

INSTRUCCIONS PER REALITZAR UNA PETICIÓ DE SIGNATURA AMB EL PORTASIGNATURES UdG

Índex

1. Realitzar una petició de signatura

- a. Apartat Informació de la petició
- b. Apartat Documents complementaris
- c. <u>Apartat de Vistiplaus previs</u>
- d. <u>Apartat Signatura/es</u>
- e. Apartat Notificacions
- f. Apartat Document

2. Altres accions

- a. Reciclar una petició de signatura feta prèviament
- b. Cancel·lar una petició de signatura
- c. Ampliar el termini de signatura
- d. Etiquetar les peticions de signatura
- e. Extreure un justificant del flux de signatura

US RECOMANEM QUE PER UTILITZAR EL PORTASIGNATURES NO FEU SERVIR EL NAVEGADOR EXPLORER I USEU PREFERENTMENT GOOGLE CHROME, MICROSOFT EDGE O SAFARI.

1. Realitzar una petició de signatura

Accediu al Portasignatures a través de l'apartat Personal de La Meva UdG:





Una vegada dins del Portasignatures cliqueu al botó NOVA PETICIÓ:

Universitat de Girveta				# -	Docencia - Recerca - Personal -	Serveis - Govern -	Orecerves
						ericit sources and	ADDA
Distis						Historial	Peticions
Martin 10 w registras						1 loss	
Peticia [7 Acc	6 Catagoria	Editotant	Document	Venciment	Data Sol Tothad		
			No shan trobat registres.				
Mustrant de 8 a 8 de Cregistres						Anterio	r Segient

A continuació heu d'omplir els camps necessaris de la petició:

Apartat Informació de la petició:

Informació de la petició	
Tñol: (*) 💿	
Prova signatura	
Data limit: (*)	
Nom del peticionari:	
Eadministració	
Signatura no visible 💿 🗆	
Qui podrà veure la petició?	
Només jo	~
Comentaris	
Signatura de Document, comproveu dades econòmiques.	
	1

Camp títol (obligatori): cal posar un títol descriptiu de la petició de signatura.

Data límit (obligatori): cal posar una data límit, dins de la qual es podrà signar la petició. Opcionalment es pot posar una hora concreta, per defecte aquesta és a les 00:00 del dia de venciment que haguem informat (per exemple una petició que venç el 19/03/2021, es podrà signar fins el dia 18/03/2021 a les 23:59:59).

Nom de peticionari (opcional): podeu posar el vostre nom o el de la unitat/servei/etc al que pertanyeu.

Signatura no visible (opcional): si marqueu aquesta opció no es mostrarà cap signatura sobre el document, només serà visible la signatura en el panell de signatura.

Qui podrà veure la petició?: podeu seleccionar qui podrà tenir accés a la petició. Podeu escollir que només hi tingui accés la persona que fa la petició (opció que surt per defecte), o bé tota la secció/servei a la que pertany.

Comentaris (opcional): podeu posar els comentaris que creieu convenients relacionats amb la signatura del document o documents. Aquests comentaris els veuran tant els membres dels grups de vistiplau seleccionats com els signadors. Aquests comentaris es veuen quan entrem a la petició i també apareixeran al justificant.

Apartat Documents complementaris (no es signaran)



/	Documents Complementaris (no es signaran)					
	Podeu seleccionar documents complem	nentaris, i adjuntar-los a la	petició.			
	Trieu els fitxers No s'ha triat cap fitxer	AFEGIR DOCUMENT COMPL	EMENTARI			
	Document		Delete			
	2020B000253_zINFORME-r.pdf		Û			

Apartat opcional on podreu dipositar documents de consulta o de suport a la decisió de validació o signatura del document; aquest documents no es signaran ja que únicament tenen la funció de consulta o suport que hem descrit, per tant no formen part del document que es signarà. S'hi poden dipositar arxius en qualsevol format i hi podran accedir tant els membres dels grups de vistiplau com els signadors

Apartat de Vistiplaus previs:

Codi	Grup vistiplau	
No s'han es	specificat grups de vistiplau	

Opcionalment en aquest apartat podeu escollir per quins vistiplaus voleu que passi el document o documents abans de que vagin a signatura. Els vistiplaus es donen a través de grups, en els quals hi pot haver una o més persones capacitades per validar el vistiplau; en cas que hi hagi més d'una persona, només caldrà el vistiplau d'una d'elles. Podeu incorporar seqüencialment tants grups de vistiplau com siguin necessaris.

Per veure els grups de vistiplau i escollir els que voleu incorporar, cliqueu el desplegable, escolliu el grup i cliqueu a botó *AFEGIR GRUP*:

La meva	[Selecciona]		RONELLA DÍE	Z Sortir 🕩
Universitat de Girona	Administració Electrònica Area de Communicació i Relacions Institucionals (ACRI) Area d'Estudis de Ciències - Administració Area d'Estudis de Ciències - Comergeria	veis -	Govern +	Dreceres -
Si cal afegir algun grup (Area d'Estudis de Cléncies - Secció Informàtica Area d'Estudis de Cléncies - Seccienta Académica Area d'Estudis de Cléncies - Secretaria Académica Area d'Estudis de Deri d'Esconfiques - Administració			
> Informació de l	Area d'Estudis de Dret i d'Econòmiques - Secretaria Acadèmica Area d'Estudis de Dret i d'Econòmiques - Secretaria Econòmica Area d'Estudis de la Salut - Administració Area d'Estudis de la Salut - Degana l'Acautta d'Infermeria			
∨ Vistiplau previs	Area d'Estudis de la Salut - Secretaria Acadèmica Area d'Estudis de la Salut - Secretaria Econòmica Area d'Estudis de Lletres i de Turisme - Administració			
Codi	Area d'Estudis de Lletres i de Turisme - Secretaria Acadêmica Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme - Secretaria Econòmica			
No s'han especifica	Àrea d'Estudis de Lletres i de Turisme - Secretaria Informàtica Àrea d'Estudis d'Educació i Psicologia - Administració			
([Selecciona]			

Els grups de vistiplau queden fixats en l'ordre que els hem incorporem, i seguiran aquest ordre en les peticions de vistiplau:

Vistiplau	previs	
Codi	Grup vistiplau	
96	Administració Electrònica	×
121	Assessoria Jurídica	×
	[Selecciona]	↔ AFEGIR GRUP

Si necessiteu algun grup de vistiplau no inclòs al llistat, envieu un correu a <u>eadministracio@udg.edu</u> demanant-lo, indicant la persona o persones que han de formar-ne part i els incorporarem.



Apartat Signatura/es:

En aquest apartat obligatori s'ha d'informar la persona o persones que han de signar el document. S'han d'introduir els signadors de manera seqüencial i en el mateix ordre que han de signar. Es permet incorporar persones de la comunitat universitària (PDI, PAS i Estudiants) i persones externes (caldrà conèixer DNI, Nom i Correu electrònic del signador).

~	Signatura/es	
	Codi	Nom
	No s'han especificat signadors	
	AFEGIR SIGNADOR	

Una vegada clicat el botó AFEGIR SIGNADOR, hem d'escollir el signador o signadors; si són membres de la Comunitat Universitària, els escollirem des de la primera pestanya *Usuari UdG*, el cercarem i clicarem sobre el seu nom per tal que quedi fixat a la petició. Si són externs anirem a la segona pestanya *Usuari extern*, informarem del DNI, Nom i Correu electrònic de la persona que ha de signar i clicarem el botó AFEGIR USUARI EXTERN.

Afegir Signa	dor				×	Afegir Signador ×
Usuari UdG	G Usuari Extern					Usuari UdG Usuari Extern
Col·lectiu:	PAS O PDI O Estudiant	Nom:				DNI / NIE: 99999018D
Centre: < Tots els	s centres >				~	Nom: Pere Pere
Codi UdG:	DNI / NIE:	CERCA				Email:
Codi UdG	Nom i cognoms	Actiu	PAS	PDI	Estudiant	perepere@gmail.com
3000662	DAVID GIRONELLA DÍEZ					
					TANCAR	AFEGIR USUARI EXTERN TANCAR

Una vegada escollits els signadors quedaran incorporats a la petició de signatura en el mateix ordre que els hem entrat. També seguirà aquesta seqüència en el procés de signatura.

Codi	Nom	
3000662	DAVID GIRONELLA DÍEZ	×
99999018D	Pere Pere	×

Apartat Notificacions:

Notificacions	
Email	
La llista de notificacions està buida	
	AFEGIR NOTIFICADOR



En aquest apartat, opcional, podeu incorporar un correu o correus electrònics, on s'aniran rebent els estats pels que passa la petició: acceptació o rebuig de cada vistiplau, acceptació o rebuig de cada signatura, finalització de la signatura, etc.

S'ha de tenir en compte que encara que no s'ompli aquest camp, el peticionari rebrà sempre els avisos més importants, per exemple quan la petició de signatura hagi finalitzat amb la signatura per part de tots els signadors (rebrà un correu amb el document signat adjunt). El peticionari també rebrà sempre avisos, en el cas de rebuig per part de qualsevol grup de vistiplau o de qualsevol dels signadors, i també en el cas que la petició arribi a la data de venciment sense que s'hagi completat la signatura del document.

Apartat Document:

✓ Document	
Podeu seleccionar fins a 5 documents. Per a cada document es generarà una petició de signatura amb les dades que heu omplert en aquest formulari.	
Document: (*) 🔞	
Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	
Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	
Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	
Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	
Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer	

En aquest apartat obligatori escollirem el document o documents que s'han de signar. Podem escollir fins a 5 documents, que generaran fins a 5 peticions de signatura sota les condicions que hem definit en els apartats anteriors. La mida màxima de cada document no pot superar els 5Mb.



Una vegada completat aquest darrer apartat, hem de clicar el botó ENVIA PETICIÓ (si volem iniciar la petició i no n'hem de fer cap més amb les mateixes condicions) o ENVIAR I RECICLAR PETICIÓ (si volem iniciar la petició i en volem fer més amb les mateixes condicions):



Una vegada clicat el botó ENVIA PETICIÓ o ENVIAR I RECICLAR PETICIÓ, començarà el procés de signatura del document: si s'ha incorporat una fase prèvia de vistiplau, el Portasignatures



enviarà un correu d'avís als membres del primer grup de vistiplau; una vegada validat per algun membre del grup, el Portasignatures enviarà un correu d'avís als membres del següent grup de vistiplau i així successivament. Una vegada passades les validacions, o si no hi havia vistiplaus previs, el primer signador rebrà un correu electrònic amb la petició de signatura i un enllaç al document a signar en el Portasignatures; una vegada signat, el Portasignatures enviarà correu d'avís al següent signador, i així successivament.

Una vegada completada la signatura, el peticionari rebrà un correu electrònic informant de la finalització del procés de signatura, amb el document signat com a adjunt.

<u>És necessari descarregar el document signat i incorporar-lo a l'expedient corresponent. Les peticions del Portasignatures, així com tots documents que contenen, s'esborraran passats 200 dies des de la data de venciment de la petició.</u>

Si qualsevol membre del grup de vistiplau rebutja la validació del document, o qualsevol signador rebutja la signatura del document, es paralitza tot el procés i avisa al peticionari d'aquest fet a través d'un correu electrònic. Caldrà modificar allò que ha causat el rebuig i tornar a fer la petició (es pot reciclar la petició rebutjada i modificar-la).

2. Altres accions que podeu fer amb el Portasignatures

Reciclar una petició de signatura feta prèviament

Qualsevol petició que tingueu a la pestanya "Peticions" podeu reciclar-la i crear-ne una de nova aprofitant part de la informació ja introduïda. Per fer-ho heu d'accedir a la petició i clicar el botó *Reciclar*. Haurem de repassar la petició ja que hi ha camps que s'hauran de tornar a omplir o canviar, per exemple posar una data de venciment, afegir comentaris si calgués, afegir o substituir signadors, tornar a adjuntar el document a signar,...



Administració electrònica – eadministracio@udg.edu – Plaça Sant Domènec, 3 – Girona



Si desitgem cancel·lar la petició, tenint en compte que es podrà fer sempre i quan que no s'hagi completat la signatura del document, hem d'obrir la petició des de la pestanya *Peticions* i clicar al botó *Cancel·lar Petició*. En aquest moment s'atura el flux de signatura.

nformació de	e petició de sigr	atura			
Document	Signatures	Petició	Documents adjunts		
prova 2 s	signador			Data límit de sig	gnatura 22/04/21 AMPLIAR RECICLAR
Joe Strumm DAVID GIRO!	er: prova 2 signad NELLA DÍEZ: ok 1	dors. <i>en data</i> <i>en data 17/</i>	17/03/2021 03/2021		
DAVID GIRON	VELLA DÍEZ ha ar	npliat el term	nini de signatura de 26-03-20)21 a 28/03/2021	
DAVID GIRON	VELLA DÍEZ ha ar	npliat el terrr	nini de signatura de 28-03-20)21 a 22/04/2021	
± PROVA_SIG	NATURA1_SIGNAT.PDI				
		_			
				.	_ ·
= desc	carregainineboc.as	bx al	/ - 60% T	⊔ v) ±	· ·
	-		Prova signatura		Â
	1				

En fer aquesta acció, si es cancel·la quan alguna persona ja ha donat el vistiplau o ha signat, aquestes reben un correu informant que la petició ha estat cancel·lada.

Ampliar el termini de signatura

Si s'acosta la data límit de signatura o ja hi hem arribat, i no s'ha completat la signatura del document, podem ampliar el termini; per fer-ho obrim al petició des de la pestanya *Peticions* i cliquem al botó *Ampliar*, escollim la nova data i cliquem el *Tick blau* de confirmació.

Document Signatures Petició Documents adjunts Document Signatures Petició	Informació de petició de signatura ×	Informació de petició de signatura)
Data linit de signatura Data linit de signatura <th>Document Signatures Petició Documents adjunts</th> <th>Document Signatures Petició Documents adjunts</th> <th></th>	Document Signatures Petició Documents adjunts	Document Signatures Petició Documents adjunts	
Construction Constructin Constructin C	prova 2 signador	prova 2 signador	
DAVID GIRONELLA DIEZ ha ampliat el termini de signatura de 26:03:2021 a 28:03/2021 DAVID GIRONELLA DIEZ ha ampliat el termini de signatura de 26:03:2021 a 22:04/2021 A provis secutivaux sinuxryor	Joe Strummer prova 2 signadors, en data 17/03/2021 DAVID GIRONELLA DIEZ ok 1 en data 17/03/2021	Joe Strummer, prova 2 signadors. en deta 17/03/2021 DAVID GIRONELLA DÍEZ ok 1 en data 17/03/2021	
DWID GROVELLA DIEZ ha amplite el termini de signatura de 28-03-2021 a 22/04/2021 PROVESSIONTIBALS SIGNATION E descarregabilizedoc.aspe 1 / 1 - 60% + C) C 	DAVID GIRONELLA DÍEZ ha ampliat el termini de signatura de 26-03-2021 a 28/03/2021	DAVID GIRONELLA DÍEZ ha ampliat el termini de signatura de 26-03-2021 a 28/03/2021	
▲ PROVA SCONTRAIL SCONTROP = descarregabiline@oc.sspx 1 / 1 - 605 + [2] (0) =	DAVID GIRONELLA DÍEZ ha ampliat el termini de signatura de 28-03-2021 a 22/04/2021	DAVID GIRONELLA DÍEZ ha ampliat el termini de signatura de 28-03-2021 a 22/04/2021	
E descentgehindbezeger 1/1 - 605 + 1 [3] ⊘ ± ⊕ ! 	& PROVA SIGNATURA1, SIGNAT/PDF	± PROVA_SIGNATURA1_SIGNAT.PDF	
Presidente	E descarregabilination:aspx 1 / 1 − 66% + [2] (5)	E descentegehiltenbecatyx 1/1 - 655 + (2) (5) (5)	• :



Etiquetar les peticions de signatura

El Portasignatures també permet etiquetar les peticions per tal de dur el control del seu estat, per exemple per marcar aquelles peticions de les quals ja n'hem descarregat el document signat i l'hem incorporat a l'expedient; per fer-ho obrim al petició des de la pestanya *Peticions*, cliquem el botó *Etiqueta* i escollim el color que desitgem. L'ús que es faci de les etiquetes i els seus significats va a criteri de la persona que fa la petició.



Extreure un justificant del flux de signatura

Una vegada la petició de signatura ha conclòs, podem extreure un justificant signat electrònicament on es detalla tot el flux de signatura. És útil per si el volem desar, si escau, com a prova dels vistiplaus pels quals ha passat la signatura del document.



Exemple de justificant:



