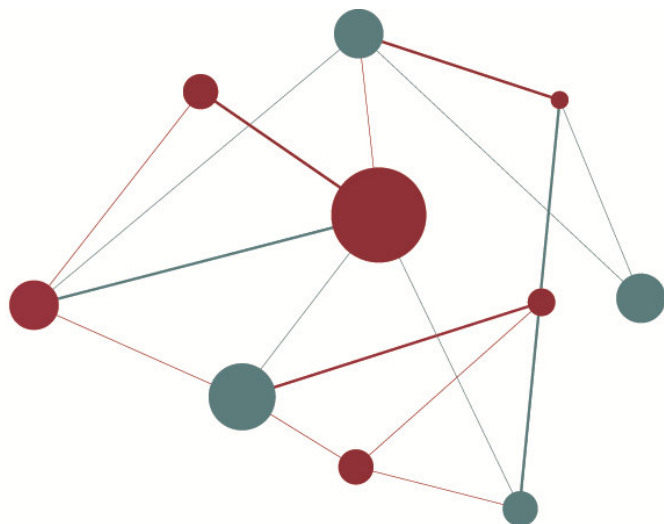


# SeTDIBA Serveis de Transformació Digital

Junts innovem cap a una administració oberta  
i connectada amb la ciutadania.



## FIRMADOC MOBILE MANUAL USUARI (Android)



**Diputació  
Barcelona**

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual  
CC BY-NC-SA

## Contingu

Contingut .....	2
Introducció.....	3
Requisits mínims .....	3
Instal·lació del certificat digital .....	4
Descàrrega i configuració de Firmadoc Mobile .....	13
Finestra d'inici de sessió de Firmadoc Mobile .....	15
Interfície d'Usuari .....	17



## Introducció

El present document inclou un manual d'usuari de Firmadoc Mobile per sistema operatiu Android en el qual, a més de descriure pas a pas com instal·lar el certificat digital així com la pròpia aplicació, es mostraran totes les opcions de configuració i ús existents.

Firmadoc Mobile és una aplicació per a dispositius mòbils que permet als usuaris de Firmadoc o Firmadoc web realitzar els actes d'aprovació o rebuig de documents. Constitueix la primera versió per a mòbils de Firmadoc, amb un abast exclusivament en mode porta signatures, però que en futures versions es convertirà en una altra perspectiva a afegir a les ja existents de Firmadoc i Firmadoc web, com a gestor documental, de signatura electrònica i seguiment d'expedients electrònics en dispositius mòbils. Representa un servei de gran valor afegit, facilitant la màxima eficiència en la gestió interna, ja que permet eliminar els temps morts al circuit de tramitació de documents d'un expedient administratiu per absències o desplaçaments, ja que l'usuari tindrà a la butxaca la possibilitat de signar electrònicament documents en qualsevol moment i lloc.

## Requisits mínims

Els requisits mínims per utilitzar l'aplicació Firmadoc Mobile són:

- Disposar d'un sistema operatiu Android amb versió 4.0 o superior.
- Disposar d'un lector o visor de PDF del tipus Adobe Acrobat Reader o similar.
- Disposar d'un certificat programari tipus T-CAT-P per poder signar electrònicament.

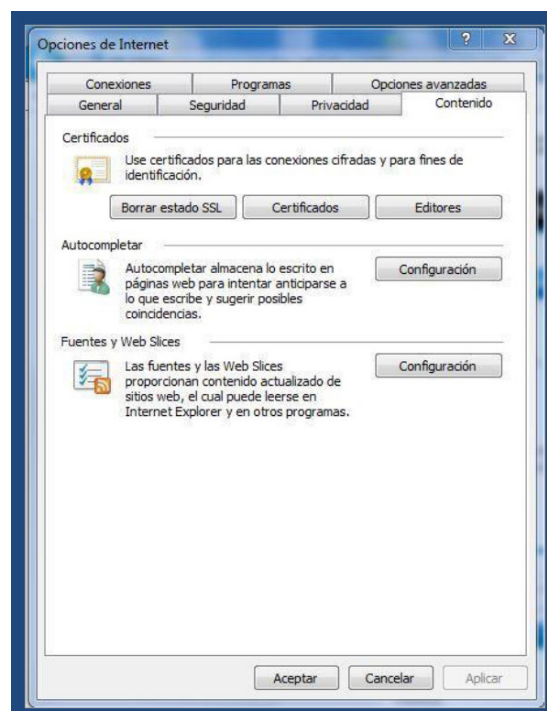
## Instal·lació del certificat digital

Per a la instal·lació del certificat digital de tipus software en el dispositiu mòbil cal seguir els següents passos:

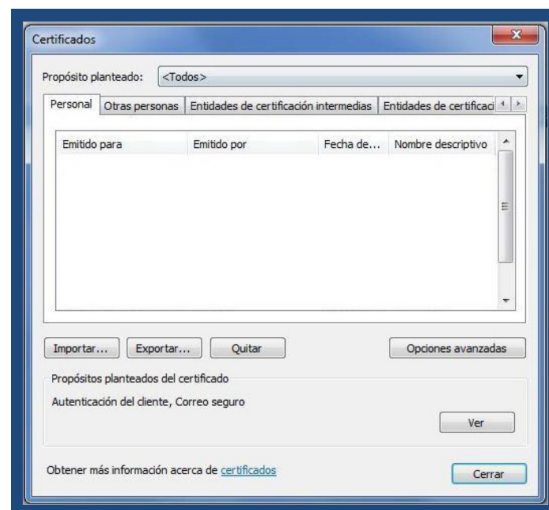
- A. Exportar i emmagatzemar el certificat digital en una ruta específica de l'equip amb el qual es vagi a configurar el terminal mòbil. L'exportació es pot fer des del navegador Internet Explorer on ja es tingui instal·lat el certificat digital de tipus software expedit per organismes com ara CATCert, ACCV o FNMT entre d'altres. També hi ha la possibilitat de, per exemple, descarregar-se el certificat T-CAT P (prèvia sol·licitud) des de la pròpia pàgina web de l'Agència Catalana de Certificació (CATCert).

Exemple d'exportació de certificat digital des d'Internet Explorer:

**Punt 1:** en el navegador Internet Explorer, s'accedirà a Eines - Opcions d'Internet - Pestanya Contingut. En aquest punt s'haurà de prémer el botó "Certificats".

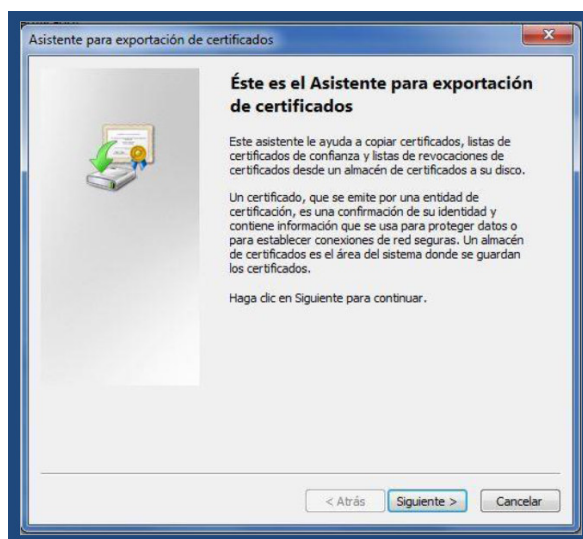


**Punt 2:** en aquesta finestra es mostren els certificats instal·lats a l'ordinador a la pestanya "Personal". S'ha de seleccionar el certificat que es vol copiar i prémer el botó "Exportar".

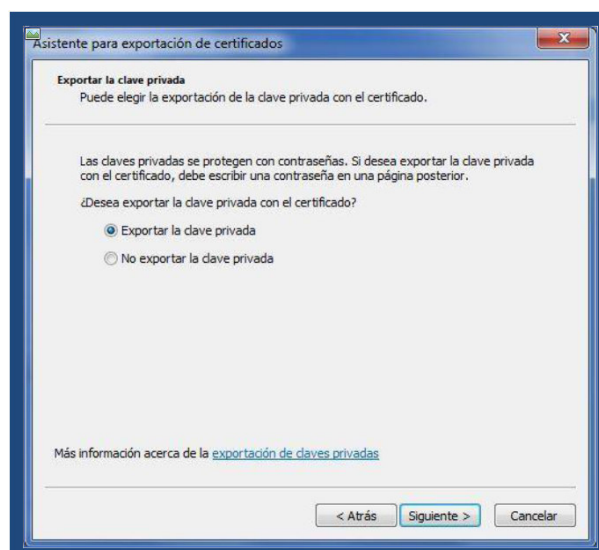


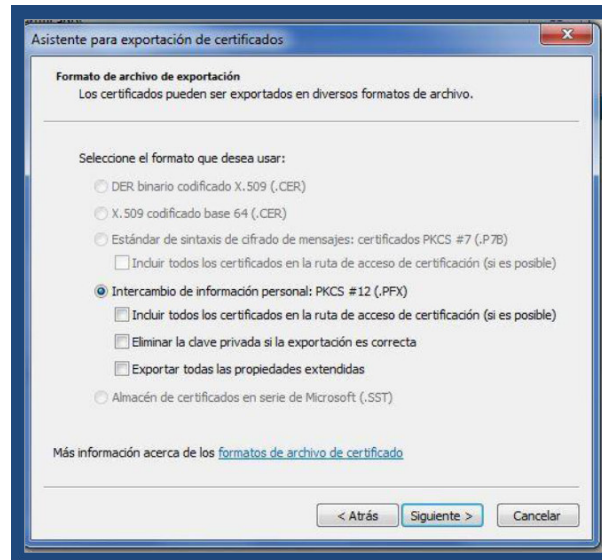
Nota: a la pestanya "Personal" d'aquest finestra, es mostren tant els certificats instal·lats al repositori amb la clau pública i privada (certificat sencer), com els certificats dels que, o bé es disposa només de la seva clau pública, la qual cosa significa que l'usuari no es pot identificar ni signar amb aquests, o bé, la clau privada s'allotja en algun dispositiu extern (per exemple: una targeta T-CAT). Els passos descrits només serviran per exportar els certificats del primer grup (certificat sencer instal·lat a l'ordinador).

**Punt 3:** en aquest moment, s'obre un assistent per exportar el certificat digital el qual s'haurà de seguir:

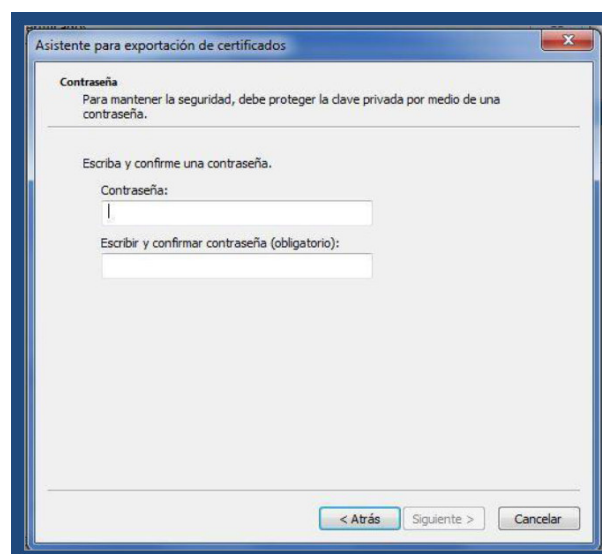


**Punt 4:** és important seleccionar l'opció "Exportar la clau privada", sinó només s'estarà creant un fitxer amb la clau pública que no servirà per identificar-se o signar. Si no pot seleccionar aquesta opció significa que el certificat seleccionat no es pot exportar sencer perquè no és un certificat tipus software instal·lat a l'ordinador amb clau pública i privada (segons s'explica a la nota del punt 2).

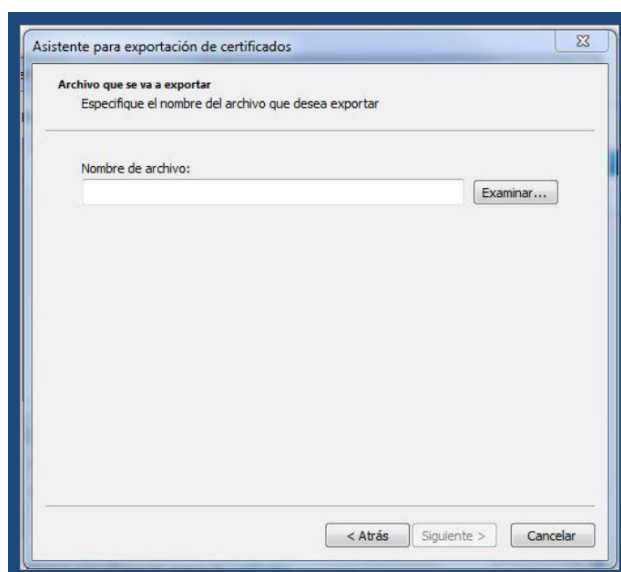




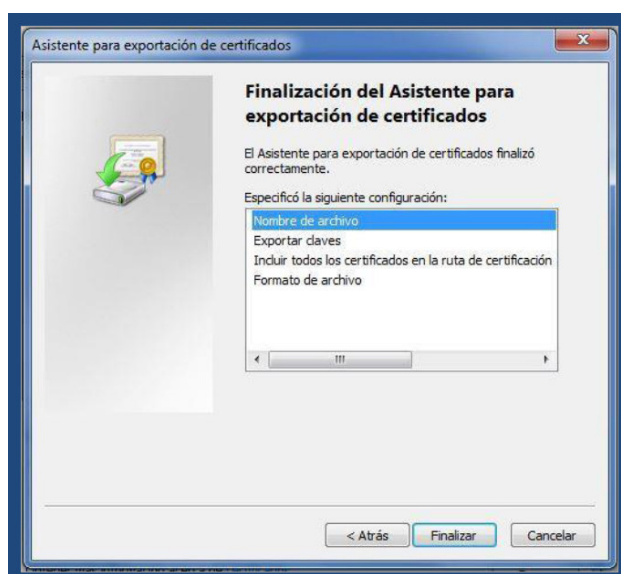
**Punt 5:** a la imatge de sota s'haurà de definir una contrasenya que es necessitarà en el moment d'instal·lar l'arxiu amb el certificat en un altre dispositiu. Per tant, és molt important que l'usuari apunti o recordi el codi indicat.



**Punt 6:** posteriorment s'haurà de definir una ubicació on desar el fitxer amb el certificat en l'ordinador de l'usuari i donar-li un nom. La ubicació local que es defineixi en aquest punt serà on es trobarà el fitxer amb el certificat digital un cop finalitzat l'assistent d'exportació.

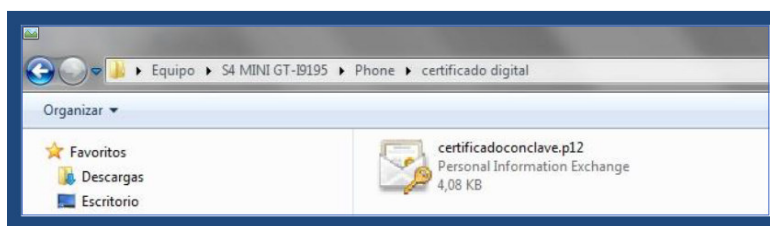


**Punt 7:** finalitzat l'assistent ja s'haurà creat el fitxer "nom.p12" o "nom.pfx" a l'ordinador de l'usuari.





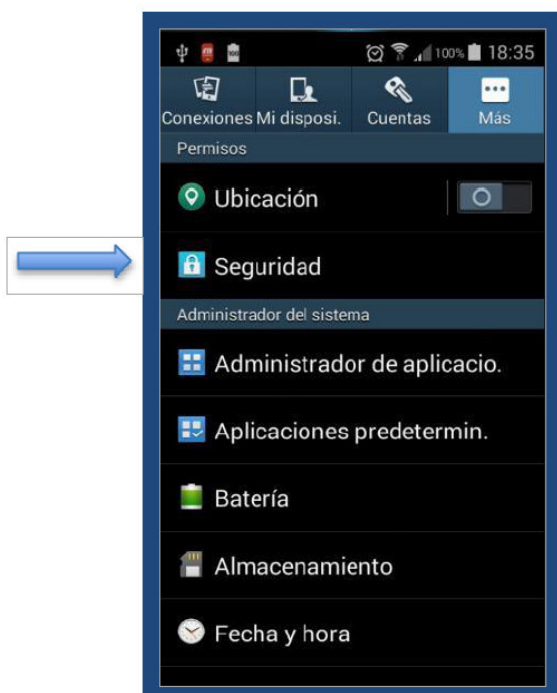
- B. Un cop realitzat tot l'anterior, s'haurà de copiar el certificat digital de la ruta especificada en l'ordinador de l'usuari a la targeta SD o al directori principal de la memòria mòbil. Aquesta acció es realitzarà connectant el dispositiu mòbil a l'ordinador mitjançant un cable USB.



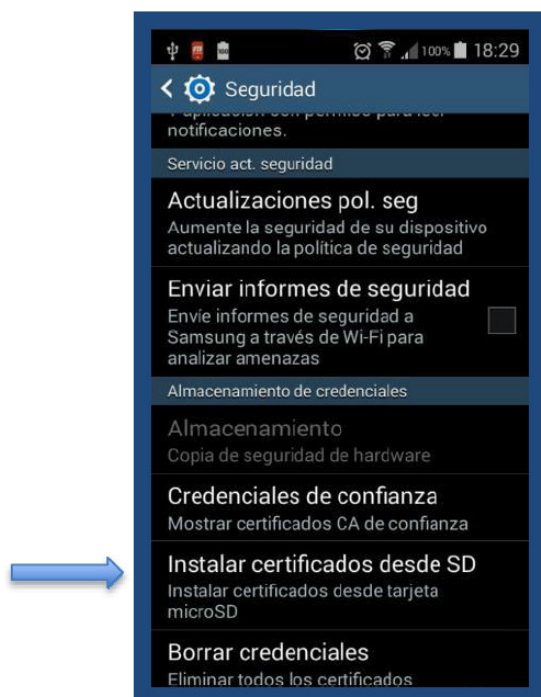
Nota: també es podrà realitzar l'acció mitjançant l'enviament d'un correu electrònic amb el certificat adjunt o copiant el certificat a una aplicació d'emmagatzematge en el núvol (tipus Google Drive o similar) per a tot seguit descarregar-lo en el dispositiu mòbil.

- C. A continuació s'instal·larà el certificat digital al dispositiu mòbil:

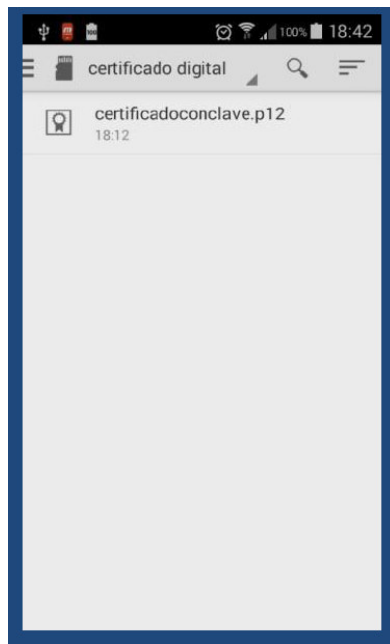
**Punt 1:** s'haurà d'accedir a l'opció "Seguretat" del menú Configuració.



**Punt 2:** s'haurà d'accedir a l'opció "Instal·lar certificats des de la memòria del dispositiu o targeta SD".



**Punt 3:** s'haurà de seleccionar el certificat de la carpeta del dispositiu mòbil en què s'hagi copiat o descarregat.



**Punt 4:** al seleccionar l'arxiu, el dispositiu sol·licitarà la clau que es va informar en fer l'exportació des del navegador Internet Explorer.



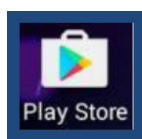
**Punt 5:** apareixerà una finestra per indicar un nom al certificat.



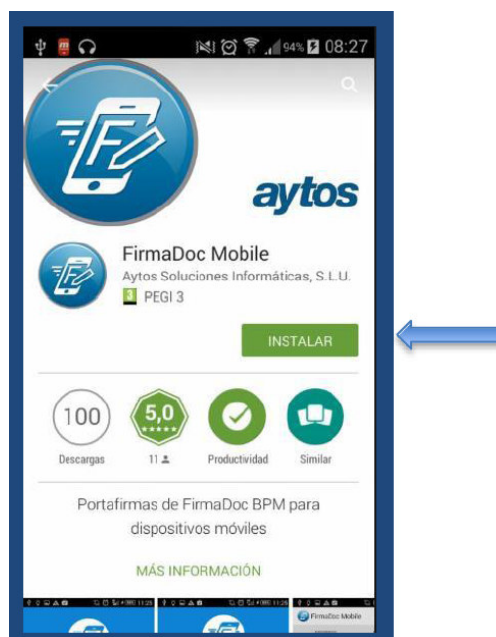
Nota: si no es disposava d'una clau de desbloqueig del dispositiu mòbil, en aquest instant el sistema sol·licitarà una per motius de seguretat. Una vegada introduïda la clau (patró, pin o contrasenya) el certificat ja estarà correctament instal·lat.

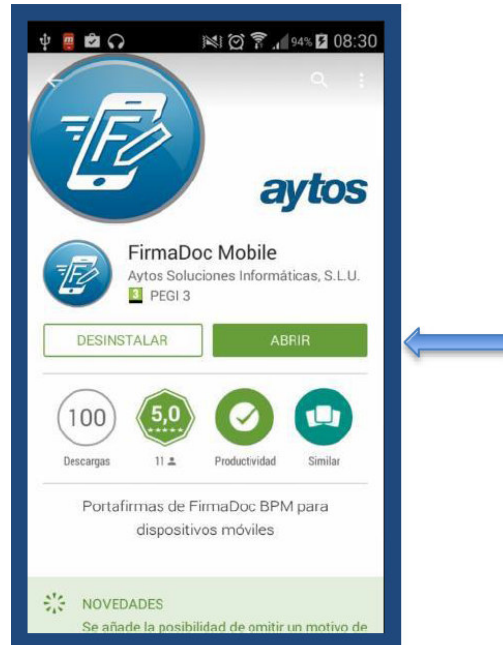
## Descàrrega i configuració de Firmadoc Mobile

La descàrrega de l'aplicació Firmadoc Mobile per entorn Android es realitzarà des de l'aplicació "Google Play Store".



Simplement n'hi hauria prou amb fer una recerca indicant el nom de l'aplicació "Firmadoc Mobile" de Aytos i procedir a la seva instal·lació.





Finalitzada la instal·lació, l'usuari accedirà a l'aplicació i apareixerà una finestra en la qual haurà d'indicar la URL del servidor de l'entitat on estigui instal·lat Firmadoc Mobile. En el cas de les entitats en xarxa de Diputació de Barcelona és <https://fdoc01.diba.cat/relay>

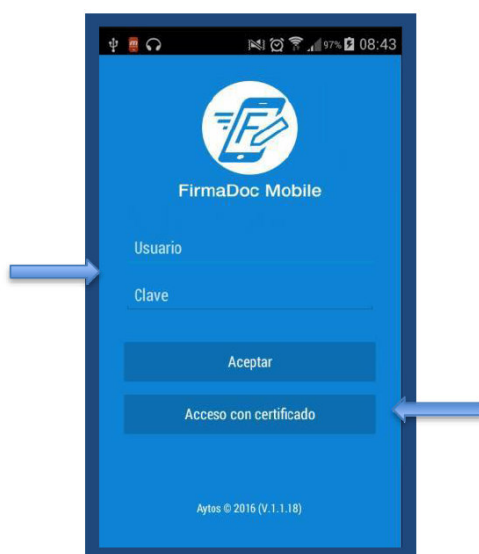


Un cop informada la URL, l'usuari haurà de prémer el botó "Connectar" i tot seguit apareixerà la finestra d'inici de sessió de Firmadoc Mobile.

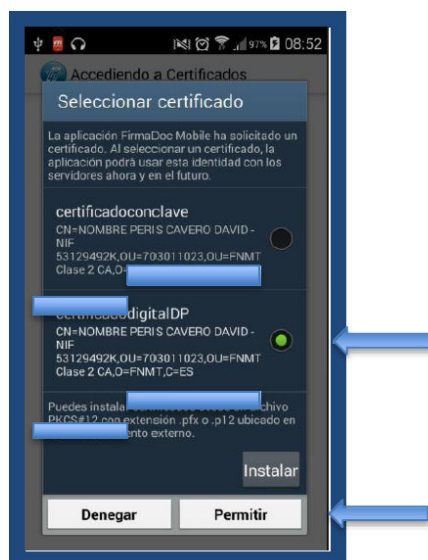
Nota: l'usuari també disposarà d'una icona d'accés al menú del dispositiu mòbil des del qual executar l'aplicació i que serà exportable a la pantalla principal.

## Finestra d'inici de sessió de Firmadoc Mobile

La finestra d'inici de sessió de Firmadoc Mobile presenta la mateixa funcionalitat que l'existent en la versió de Firmadoc Client / Servidor o web.



L'aplicació permet l'accés mitjançant dues opcions, informant l'usuari i la clau (mateixes credencials de l'usuari per accedir a Firmadoc Client / Servidor o Web) o prement el botó "Accés amb certificat". Si els documents a signar requereixen de signatura electrònica per a la seva corresponent aprovació o rebuig, caldrà accedir amb certificat digital. En prémer el botó de "Accés amb certificat" apareixerà una finestra en la qual s'haurà de triar el certificat amb el que es vol accedir a l'aplicació entre els instal·lats al dispositiu mòbil, prement a continuació el botó "Permetre".



Un cop realitzat l'anterior es mostrarà a l'usuari, mitjançant els desplegable habilitats, les organitzacions / entitats a què té accés així com els seus càrrecs disponibles i podrà accedir finalment a l'aplicació prement el botó "D'acord".

Nota: cal que l'usuari hagi accedit mitjançant un certificat electrònic almenys un cop a la versió de Firmadoc Client / Servidor o web perquè funcioni correctament l'accés a Firmadoc Mobile.



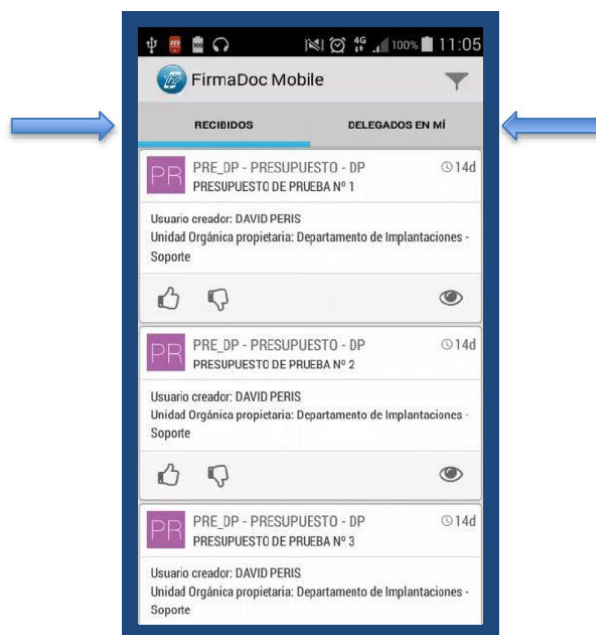


## Interfície d'Usuari

### I. Safata de documents

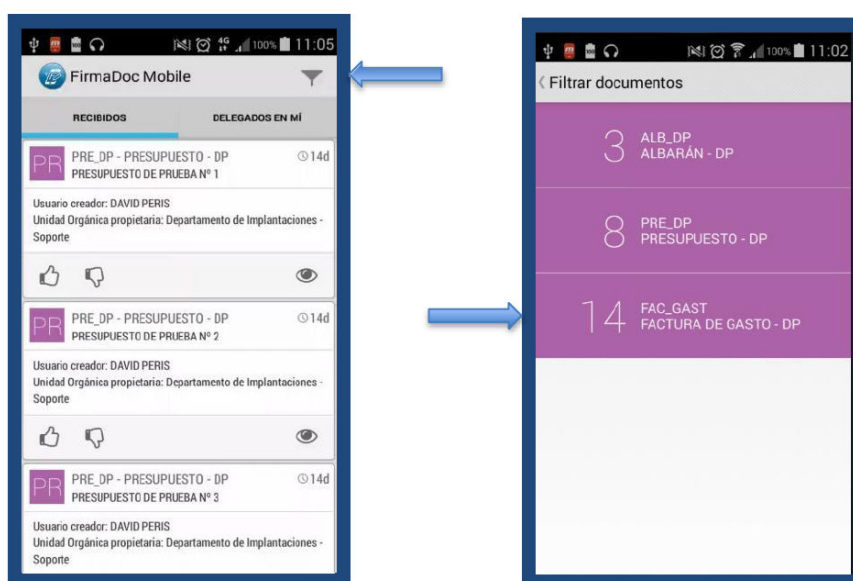
A la safata de documents pendents l'usuari disposarà de tots els documents que aquest pot signar. Aquesta safata es divideix en dues seccions:

- "Rebutts". Apareixen els documents que l'usuari té pendents de signatura pel seu càrrec / usuari a l'entitat.
- "Delegats en mi". Apareixen els documents que l'usuari té pendents de signatura perquè un altre càrrec / usuari de l'entitat ha delegat en ell.

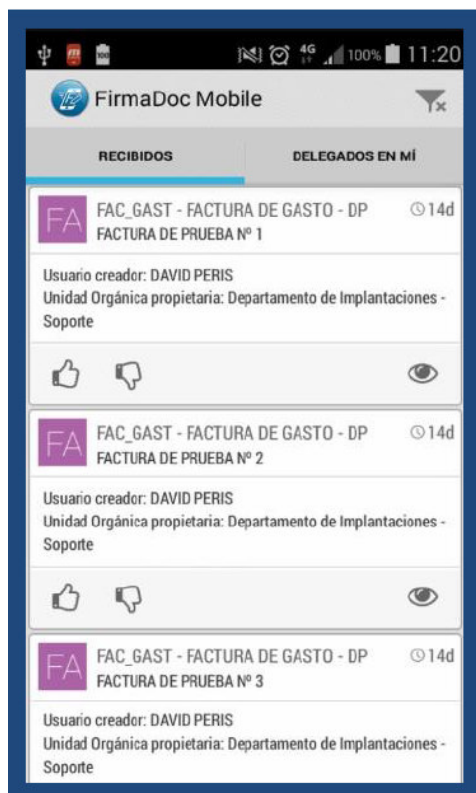


## II. Filtres

Hi ha la possibilitat de realitzar un filtrat per tipus de document de tots els documents disponibles a les safates "Safata d'entrada" i "Delegats en mi".

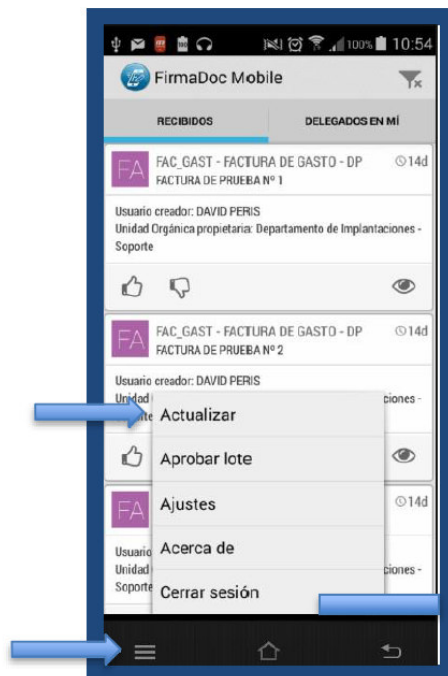


L'usuari en seleccionar l'opció de filtrar documents se li mostraran els tipus de documents i el nº de documents agrupats per a cada tipus. En seleccionar el tipus de document desitjat, es mostrarà únicament aquest a la safata d'entrada. Per desfer aquesta acció n'hi hauria prou amb tornar a prémer en l'opció de filtrat.



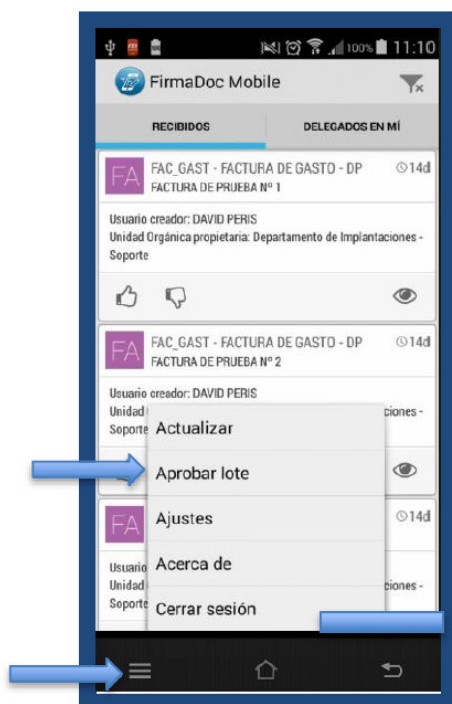
### III. Actualitzar

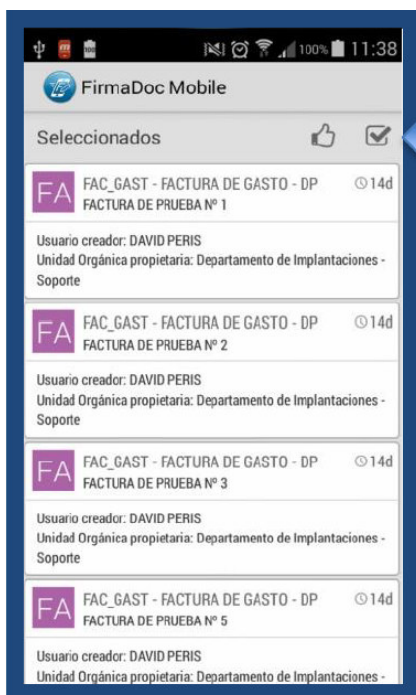
Aquesta opció permet realitzar un refresc dels documents de la safata.



#### IV. Aprovar lot

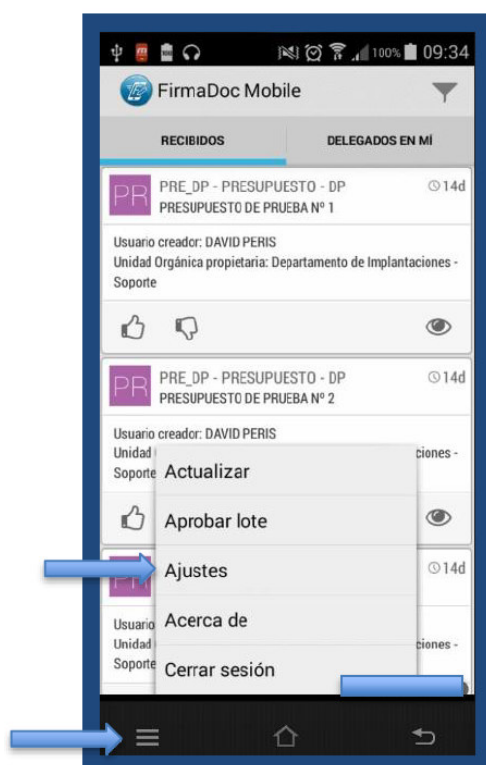
Aquesta opció, combinada si es desitja amb la de filtre, permetrà a l'usuari aprovar en lot tots aquells documents de la safata d'entrada.

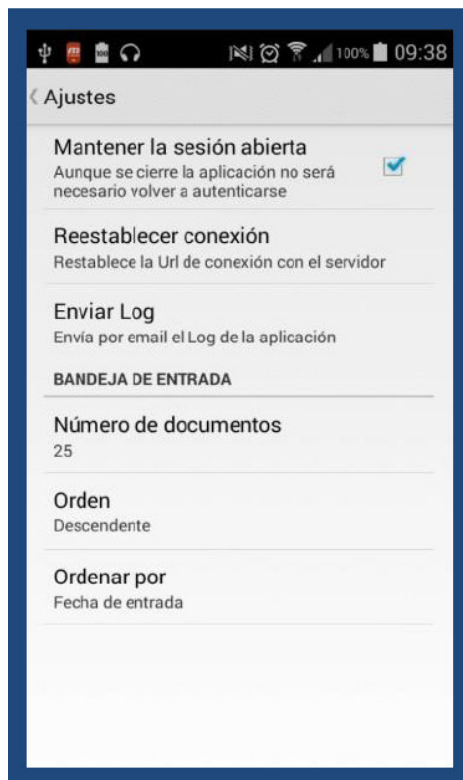




## V. Ajustos

L'aplicació compta amb una petita configuració que es mostra dins de l'opció "Ajustaments".

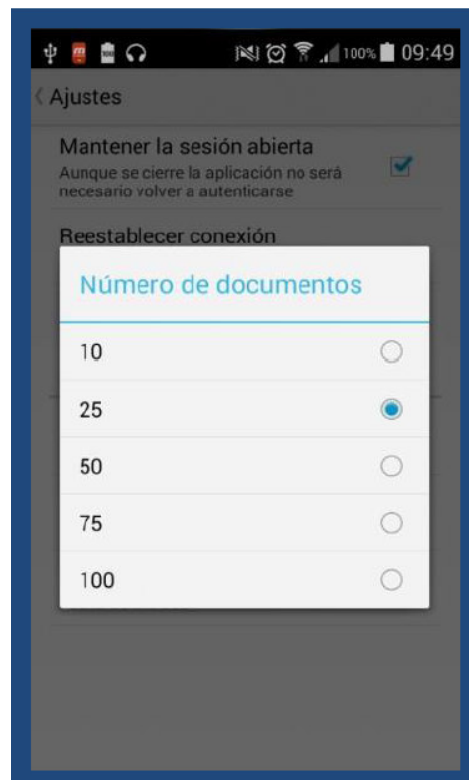




Els punts configurables són els següents:

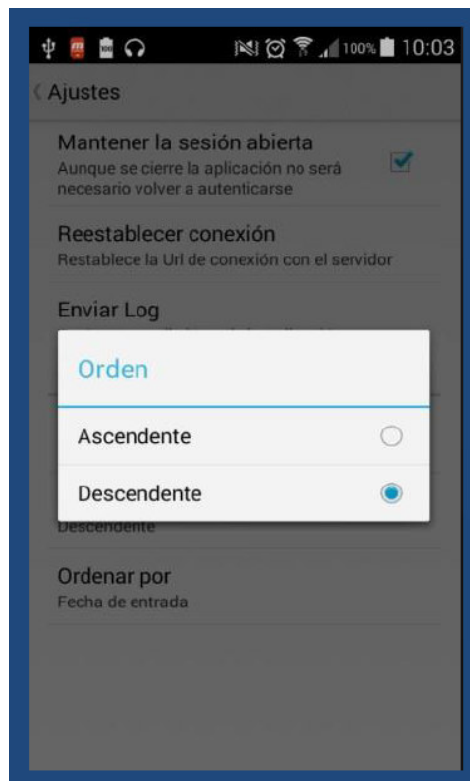
- "Mantenir la sessió oberta". Encara que es tanqui l'aplicació no serà necessari tornar a autenticar-se. Es recomana mantenir aquest check desmarcat per motius de seguretat.
- "Restablir connexió". Aquesta acció només caldrà realitzar-la en cas de què es modifiqui la URL d'accés al servidor.
- "Enviar Log". Envia per email el fitxer que recull les traces en cas d'error en l'aplicació perquè Aytos pugui analitzar correctament el motiu.

- "Nombre de documents". Indica el nombre de documents que com a màxim es mostraran a les safates de documents: "Rebuts" i "Delegats en mi". Si per exemple es selecciona el paràmetre de 25 documents i l'usuari posseeix més a la safata de documents "Rebuts" només se li mostraran els primers 25 i, a mesura que vagi signant, se li aniran mostrant la resta, sempre amb un màxim de 25 a la pantalla.

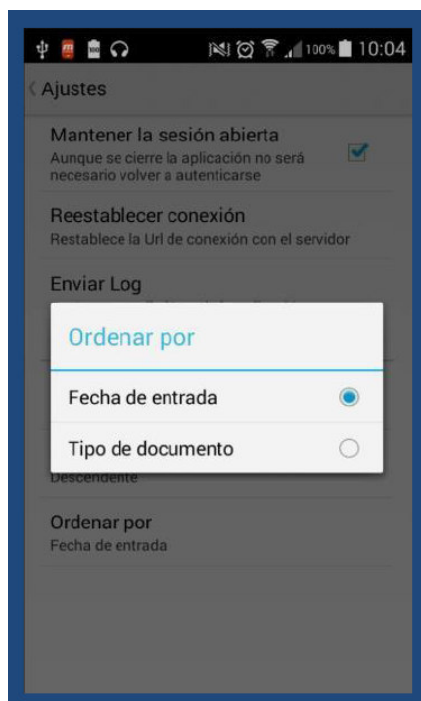




- "Ordre". Ascendent, es mostraran els documents ordenats de menor a major en funció del paràmetre "Ordenar Per"; i Descendent, es mostraran els documents ordenats de major a menor en funció del paràmetre "Ordenar Per".

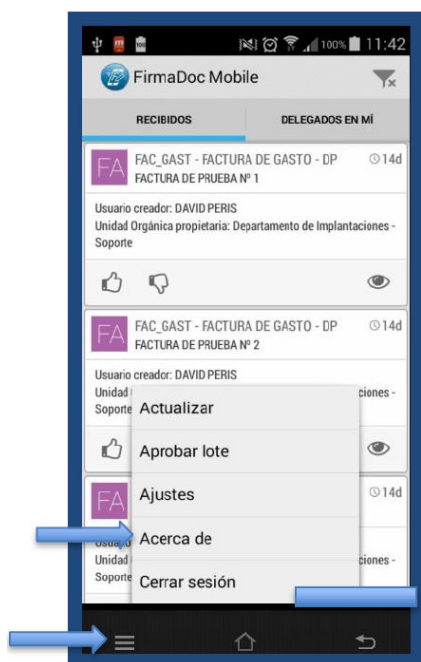


- "Ordenar per". 'Data d'entrada', amb la qual es mostraran els documents ordenats per la data d'entrada a la safata; i 'Tipus de document', amb la qual es mostraran els documents ordenats per tipus de document.



## VI. Sobre

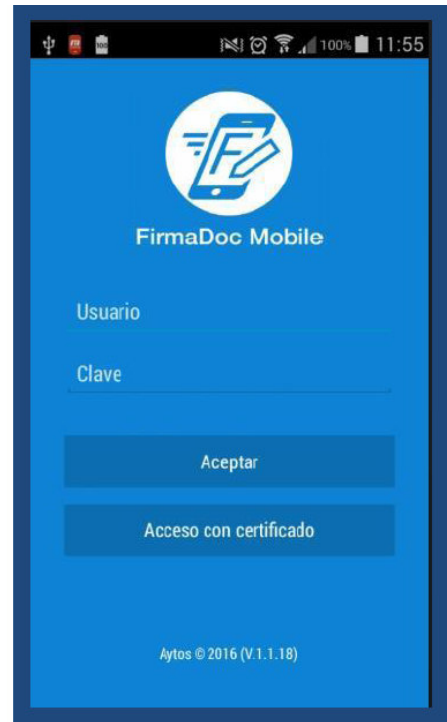
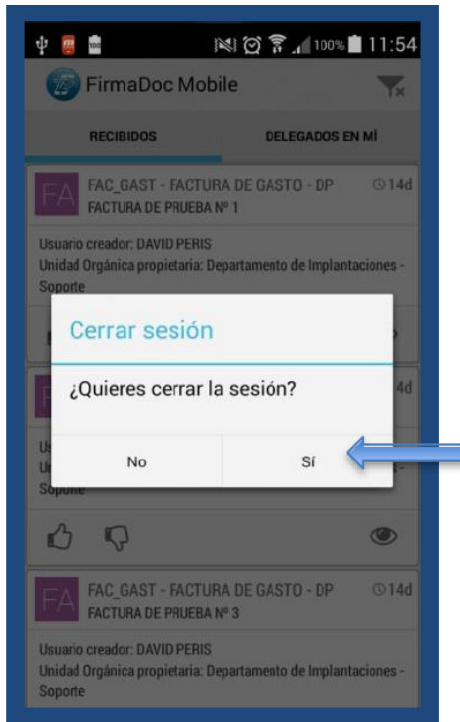
L'opció "Sobre" mostra informació sobre la versió i el proveïdor de l'aplicació.



## VII. Tancar sessió

Si es selecciona l'opció "Tancar sessió", l'aplicació preguntarà a l'usuari si desitja confirmar la petició. En respondre "Sí" es tancarà la sessió d'usuari tornant a la finestra d'inici de sessió de Firmadoc Mobile.

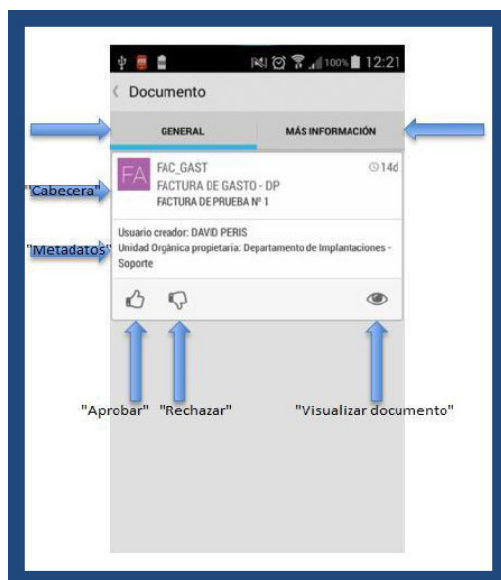




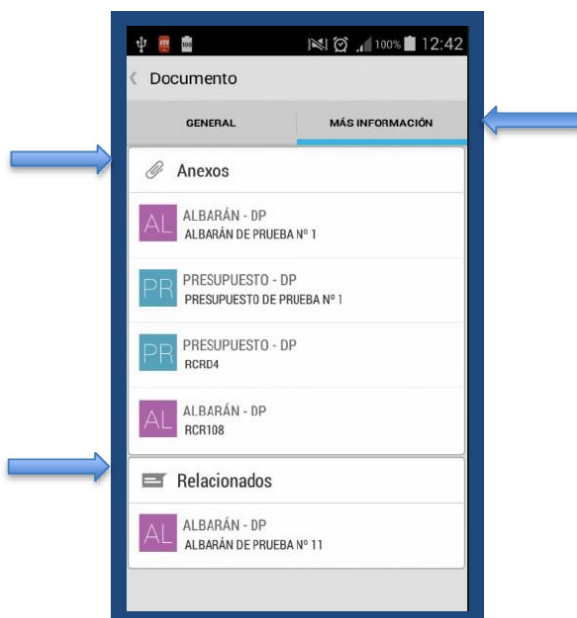
## VIII. Documents

La visualització de la informació de cada document en Firmadoc Mobile es divideix en tres subseccions:

- "Capçalera". Mostra el tipus i el nom del document així com el temps que porta a la safata.
- "Metadades". Mostra les dades concretes del document com pot ser l'usuari creador i la unitat orgànica propietària del mateix.
- "Botonera d'accions". Mostra tres botons d'accions que permeten aprovar, rebutjar o visualitzar el document.



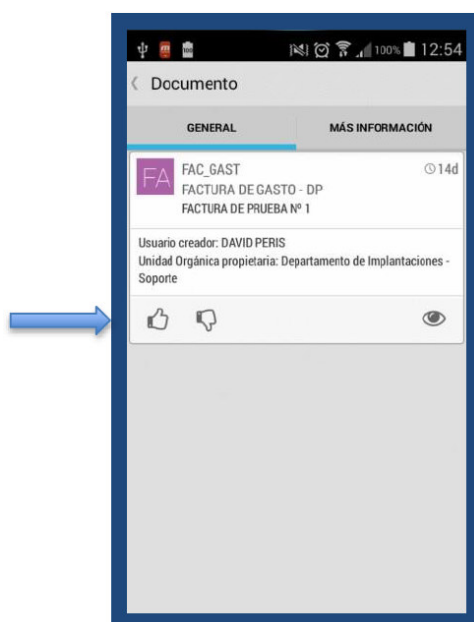
Per accedir a informació més detallada del document a l'apartat "Més informació", només cal lliscar el dit per la pantalla cap a l'esquerra.



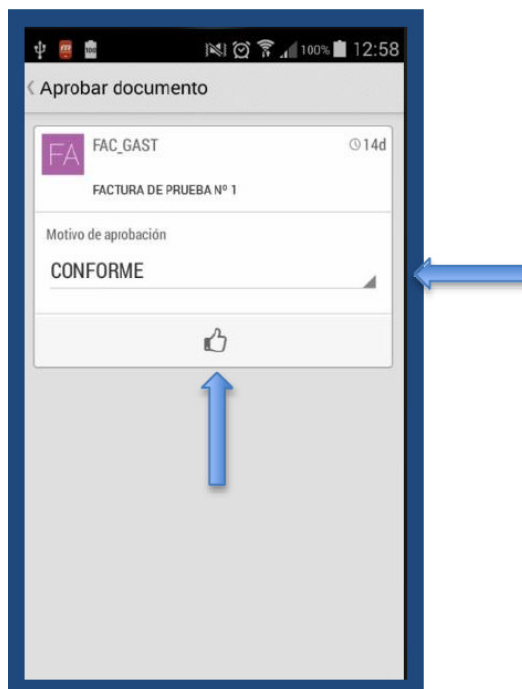
En aquesta secció es mostrarà a l'usuari l'expedient al qual pertany, així com els documents annexos i / o relacionats al document principal que estigui consultant. Per poder visualitzar aquests documents, n'hi haurà prou amb prémer sobre cadascun d'ells.

## IX. Aprovació de documents

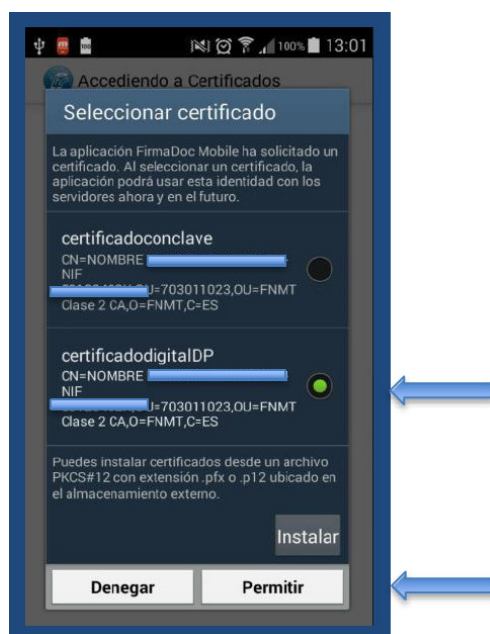
Firmadoc Mobile permet signar els documents en tots els formats suportats per Firmadoc client / servidor o web (PADES, XADES i CADES). El format de signatura amb el qual es signarà el document en Firmadoc Mobile dependrà de la configuració existent en Firmadoc client / servidor.



Una vegada que l'usuari premi el botó "Aprovar", es mostrarà una finestra en la qual es veurà del tipus de document, el temps que porta a la safata, el nom del document i un desplegable amb els possibles motius d'aprovació. Els motius d'aprovació que apareixen són els mateixos que mostra Firmadoc client / servidor o web.

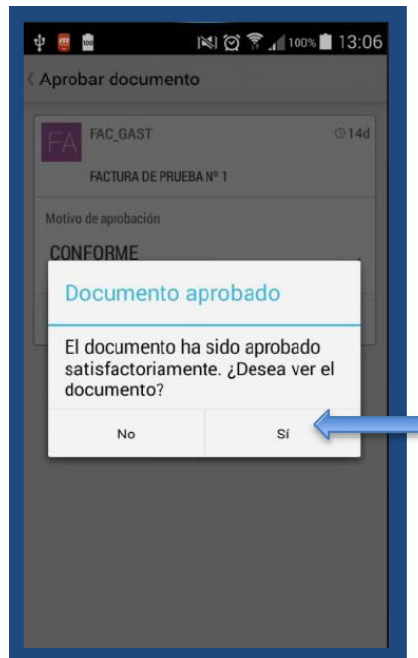


En prémer "Aprovar" l'aplicació sol·licitarà que l'usuari triï el certificat que vol utilitzar per signar, i un cop seleccionat, s'aprovarà el document.



Un cop aprovat el document es mostrarà una finestra en la qual s'informarà que aquest ha estat aprovat amb èxit i en la qual es preguntarà a l'usuari si desitja visualitzar el document.

A més, depenent del lector de PDF utilitzat, l'opció de visor permetrà a l'usuari triar la manera de lectura, comentar o compartir el document amb altres persones.





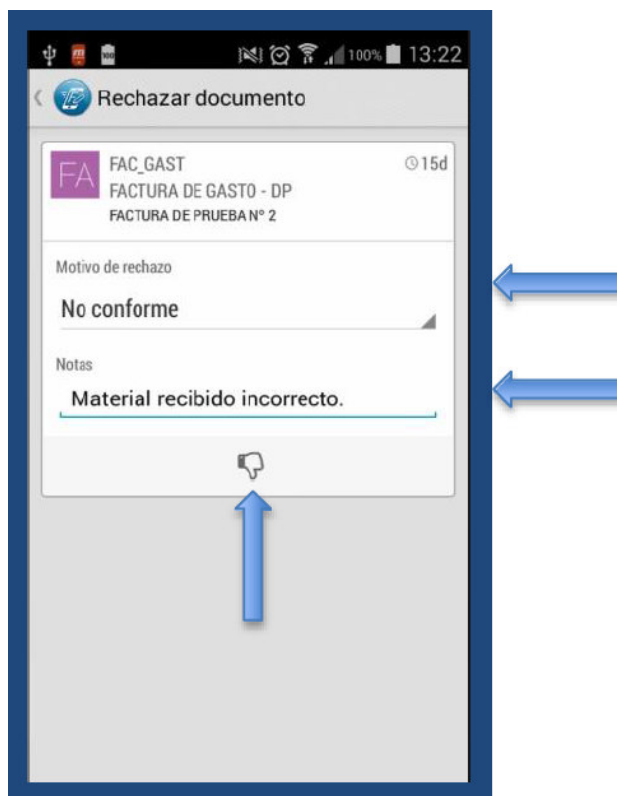


Nota: per possibilitar a l'usuari la visualització de documents .pdf en el dispositiu mòbil es recomana la utilització d'aplicacions tipus Adobe Acrobat Reader o similars.

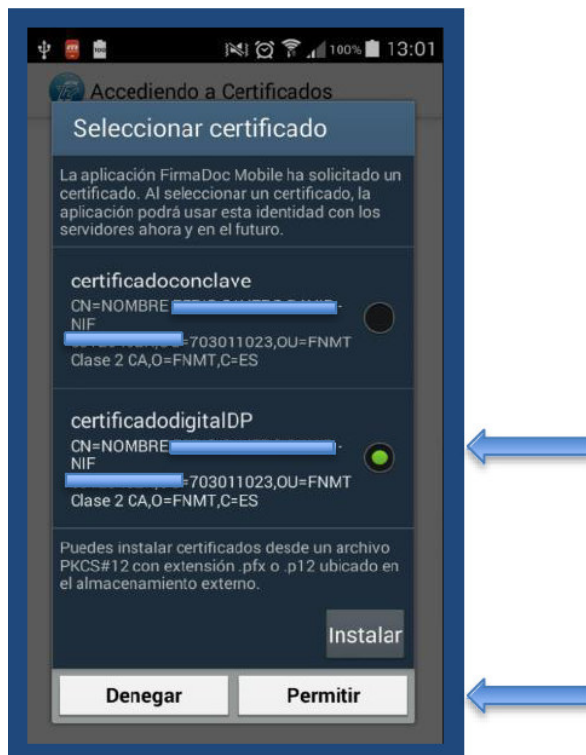
## **X. Rebuig de documents**

Si l'usuari prem el botó "Rebutjar", es mostrarà una finestra, similar a la d'aprovació, en la qual es veurà el tipus de document, el temps que porta a la safata, el nom del document i un desplegable amb els possibles motius de rebuig. Els motius de rebuig que apareixen són els mateixos que mostra Firmadoc client / servidor o web i són d'obligada elecció.

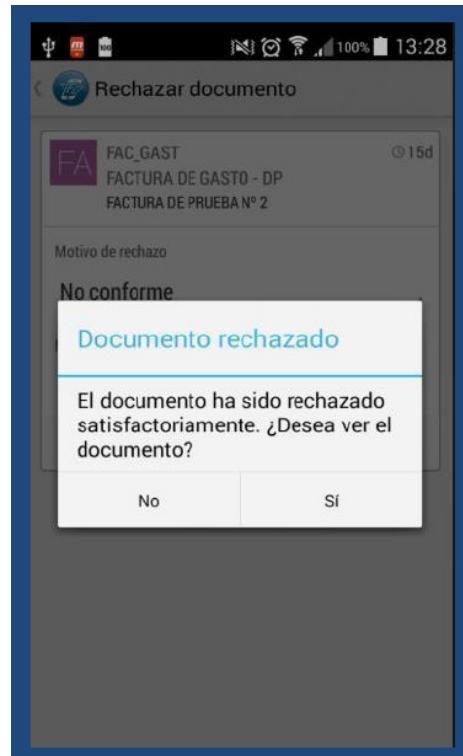
Adicionalment, l'aplicació permetrà informar més detalladament en l'apartat de "Notes" sobre el motiu de rebuig o per deixar constància de qualsevol comentari que l'usuari desitgi apuntar al respecte.



En prémer "Rebutjar", l'aplicació sol·licitarà que l'usuari triï el certificat que vol utilitzar per signar, i un cop seleccionat, es rebutjarà el document.

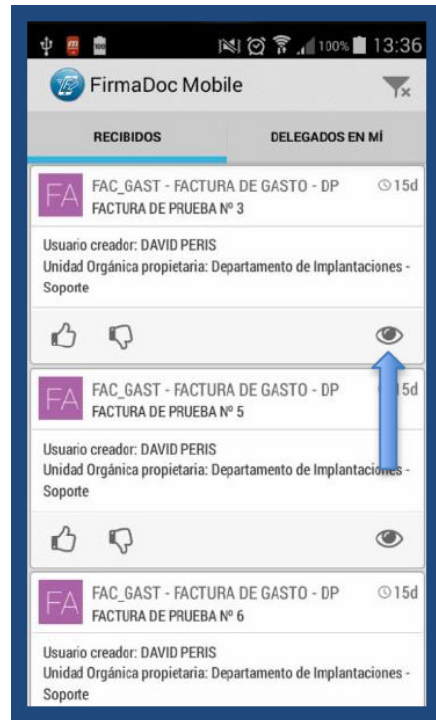


De la mateixa manera que en l'aprovació, un cop rebutjat el document es mostrarà una finestra en la qual s'informarà que aquest ha estat rebutjat amb èxit i en la què es preguntarà a l'usuari si desitja visualitzar el document.



## **XI. Visualització de documents**

Si l'usuari prem el botó el botó "Visualitzar", es mostrarà el document.





Nota: si en el dispositiu mòbil l'usuari disposa de més d'una aplicació per visualitzar documents li apareixerà una finestra en la qual haurà de seleccionar "sempre" o "només una vegada" amb quina aplicació voleu obrir el document.

The screenshot displays the 'Visor' (Viewer) screen of the FIRMADOC MOBILE application. The interface is designed for viewing a document, specifically a 'FACTURA DE VENTA' (Sales Invoice). At the top, there is a header bar with a menu icon, a document icon, the title 'Visor', and search and bookmark icons. Below the header, the document content is displayed. It includes a logo placeholder, a title 'FACTURA DE VENTA', and various fields for company information (EMPRESA, NOMBRE, DIRECCION, TEL), invoice details (FECHA DE FACTURA, FECHA DE VENCIMIENTO), and a table for items (ITEM, DESCRIPCION, VALOR TOTAL). The bottom of the screen features a navigation bar with icons for zooming, commenting, and sharing.

ITEM	DESCRIPCION	VALOR TOTAL