

▶ **eaCAt**

▶ **Extranet de les
Administracions
Catalanes**

▶ **PREGUNTES MÉS
FREQUENTS**



Generalitat de Catalunya

▶ 10 d'octubre de 2003

Preguntes més freqüents

Puc provar la creació i edició de documents?

Els documents que s'editen dins la plataforma són visibles únicament per l'ens que els ha creat fins que algun usuari d'aquest ens amb el rol adequat realitza un acte explícit de tramesa.

Per tant, mentre que no es realitzi la tramesa es poden crear, manipular i esborrar tants documents d'un determinat tipus com es vulgui sense cap mena d'implicació.

He enviat a signar el document i ja no el trobo a la llista de pendents

Quan un document s'envia a signatura es canvia el seu estat d'edició a pendent de signatura. Això implica que es mostrarà a la llista de documents pendents de tots els usuaris que tinguin el rol que permet signar el document en aquest estat.

Si l'usuari actual deixa de veure el document a la llista de pendents un cop l'envia a signatura vol dir que no disposa del rol de signatura.

Accediu a la zona de gestió d'usuaris i assigneu el rol adequat tal com s'explica en aquest document.

He enviat a signar el document i no apareix a la llista de pendents del/de la secretari/ària,

Si el document no apareix a la llista de pendents de l'usuari que l'ha de signar és perquè aquest usuari, tot i disposar de signatura electrònica, no té assignat el rol adequat per signar aquest tipus de document.

Accediu a la zona de gestió d'usuaris i assigneu el rol adequat tal com s'explica en aquest document.

Tinc un document en l'estat de signatura i vull corregir una dada però el formulari no em permet realitzar modificacions

Els documents que estan en estat de signatura no es poden modificar per evitar cap discrepància entre allò que se signa i allò que realment està consignat al document. Si es vol modificar el document cal enviar-lo a l'estat d'edició mitjançant el botó "Revisa".

Ja he signat el document i s'ha tramès. Cal enviar-lo en paper?

Un document signat electrònicament i tramès via **eaCat** (amb registres virtuals d'entrada i sortida) té les mateixes garanties jurídiques que el seu equivalent en paper i, per tant, no s'ha d'enviar en paper (es duplicaria la tramesa).

Com puc saber que el meu document s'ha tramès?

Un cop s'ha signat electrònicament un document, en general, es desencadena el procés de tramesa d'aquest de forma immediata. Per verificar que la tramesa s'ha fet correctament cal accedir a l'àrea de registre i consultar l'assentament de sortida del registre virtual de la corporació. En el detall de les dades de l'assentament trobarem la data, l'hora i el número d'assentament del registre virtual de l'ens receptor (caldrà que l'usuari disposi de rol de consulta sobre el registre).

Si es tramet sense signatura electrònica en queda constància a l'opció 'Transferències' del menú 'Oficina de registre' de l'àrea 'Registre'.

Com puc visualitzar un document que ja ha estat tramès?

Els documents tramesos sempre es poden visualitzar des del registre virtual d'entrada i sortida. Caldrà que l'usuari disposi de rol de consulta sobre el registre i de rol d'edició o signatura sobre el document concret. Un cop localitzeu l'assentament i cliqueu sobre l'assumpte de l'assentament.


Si el document s'ha tramès sense signatura electrònica es pot consultar des de l'opció 'Transferències' del menú 'Oficina de registre' de l'àrea 'Registre'.

No puc assignar un rol de signatura a un usuari tot i que aquest disposa d'una targeta de certificació electrònica

El fet disposar de targeta electrònica per signar documents és el primer pas per poder fer un tràmit electrònic segur i legal a **eaCat**. Addicionalment, cal assignar el rol de signatura adequat per a cadascun dels serveis on aquest usuari ha de signar electrònicament.

Els rols que impliquen signatura electrònica estan protegits per tal que no es puguin concedir accidentalment a usuaris que no disposin de la targeta. Per tant, és necessari informar el sistema **eaCat** sobre quins usuaris tenen signatura electrònica. Per indicar aquesta dada, accediu a la zona de gestió, opció "Usuaris" del menú "Manteniment" i seleccioneu l'usuari corresponent. A les seves dades trobareu l'indicador corresponent.

Dades de l'usuari

.. Identificador:	43427305Q
.. Col·lectiu:	Usuaris de mon local
.. Nom:	Enric Espejo i Martínez
.. Tractament:	Sr.
.. Caducitat:	<input type="text"/> 
.. Signatura:	<input checked="" type="checkbox"/>
.. Actiu:	<input checked="" type="checkbox"/>

Per què haig de donar el rol de secretari a la mateixa persona més d'una vegada?

La plataforma defineix un conjunt de rols (atribucions) diferents per a cadascun dels serveis que es proporcionen. Per una altra banda, el sistema no coneix ni el càrrec dels usuaris ni com cada ens local fa coincidir les atribucions amb els càrrecs, és a dir, no sap qui és el secretari ni quines són les seves atribucions dins la corporació.

D'aquesta manera, cada corporació té la màxima flexibilitat per assignar atribucions als seus usuaris per a cadascun dels serveis en cada moment (per exemple, es pot donar una atribució pròpia de l'alcalde a un tinent d'alcalde de manera temporal).

Són visibles els documents de la corporació des d'un altre ens?

El sistema garanteix que els documents són propietat única i exclusiva de la corporació que els ha creat i només són consultables per usuaris degudament autoritzats per aquesta. És només en el moment en què es fa una tramesa (en general un cop signat electrònicament un document i quan ja es disposa dels corresponents assentaments als registres virtuals) que el document és visible per l'ens destinatari.