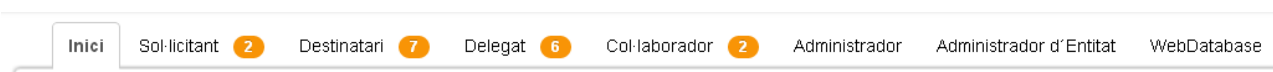


Podem veure que ha variat el logo de l'entitat i el nom de l'entitat actual.

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 dona 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 rotlo 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 por tenir diferent rols 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

- Llistat de Sol·licituds de Firma
- **Sol·licituds Pendants**
  - Sol·licituds Firmades
  - Sol·licituds Rebutjades
  - Sol·licituds Descartades
- Gestió de Delegacions
- Gestió de Col·laboracions

### 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.



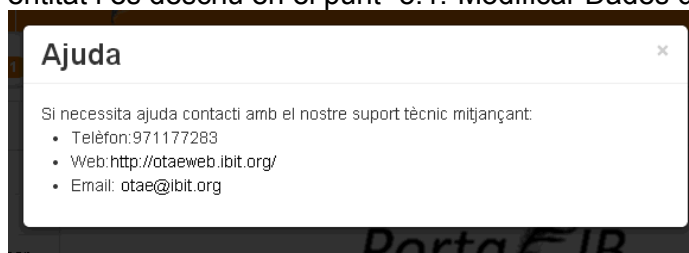
### 2.1.5.- Peu



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

- **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 peu 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**

Nom (*)	<input type="text"/>
Propietat de (*)	Solicitant deFundacioBit
<b>2</b> Compartir	<input type="checkbox"/>
Descripció (*)	<b>3</b> <input type="text"/>
Usuari de la primera firma del flux (*)	Destinatari deFundacioBit (00000001T)

**4**

- (1) **Títol i Subtítol:** La pantalla sempre tindrà un títol i de vegades un subtítol
- (2) **Columna de Noms de Camp:** Són el noms dels camps. Els que van seguit de (\*) indiquen la seva obligatorietat. A més alguns poden incloure una imatge  que en 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"/"Cancel·lar". Però de vegades en pot incloure d'altres o cap dels anteriors.




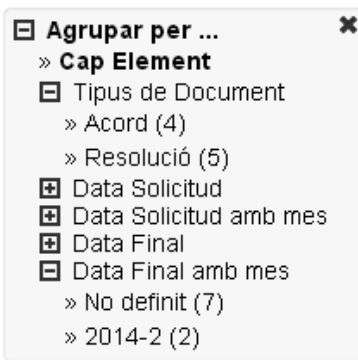
## 2.3.- Informació general sobre els Llistats


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

The screenshot shows the 'Llistat de Sol·licituds de Firma' interface. Numbered callouts indicate the following components:

- 1: Title of the list.
- 2: Filter icon.
- 3: Search icon.
- 4: Red arrow pointing from the 'Data Fi' column header to the 'Data Inici' column header.
- 5: Selection checkbox in the first row.
- 6: Row content (e.g., 'Hola', dates, status).
- 7: Action buttons (document icon, eye icon).
- 8: Pagination controls (previous, 1, next, last).
- 9: 'Elements per pàgina' dropdown menu.
- 10: 'Eliminar seleccionats' and 'Crear' buttons.
- 11: Download icons (Excel, CSV).
- 12: Red 'X' icon.

Anem a estudiar els elements que normalment tindran els llistats:

<p>(1) <b>Títol i Subtítol:</b> un títol per informar del llistat i un subtítol si necessitem una descripció més detallada del que mostrem.</p>	<p>Llistat de Peticions Actives  </p> <p>Llistat de les peticions no iniciades i les que estan pendents de revisar.</p>
<p>(2) <b>Agrupació:</b> 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.</p>	 <p><b>Agrupar per ...</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>» Cap Element</li> <li>Tipus de Document <ul style="list-style-type: none"> <li>» Acord (4)</li> <li>» Resolució (5)</li> </ul> </li> <li>Data Solicitud</li> <li>Data Solicitud amb mes</li> <li>Data Final</li> <li>Data Final amb mes <ul style="list-style-type: none"> <li>» No definit (7)</li> <li>» 2014-2 (2)</li> </ul> </li> </ul>

(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 deixa 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 filtre. 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**.






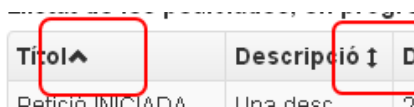
Filter per ... Cercar Reset Neteja ✕

Títol: Cerca per Títol Descripció: Cerca per Descripció

Data Solicitud: Des de  Fins

(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: 



(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.



Estat ↑ Accions





En procés Accions

Veure document


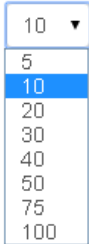
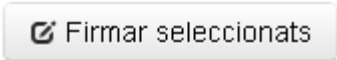


Pausar

Clonar

Accions

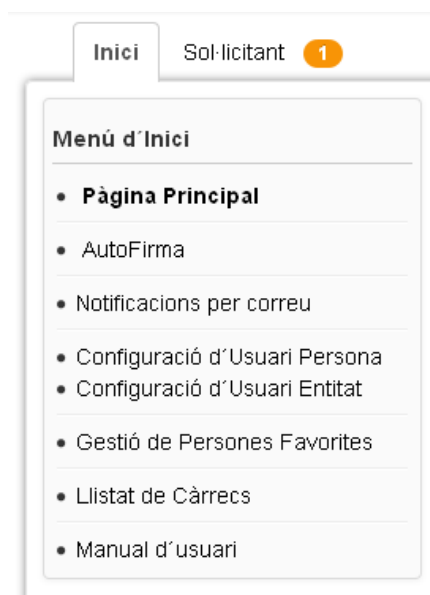


<p>(8) <b>Paginació:</b> Quan la llista d'elements és molt gran el que es fa es només mostrar alguns elements de la llista. Aquest control ens permet veure la resta d'elements disponibles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• “&lt;&lt;” anar a la primera pàgina</li> <li>• “&lt;” anar a l'anterior pàgina</li> <li>• <b>1,2, ...</b> : anar a una pàgina concreta</li> <li>• “&gt;” anar a la següent pàgina</li> <li>• “&gt;&gt;” anar a la darrera pàgina</li> </ul>	
<p>(9) <b>Elements per pàgina:</b> Podem elegir el nombre de files d'elements a visualitzar per pàgina</p>	<p>Elements per pàgina: </p>
<p>(10) <b>Botonera d'accions global:</b> 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) <b>Columna de selecció múltiple:</b> 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 deseleccionar-ho tot.</p>	
<p>(12) <b>Exportació:</b> 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 imatge de la pipella i les seves opcions:



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

### 3.1.- Pàgina principal

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



## 3.2.- AutoFirma

### 3.2.1.- Descripció del Procés d'AutoFirma

#### 3.2.1.1.- Formulari d'entrada de dades

Aquesta opció 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 (*)	<input type="text" value="AutoFirma"/>
Descripció (*)	<input type="text" value="AutoFirma"/>
Motiu (*)	<input type="text"/>
Posició Taula Firmes (*)	En la primera pàgina <input type="button" value="v"/>
Fitxer a Firmar (*)	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>
Adjunt1	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>
Adjunt2	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>
Adjunt3	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>
Adjunt4	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>

#### 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 un certificat guardat en una targeta criptogràfica, llavors aquest és el moment de ficar-la dins del lector (DNI-e, targeta de Carmerfirma, ...)*

### 3.2.1.2.- Applet de Firma

Una vegada haguem omplert els camps anteriors li podrem donar al botó "Firmar" i se'ns 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 polsar sobre "Següent >>"

#### 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.

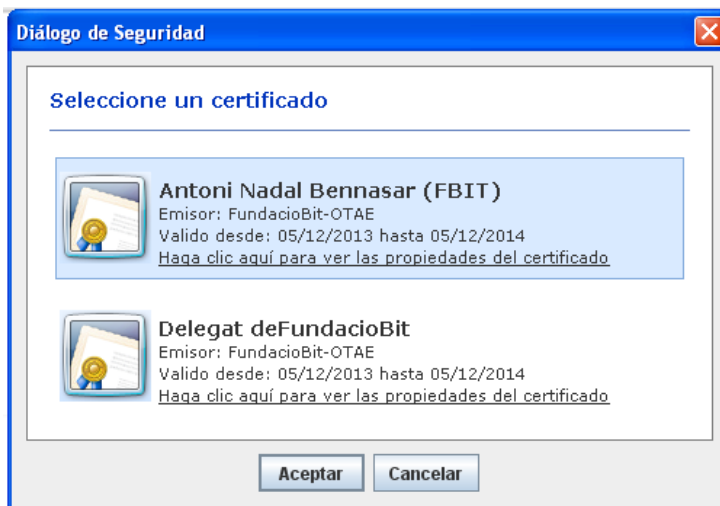
Per començar el proces de firma pitji sobre el botó titulat **Següent**.

Següent >>>

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 polsarem sobre "Acceptar".



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



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.

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

Descarregar document firmat

### 3.2.2.- Explicació dels canvis en el document PDF

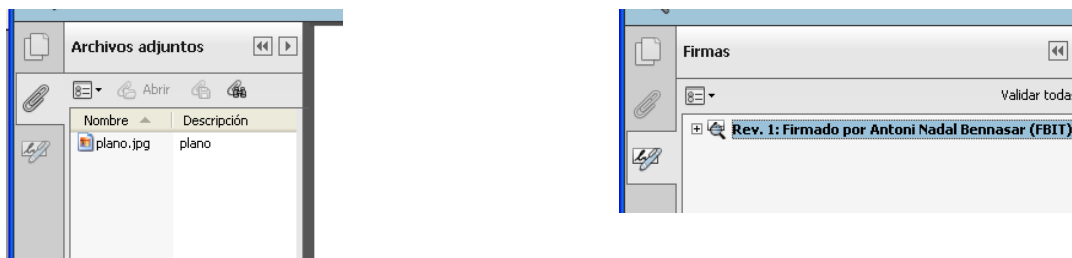
Per veure el que ha fet el procés de firma, obrirem el document PDF i el visualitzarem amb l' *Adobe Acrobat Reader* (Visualitzador gratuït de PDFs disponible en quasi totes les plataformes):



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 "FundacioBit-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 rebutjament 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 Eliminar seleccionats Crear Notificació per Correu

<input type="checkbox"/>	Notificació per Correu ↑	Accions
<input type="checkbox"/>	Petició en procés	
<input type="checkbox"/>	Petició de firma rebutjada.	

<< < 1 > >>

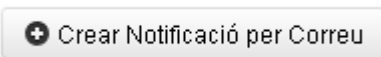
Elements per pàgina: 10

*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 6.2.5.-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 està cobert)
Descartat per validar	Quan algun altra 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  i en la pantalla que aparegui seleccionar el tipus de notificació que volem i pitjar en acceptar. 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**

- 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**

ID (*)	anadal
Nom (*)	Antoni
Llinatges (*)	Nadal Bennasar
Correu (*)	anadal@ibit.org
Nif (*)	43096845C
Idioma (*)	Català 

Guardar



Existeix un propietat de configuració a nivell de sistema anomenada **portafib.editableuser** que si vall true, llavors PortaFIB et permet editar la teva adreça de correu. En cas contrari únicament l'administrador pot modificar aquest camp. Consultar amb l'administrador de sistemes.

### 3.5.- Configuració d'Usuari Entitat



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 estas definit s'utilitzarà el de l'entitat
- Predeterminat: Indica que si estan donats d'alta en varies 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")



Existeix un propietat de configuració a nivell de sistema anomenada **portafib.editableuser** que si vall true, llavors PortaFIB et permet editar l'adreça de correu associada a l'entitat i el logo. En cas contrari únicament l'administrador pot modificar aquests camps. Consultar amb l'administrador de sistemes.

### 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 altra 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:



**Menú d'Inici**

- Pàgina Principal
- AutoFirma
- Gestió de Notificacions per Correu
- Configuració d'Usuari Persona
- Configuració d'Usuari Entitat
- **Gestió de Persones Favorites**
  - Llistat de Càrrecs

**Llistat de Persones Favorites** Eliminar seleccionats Crear Persona Favorita

<input type="checkbox"/>	Persona Favorita	Accions
<input type="checkbox"/>	Colaborador deFundacioBit (00000001C)	
<input type="checkbox"/>	Destinatari deCaib (00000002T)	
<input type="checkbox"/>	Colaborador deCaib (00000002C)	
<input type="checkbox"/>	Solicitant deFundacioBit (00000001S)	
<input type="checkbox"/>	Destinatari deFundacioBit (00000001T)	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

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 altra 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 (\*)

Continuar Cancel·lar

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

### Crear Persona Favorita

Persona Favorita (\*)

Guardar Cancel·lar

## 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. Exemples de càrrecs són President, Batle, Director general, Secretari, ... que a causa de ser lloc de feina molt volàtils, 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'ha loguejat dins l'entitat. Un exemple de llistat:

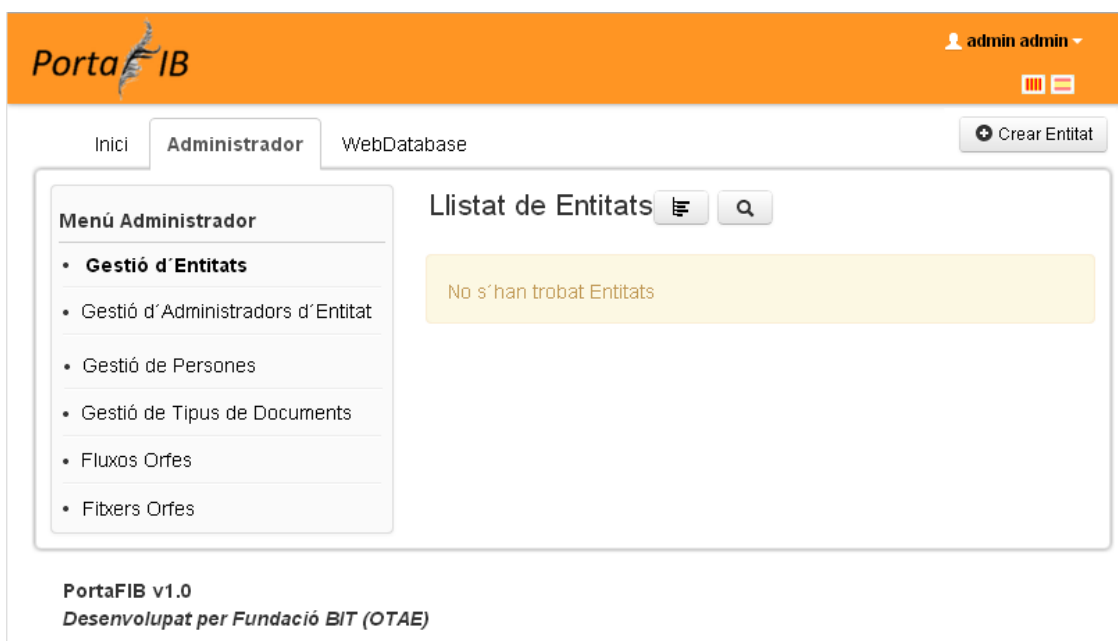


### 3.8.- Manual d'usuari

Fent clic sobre aquesta opció se'ns 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

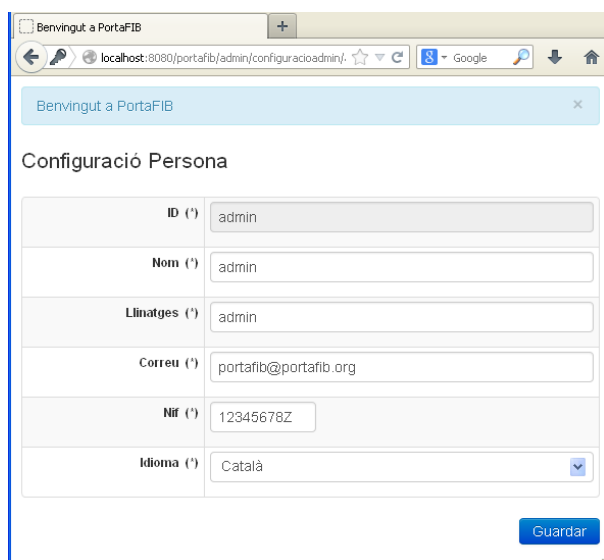
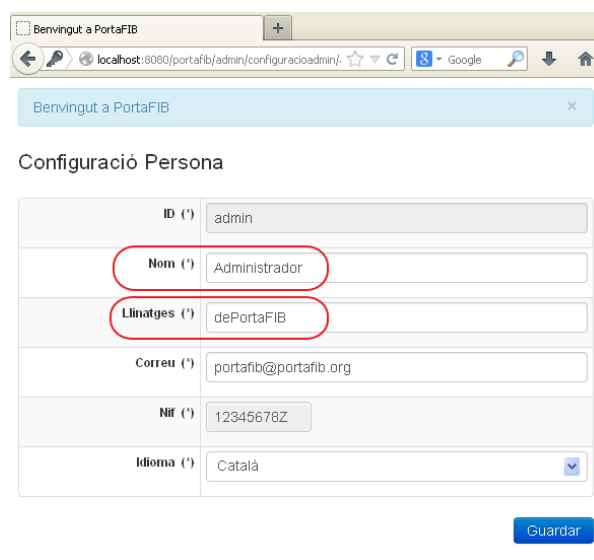
A continuació es mostra una captura de la pipella de l'Administrador on es pot observar el Menú Administrador amb les seves opcions:



## 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'aplicacions: 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:

Una vegada que li donem al boto de Guardar, llavors ens apareixerà un avis indicant que hem de tancar el navegador per entrar de nou a 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 un a un més abaix.
- (3) **Pipella WebDatabase:** Aquesta pipella només apareix si se es administrador. Es tracta d'un entorn web d'accés a la BBDD que permet crear, editar i consulta via web les dades guardades en eles 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**

- Filtre CAIB**
- Modificar Dades de l'Entitat
- Gestió de Persones
- Gestió Usuaris d'una Entitat
- Gestió de Càrrecs
- Gestió de Sol·licitants
- 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**

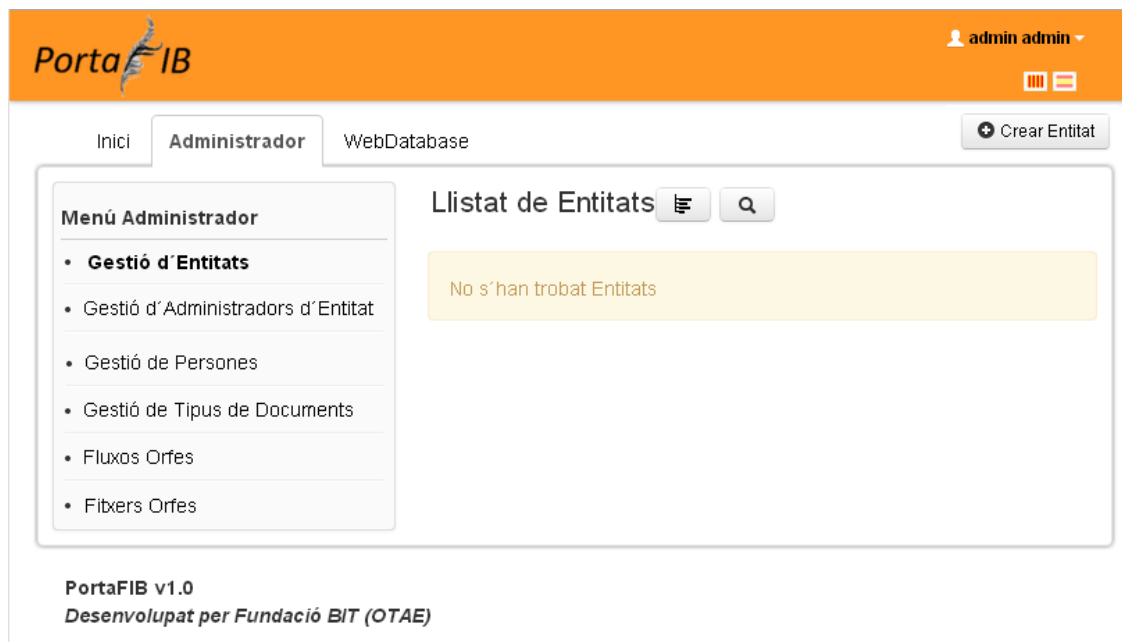
URL:

Filtre: 

```
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)
```

## 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.



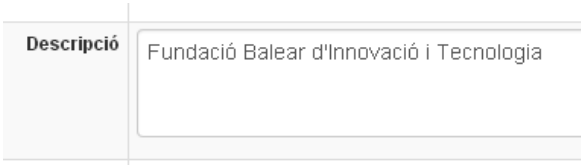
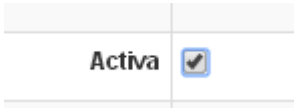
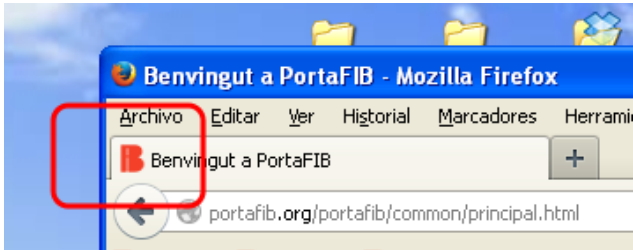

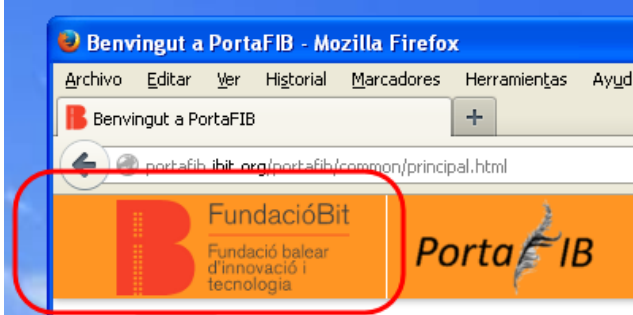


Per això pitjarem el boto “Crear Entitat” i ens apareixerà un formulari que haurem d'omplir:

## Crear Entitat

ID (*)	<input type="text"/>
Nom (*)	<input type="text"/>
Descripció	<input type="text"/>
Activa	<input type="checkbox"/>
Pàgina web (*)	<input type="text"/>
Favicon (*)	<input type="text"/> Seleccionar fitxer
Logo Web (*)	<input type="text"/> Seleccionar fitxer
Logo Web Peu (*)	<input type="text"/> Seleccionar fitxer
Logo Segell (*)	<input type="text"/> Seleccionar fitxer
Adreça Html (*)	<div> <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> ABC      Estils   Paràgraf   Família de font   Mida de font         </div> <div> </div>
Filtre de certificats (*)	<input type="text"/>
Formulari Pdf Autorització Delegació (*)	<input type="text"/> Seleccionar fitxer
Suport Telèfon	<input type="text"/>
Suport URL	<input type="text"/>
Suport Email	<input type="text"/>
Tamany màxim de pujada de fitxers	<input type="text"/>
Tamany màxim del fitxer adaptat	<input type="text"/>
Max fitxers en firma múltiple	<input type="text"/>
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"/>

A continuació camp per camp explicarem que és cada cosa:

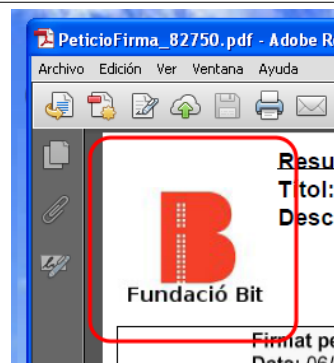
(1) <b>ID:</b> es tracta de l'identificador de l'entitat. Estirà format pel següent conjunt de caràcters a-z, A-Z, 0-9, punt, guió o guió baix. Tindrà un tamany d'entre 3 i 50 caràcters de longitud.	
(2) <b>Nom:</b> És el nom oficial de l'entitat que apareixerà de per tot.	
(3) <b>Descripció</b> (opcional): Informació addicional al nom de l'entitat	
(4) <b>Activa:</b> Indica si l'entitat està o no activa després de la creació de la mateixa.	
(5) <b>Favicon:</b> 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.	
(6) <b>Pàgina web:</b> És la plana web oficial d'aquesta entitat. Els Logos Web i Web Peu estiran enllaçats amb aquesta adreça	
(7) <b>Logo Web:</b> 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.	



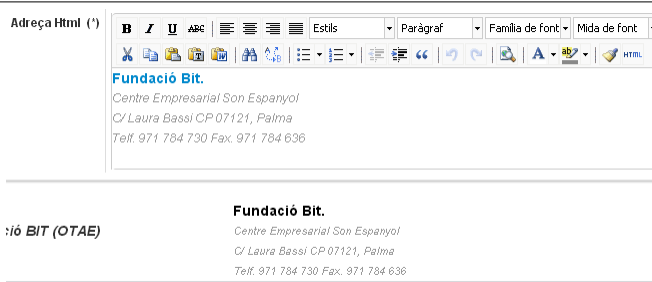
(8) **Logo Web Peu:** És el logo que apareix a la dreta del peu de la pàgina i en principi representa l'entitat. L'altura màxima en píxels ha de ser de 30 i el format del fitxer ha de ser qualsevol acceptat pels navegadors en que es farà feina.



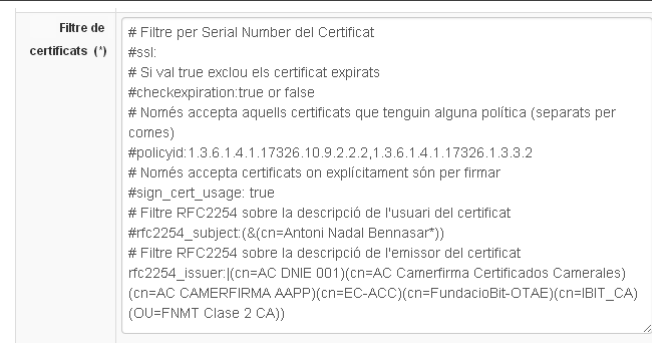
(9) **Logo Segell:** És el logo que s'incrustarà dins el fitxer PDF en la taula de firmes abans d'iniciar el procés de firma (veure punt "3.2.2.- Explicació dels canvis en el document PDF")



(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.

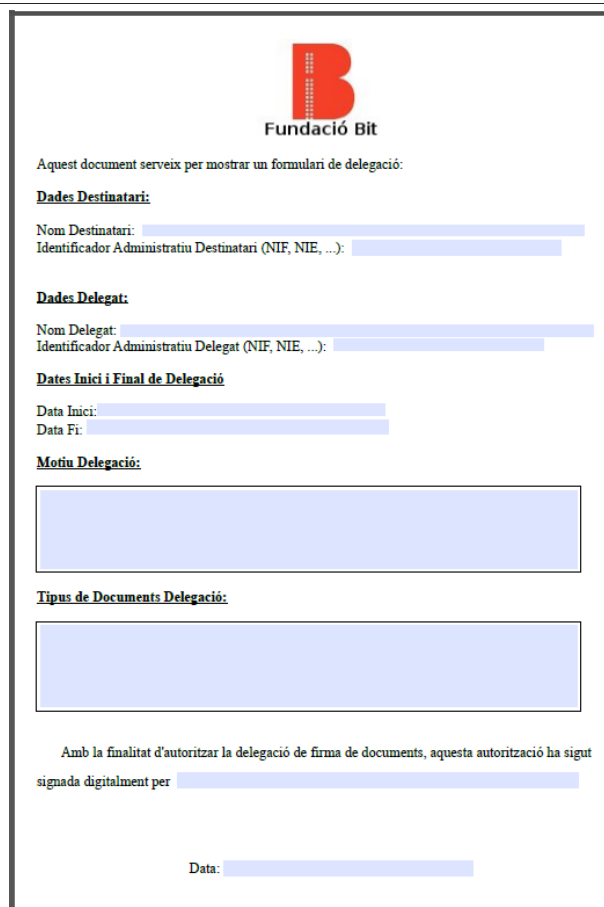


(11) **Filtre de certificats:** Són els filtres que aplicarà l'applet quan llegeixi tots els certificats del client. Només mostrarà aquells que hagin passat aquest filtre. Per més detall en les opcions veure punt "10.3.-Filtres de Certificats". Per entorns de la CAIB veure punt XXXXXXXXXXXX



**(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 "7.6.- Gestió de Delegacions".



**Fundació Bit**

Aquest document serveix per mostrar un formulari de delegació:

**Dades Destinatari:**

Nom Destinatari:

Identificador Administratiu Destinatari (NIF, NIE, ...):

**Dades Delegat:**

Nom Delegat:

Identificador Administratiu Delegat (NIF, NIE, ...):

**Dates Inici i Final de Delegació**

Data Inici:

Data Fi:

**Motiu Delegació:**

**Tipus de Documents Delegació:**

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

Data:

**(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	<input type="text" value="971177283"/>
Suport URL	<input type="text" value="http://otaeweb.ibit.org/"/>
Suport Email	<input type="text" value="otae@ibit.org"/>

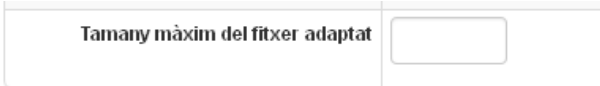
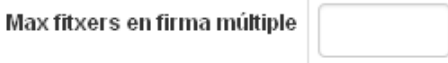
PortaFIB v1.0  
Desenvolupat per Fundació BIT (OTAE)  
**Necessitau Ajuda?**

**(16) Tamany màxim de pujada de**

**fitxers:** 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 de sistema "portafib.maxuploadsizeinbytes" (veure document de instal·lació per més informació)



Tamany màxim de pujada de fitxers

<p>(17) <b>Tamany màxim del fitxer adaptat:</b> 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 "portafib.maxfitxeradaptatsizeinbytes" (veure document de instal·lació per més informació)</p>	
<p>(18) <b>Max. Fitxers en firma múltiple:</b> 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)</p>	

Els següents camps serveixen per definir una política de firma durant el procés de firma i s'han de definir en grup i es que es defineixen ja que són camps opcionals. Si no es defineixen les firmes seran PAdES, CAdES i XAdES bàsiques, però si es defineixen llavors les firmes seran 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 de la AGE<sup>1</sup>:

(19) **Identificador de Política (OID):** És l'identificador de la política de firma. Per exemple 2.16.724.1.3.1.1.2.1.8

(20) **Hash del OID (Base64):** empremta digital de la política de firma. Ha d'estar en Base64. Per exemple 7SxX3erFuH31TvAw9LZ70N7p1vA=

(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:  
[http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica\\_firma\\_AGE\\_v1\\_8.pdf](http://administracionelectronica.gob.es/es/ctt/politicafirma/politica_firma_AGE_v1_8.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"/>

Una vegada emplenats tots els camps pitjarem el botó "Guardar".

Entitat amb ID igual a fundaciobit s'ha creat correctament ×

**Llistat de Entitats**

☰

Q

🗑 Eliminar seleccionats

➕ Crear Entitat

<input type="checkbox"/>	ID ↑	Nom ↑	Descripció ↑	Activa ↑	Accions
<input type="checkbox"/>	fundaciobit	Fundacio Bit	Fundacio Balear d'Innovació i Tecnologia	✓	<div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100px;"> <div style="background-color: #9e9e9e; padding: 2px 5px;">✎</div> <div style="background-color: #f44336; color: white; padding: 2px 5px;">🗑</div> <div style="background-color: #9e9e9e; padding: 2px 5px;">👤</div> </div>

<<

<

1

>

>>

Elements per pàgina: 10 ▼

<sup>1</sup> AGE: Administració General de l'Estat

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").

## 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
- Fitxers Orfes

**Llistat d'Administradors d'Entitat**

Eliminar seleccionats
Crear Administrador d'Entitat

<input type="checkbox"/>	Administrador d'Entitat ↓	Entitat	Accions
<input type="checkbox"/>	Marilyn Gonzalez (██████████)	Fundacio Bit	
<input type="checkbox"/>	Daniel Boerner (██████████)	Fundacio Bit	
<input type="checkbox"/>	Antoni Nadal Bennasar (██████████)	Govern Illes Balears	
<input type="checkbox"/>	Antoni Nadal Bennasar (██████████)	Fundacio Bit	
<input type="checkbox"/>	Administrador-Entitat deFundacioBit (00000001E)	Fundacio Bit	
<input type="checkbox"/>	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:

**Llistat d'Administradors d'Entitat**

Eliminar seleccionats
Crear Administrador d'Entitat

**Agrupar per ...**

- » Cap Element
- Entitat**
  - » Fundacio Bit (4)
  - » Govern Illes Balears (2)**

<input type="checkbox"/>	Administrador d'Entitat ↓	Entitat	Accions
<input type="checkbox"/>	Administrador-Entitat deCaib (00000002E)	Govern Illes Balears	
<input type="checkbox"/>	Antoni Nadal Bennasar (██████████)	Govern Illes Balears	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10 ▼

### 4.4.2.- Crear Administrador d'Entitat (la persona es 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 es 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":

Llistat d'Administradors d'Entitat

Eliminar seleccionats + Crear Administrador d'Entitat

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

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

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

Continuar Cancel·lar

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

Guardar Cancel·lar

## 4.4.3.- Crear Administrador d'Entitat (la persona no es 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 es 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 llistat d'Entitat i en la columna d'Accions hi ha un botó amb forma de perfil de persona. Veure la següent captura:



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

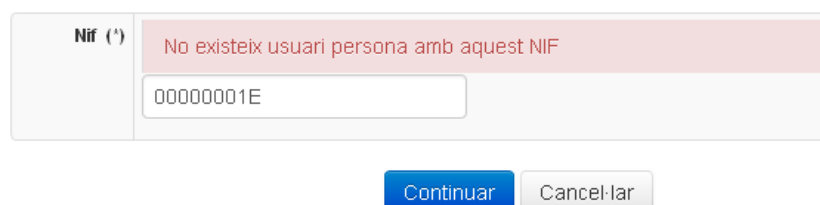
Introduïu el NIF de l'usuari que voleu fer administrador d'entitat



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

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



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
--------------------	--

**Guardar** **Cancel·lar**

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

Administrador d'Entitat amb ID igual a 100 s'ha creat correctament

Llistat d'Administradors d'Entitat

**Crear Administrador d'Entitat**  
**Eliminar seleccionats**

<input type="checkbox"/>	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 esta identificada per un NIF. Aquesta gestió ens permet donar d'alta una Persona i modificar les dades del mateix. La pantalla inicial d'aquesta gestió el que fa es demanar un NIF:

**Gestió de Persones**

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

Nif (\*)

**Continuar** **Cancel·lar**



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

Guardar

Cancel·lar

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

Guardar

Cancel·lar

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 més informació a “5.7.-Gestió de Tipus de Documents (per Entitat)“)

Llistat de Tipus de Documents

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

<< < 1 2 3 4 5 > >> Elements per pàgina: 5

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-lis aquest rol.

<b>Menú Administrador</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestió d'Entitats</li> <li>Gestió d'Administradors d'Entitat</li> <li>Gestió de Persones</li> <li>Gestió de Tipus de Documents</li> <li><b>Gestió d'Usuaris Aplicació</b></li> <li>Fluxos Orfes</li> <li>Fitxers Orfes</li> </ul>	Llistat d'Usuaris Aplicació <input type="text" value="q"/>				
	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	
	<< < 1 > >>				Elements per pàgina: 10 <input type="button" value="v"/>



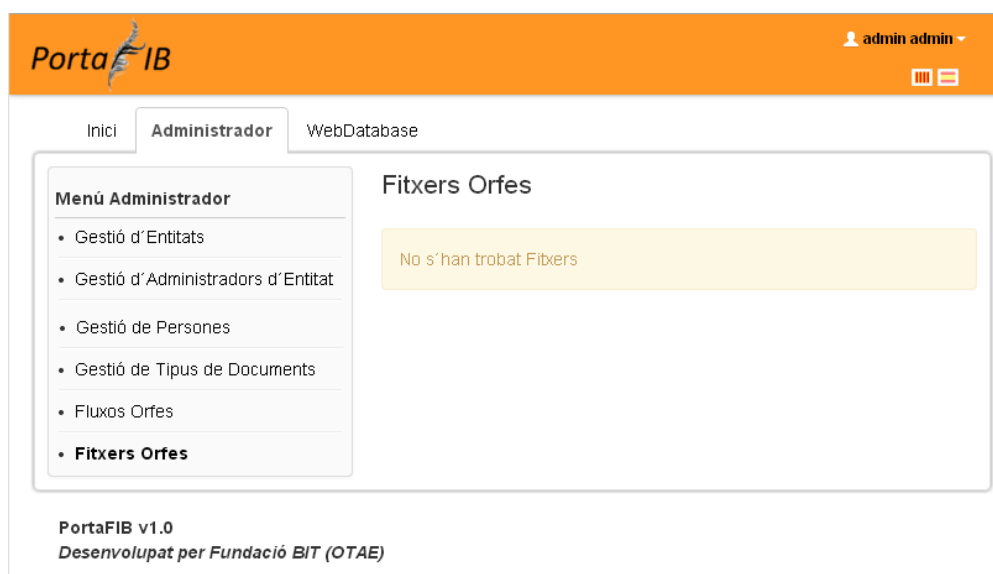
En l'entorn de la CAIB (Govern Balear) indicar que com que els usuaris aplicació es gestionen a través del sistema seycon, llavors els rols també, per la qual cosa la columna de Permisos i la columna d'Accions no apareixeran.

## 4.8.- Fluxos Orfes

Es tracte d'una opció de desenvolupament que mostra els fluxos de firmes que han quedat orfes, es a dir, que no pertanyen a cap Petició de Firmes o Plantilla de Flux de Firmes.

## 4.9.- 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 dels elements que requereixen emmagatzemament de fitxers.



## 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.



The screenshot shows the 'Administrador d'Entitat' interface. At the top, there's a header with the 'Fundació Bit' logo, 'PortaFIB' branding, and navigation links for 'Entitat/s', 'Fundacio Bit', and 'AdminEntitat de FundacioBit'. Below the header, there are tabs for 'Inici' and 'Administrador d'Entitat'. The 'Administrador d'Entitat' tab is active, displaying a sidebar menu titled 'Menú Administrador d'Entitat' with various options like 'Modificar Dades de l'Entitat', 'Gestió de Persones', 'Gestió Usuaris d'una Entitat', 'Gestió de Càrrecs', 'Gestió de Sol·licitants', 'Gestió de Tipus de Documents', 'Llistat de Peticions de Firma Caducades', 'Aturar Peticions de Firma', 'Gestió d'Usuaris Aplicació', 'Plantilles de Flux dels Usuaris Aplicació', 'Llistar Peticions de Firma', and 'Llistat de Notificacions WS'. The main content area shows the 'Llistat de Peticions de Firma Caducades' section with a message: 'No s'han trobat Peticions de Firma'. At the bottom, there's a footer with contact information for 'Fundació Bit' and 'PortaFIB v1.0'.

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 nou camp anomenat "usuari Aplicació" que no es visualitza en el formulari de creació/edició del punt "4.3.-Gestió d'Entitats".


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 5.5.-Gestió de Sol·licitants i de com donar d'alta usuaris-aplicació al punt "5.10.-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:



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

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":



UsuariAplicació per peticions de firma	<input type="text"/>
Tamany màxim de pujada de fitxers	<input type="text" value="fundaciobit_usuari_aplicacio"/>
Tamany màxim del fitxer adaptat	<input type="text"/>

Guardar Cancel·lar

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:



**Fundació Bit**  
Fundació balear d'innovació i tecnologia

**PortaFIB**

Entitat/s | Fundació Bit | Sol·licitant 1 de Fundació Bit

Inici Sol·licitant

**Menú Sol·licitant**

- Crear Petició de Firma
- Peticions de Firma
- **Peticions Actives**
- Peticions Firmades
- Peticions Rebutjades
- Gestió de Plantilles de Flux de Firma

**Llistat de Peticions Actives**

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

No s'han trobat Peticions Actives

Crear Petició de Firma

**PortaFIB v1.0**  
Desenvolupat per Fundació BIT (OTAE)  
Necessitau Ajuda?

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

**Fundació BIT**

## 5.2.- Gestió de Persones

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 crear usuaris entitat.

### 5.3.1.- Crear o Modificar un usuari Entitat

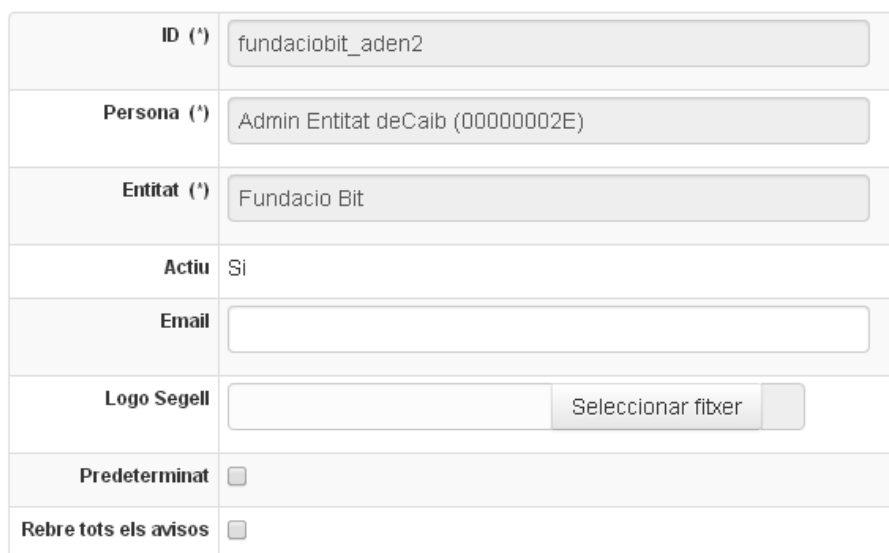
Pitjarem damunt l'opció anomenada “Gestió Usuaris d'una Entitat” i en la pantalla veurem el següent:



Una vegada posat el NIF en el camp de text poden passar dues coses:

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

#### Modificar Usuari Entitat



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 es 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	<div></div> 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'Administrador d'Entitat (que l'assigna l'Administrador) i l'altre rol és el Sol·licitant que l'assigna l'Administrador 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 "7.6.-Gestió de Delegacions".
- Rol **Col·laborador**: el sistema PortaFIB internament assigna aquest Rol quan un destinatari assigna a algú com a Delegat seu. Veure punt "7.7.-Gestió de Col·laboracions".



## 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 6.7.-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  

 Eliminar seleccionats  Crear Càrrec

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

<< < 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:	fundaciobit_ <input type="text"/>

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 desitjat, és podria posar un segon prefix com “carrec\_”.

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

## Alta de Càrrec

Nif (*)	<input type="text" value="00000001E"/>
Càrrec	<input type="text" value="Administrador Entitat de Fundació Bit"/>
Identificador de Càrrec:	<input type="text" value="fundaciobit_carrec_admin_entitat_fundacio_bit"/>



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

Verifiqui si les dades que apareixen són correctes

## Crear Càrrec

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



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 Càrrecs





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

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10 ▼

## 5.4.3.- Edició de càrrecs

La funció principal de la utilització de càrrecs 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.- 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 que 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.

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

### Gestió de Sol·licitants

Introduïu el NIF de l'usuari que sol·licitant que voleu donar d'alta o eliminar

Nif (*)	00000001S
---------	-----------



En aquest moment poden passar dues coses:

- (1) Que el NIF introduït sigui d'un usuari SENSE permís de Sol·licitant, llavors veurem una pantalla con la que segueix:

Verifiqui que l'usuari Sol·licitant1 deFundacioBit (00000001S) és el que voleu fer sol·licitant. ✕

### Crear Sol·licitant

Usuari Entitat (*)	Sol·licitant1 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 el NIF introduït sigui d'un usuari SENSE permís de Sol·licitant, llavors veurem una pantalla con la que segueix:

Aquest usuari ja té el rol sol·licitant ✕

### Modificar Sol·licitant

Usuari Entitat (*)	Sol·licitant1 deFundacioBit (00000001S)
--------------------	---

[Cancel·lar](#)[Eliminar](#)

En aquesta darrera pantalla únicament podren Cancel·lar o podem 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"

## 5.6.- 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 "6.7.2.-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 el camps nom i descripció)
- Gestió dels usuaris associats al grup.

### 5.6.1.- Llistat de Grups d'Usuaris

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

Llistat de Grups d'Usuaris

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Descripció ↓	Accions
<input type="checkbox"/>	Grup Amb Colaborador/Sol·licitant	Grup Amb Colaborador/Sol·licitant	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Afegir Usuari"/>
<input type="checkbox"/>	Grup amb ANADAL	Grup amb ANADAL	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Afegir Usuari"/>

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10 ▼

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

- : 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 (*)	<input type="text" value="Grup Amb Colaborador/Solicitant"/>
Descripció	<input type="text" value="Grup Amb Colaborador/Solicitant"/>

### 5.6.2.- 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 (00000001C)	<input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/>	Solicitant deFundacioBit (00000001S)	<input type="button" value="🗑️"/>

<< < 1 > >>

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 demanà el NIF de la persona que volem afegir:

### Afegir

Introdueix un NIF:



Introduïrem el NIF de la persona u pitjarem sobre el botó Afegir i quasi a l'instant tornarem a la pàgina del llistat d'usuaris on ens apareixerà la nova persona.

## 5.7.- 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 el 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 és mostra la pantalla de llistat sense cap tipus de document donat d'alta:

**Menú Administrador d'Entitat**

- Modificar Dades de l'Entitat
- Gestió de Persones
- Gestió Usuaris d'una Entitat
- Gestió de Càrrecs
- Gestió de Sol·licitants
- **Gestió de Tipus de Documents**

**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 "5.10.-Gestió d'Usuaris Aplicació") . Per això pitjarem sobre el boto "Crear Tipus de Document":

### Crear Tipus de Document

<b>Nom (*)</b>	<input type="text" value="Contracte Menor Fundació Bit"/>
<b>Descripció</b>	<input type="text" value="Tipus de Contracte Menor de la Fundació Bit"/>
<b>Usuari Aplicació(*)</b>	<input type="text" value="fundaciobit_usuari_aplicacio"/>

Les dades a introduir no són problemàtiques: un nom, una descripció i un usuari-aplicació actiu. Un cop pitjat el botó Guardar, en 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



Eliminar seleccionats

Crear Tipus de Document

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Descripció ↑	Usuari Aplicació ↑	Accions
<input type="checkbox"/>	Contracte Menor Fundació Bit	Tipus de Contracte Menor de la Fundació Bit	fundaciobit_usuari_aplicacio	

<< < 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")

## 5.8.- 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 tardarà com a màxim en finalitzar aquell procés de firma. Aquest llistat el que intenta veure es que algun procés 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 Sol·licitud ↑	Data Caducitat ↑	Accions
75852	Petició Caducada	Petició Caducada	01/11/2013 10:09:00	03/12/2013 10:08:25	 



1



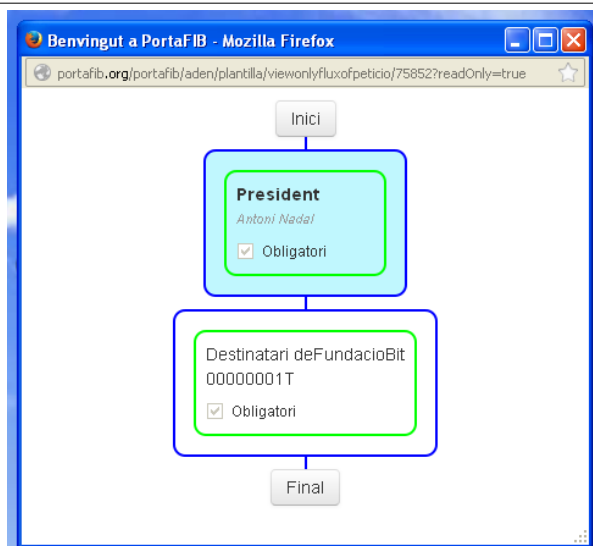
Elements per pàgina: 10 

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

### 5.8.1.- 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 està pendent, per la qual cosa la persona que està bloquejant la finalització del procés és el càrrec "President"



### 5.8.2.- 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 (*)	Sol·licitant deFundacioBit
Descripció del remitent	soli1@ibit.org
Informació Addicional	
Logo Segell	

Cancel·lar

### 5.8.3.- 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 (5.8.1.-Vista Completa ()) i veure quin 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 "5.9.-Aturar Peticions de Firma").

## 5.9.- Aturar Peticions de Firma

Aquesta opció en demana un NIF 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

Escriui el NIF de l'usuari que té firmes actives de peticions de firma iniciades

Nif (\*)

Continuar
Cancel·lar

Un cop ficat el NIF del destinatari apareixerà la llista de les sol·licituds de firma que té pendents:

### Aturar Peticions de Firma

Q

Serveix per rebutjar peticions de firma que l'usuari amb NIF 00000000C hauria de firmar però que no podrà

ID ↑	Títol ↑	Descripció ↑	Data Sol·licitud ↑	Data Caducitat ↑	Accions
75852	Petició Caducada	Petició Caducada	01/11/2013 10:09:00	03/12/2013 10:08:25	<span style="background-color: #dc3545; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 3px;">✕</span>

Rebutjar

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

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

## 5.10.- Gestió d'Usuaris Aplicació

Com s'ha comentat en la introducció, el usuaris-aplicació són aquells usuaris que es connecten a traves 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
☰
Q
+ 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 (*)	aden@portafib.org
Callback URL (*)	
Callback Versió (*)	1
Actiu	<input type="checkbox"/>
Idioma (*)	Català ▼
Descripció	
Logo Segell	<input type="text"/> <input type="button" value="Seleccionar fitxer"/>

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 procés d'una firma és a través de cridades 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 dues versions de WebServices per realitzar aquesta tasca:
  - (a) Versió 0: Utilitza l'API de callback de l'antic portafirmes de la CAIB. Només s'utilitza

per retrocompatibilitat.

(b) Versió 1: 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”

- (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 procés 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 (*)	<input type="text" value="fundaciobit_usuari_aplicacio"/>
Contrasenya (*)	<input type="password" value="contrasenya"/>
Email Admin (*)	<input type="text" value="aden1@portafib.org"/>
Callback URL (*)	<input type="text" value="http://localhost:8080/portafirmascb/web/services/MCGDWS"/>
Callback Versió (*)	<input type="text" value="1"/>
Actiu	<input type="checkbox"/>
Idioma (*)	<input type="text" value="Català"/>
Descripció	<input type="text" value="Prova"/>
Logo Segell	<input type="text"/> Seleccionar fitxer

Pitjarem a Guardar i l'aplicació en 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 ×

**Llistat d'Usuaris Aplicació**

<input type="checkbox"/>	Nom Usuari ↑	Callback URL ↑	Callback Versió ↑	Actiu ↑	Accions
<input type="checkbox"/>	fundaciobit_usuari_aplicacio	http://localhost:8080/portafirmascb/web/services/MCGDWS	1	✗	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

Elements per pàgina:











#### 5.10.1.- 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	  
anadalapp	http://localhost:8080/portafirmascb/web/services/MCGDWS	1	✓	PFI_ADMIN	  
fundaciobit_senserol	http://localhost:8080/portafirmascb/web/services/MCGDWS	1	✓		  
fundaciobithola	sdfgsdfgsdfg	1	✓	PFI_USER,PFI_ADMIN	  

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

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 esta 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:*

Contrasenya (*)	Autenticació gestionada per seycon
-----------------	------------------------------------

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

*A més, en els llistats no apareixerà la column 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.*

## 5.11.- 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 el 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

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Usuari Aplicació ↑	Compartir ↑	Descripció ↑	Accions
<input type="checkbox"/>	aaaa	anadalapp	✗	batle	
<input type="checkbox"/>	Plantilla de usuari aplicacio ANADALAPP	anadalapp	✓	Prova 22	

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

Elements per pàgina: 10

Aquestes plantilles es poden eliminar i editar. Per més informació de com editar-les, per favor consultau el punt “6.7.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma” del menú de Sol·licitant.

## 5.12.- 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 “6.2.-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 Sol·licitud ↑	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)	Accions

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

La diferencia 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 envoltat amb un quadrat vermell:

Llistat de Peticions de Firma

+ Crear Petició de Firma

No s'han trobat Peticions 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:

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

GuardarCancel·lar

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

## 5.13.- 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 “6.6.-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 “6.2.4.-Crear/Modificar Custòdia” per entendre que és i com funciona Custòdia.

## 5.14.- Llistat de Notificacions WS

En el punt “5.10.-Gestió d'Usuaris Aplicació” quan donàvem d'alta usuaris-aplicació, havíem de donar valor a dos camps: Callback URL i Callback Versió.

Aquest 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 està caigut, llavors no ens adonaríem.

Per això tenim aquesta llistat 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 aquest llistat:


## 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			

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10 ▼

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

**Veure Notificació WS**

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

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 pulsar 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 pulsant 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.

## 6.- Sol·licitant

El Sol·licitant és la persona que pot posar en marxa Peticions de Firma, és que està en possessió del document a firma i sap quines persones l'han de firmar i com. Tornar a 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 web application interface for a 'Sol·licitant' (Applicant) user. The header includes the Fundació BIT logo, the 'PortaFIB' title, and user information: 'Entitat/s: Fundació BIT' and 'Antoni Nadal'. The main content area is titled 'Llistat de Peticions Actives' and includes a search bar and a 'Crear Petició de Firma' button. Below this is a table listing active petitions. The table has columns for 'Títol', 'Descripció', 'Data Sol·licitud', 'Data Final', 'Estat', and 'Accions'. One petition is listed with the title 'Una petició', description 'Una petició', and date '16/05/2014 08:28:44'. The status is 'No iniciat'. The table includes pagination controls showing '1' of 10 items per page. A sidebar menu on the left lists various options: 'Crear Petició de Firma', 'Peticions de Firma', 'Peticions Actives', 'Peticions Firmades', 'Peticions Rebutjades', 'Documents Custodiats', and 'Plantilles de Flux de Firmes'. The footer contains version information (PortaFIB v1.0.0), development details (Desenvolupat per la Fundació BIT (OTAE)), contact information for Fundació BIT, and a 'Necessitau Ajuda?' link.

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 esta 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 esta 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 reinicialitzar i clonar una petició de firma, que d'alguna forma es podrien entendre també com creació de petició de firmes.

Comentar que el proces de crear la petició de firmes, no finalitza amb l'inici del proces de firma sinó que la petició es queda creada i és el sol·licitant que en un moment determinat, quan troba que la petició esta ben construïda, decideix iniciar-la (Veure punt "6.2.5.-Iniciar (Petició de Firma)"). Això ho veurem amb més detall en els botons de la columna d'accions del punt "6.3.- 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:

Flux de Firmes

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

☒ Crear un nou flux de firmes

Selecció dels firmants d'entre els usuaris següents(càrrecs i fàvorits)

<<

(\*) Director Financer  
(\*) Director Tècnic  
(\*) Encarregat Àrea Financera 1  
(\*) Encarregat de l'Àrea de Qualitat i C

☐ Plantilles de Flux de Firmes de Antoni Nadal Bennasar

Contracte Menor Innovació

☐ Plantilles de Flux de Firmes compartides per altres usuaris de la seva entitat

Contracte Menor Administració

☐ Plantilles de Flux de Firmes compartides per les aplicacions

Plantilla de usuari aplicacio ANADALAPP

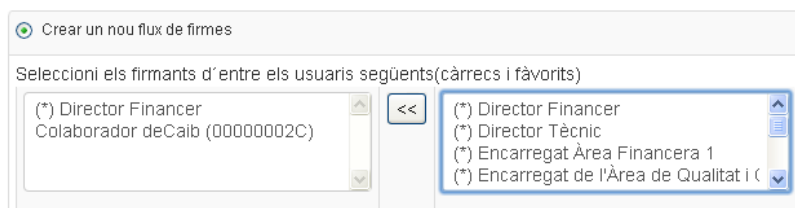
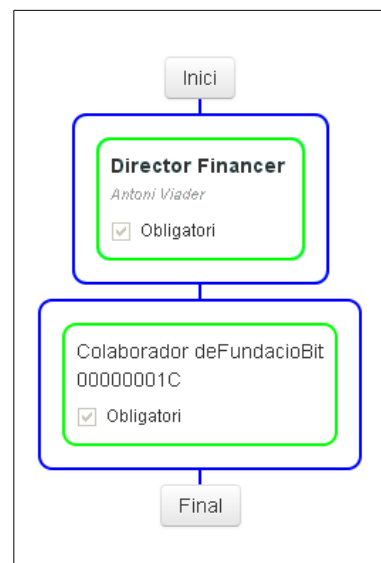
Acceptar

El flux de firmes el podem definir de 4 formes:

(1) **Crear un nou flux de firmes:**

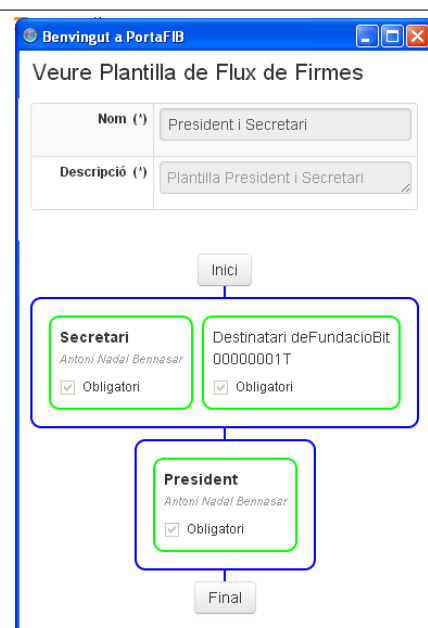


Aquesta opció llista tots el càrrecs més els usuaris favorits en una capsa i el sol·licitant emprant el botó (<<) els va afegint a una llista que posteriorment es convertirà en un flux. No ens hem de preocupar de si afegim més o manco gent ja que després de la creació sense voler l'usuari d'entre ells va seleccionant. Si alguns dels destinataris no ens em recordat d'afegir-los a la llista d'Usuaris Favorit tampoc passa res, ja que podem acabar de crear la petició, donar d'alta el nou usuari en la llista de favorits i després editar la petició.

## (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 "6.7.-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 "6.7.-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 meua entitat que volen compartir, aquest cop són el usuaris-aplicació els que comparteixen les seves plantilles de flux de firmes (Veure punt "5.11.-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

<b>Títol (*)</b>	<input type="text" value="Prova"/>
<b>Descripció</b>	<input type="text" value="Prova"/>
<b>Motiu (*)</b>	<input type="text"/>
<b>Fitxer a Firmar (*)</b>	<input type="text"/> <span style="float: right; border: 1px solid #ccc; padding: 2px 5px;">Seleccionar fitxer</span>
<b>Tipus de Document (*)</b>	<input type="text" value="Acord"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Descripció del Tipus de Document</b>	<input type="text"/>
<b>Posició Taula Firmes (*)</b>	<input type="text" value="En la primera pàgina"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Data Caducitat (*)</b>	<input type="text" value="21/03/2014 13:18:16"/> <span style="float: right;"></span>
<b>Idioma (*)</b>	<input type="text" value="Català"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Prioritat (*)</b>	<input type="text" value="Baixa"/> <span style="float: right;">▼</span>
<b>Flux de Firmes (*)</b>	<input type="text" value="Prova"/>

Guardar
Cancel·lar

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 indistingible per par 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 referia 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 altra 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 esta definit en el punt anterior i seleccionen ALTRES, llavors aquí podem descriu el tipus. En altres casos ho podem deixar buit.
- (7) **Posició Taula Firmes:** La taula de firmes s'ha descrit en el punt "3.2.1.-Descripció del Procés d'AutoFirma"
- (8) **Data Caducitat:** és una data informativa que ens indica que si és supera 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. Fonamentalment és per les traduccions de texts 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 "6.3.-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 traves de la propietat de sistema "portafib.defaultsinalgorithmid" (Posis en contacte amb el seu Administrador o consulti 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 "6.2.2.-Modificar Petició (i afegir Annexes)".


L'edició del Flux de Firmes es pot veure com es fa en el punt "6.2.3.-Modificar Flux (de







Firmes)”

## 6.2.- Peticions de Firma

En aquesta pantalla ens apareixeran totes les nostres peticions, sigui quin sigui el seu estat.

Llistat de Peticions de Firma  





 Crear Petició de Firma



Títol ↑	Descripció ↑	Data Sol·licitud ↑	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 > >>

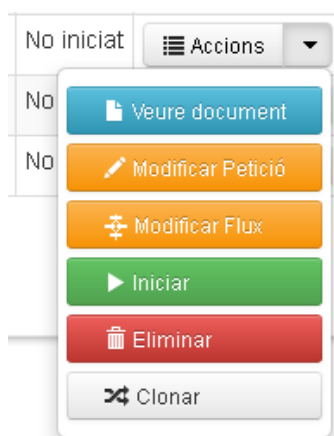
Elements per pàgina: 10

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

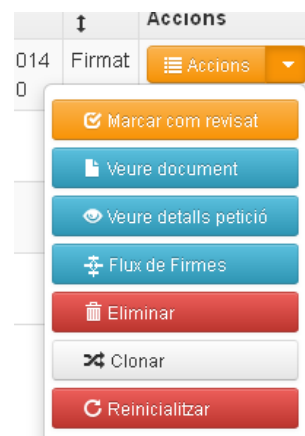
 Accions	(1) NO INICIAT: El sol·licitant encara no ha iniciat la petició de firma.
 Accions	(2) EN PROGRES: La petició es troba en mans dels destinataris per a que firmen la petició.
 Accions	(3) PAUSAT: El sol·licitant ha aturat temporalment el flux de firmes. La darrera firma encara segueix en marxa 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.
 Accions	(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 rebutjat.

	(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 botonera de la columna d'accions no és una botonera en sí, sinó una botonera 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.

### 6.2.1.- 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).

### 6.2.2.- 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”.

<b>Títol (*)</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
<b>Descripció</b>	<input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	
<b>Motiu (*)</b>	<input type="text" value="dhgdfghdfgh"/>	
<b>Fitxer a Firmar (*)</b>	<input type="text" value=""/> Seleccionar fitxer	<input type="text" value="max2.pdf"/>
<b>Tipus de Document (*)</b>	<input type="text" value="Acord"/> 	
<b>Descripció del Tipus de Document</b>	<input type="text"/>	
<b>Posició Taula Firmes (*)</b>	<input type="text" value="En la primera pàgina"/> 	
<b>Data Caducitat (*)</b>	<input type="text" value="28/02/2014 10:03:49"/>	
<b>Idioma (*)</b>	<input type="text" value="Català"/> 	
<b>Prioritat (*)</b>	<input type="text" value="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'adjunti al PDF
- Firma: Indica al sistema si volem firmar aquest annex

**Annexos****Annexos de la petició**

No s'han trobat Annex

**Afegir annex**

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

 **Afegir annex**

Guardar

Cancel·lar

Eliminar

Com és lògic 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.

### 6.2.3.- Modificar Flux (de Firmes)

 Modificar Flux

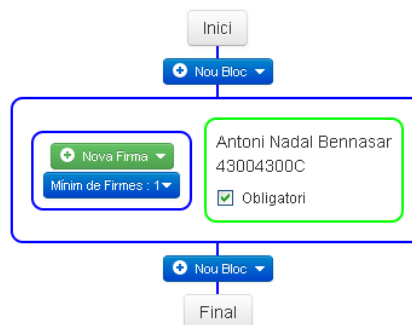
Aquesta opció ens permet modificar la gent que ha de firmar, l'ordre i l'agrupació.

Aquesta gestió es fa de forma idèntica a com es veurà en el punt “6.7.-Gestió de Plantilles de Flux de Firma”

#### Modificar Flux de Firmes

Nom (\*)

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



### 6.2.4.- Crear/Modificar Custòdia

Custòdia és una forma de guardar de forma persistent el document resultant de la petició de firma. Aquest document estarà disponible fins i tot quan s'elimini la Petició de Firma (Veure “**LLISTAT DE CUSTODIA**”). 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 Custòdia a aquest Sol·licitant (Usuari Entitat).

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

## Modificar Custòdia de Document

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

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 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 parametritzable 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 possible 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".

### 6.2.5.- Iniciar (Petició de Firma)



Com ja s'ha explicat anteriorment, aquesta opció inicia el Procés 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 opcions de la botonera de la petició.

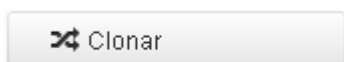
Aquesta opció està disponible quan la petició està en estat no iniciada o pausada.

### 6.2.6.- Eliminar (Petició de Firma)



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

### 6.2.7.- Clonar



Serveix per fer una còpia de la petició de firma i deixar-la en estat "No iniciada".

### 6.2.8.- Veure detalls de petició



És la mateixa opció que el botó descrit en el punt "6.2.2.-Modificar Petició (i afegir Annexes)" però de només lectura (no es pot modificar res)

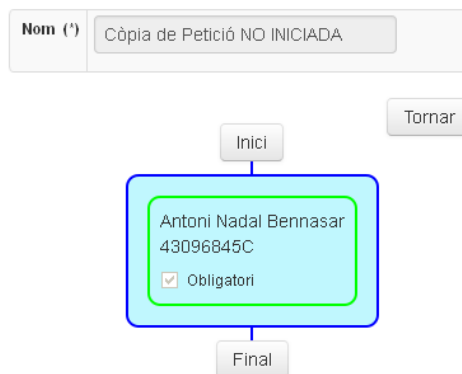
### 6.2.9.- Flux de Firmes

 Flux de Firmes

És la mateixa opció que el botó descrit en el punt “6.2.3.-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



### 6.2.10.- Pausar

 Pausar

Atura temporalment una petició tal i com es va explicar en l'apartat dels estats d'una petició de firma: veure punt “6.2.-Peticions de Firma”.

### 6.2.11.- Marcar com revisat

 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 “6.2.-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.

### 6.2.12.- Reinicialitzar

 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 altra document. Doncs s'espitja aquest boto i després anem a l'opció de modificar petició i canviariem el fitxer a firma.

## 6.3.- Peticions Actives

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “6.2.-Peticions de Firma” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les les peticions no iniciades, en progrés, pausades i les que estan pendents de revisar.

**Llistat de Peticions Actives**   Crear Petició de Firma



**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	 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

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10

## 6.4.- Peticions Firmades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “6.2.-Peticions de Firma” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les les peticions firmades.

**Llistat de Peticions Firmades**   Crear Petició de Firma Eliminar seleccionats

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

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10

NOTA: Les peticions firmades 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)

## 6.5.- Peticions Rebutjades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “6.2.-Peticions de Firma” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les les peticions rebutjades.

## Llistat de Peticions Rebutjades


[+ Crear Petició de Firma](#)
[Eliminar seleccionats](#)

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

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

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)

## 6.6.- Documents Custodiats

En aquesta pantalla poden veure els documents custodiats, és a dir, el documents de le 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 custodiat, 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	

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

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 "6.2.4.-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.FileSystemDocumentCustodyPlu
Paràmetres per Custòdia	
Custodiar	Si
Fitxer Custodiat	http://localhost:8080/custodia/index.jsp?custodyID=107951
Pàgines (*)	*
Missatge (*)	Document custodiat amb el sistema {2}. Identificador {1}. Data:{3} URL de
Posició missatge (*)	Esquerra
Tipus de Codi de Barres (*)	Pdf417
Text de Codi de Barres (*)	{0}
Petició de Firma	Una petició
Data Custòdia	19/05/2014 09:16:21

Cancel·lar

Els dos nous camps són:

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

## 6.7.- Gestió de Plantilles de Flux de Firma

En el punt “1.1.3.3.-Plantilla de Flux de Firms” 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 Firms”) que pot ser reutilitzat (clonat) en múltiples peticions de firma.

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

### 6.7.1.- Llistat de Plantilles de Flux de Firms

Llistat de Plantilles de Flux de Firmes    

<input type="checkbox"/>	Nom ↑	Descripció ↑	Compartir ↑	Accions
<input type="checkbox"/>	PLANTILLA DESACTIVAR	Desactivada	✗	 
<input type="checkbox"/>	Plantilla Destinatari	Tots els destinataris		  
<input type="checkbox"/>	President i Secretari	Presi i Secretari	✓	 




1



Elements per pàgina: 10 ▼

A través d'aquest llistat podem fer tres coses:

- (1) Crear una nova plantilla (Veure punt “6.7.2.-Crear una nova Plantilla de flux de firma”)
- (2) Eliminar una o varies plantilles
- (3) Editar una plantilla (Veure punt “6.7.3.-Editar una Plantilla de flux de firma”)
- (4) Editar els usuaris i/o grups que tenen accés a la plantilla ()



Nota: La columna compartir

## 6.7.2.- Crear una nova Plantilla de flux de firma

Polsant en el botó “Crear Plantilla” del llistat se'ns 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 ▼

*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 ▼

*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 estarà 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 Firms ")
  - ◆ **Amb usuaris i grups:** Indica que podem seleccionar les persones o grups d'usuaris (Veure punt 5.6.-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 Firms ")
- **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.

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

### Modificar Plantilla de Flux de Firms

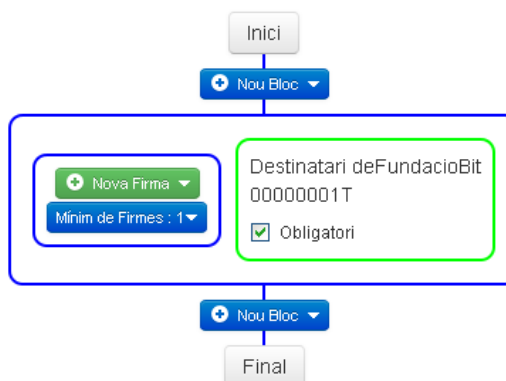
<b>Nom (*)</b>	Plantilla d'exemple
<b>Propietat (*)</b>	Antoni Nadal Bennasar
<b>Compartir</b>	<input type="checkbox"/>
<b>Descripció (*)</b>	Plantilla d'exemple

[Guardar](#)
[Eliminar](#)
[Tornar](#)

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

Podem veure més del procés d'edició d'una Plantilla de Flux de Firms en el punt "6.7.3.-Editar una Plantilla de flux de firma".

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

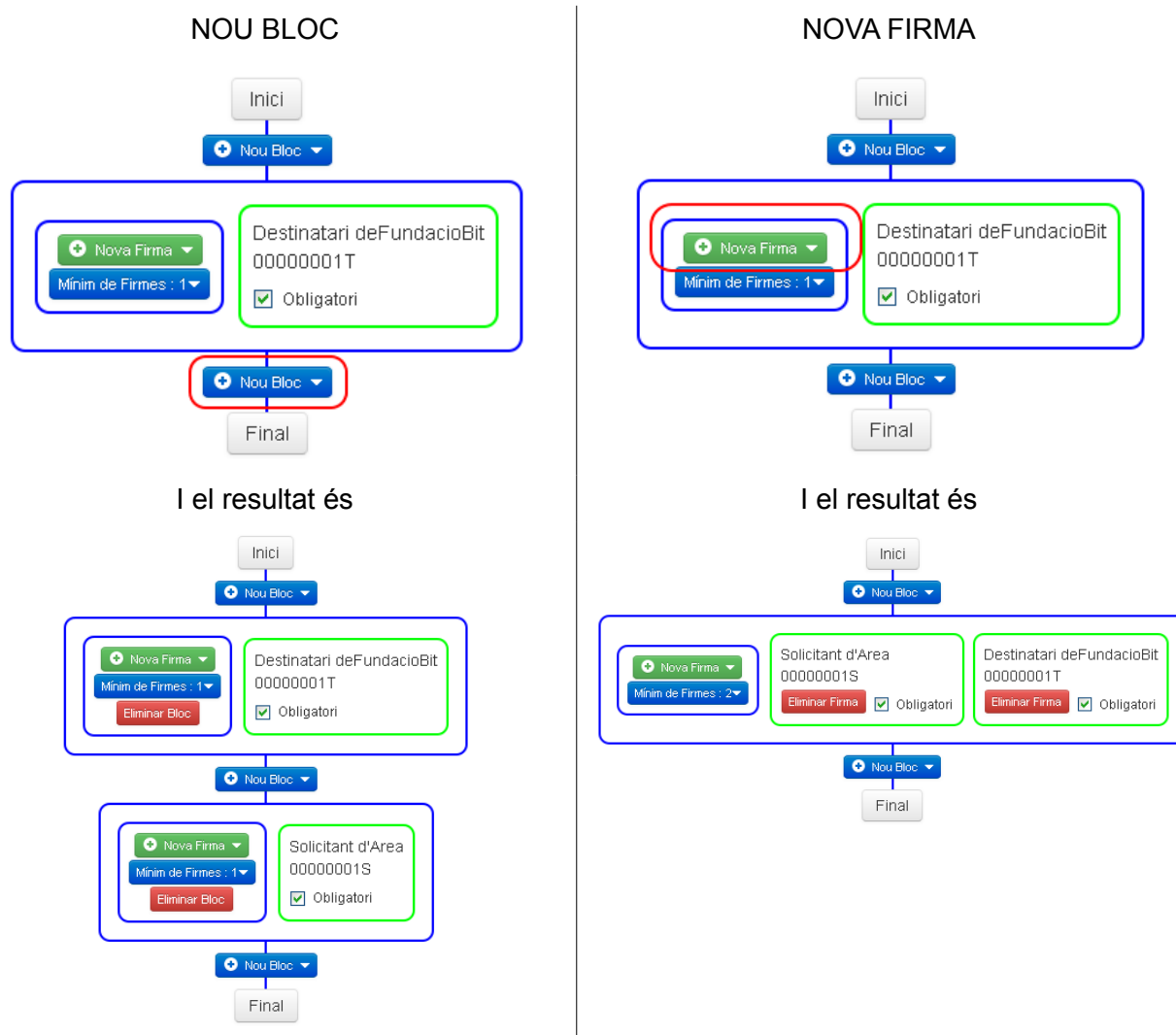




### 6.7.3.- Editar una Plantilla de flux de firma

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:



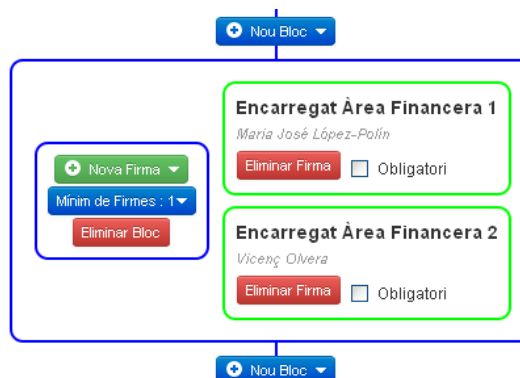
Amb aquestes dues simples accions podem crear un flux amb tots els blocs que vulguem i un bloc amb totes les firmes que necessitem.

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.

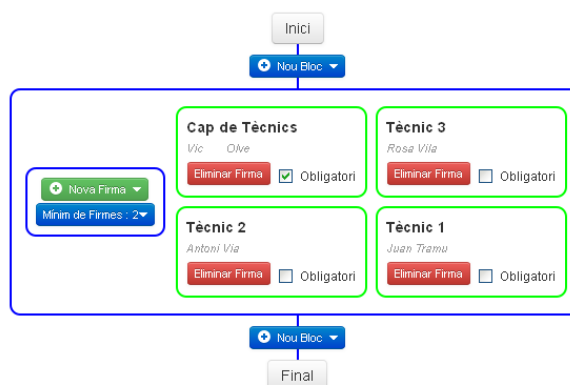
Ara anem a estudiar com modificar el comportament de les firmes dins d'un bloc. Les Firmes d'un bloc conté un paràmetre anomenat “obligatori” que és una casella de marcat que indica si aquella firma es requereix per poder finalitzar amb aquest bloc i poder passar al següent. Per

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'ns 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)



#### 6.7.4.- 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 apareixer un nou botó en la columna d'accions de color taronja i amb un dibuix d'un pany (🔒). Polsant sobre aquest anirem a un pàgina de la qual es mostra una captura:

## Modificar permisos de la plantilla 'Plantilla Destinatari's

**1**

Nom	Plantilla Destinatari's
-----	-------------------------

**2**

*Llistat d'usuaris amb permís*

Persona	Accions
Destinatari deFundacioBit (00000001T)	

**3**

*Afegir usuari a la llista*

Introdueix 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:

**6**

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 polsar 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 "5.6.-Gestió de Grups d'Usuaris") Només hem de seleccionar el grup que volem de la llista desplegable i polsar 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

En aquest llistat es mostren totes les Sol·licituds de Firma relacionades amb el destinatari. Els estats en que es pot trobar sol·licitud són les següents:

- **Sol·licituds Pendants:** són les sol·licituds que requereixen de la firma o rebuig del destinatari.
- **Sol·licituds Firmades:** són les sol·licituds que el destinatari ha firmat (o algun delegat ha signat en nom seu).
- **Sol·licituds Rebutjades:** són les sol·licituds que el destinatari ha decidit rebutjar (o algun delegat ha rebutjat el document en nom seu).
- **Sol·licituds Descartades:** són les sol·licituds en que al final, la firma del destinatari no ha sigut necessària. Algun exemple seria que els destinatari es trobava en un bloc de firmes amb altres usuaris i que un d'aquest ha rebutjat o que la firma del destinatari no fos obligatòria.

A continuació podem observar una captura d'aquest llistat:

Llistat de Sol·licituds de Firma


 Firmar seleccionats

<input type="checkbox"/>	Petició de Firma	Data Inici ↑	Data Fi ↓	Estat Final ↑	Remitent	Delegats	Col·labora		Accions
<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		 

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

Elements per pàgina: 10

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 "6.2.1.-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 procés de firma de forma 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 pendents 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.

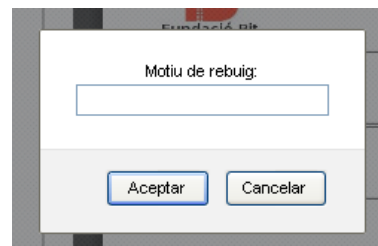
- (7) Fitxer a firmar i annexos: Aquest desplegable ens permet visualitzar (en els casos que sigui possible, pdf, imatges, text, xml, ...) el contingut del fitxer a firmar i dels annexos. Quan hi ha annexos apareixen uns botons a esquerra i dreta que permeten navegar entre les diferents documents.
- (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 "3.2.1.2.-Applet de Firma")

### 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'ns obrirà un diàleg d'entrada de text que en demana el "Motiu de rebuig". L'introduïrem 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 "3.2.1.2.-Applet de Firma")



*S'han fet tests de càrrega per provar l'applet de firma en mode multifirma per saber quants de fitxers suporta. El dos més significatius varen ser:*

- 3 fitxers de 17MB cadascun. Resultat OK
- 10 fitxers de 1MB cadascun. Resultat OK

*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 modificant les propietats següents del fitxer portafib-properties-service.xml:

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



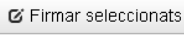
## 7.2.- Sol·licituds Pendants

















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 Pendants de Firma.


Inici **Destinatari 3**

**Menú Destinatari**

- Llistat de Sol·licituds de Firma
- **Sol·licituds Pendants**
- Sol·licituds Firmades
- Sol·licituds Rebutjades
- Sol·licituds Descartades
- Gestió de Delegacions
- Gestió de Col·laboracions

**Llistat de Sol·licituds Pendants**   

<input type="checkbox"/>	Petició de Firma	Data Inici ↑	Remitent	Delegats	Col·labora		Accions
<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		   

<< < 1 > >> Elements per pàgina: 10 

## 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		Accions
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 rebutj, que si que és interessant en aquest llistat.

Llistat de Sol·licituds Rebutjades  

Petició de Firma	Data Inici ↑	Data Fi ↑	Motiu de rebutj ↑	Remitent	Delegats		Accions
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 rebutj funciona	Solicitant deFundacioBit			 

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10 

## 7.5.- Sol·licituds Descartades

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 Descartades pel Destinatari.

Llistat de Sol·licituds Descartades  

No s'han trobat Sol·licituds Descartades

## 7.6.- Gestió de Delegacions



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

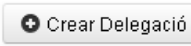
Aquesta delegació normalment es realitza quan el destinatari se'n va de vacances per la qual cosa el destinatari pot elegir el rang de dates per aquesta delegació. També es pot filtrar per tipus de document, per la qual cosa es podrien seleccionar varis delegats, i que cadascun d'ells gestionen un conjunt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



També comentar, que les delegacions necessiten el recolzament legal de dins l'entitat o empresa, es 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.

### 7.6.1.- Llistat de Delegacions


Al pitjar l'opció de menú "Gestió de Delegacions" ens apareixerà un llistat de delegacions que tenim assignades:

Llistat de Delegacions  



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

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10 

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·licitud que arribin al destinatari i que passin el filtre de la delegació llavors seran enviades 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 esta activada. Si se vol una delegació igual a una "No Activa amb Data Fi" llavors se'n ha de crear una de nova.

### 7.6.2.- Crear Delegació

Per crea una nova delegació hem de pitjar el botó "Crear Delegació" situat al cantó superior

dret. Ens apareixerà el següent formulari:

### Crear Delegació

Delegat (*)	Delegat deFundacioBit (00000001D) ▼	
Motiu (*)	<input type="text"/>	
Descripció	<input type="text"/>	
Data Inici (*)	26/02/2014 14:16:37	
Data Fi	<input type="text"/>	
Actiu	No	

### Tipus de Document

☐ Accepta tots els tipus de document  
☒ Accepta els següents tipus de document

Tipus de Document seleccionats		Tipus de Document disponibles
<div>Acord</div> <div>Acta</div>	<div>&lt;&lt;</div> <div>&gt;&gt;</div>	<div>Al·legació</div> <div>Altres</div> <div>Altres confiscats</div> <div>Altres tipus de documents</div>

A continuació descrivim cadascun dels camps:

- (1) **Delegat:** és la persona en que volem delegar. El llistat es selecciona de la 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 "5.7.-Gestió de Tipus de Documents (Entitat)")

## Documents (per Entitat")

Una vegada s'hagin emplenats tots els camps, pitjarem el botó de Guardar. Com podem observar aquesta delegació encara no està activa

De la pantalla que ens ha aparegut 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 esta en funcionament

## Tipus de Document

☐ Accepta tots els tipus de document  
☒ Accepta els següents tipus de document

Tipus de Document seleccionats	Tipus de Document disponibles
Acord	Al·legació
Acta	Altres
	Altres confiscats
	Altres tipus de documents

- 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 firmat 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 "3.2.1.2.-Applet de Firma". 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	FitxerAutoritzacioDelegacio_83750.pdf

- Podem descarregar-nos el fitxer d'autorització (L'imatge de més abaix ens mostra el formulari emplenat, i encara que no es pugui veure, aquest està firmat digitalment.

### Tipus de Document

☒ Accepta els següents tipus de document


*Tipus de Document seleccionats*

Acord  
 Acta


- Ara únicament el que podem fer és desactivar i eliminar aquesta delegació. En el moment en que s'apliqui en alguna firma, llavors desapareixerà el botó d'Eliminar i només hi quedarà el de Desactivar.

Cancel·lar

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 Bennasar  
Identificador Administratiu Destinatari (NIF, NIE, ...): 43096845C

**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 Bennasar

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.


## 7.7.- Gestió de Col·laboracions





La gestió de Col·laboracions és molt pareguda a la gestió de delegacions 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).

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) 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·laboracions" ens apareixerà un llistat de les col·laboracions que tenim assignades:

Llistat de Col·laboracions  



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

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10 

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 esta 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 "7.6.2.- Crear Delegació"

## 8.- Menú Delegat

En els punts “1.1.1.-Usuaris” i “7.6.-Gestió de Delegacions” ja s'ha explicat la figura del Delegat, per lo que 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 Delegacions” ni la “Gestió de Col·laboracions” com és lògic.

Comentar que el delegat no pot delegar una delegació en altres usuaris i 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	<b>Firmat per:</b> Delegat de Fundació Bit (Emissor: Fundació Bit-OTAE)
	<b>Data:</b> 27/02/2014 10:56:26
	<b>Motiu:</b> Firma Delegat de Fundació Bit (00000001D) per delegació de Antoni Nadal (43434343C). Motiu: Pel BOIB de 23 de gener de 2014

### 8.1.- Llistat de Sol·licituds de Firma

Veure punt “7.1.-Llistat de Sol·licituds de Firma” de Destinatari.

### 8.2.- Sol·licituds Pendants

Veure punt “7.2.-Sol·licituds Pendants” de Destinatari.

### 8.3.- Sol·licituds Firmades

Veure punt “7.3.-Sol·licituds Firmades” de Destinatari.

### 8.4.- Sol·licituds Rebutjades

Veure punt “7.4.-Sol·licituds Rebutjades” de Destinatari.



## 8.5.- Sol·licituds Descartades

Veure punt “7.5.-Sol·licituds Descartades” de Destinatari.

## 9.- Menú Col·laborador

En els punts “1.1.1.-Usuaris” i “7.7.-Gestió de Col·laboracions” 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 estigui 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 de Validació
- Sol·licituds Pendants**
- Sol·licituds Validades
- Sol·licituds Invalidades
- Sol·licituds Descartades

**Llistat de Sol·licituds Pendants**

Petició de Firma	Data Inici ↑	Destinatari	Accions
Prova de Sol·licitud	27/02/2014 11:09:46	Antoni Nadal Ber	

<< < 1 > >>

Elements per pàgina: 10

### 9.1.- Sol·licituds de Validació

En aquest llistat 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 Sol·licitud	27/02/2014 11:09:46			Antoni Nadal		   
Prova de Sol·licitud Revisant	27/02/2014 11:35:56	27/02/2014 11:36:06		Antoni Nadal		  
Prova de Sol·licitud Descartada	27/02/2014 11:34:19	27/02/2014 11:35:02	Descartat	Antoni Nadal		
Prova de Sol·licitud Validada	27/02/2014 11:33:18	27/02/2014 11:34:49	Validat	Antoni Nadal		
Prova de Sol·licitud Invalidada	27/02/2014 11:34:12	27/02/2014 11:34:35	Invalidat	Antoni Nadal		

&lt;&lt; &lt; 1 &gt; &gt;&gt;

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

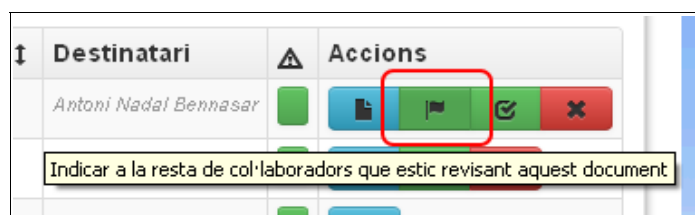
Com és lògic, si el col·laborador ha de validar el document, aquest necessita algun mecanisme per accedir-hi, i aquesta és la forma. Pitjant aquest boto es descarregarà el document a revisar.

### 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'esta 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.



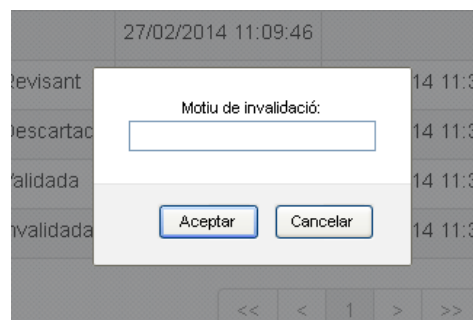
### 9.1.3.- Validar (✔)

Amb aquest botó indicarem al destinatari (o delegats) que segons el col·laborador aquest document és correcte per a ser signat.

### 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 és 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 signat.








## 9.2.- Sol·licituds Pendants

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Sol·licituds de Validació” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les Sol·licituds de Validació Pendants.

Llistat de Sol·licituds Pendants  



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.- Sol·licituds Validades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Sol·licituds de Validació” 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.- Sol·licituds Invalidades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Sol·licituds de Validació” 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 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.- Sol·licituds Descartades

Aquesta pantalla és idèntica a la pantalla descrita en el punt “9.1.-Sol·licituds de Validació” però se li aplica internament un filtre addicional que fa que només es mostrin les les Sol·licituds de Validació dirigides al col·laboradors però que per un motiu o altre que s'han descartat.

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 > >>

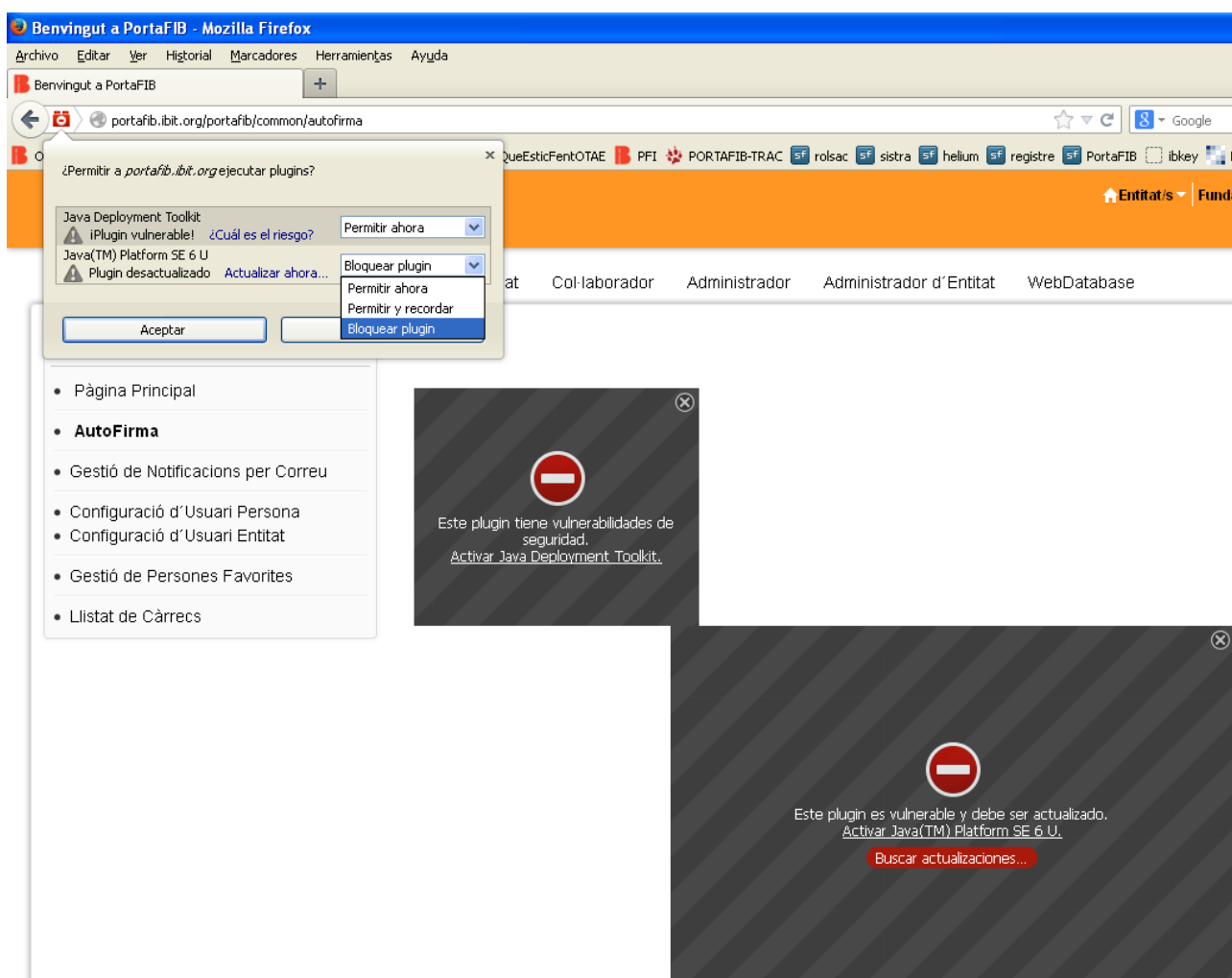
Elements per pàgina: 10 

## 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 aplicació no se puede verificar.  
¿Desea ejecutar la aplicación?



**Nombre:** es.caib.portafib.applet.SignApplet  
**Editor:** DESCONOCIDO  
**De:** http://portafib.ibit.org

☐ Confiar siempre en el contenido de este editor.

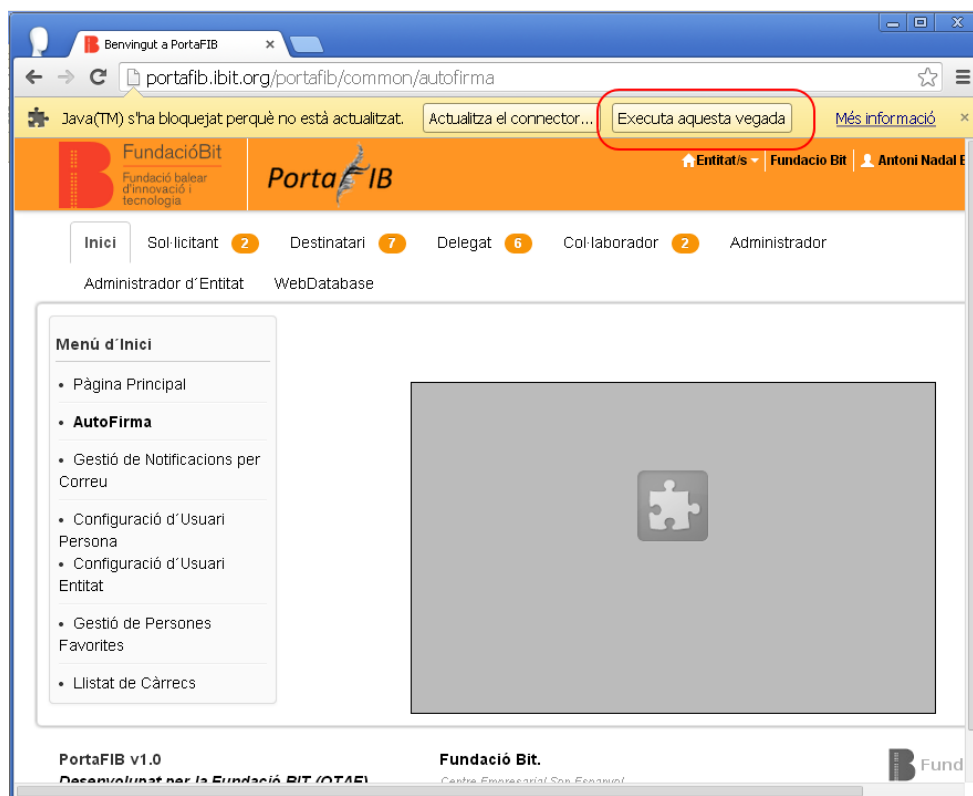
**Ejecutar** **Cancelar**

Esta aplicación se ejecutará con un acceso sin restricciones, lo cual puede poner en peligro sus datos personales. Ejecute esta aplicación únicamente si confía en el editor. [Más información...](#)

### 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:

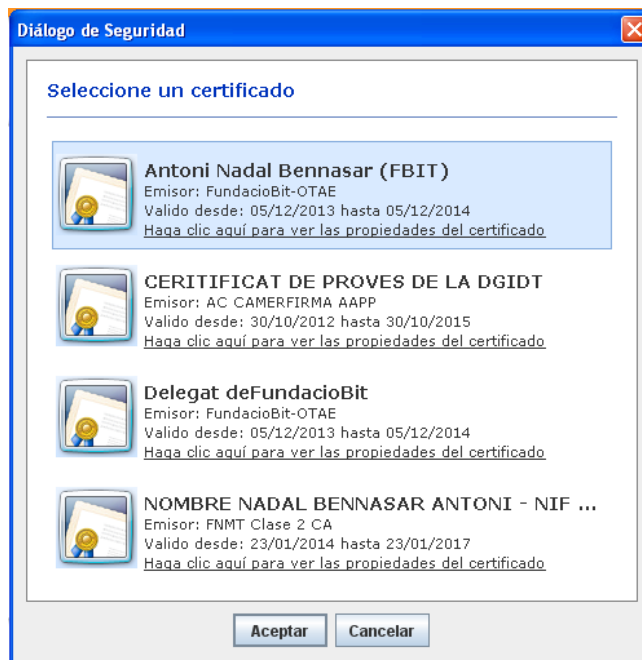
- No tenim el Java actualitzat i ens demana autorització per executar-ho en una versió antiga.
- Ens demana si ho volem executar ara o sempre





## 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 estem 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 està entre ells.
- (2) Si estam utilitzant certificats incrustats dins targetes, llavors recordar que aquesta targeta s'ha d'insertar 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 procés de firma varies vegades potser el navegador no ho suporti i l'applet no s'executi correctament. En aquest cas recomanem utilitzar un altre navegador o reinicialitzar totes les instàncies del que estem emprant.
- (4) Si utilitzam Firefox en Windows, recordar que aquest gestiona els seus certificats per la qual cosa els certificats software ficats 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 ha de tenir el certificat amb el 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 (':'). 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. S'ha de tenir en compte que per que un filtre sigui acceptat llavors ha de complir tots els subfiltres que es defineixin dins el filtre (es fa una AND entre tots ells). Es poden afegir comentaris emprant el caràcter “#” al principi de la línia. Anem a llistar els filtres disponibles:

### 10.3.1.- FILTER\_TYPE\_DNIE = "dnie:"

Aquest filtre serveix per només acceptar certificats DNIE. No té paràmetres.

### 10.3.2.- FILTER\_TYPE\_SSL = "ssl:"

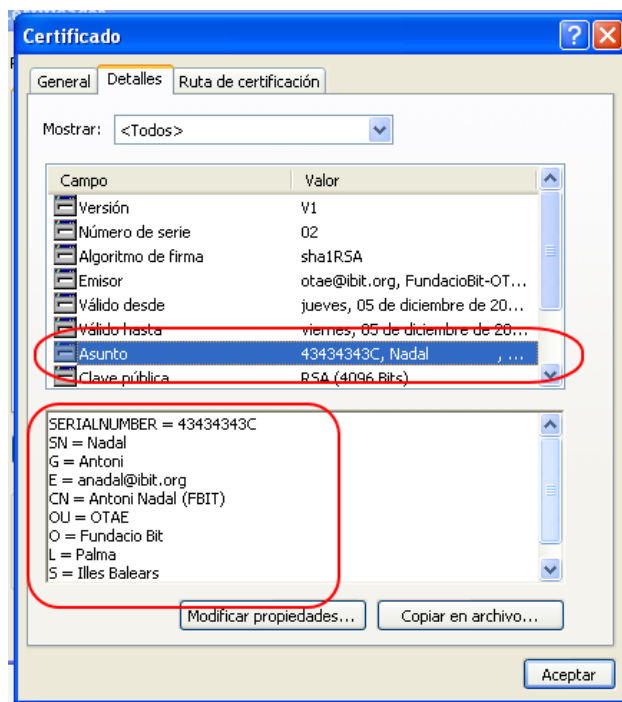
Serveix per filtrar certificats segons el seu número de sèrie. El valor conté l'identificador del número de serie d'un únic certificat.

### 10.3.3.- FILTER\_TYPE\_QUALIFIED = "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.

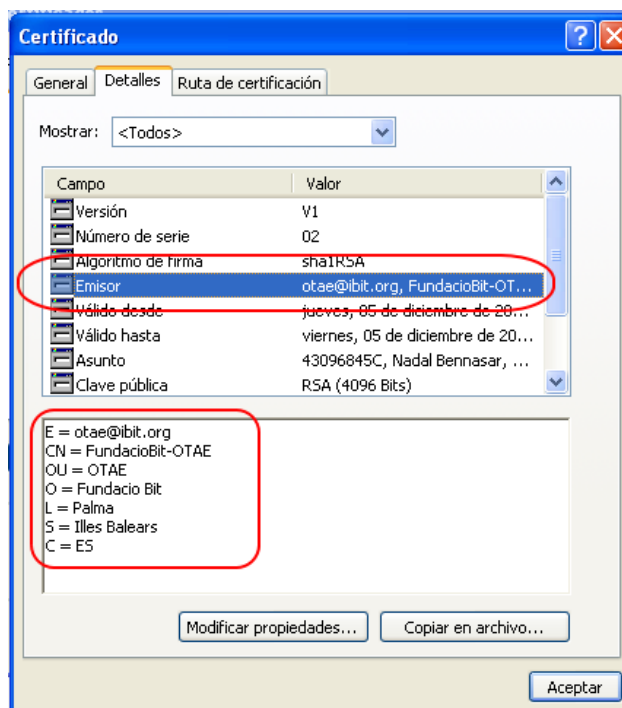
### 10.3.4.- FILTER\_TYPE\_RFC2254\_SUBJECT="rfc2254\_subject:"

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.



### 10.3.5.- FILTER\_TYPE\_RFC2254\_ISSUER="rfc2254\_issuer:"

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.



### 10.3.6.- FILTER\_TYPE\_RFC2254\_REC\_ISSUER="rfc2254\_rec\_issuer:"

És igual que el filtre "rfc2254\_issuer:" però la cerca es realitza sobre tots els emissors (o "issuers") de la cadena de de certificats. Per exemple el següents filtres accepta els mateixos certificats:

- rfc2254\_issuer:|(cn=AC DNIE 001)(cn=AC DNIE 002)(cn=AC DNIE 003)
- rfc2254\_rec\_issuer:|(cn=AC RAIZ DNIE)

### 10.3.7.- FILTER\_TYPE\_SIGN\_CERT\_USAGE="sign\_cert\_usage:"

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 definis aquest filtre el DNle d'autenticació no apareixeria en el filtre.

### 10.3.8.- 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.

### 10.3.9.- FILTER\_TYPE\_CHECKEXPIRATION="checkexpiration:"

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).

A continuació es mostra un exemple :

```
# Filtre per Serial Number del Certificat
#ssl:
# Si val true exclou els certificat expirats
#checkexpiration:true or false
# Només accepta aquells certificats que tinguin 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
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
#sign_cert_usage: true
# Filtre RFC2254 sobre la descripció de l'usuari del certificat
#rfc2254_subject:(&(cn=Antoni Nadal*))
# Filtre RFC2254 sobre la descripció de l'emissor del certificat
rfc2254_issuer:|(cn=AC DNIE 001)(cn=AC DNIE 002)(cn=AC DNIE 003)(cn=AC Camerfirma
Certificados Cameraleas)(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
rfc2254_issuer:|(cn=AC RAIZ DNIE)(OU=FNMT Clase 2 CA)
```

## 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 progrés, 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)

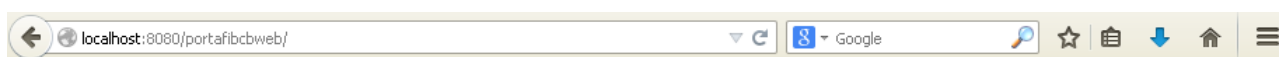
Data	Versió	App. ID	Doc. ID	Document Atributs	Firma Info.	Firma Certificat	Firma Delegat	Firma Rebut
04/03/2014 10:39:52	1.0	1279832416	1450	Estat: ENPROCES Títol: Hola LastUpdate: 04/03/2014 10:39:46 External Data: null				

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 durant 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	Applicació	Tipus	Petició	Firma	Actor
17/06/2014 12:26:41	1	caib	caibapp	FIRMADA	<b>ID:</b> 400 <b>Títol:</b> hola <b>Estat:</b> FIRMAT <b>Info:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <b>Custodia:</b> <a href="http://localhost:8080/custodia/index.jsp?custodyID=400">http://localhost:8080/custodia/index.jsp?custodyID=400</a>	-	-
17/06/2014 12:26:41	1	caib	caibapp	FIRMA PARCIAL	<b>ID:</b> 400 <b>Títol:</b> hola <b>Estat:</b> EN_PROCES <b>Info:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	<b>ID:</b> 350 <b>S/N:</b> 1023931205 <b>Issuer:</b> C=ES,O=FNMT,OU=FNMT Clase 2 CA <b>Subject:</b> C=es,O=FNMT,OU=FNMT Clase 2 CA,OU=500070015,CN=NOMBRE NADAL BENNASAR ANTONI - NIF 43096845C	<b>ID:</b> caib_anadal <b>NIF:</b> 43096845C <b>Name:</b> Antoni Nadal Bennasar
17/06/2014 12:25:16	1	caib	caibapp	ENPROCES	<b>ID:</b> 400 <b>Títol:</b> hola <b>Estat:</b> EN_PROCES <b>Info:</b> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	-	-

## 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.