



**Agència Catalana
de Certificació**



**Consorci
Administració Oberta
de Catalunya**

Sol·licitud d'emissió de certificats digitals per a treballadors públics

(SERVEI DE CERTIFICACIÓ DIGITAL A L'eaCat)

Referència: G0200 N-ASCD
Versió: 1.2
Data: 10/07/2009

Índex

1. Introducció.....	3
2. Sol·licitud d'emissió de certificats digitals	4
2.1 Passos a seguir per a realitzar una sol·licitud de certificats	5
a) Emplenament de la sol·licitud d'emissió	5
b) Signatura de la sol·licitud d'emissió per part del sol·licitant	8
c) Signatura de la sol·licitud d'emissió per part del certificador.....	10

1. Introducció

Amb aquest document es pretén facilitar la informació necessària per tal de realitzar la gestió de les sol·licituds d'emissió de certificats digitals de treballador públic que emet CATCert, fent servir la plataforma eaCat.

Us recomanem que abans de llegir amb detall aquest manual mireu un vídeo d'exemple d'ús a la següent adreça:

<http://www.catcert.net/descarrega/ascd/index.html>

2. Sol·licitud d'emissió de certificats digitals

A continuació es descriu com, operativament, es realitza una sol·licitud de certificats digitals a través de l'eaCat. Aquest procés de creació d'una sol·licitud d'emissió es pot aplicar a les tipologies de certificats que ofereix l'Agència Catalana de Certificació per als treballadors públics (CPISR-1, CPX-1, CESR-1, etc).

Abans de tot cal tenir en compte que a l'hora d'accedir al portal eaCat es fa amb un rol (privilegis i restriccions de l'usuari) que limita el camp d'acció dins del portal. Així doncs, per a realitzar el procés de creació d'una sol·licitud hi ha tres rols diferenciats:

- **Editor:** aquest rol permet la creació i edició de sol·licituds de certificats.
- **Sol·licitant de certificats personals:** pot fer el mateix que l'editor però, a més, té la potestat de signar les sol·licituds de certificats digitals per procedir a la seva tramitació.
- **Certificador:** és l'encarregat de donar el vist-i-plau final a la sol·licitud donant fe de les dades incloses, això ho fa en signar el certificat administratiu inclòs a la sol·licitud.

L'assignació d'aquests rols només la pot fer CATCert, per això caldrà que prèviament hagueu enviat la fitxa de subscriptor mitjançant, també, l'eaCat (veure guia d'enviament de la fitxa de subscriptor).

El procés simplificat que se segueix per realitzar una sol·licitud és el següent:

- a) En primer lloc, la persona que tingui el rol "*Editor*" o "*Sol·licitant*" crearà un nou document de sol·licitud, l'emplenarà degudament seguint les instruccions i, un cop estigui complert, el finalitzarà (clicant el botó *Finalitzar*). Al finalitzar l'edició de la sol·licitud aquesta passarà a estar pendent de la signatura del sol·licitant.
- b) En aquest moment, la sol·licitud haurà de ser revisada per algú amb el rol de "*Sol·licitant*". En cas que sigui correcta, es signarà digitalment; en cas que es detecti algun error, es tornarà a l'estat d'edició per tal que el sol·licitant o editor l'esmeni.
- c) Un cop la sol·licitud estigui signada pel cas de sol·licituds de certificats personals (CPISR-1, CPISRC-1, CESR-1, etc.), el *certificador* de l'ens haurà de confirmar que les dades són correctes i, de nou, tindrà la possibilitat de tornar-la a l'estat d'edició (en cas de no ser correcta) o bé signar-la (quan les dades siguin les correctes), finalitzant així el procés de sol·licitud.

2.1 Passos a seguir per a realitzar una sol·licitud de certificats

A continuació s'explica pas a pas la creació d'una sol·licitud a través del portal d'eaCat.

a) Emplenament de la sol·licitud d'emissió

1. Un usuari amb rol "Sol·licitant de certificats personals" s'ha d'identificar al portal www.eacat.cat amb el seu certificat digital i ha de prémer sobre la pestanya "Tràmits->Certificats digitals". (Figura 1).

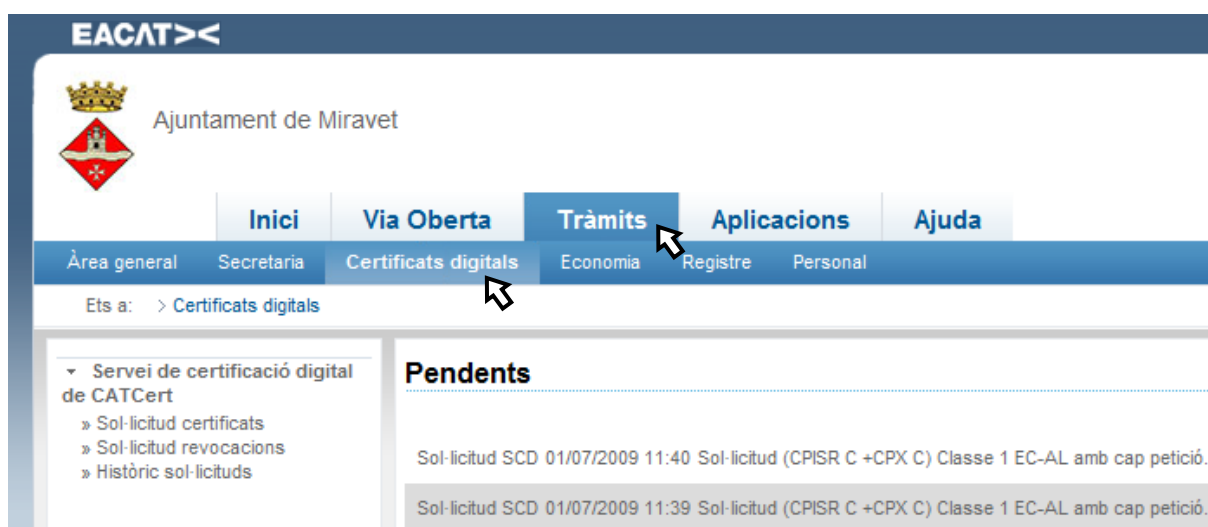


Figura 1. Pestanya Certificats digitals

2. Per crear una nova sol·licitud d'emissió de certificats cal fer clic sobre "Servei de certificació digital de CATCert" i després triar l'opció anomenada "Sol·licitud certificats" (Figura 2).



Figura 2. Informació inicial

Aquí heu d'emplenar, a l'apartat *"Informació inicial"* (Figura 3), les següents dades:

- L'entitat de registre que té assignada el vostre ens i que serà la destinatària de la vostra sol·licitud (si no en teniu cap assignada us apareixerà directament CATCert com a destinatària).
- El tipus de certificat digital que esteu sol·licitant (CPISR-1, CPISRC-1, CESR-1, etc...).

Premeu el botó "Desa" per guardar les dades, en aquest moment ja s'haurà creat un nou document de sol·licitud i s'entrarà plenament en la fase d'edició de la sol·licitud. Apareixen ara actives les pestanyes *"Dades de la sol·licitud"* i *"Comunicats de la sol·licitud"*.

Nota: Quan una pestanya té el títol en color vermell vol dir que: o bé encara falta informació per emplenar el formulari, o bé que aquesta informació no és vàlida per continuar amb la sol·licitud. Quan tota la informació de l'opció escollida sigui completa el títol de la pestanya es tornarà de color verd.

També es pot clicar en qualsevol moment la pestanya *"Instruccions"* que ens donarà informació sobre com hem d'emplenar la sol·licitud.

3. Cliqueu sobre la pestanya *"Dades de la sol·licitud"* (Figura 3):

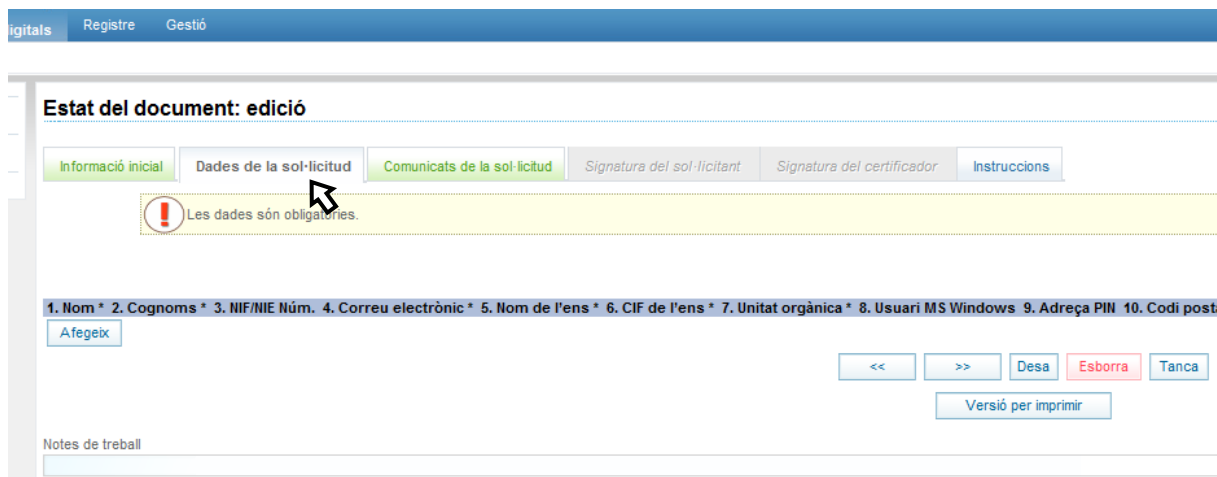


Figura 3. Pestanya amb les dades dels certificats a sol·licitar.

En aquest apartat s'han d'emplenar totes les dades que s'inclouran dins dels certificats digitals sol·licitats. Per afegir les peticions premeu el botó *"Afegeix"* i s'afegirà una nova línia de petició (Figura 4). Podeu afegir fins a dotze línies en cada sol·licitud.

als

Estat del document: edició

[Informació inicial](#)
[Dades de la sol·licitud](#)
[Comunicats de la sol·licitud](#)
[Signatura del sol·licitant](#)
[Signatura del certificador](#)
[Instruccions](#)

Les dades són obligatòries.

1. Nom *	2. Cognoms *	3. NIF/NIE Núm.	4. Correu electrònic *	5. Càrrec *	6. Nom de l'ens *
Nuria	Garcia i Roca	12341234Q	prova@proca.com	Tècnica	MC Intermunicipal Voluntària d'OI

[Afegeix](#)

Figura 4. Afegir peticions, cada línia correspon a un certificat sol·licitat



4. Premeu la pestanya “*Comunicats de la sol·licitud*” i verifiqueu que totes les dades del vostre responsable del servei i de l’adreça d’entrega són correctes, doncs és on s’enviaran les targetes.
5. Premeu el botó “*Finalitza*” per a que es puguin realitzar les signatures del sol·licitant i del certificador tal i com s’explica a continuació.

b) Signatura de la sol·licitud d'emissió per part del sol·licitant

6. L'usuari amb rol "Sol·licitant de certificats personals" ha d'autoritzar la sol·licitud de certificats, per això, ha d'anar a la safata de documents pendents i prémer sobre el botó "Signa" (Figura 5).

Figura 5. Sol·licituds pendents de signatura

Figura 6. Visualització prèvia a la signatura

En cas que les dades siguin correctes cal que el "Sol·licitant" premi el botó , en cas contrari caldrà que premi el botó .

Al clicar sobre el botó **Signa** es mostra la següent pantalla on ha de seleccionar el certificat del sol·licitant, prémer el botó "Acceptar", introduir el PIN corresponent i, prémer el botó **OK**.

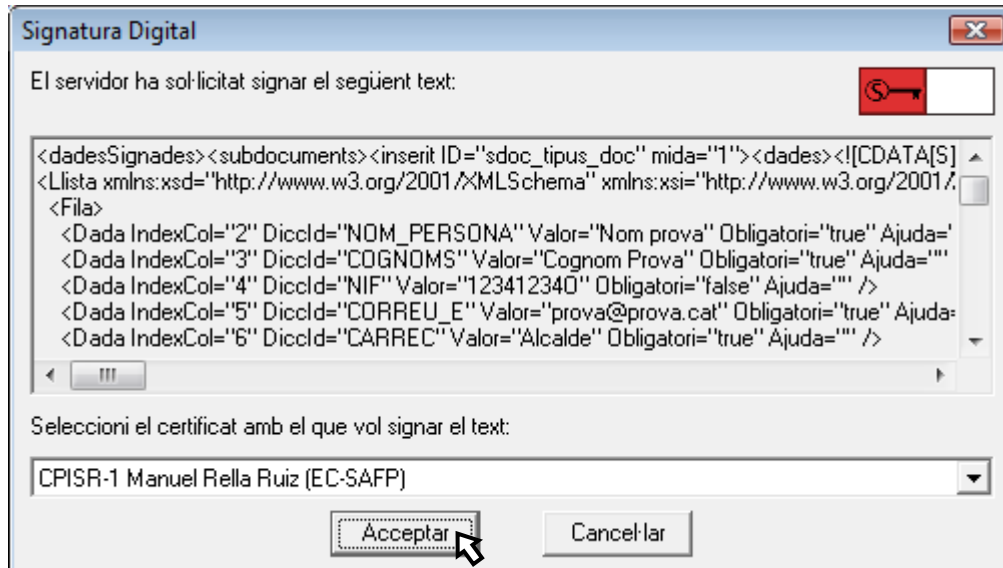



Figura 7. Selecció de certificat que signarà la sol·licitud

c) Signatura de la sol·licitud d'emissió per part del certificador

7. Per a finalitzar la tramitació només manca que l'usuari amb rol "*Certificador*" revisi que les dades indicades a la sol·licitud signada pel "*Sol·licitant de certificats personals*" són correctes i fiables. Trobarà la sol·licitud signada a la seva safata d'entrada (amb un cadenat  indicant que ha estat signada pel sol·licitant). En aquest punt, cal que l'usuari certificador faci clic al botó *Signa* (Figura 11).

Pendents

Figura 8. Safata de sol·licituds pendents de signar pel certificador

La següent pantalla que apareix és molt semblant a la de la signatura del *sol·licitant*. En aquesta si el certificador considera que la sol·licitud no és correcta, ha de clicar el botó , en cas contrari caldrà que premi el botó .

Un cop la sol·licitud ja està signada pel *certificador*, aquesta es registra telemàticament de sortida, s'envia automàticament a l'Agència Catalana de Certificació per a la seva tramitació i, desapareix de la safata de documents pendents. La petició de certificats digitals, pot ser consultada des del propi registre telemàtic de l'eaCat com a assentament de sortida.