

Manual d'usuari de l'aplicatiu eTramita

Índex

Introducció.....	2
Pantalla inicial de l'aplicatiu.....	3
Crear tràmit.....	4
Consultar tràmit.....	5
Enviar a revisar el tràmit.....	6
Enviar a validar tràmit.....	7
Enviar a signar tràmit.....	7
Cancel·lar petició de signatura.....	8
Consultar l'estat de signatura d'un tràmit.....	9
Descarregar la còpia autèntica del document signat.....	10
Anul·lar tràmit.....	11
Cercador de tràmits.....	11

Introducció

eTramita és el servei TIC UPC que facilita la revisió i signatura electrònica de la documentació de la UPC. eTramita permet que els documents que estan emmagatzemats dins el gestor documental corporatiu de la UPC (gDOC) es puguin revisar i signar electrònicament mitjançant el portafirmes corporatiu de la UPC.

Podeu accedir a eTramita mitjançant la URL: <http://etramita.upc.edu/>

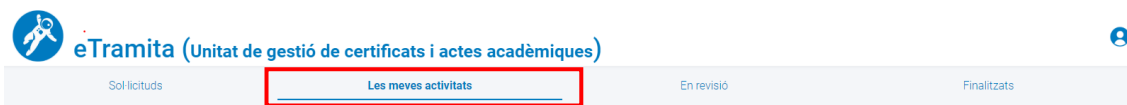
Principals funcionalitats de l'eina:

- Emmagatzema documentalment dins el gestor documental corporatiu gDOC, documentació que posteriorment serà revisada i signada electrònicament
- Permet definir tipologies de documents a signar (tràmits) i cicles de signatura que determinen els signants per defecte de cada tipologia de document
- Gestiona la revisió de la documentació per part de diferents unitats de la UPC
- Com a pas previ a la signatura de la documentació, eTramita també permet un pas opcional mitjançant el qual es gestiona la signatura d'una caràtula prèvia al document final a signar a través del portafirmes
- Gestiona la signatura de la documentació del tràmit mitjançant el portafirmes UPC
- Ofereix un cercador únic de documentació revisada i signada

La documentació gestionada i signada mitjançant eTramita no s'esborra i es conserva indefinidament per tal que pugui ser consultada.

Pantalla inicial de l'aplicatiu

La pantalla inicial d'eTramita us mostra la safata "Les meves activitats" la qual llista tots els vostres tràmits que estan en procés de validació i signatura



Cada tràmit pot tenir dues fases:

- Validació prèvia a la signatura del tràmit
- Signatura del tràmit

D'altre banda cada fase té associat un semàfor que indica l'estat de la fase:

Identificador	Tipologia	Sol·licitant	Tècnic tramitador	Fases	Accions
25360	Acta TFG: acta de Treball de fi de grau	anna.fabregas-punti	gema.diaz		

- El primer semàfor us indica l'estat de validació de la caràtula prèvia a la signatura del tràmit.
- El segon semàfor us indica l'estat de signatura del document del tràmit.

Els semàfors poden tenir els següents colors i significats:

- Semàfor sense color: indica que la fase de validació o signatura encara no s'ha iniciat, és a dir el tràmit no s'ha enviat a validació i/o signatura
- Semàfor de color groc: indica que la validació o signatura està en procés, és a dir, encara hi ha algun responsable de validació i/o signatura que ha de validar o signar.
- Semàfor de color verd: indica que s'ha portat a terme la validació o signatura del tràmit i per tant tots els validadors i/o signants ja han validat o signat respectivament
- Semàfor de color vermell: indica que hi ha alguna de les persones que validen o signen el tràmit que han rebutjat la validació o signatura.

Crear tràmit

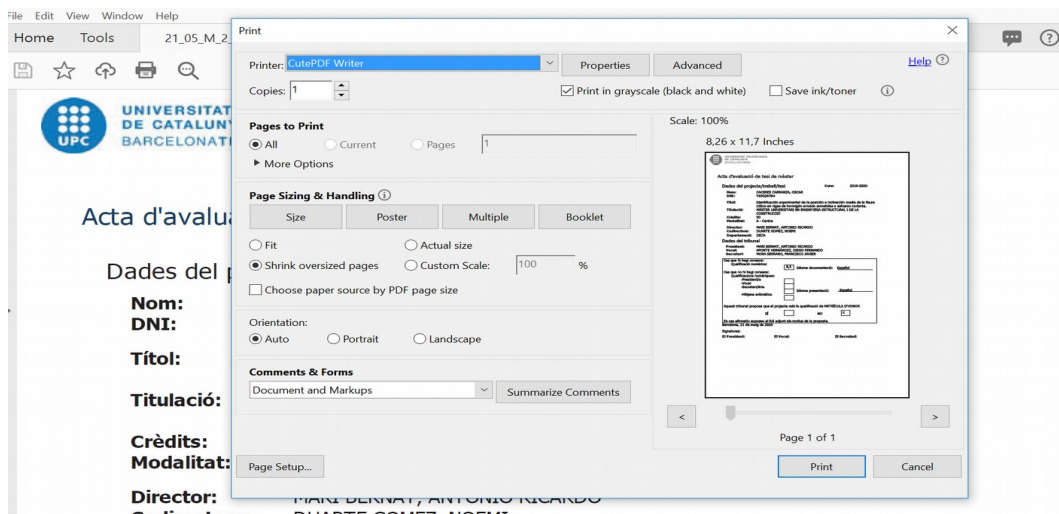
El botó “Nou tràmit” et permet crear un nou tràmit:

Un botó rectangular amb fons blau i text blanc que diu "Nou tràmit".

El sistema et mostra una fitxa amb una sèrie de dades mínimes que has d'emplenar per crear el tràmit:

- *Tipologia del tràmit*: desplegable amb la llista de documents que pots tramitar segons la unitat tramitadora a la qual el teu usuari té autorització
- *Objecte del tràmit*: breu descripció del tràmit. Cal tenir en compte que amb aquest camp podràs fer cerques. En el cas dels tràmits d'actes de TFG i TFM pots informar el nom de l'estudiant.
- *Sol·licitant*: persona que sol·licita el tràmit. Actualment el camp et permet cercar la persona en el directori de la UPC. Properament eTramita també et permetrà informar persones externes a la UPC.
- *Tècnic tramitador*: persona que gestiona el tràmit (per defecte la persona que crea el tràmit)
- *Apartat fitxer del tràmit*:
 - Tràmit: Document que conté el tràmit a signar (*)
 - Annexes: altres documents opcionals que pots annexar al document a signar i que les persones que signen el tràmit visualitzaran en el portafirmes

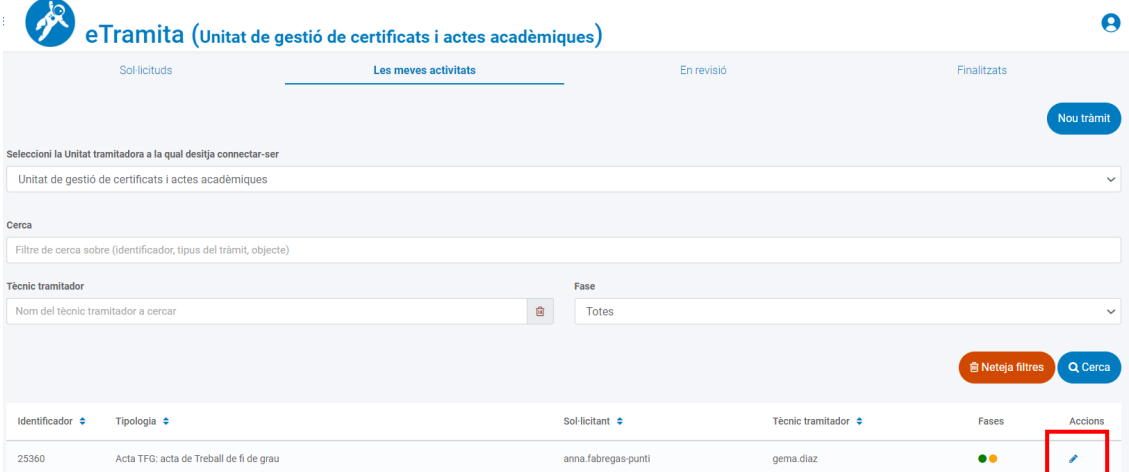
(*) És important que el document a signar no sigui un PDF editable. En aquest cas la signatura electrònica no serà vàlida atès que no es podria garantir la integritat del document. En el cas que el PDF sigui editable o contingui camps de tipus formulari, abans de pujar el document a etramita imprimeix el mateix per la impressora virtual d'adobe:



En cas que ho necessiteu, el servei de distribució de software de la UPC: <https://distribuciosoftware.upc.edu/> us permet descarregar l'Adobe Acrobat per generar i llegir documents en format PDF.

Consultar tràmit

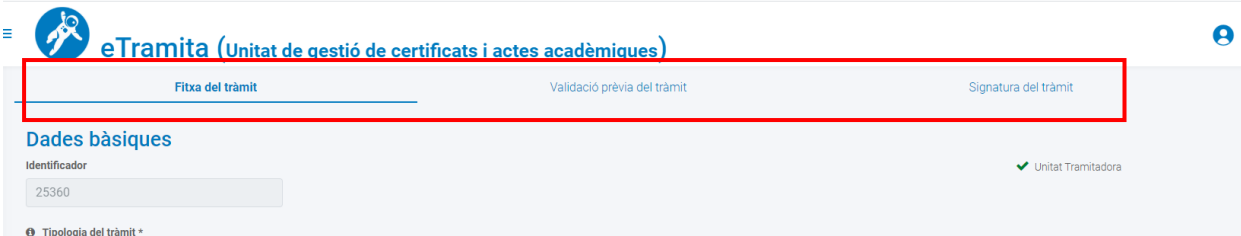
Un cop creat el tràmit, el pots consultar mitjançant la icona del “llapis” que apareix a la pantalla inicial:



The screenshot shows the eTramita interface. At the top, there are tabs for 'Sol·licituds', 'Les meves activitats', 'En revisió', and 'Finalitzats'. Below the tabs, there is a search bar and a dropdown menu for selecting the unit. A table lists processes with columns for 'Identificador', 'Tipologia', 'Sol·licitant', 'Tècnic tramitador', 'Fases', and 'Accions'. The 'Accions' column for the first row contains a pencil icon, which is highlighted with a red box.

La consulta del tràmit et mostra 3 pestanyes:

- *Pestanya “Fitxa del tràmit”*: és la pestanya per defecte i conté la fitxa del tràmit amb totes les seves dades bàsiques que has informat durant la creació del tràmit.
- *Pestanya “Validació prèvia del tràmit”*: conté la informació per enviar i fer seguiment de la validació prèvia del tràmit (consulta apartat “Enviar a validar un tràmit”). Recorda que aquest pas és opcional.
- *Pestanya “Signatura del tràmit”*: conté la informació per enviar i fer seguiment de la signatura electrònica del tràmit (consulta apartat “Enviar a signar un tràmit”).



The screenshot shows the 'Fitxa del tràmit' tab selected. Below the tab, there is a section titled 'Dades bàsiques' with a form containing the identifier '25360' and the unit 'Unitat Tramitadora'.

A la pestanya ‘Fitxa del tràmit’, es poden afegir o modificar els fitxers dels tràmits dins l’apartat ‘Documents del tràmit’:

Documents del tràmit

Tràmits Adjunts Documentació per revisar

Fitxer	Autor	Data modificació	Descarregar tràmit
Ejemplo	DAVID GUILLEN FERNANDEZ	10/09/2021 10:09	

Carregar nou tràmit

No se ha seleccionado ningún archivo.

- **Documents del tràmit:**
 - Tràmits: Documents del tràmit a signar
 - Adjunts: altres documents opcionals que pots annexar als documents a signar i que les persones que signen el tràmit visualitzaran en el portafirmes.
 - Documentació per revisar: altres documents opcionals afegits per a que els examini el revisor si es vol enviar el tràmit a revisar. Aquests documents no s'annexen al cicle de signatures.

Enviar a revisar el tràmit

Documents del tràmit

Tràmits Adjunts Documentació per revisar

Fitxer	Autor	Data modificació	Descarregar tràmit
Ejemplo	AIDA JIMÉNEZ VIÑAS	20/05/2021 13:41	

Carregar nou tràmit

No se ha seleccionado ningún archivo.

Document PDF (máx 10 MB)

Enviar

Aquest pas permet que la persona seleccionada com a revisor examini les dades del tràmit i els documents que s'hi han afegit. També disposa d'una pestanya a 'Documentació' amb els fitxers que s'han annexat específicament per al revisor.

Un cop ha acabat de revisar el contingut del tràmit, el revisor pot tornar el tràmit al procés de signatura afegint-hi opcionalment un comentari.

Enviar a validar tràmit

Aquest pas és opcional i et permet enviar a validar el tràmit abans de la seva signatura.

Alguns tràmits no requereixen el pas de validació (ex. Els tràmits de signatura d'actes de TFG i TFM), i per tant la pantalla de validació del tràmit apareix bloquejada

Tècnic tramitador	Càrrec	Unitat	Ordre del validador	Accions
SILVIA VIVE GOMEZ		153 - SERV.GEST.CONEIXEMENT,RECERCA I INNOVA.	1	

En el cas dels tràmits que no requereixen validació, el semàfor de de la llista de tràmits apareix sempre en color verd.

Enviar a signar tràmit

Aquest pas et permet enviar el tràmit al portafirmes de la UPC per tal que sigui signat electrònicament.

Abans d'enviar el tràmit a signar, has de completar l'apartat de signants indicant la llista de les persones que han de signar el document.

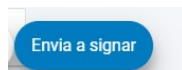
Pots cercar cadascun dels signants escrivint el seu nom/cognom en el camp "Signant". Aquest camp és un cercador en el directori de la UPC i et permet cercar qualsevol PAS/PDI de la UPC:

Nom	Càrrec	Unitat	Nivell signatura	Ordre del signant	Accions
GEMA DIAZ LLUNA (PAS - Personal d'Administració i Serveis (només UPC/UPC))					
CLARA BOREN ALTES		742 - CIÈNCIA I ENGINYERIA NAUTÍQUES	PAN	1	

Per a cada signant has d'indicar el nivell de signatura i l'ordre en el qual signaran. En el cas dels documents de TFG i TFM el nivell de signatura és "PAN" i l'ordre del signant és un número seqüencial amb el qual els signants signaran en el portafirmes.

Nom	Càrrec	Unitat	Nivell signatura	Ordre del signant	Accions
CLARA BOREN ALTES		742 - CIÈNCIA I ENGINYERIA NÀUTIQUES	PAN	1	
SANTIAGO ORDAS JIMENEZ		742 - CIÈNCIA I ENGINYERIA NÀUTIQUES	PAN	2	
MANUEL RODRIGUEZ CASTILLO		742 - CIÈNCIA I ENGINYERIA NÀUTIQUES	PAN	3	

Un cop hagi informat els signants, podràs enviar el document a signar al portafirmes mitjançant el botó "Envia a signar":



Cal tenir en compte que el portafirmes envia notificació via correu-e als signants indicant que tenen un document pendent de signatura.

Cada signant rep el missatge de correu quan han signat els signants anteriors i, per tant, ja disposen del document pendent de signar al seu portafirmes.

Cancel·lar petició de signatura

Les peticions de signatura que estan en procés de signatura es poden cancel·lar i per tant es podem tornar a enviar al portafirmes modificant el document o els signants.

La cancel·lació es porta a terme mitjançant la següent icone:

Nom Càrrec Unitat Accions
 No hi ha notificacions definides

Persona a notificar per a la impressió del tràmit
 Persona a cercar

Nom Càrrec Unitat Accions
 No hi ha notificacions definides

Fitxers del tràmit
 Tràmit signatures Tràmit signat

Fitxer	Data creació	Estat	Versió	Accions
dummy	28/07/2020 16:17	Pendent de signatura	1	

Versió del tràmit per a les signatures
 Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
 Document PDF (màx 30 MB)

Històric
 Enrere **Envia a signar**

Consultar l'estat de signatura d'un tràmit

Un cop hagi enviat a signar el tràmit, pots consultar l'estat de signatura mitjançant l'ícone:

eTramita (Unitat de gestió)

Persona a notificar per a la impressió del tràmit
 Persona a cercar

Nom Càrrec Unitat Accions
 No hi ha notificacions definides

Fitxers del tràmit
 Tràmit signatures Tràmit signat

Fitxer	Data creació	Estat	Versió	Accions
Acta Jordi Riu_sga_noeditable2		Pendent de signatura	2	

Versió del tràmit per a les signatures
 Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer
 Document PDF (màx 30 MB)

Històric
 Enrere

Informació petició de signatura

- belen.onecha (Signat 19/05/2020)
- alberto.penin (Pendent de signatura)
- jose.m.gonzalez (Pendent de signatura)

Tanca

Comentaris
GEMMA DIAZ LUNA
 Ha enviat el tràmit definitiu a signar
 19/05/2020 10:18 Unitat tramitadora

D'altra banda, el semàfor de signatura de la llista de tràmits, romandrà en color groc fins que no signin tots els signants. Un cop tots hagin signat, de manera automàtica, el semàfor passarà a color verd i el tràmit passarà de la safata "Les meves activitats" a "Finalitzats":

Sol·licituds Les meves activitats En revisió **Finalitzats**

Unitat de gestió de certificats i actes acadèmiques

Cerca

Filtre de cerca sobre (identificador, tipus del tràmit, objecte)

Tècnic tramitador

Nom del tècnic tramitador a cercar

Neteja filtres Cerca

Identificador	Tipologia	Data del tràmit	Sol·licitant	Accions
25427	Certificat TD: certificat de tesis doctoral	29/05/2020	noemi.zapata	[Icona]
25363	Acta TFG: acta de Treball de fi de grau	26/05/2020	manoli.cano	[Icona]

Descarregar la còpia autèntica del document signat

Un cop el document ha estat signat electrònicament, eTramita us permet descarregar la còpia autèntica del mateix. La còpia autèntica és el document electrònic oficial, emès per la UPC, que mostra les signatures electròniques que conté el document.

Dins la pestanya “Signatura del tràmit” trobareu el botó per descarregar la còpia autèntica del document signat:

INICI CERCADOR ADMINISTRACIÓ

Fitxa del tràmit Validació prèvia del tràmit **Signatura del tràmit**

Signatura del tràmit

Signatura en paper: Sí No

Ordre signants: Només signa UPC Primer signa UPC Primer signa entitat externa

Signant: Nivell signatura: 1

Nom	Càrrec	Unitat	Nivell signatura	Ordre del signant	Accions
ANTONIO RICARDO MARI BERNAT		751 - ENGINYERIA CIVIL I AMBIENTAL	PAN	1	
DIEGO FERNANDO APONTE HERNANDEZ		751 - ENGINYERIA CIVIL I AMBIENTAL	PAN	2	
FRANCISCO JAVIER MORA SERRANO		751 - ENGINYERIA CIVIL I AMBIENTAL	PAN	3	

Notificacions addicionals

Enrere **Descarregar copia autèntica**

Anul·lar tràmit

En el cas que un tràmit sigui erroni, el pots anul·lar. Romandrà en el sistema amb estat "Anul·lat" i, en cas necessari, el podràs consultar.

Els tràmits que tenen una petició de signatura en curs, no se poden anul·lar directament, primer cal cancel·lar la petició de signatura (consulta apartat "Cancel·lar petició de signatura" del manual) per tal d'eliminar les peticions de signatura del tràmit en el portafirmes. Un cop cancel·lada la petició de signatura, ja pots anul·lar el tràmit.

The screenshot shows the 'eTramita (CONVENIS)' interface. At the top, there are tabs for 'Fitxa del tràmit', 'Validació prèvia del tràmit', and 'Signatura del tràmit'. Below the tabs, a message states: 'Aquest tràmit pertany a la Unitat tramitadora "UPC_001_NOMINES" de l'àrea "UPC_001_NOMINES"'. The main section is titled 'Dades bàsiques' and contains the following fields:

- Identificador:** 26529
- Tipologia del tràmit:** Acceptació de nòmina
- Objecte del tràmit:** Documentació nòmina agost I 2020
- Sol·licitant:** Sol·licitant UPC (selected)
- Nom del sol·licitant:** MANUELA CANO FUENTES
- Unitat del sol·licitant:** 940 - UPCNET
- Tècnic tramitador:** MANUELA CANO FUENTES

At the bottom right, there are three buttons: 'Enrere', 'Envia a revisor/a', and 'Anul·la tràmit' (highlighted with a red box).

Cercador de tràmits

eTramita disposa d'un cercador de documents que us permet cercar qualsevol document signat i pendent de signar.

El cercador té diferents criteris de cerca i us permet cercar, consultar i descarregar els documents signats en qualsevol moment. Tingues en compte que els documents signats no s'esborren i per tant sempre els pots consultar mitjançant l'eina eTramita:

The screenshot shows the 'eTramita (Unitat de gestió de certificats i actes acadèmiques)' interface. The main section is titled 'Cercador de tràmits' and contains the following search criteria:

- Tràmit des de:** MARTINEZ GUTIERREZ
- Tipus de tràmit:** Acta TFO amb acord de confidencialitat: acta de Treball de fi de grau amb caràtula, Acta TFO: acta de Treball de fi de grau, Acta TFM amb acord de confidencialitat: acta de Treball de fi de màster amb caràtula, Acta TFM: acta de Treball de fi de màster, Certificat PR: certificat del pla de recerca, Certificat TD: certificat de tesis doctoral
- Referència dipòsit:** Referència

At the bottom, there are three buttons: 'Cerca', 'Neteja filtres', and 'Exportar'. Below the buttons, there is a table with the following data:

Identificador	Data	Tipus tràmit	Estat	Accions
2532	26/05/2020	Acta TFM acta de Treball de fi de màster	Unitat tramitadora	