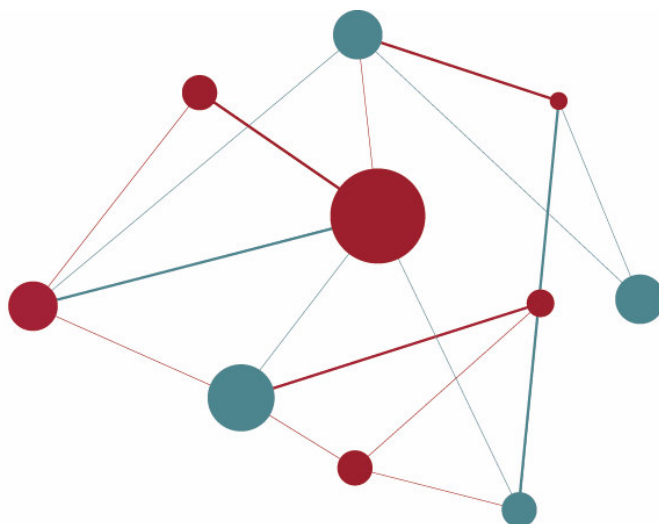


SeTDIBA Serveis de Transformació Digital

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



FIRMADOC

Manual bàsic del gestor d'expedients



Diputació
Barcelona

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

Contingut

FIRMADOC.....	1
Manual bàsic del gestor d'expedients.....	1
Contingut	2
Introducció	3
0. Requisits previs	4
1. Entrar al gestor d'expedients.....	4
1.1. Accés amb usuari i contrasenya	5
1.2. Accés amb certificat.....	6
2. Signar documents	8
2.1. Les safates que m'informen del que tinc pendent.....	9
2.2. Aprovar documents (des de PC).....	10
2.3. Rebutjar documents (des de PC).....	12
2.4. Aprovar i rebutjar documents des del dispositiu mòbil.....	14
2.5. Què fer si em demana associar el certificat a l'usuari?.....	15
3. Com buscar informació	16
3.1. Consultes ràpides per localitzar documents i expedients	16
3.2. Els filtres per buscar expedients i tasques i tràmits	16
4. Com recollir una notificació electrònica?	21

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

3

Introducció

Aquest manual està pensat facilitar al personal de nova incorporació els primers passos amb el gestor d'expedients i està pensat especialment per a un perfil d'usuari que accedeix al gestor d'expedients per consultar i signar (no tramitar ni impulsar els expedients administratius). Aquest document, per tant, cobreix només les necessitats més bàsiques per poder accedir, buscar informació i signar documents. Us recomanem que el completeu amb el manual d'usuari complet que trobareu a <http://setdiba.diba.cat/set/documents/folders/351/manuals>

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

0. Requisits previs



Els ordinadors i/o dispositius mòbils que treballin amb SeTDIBA han de disposar dels següents requisits tècnics:

- T-CAT_Safesign d'AOC instal·lat, per la versió de Windows corresponent (el podeu descarregar a: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/installacio-t-cat/>).
- Java instal·lat i actualitzat a la última versió. Desinstal·lant versions antigues. El podeu descarregar a: <https://www.java.com/es/download/>.
- Configurar els navegadors pel correcte funcionament de les eines SeTDIBA. El navegador recomanat és el Firefox (però si la vostra gestió diària no requereix visualitzar la documentació adjunta als formularis que entren podeu fer servir el navegador que millor s'adapti a les vostres necessitats, EDGE, CHROME, FIREFOX).
- Certificat digital T-CATP i Autofirma instal·lat en el dispositiu mòbil. Cal configurar la T-CATP abans a l'ordinador que el mòbil.
- Aplicació Firmadoc Mobile instal·lat en el dispositiu mòbil.

1. Entrar al gestor d'expedients

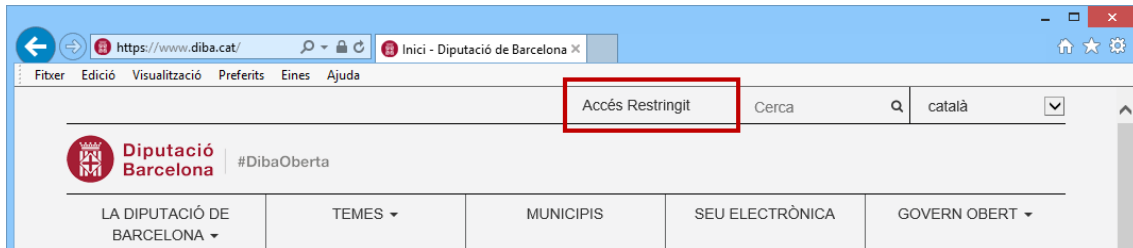
L'accés al Gestor d'expedient és comú i únic i totes les persones que tenen accés a l'eina disposen d'usuari i contrasenya per accedir-hi.

Com accedim?

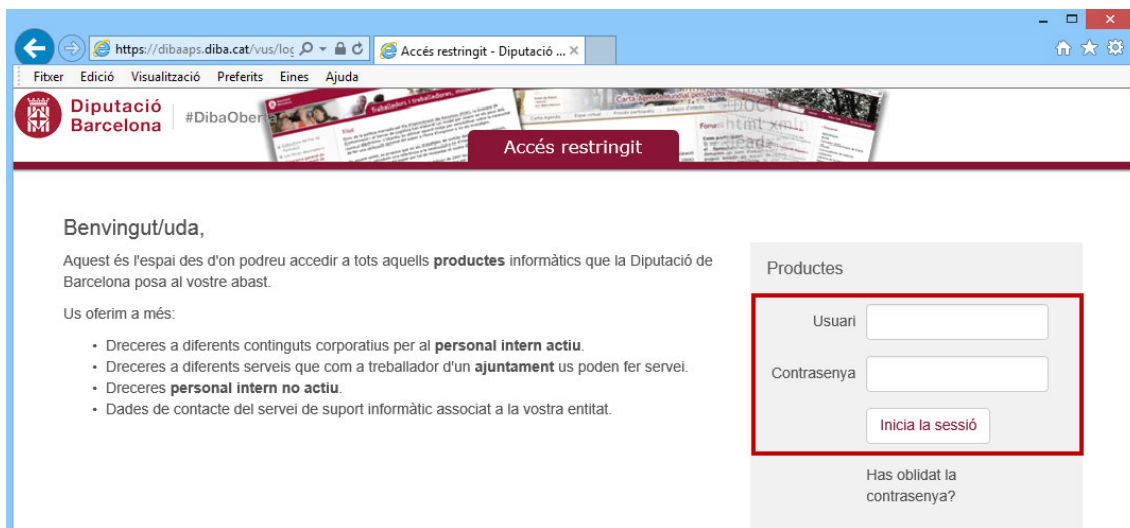
1. Accedir a la URL de Diputació de Barcelona www.diba.cat
2. A la part superior seleccionar **Accés Restringit**

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

5



3. Introduir l'usuari i la contrasenya i prémer el botó *Inicia la sessió*



4. A la part esquerre, escollir l'opció **SETDIBA-GESTIO_EXP_W – SeTDiBa-Gestió d'expedients WEB (Firmadoc)**

En aquest punt és quan podreu accedir amb usuari i contrasenya o bé amb certificat digital com T-CAT.

1.1. *Accés amb usuari i contrasenya*

1. Introduir l'usuari **ops\$usuari**




FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

2. Introduir contrasenya de l'usuari prémer el botó



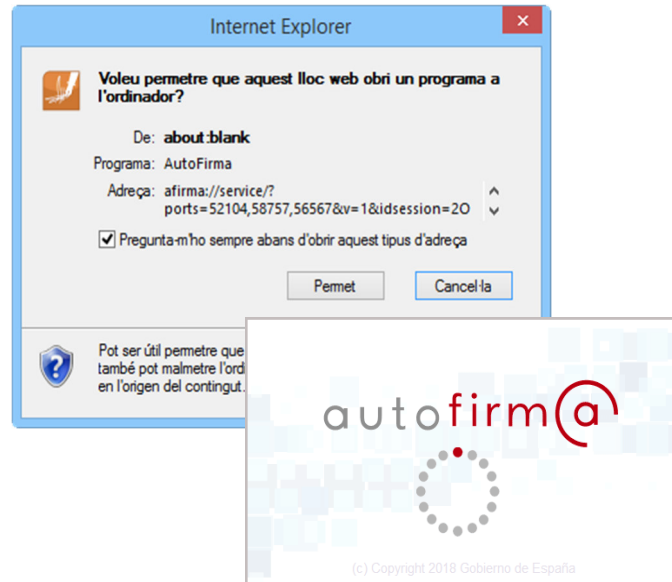
1.2. *Accés amb certificat*

1. Prémer **Accés amb certificat digital**



FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

2. Prémer el botó **Permet**



3. Seleccionar el certificat de l'usuari que es mostren a la pantalla i prémer el botó **OK**



Introduir el PIN del certificat.

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

2. Signar documents

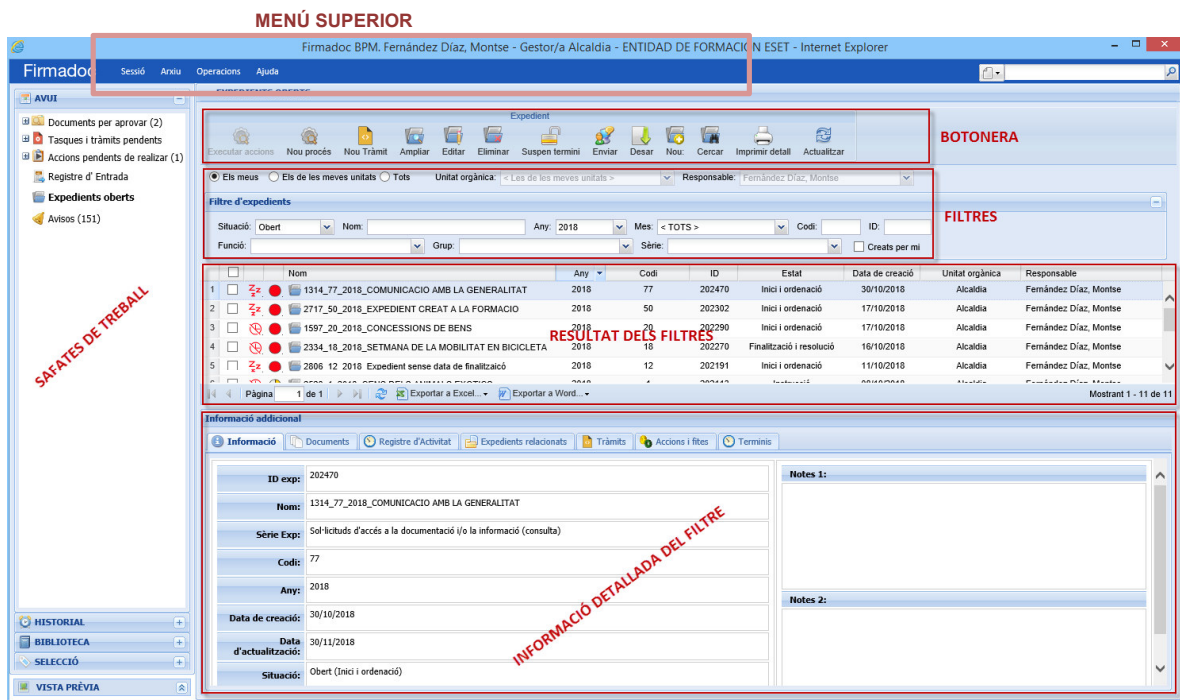


Per poder signar documents, l'usuari ha de tenir el rol de Tramitador.

La pantalla del gestor documental està estructurada per:

- menú superior
- safates de treball
- botonera
- filtres
- cos central (resultat de filtres)
- informació addicional (detallada del filtre).

MENÚ SUPERIOR



SAFATES DE TREBALL

BOTONERA

FILTRES

RESULTAT DELS FILTRES

	Any	Codi	ID	Estat	Data de creació	Unitat orgànica	Responsable
1	2018	77	202470	Inici i ordenació	30/10/2018	Alcaldia	Fernández Díaz, Montse
2	2018	50	202302	Inici i ordenació	17/10/2018	Alcaldia	Fernández Díaz, Montse
3	2018	20	202290	Inici i ordenació	17/10/2018	Alcaldia	Fernández Díaz, Montse
4	2018	18	202270	Finalització i resolució	16/10/2018	Alcaldia	Fernández Díaz, Montse
5	2018	12	202191	Inici i ordenació	11/10/2018	Alcaldia	Fernández Díaz, Montse

INFORMACIÓ DETALLADA DEL FILTRE

Informació addicional

ID exp: 202470

Nom: 1314_77_2018_COMUNICACIO AMB LA GENERALITAT

Sèrie Exp: Sol·licituds d'accés a la documentació i/o la informació (consulta)

Codi: 77

Any: 2018

Data de creació: 30/10/2018

Data d'actualització: 30/11/2018

Situació: Obert (Inici i ordenació)

Notes 1:

Notes 2:

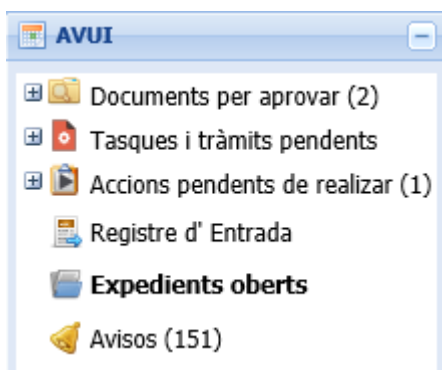
FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

2.1. Les safates que m'informen del que tinc pendent.

Les safates de treball les trobarem a la part esquerra de la pantalla. Les principals safates de treball són les que estan dins de “**AVUI**” i “**SELECCIÓ**”.

A la part dreta està l'espai de treball, que mostra el detall de la safata seleccionada que tingueu seleccionada. Així per exemple, si seleccioneu dins d'**AVUI** la safata **DOCUMENTS PER APROVAR**, es mostraran tots els documents pendents que tingueu per signar.

La safata **AVUI** correspon a la feina pendent de l'usuari. Les safates incloses a aquest apartat són:



- Documents per aprovar: tots els documents pendents de signatura electrònica per part de l'usuari
- Tasques i tràmits pendents: Les tasques i els tràmits pendents de realitzar
- Registre d'entrada: Les anotacions pendents de diligenciar que han entrat per Registre d'Entrada/Sortida (RES)
- Expedients oberts: Són els expedients administratius que encara estan vigents o no s'han tancat
- Avisos: Els avisos automàtics que envia l'eina o que un altre usuari us ha reenviat

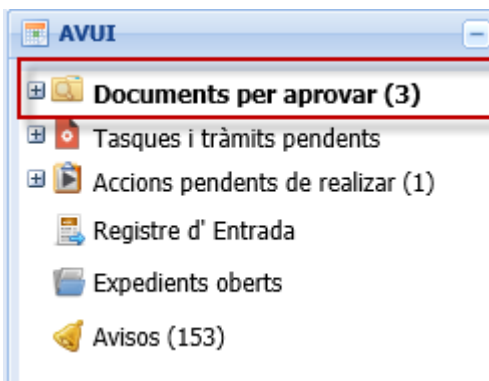
FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

2.2. Aprovar documents (des de PC)

A la safata **Documents per aprovar** trobareu els documents pendents de la vostra validació/Aprovació o signatura.

Per aprovar/signar un document seguiu els següents passos:

1. Des de la safata **AVUI** → **DOCUMENTS PER APROVAR**



2. Situeu-vos sobre el document. Obriu-lo, llegiu-lo i un cop tingueu clar que el voleu aprovar o rebutjar, situats sobre el document, seguiu els següents passos.

Podeu

3. Seleccioneu de la botonera de documents **APROVAR**. En cas que vulgueu rebutjar, heu de triar el botó **REBUTJAR**.

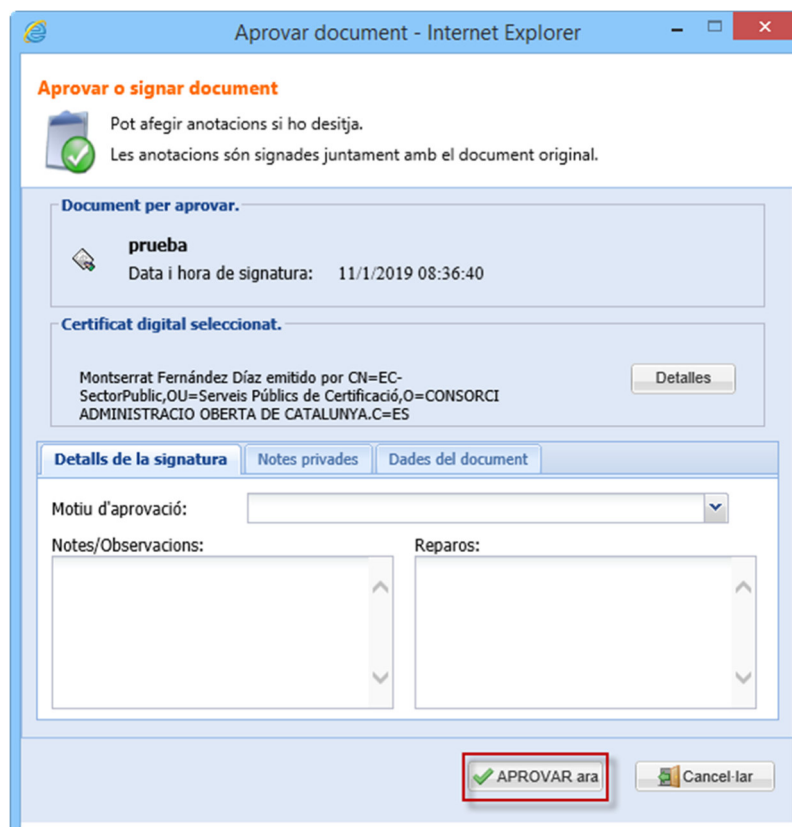


FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

4. Si aproveu (signeu) el document el sistema us demanarà que trieu el certificat amb el que voleu signar i premeu **Ok**. Si només el reviseu, el sistema no us demanarà cap certificat d'usuari.

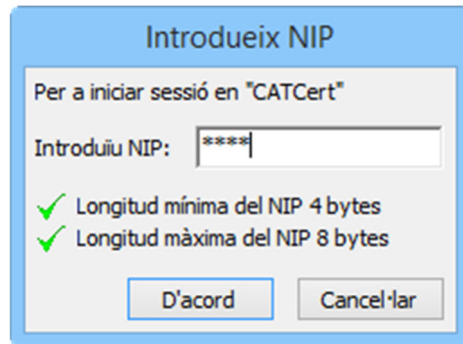


5. El sistema us permet incorporar notes i observacions o fer objeccions. En tot cas, són opcionals i no obligatòries.

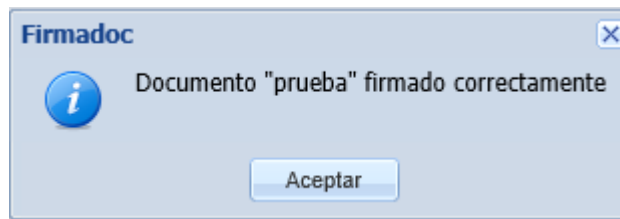


FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

6. Un cop premeu el botó **APROVAR ara**, el sistema us demanarà el PIN. Indiqueu el PIN i premeu d'**ACORD**

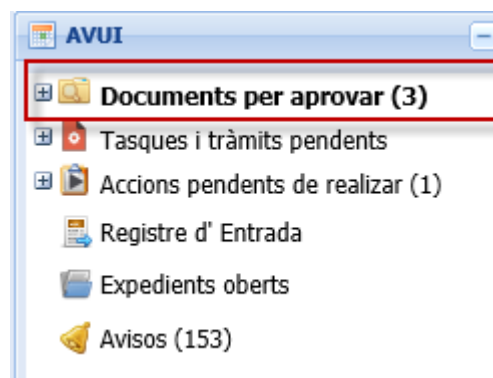


7. El document ha quedat aprovat.



2.3. Rebutjar documents (des de PC)

1. Des de la safata **AVUI** → **DOCUMENTS PER APROVAR**



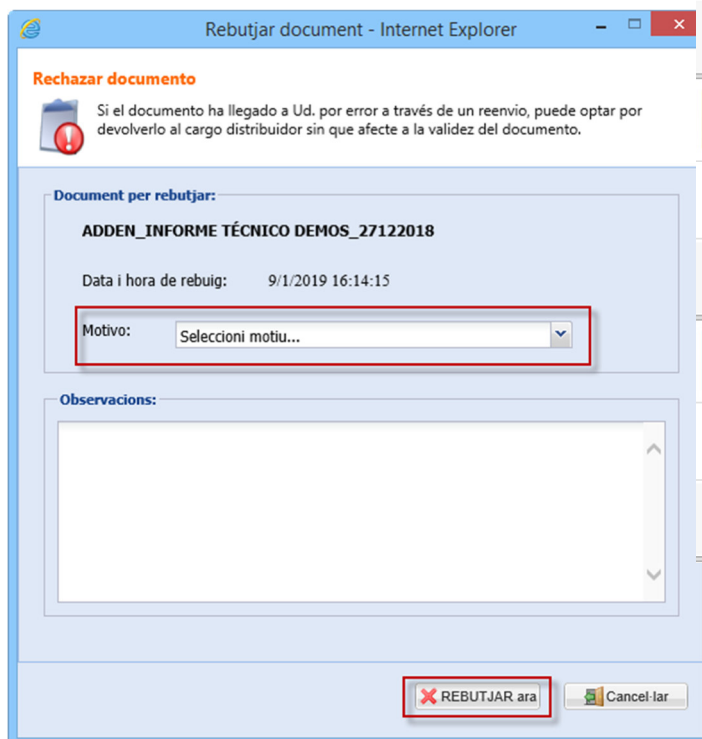

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

2. Situeu-vos sobre el document
3. Seleccioneu de la botonera de documents **REBUTJAR**

13



4. Indiqueu el motiu de rebutig
5. Premeu el botó **REBUTJAR**

A screenshot of a web browser window titled 'Rechazar documento - Internet Explorer'. The page content includes a warning icon and text: 'Rechazar documento. Si el documento ha llegado a Ud. por error a través de un reenvío, puede optar por devolverlo al cargo distribuidor sin que afecte a la validez del documento.' Below this, there is a section 'Document per rebutjar:' with the document name 'ADDEN_INFORME TÉCNICO DEMOS_27122018' and the date 'Data i hora de rebutig: 9/1/2019 16:14:15'. A dropdown menu for 'Motivo:' is highlighted with a red box, showing the text 'Seleccioni motiu...'. At the bottom, there are two buttons: 'REBUTJAR ara' (highlighted with a red box) and 'Cancel·lar'. There is also a section for 'Observacions:' with a text area.A screenshot of the 'FirmaDoc Mobile' interface. It shows a list of documents under the 'REBUTS' tab. The first document is 'ALB - ALBARA (TD99-052) ALB_ALBARA PRIMER PAGAMENT_22102018' with a yellow 'AL' icon. The second is 'CONTRACTE - CONTRACTE (TD03-010) CONTRACTE_CONTRACTE PEPITO_22102018' with a yellow 'CO' icon. The third is 'CERT - CERTIFICAT (TD11-013) CERT_CONFORMITAT_22102018' with a blue 'CE' icon. Each document entry includes the user 'Usuari creado: Fernández Díaz, Montse' and the unit 'Unitat Organica propietària: ALC-Alcaldia'. There are thumbs up and thumbs down icons next to each entry.


NOTA: El rebutig genera un avís a la persona que ha posat el document al circuit de signatura
NOTA: Sempre cal indicar un motiu de rebutig


FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients


2.4. Aprovar i rebutjar documents des del dispositiu mòbil

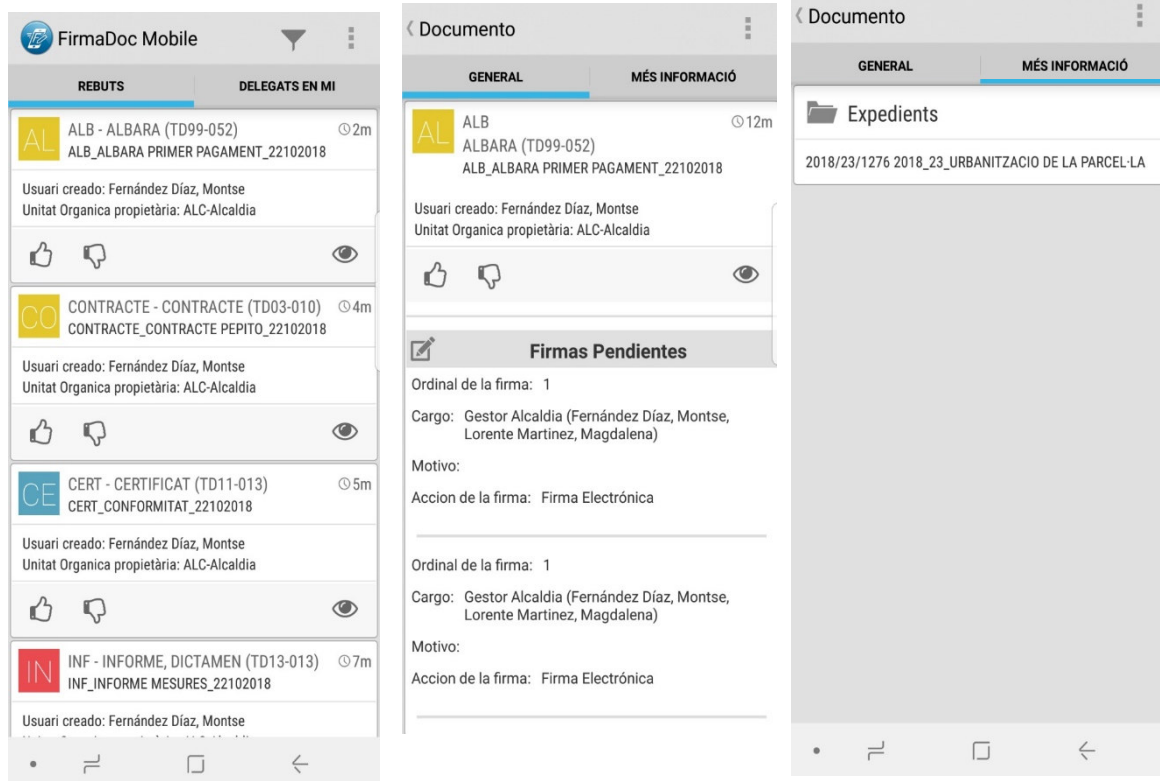
En el cas de voler aprovar o rebutjar des del dispositiu mòbil, haureu d'accedir a l'aplicatiu Firmadoc Mobile.

Disposareu dels documents pendents d'aprovar/rebutjar.

Per aprovar el document, només cal clicar a la icona 

Per rebutjar el document, només cal clicar a la icona 

En cas que vulgueu consultar el detall del document, cliqueu la icona 

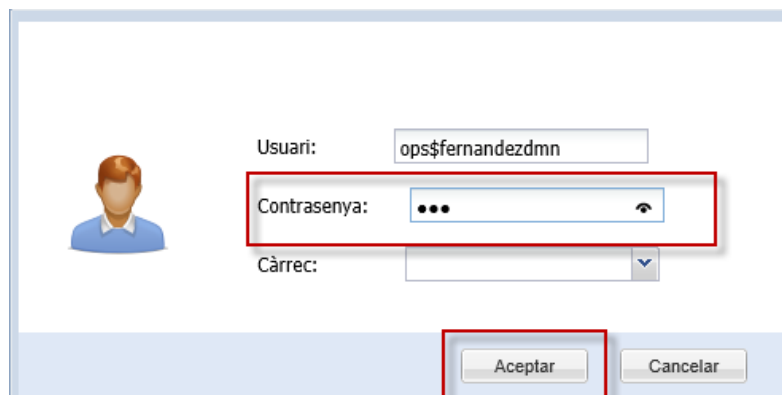


FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

2.5. *Què fer si em demana associar el certificat a l'usuari?*

La primera vegada que signeu amb certificat us demanarà associar el certificat amb l'usuari.

Us apareixerà la pantalla:



1. Introduïu la vostra contrasenya al camp **CONTRASENYA** (no cal introduir el càrrec)
2. Premeu el botó **ACCEPTAR**
3. De la botonera de documents, torneu a prémer el botó **APROVAR**
4. Seguiu els passos d'**aprovar documents**

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

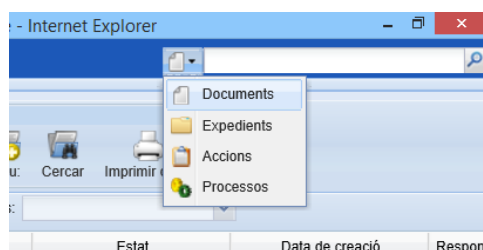
3. Com buscar informació

16

Les consultes les poden realitzar els usuaris que tenen el rol tant de Tramitador com d'extern.

3.1. Consultes ràpides per localitzar documents i expedients

Les consultes ràpides es troben a la part superior dreta de la pantalla del gestor d'expedients.



Les consultes ràpides estan presents en totes les pantalles de Firmadoc i permeten:

- Localitzar documents pel codi segur de verificació (CSV). Aquesta consulta és sensible a majúscules i minúscules.
- Buscar expedients per codi, identificador i paraula del títol. Aquest camp no és sensible a majúscules, minúscules ni accents.

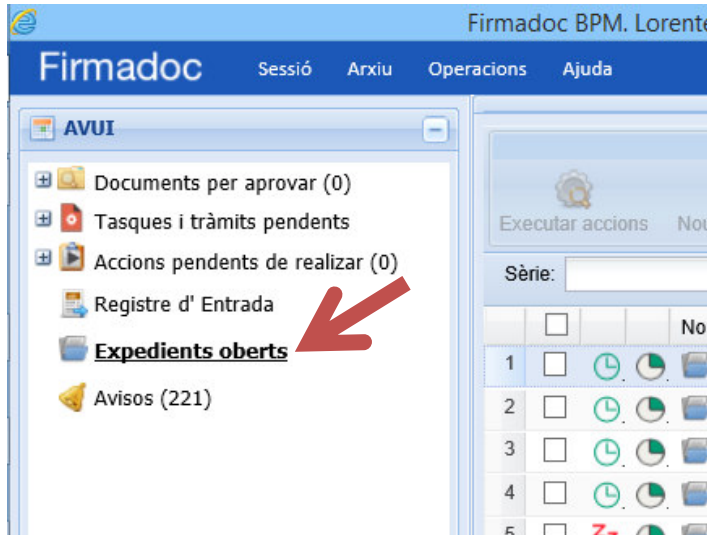
Les accions i processos no s'utilitzen en la configuració de la metodologia e-SET.

3.2. Els filtres per buscar expedients i tasques i tràmits

Expedients oberts

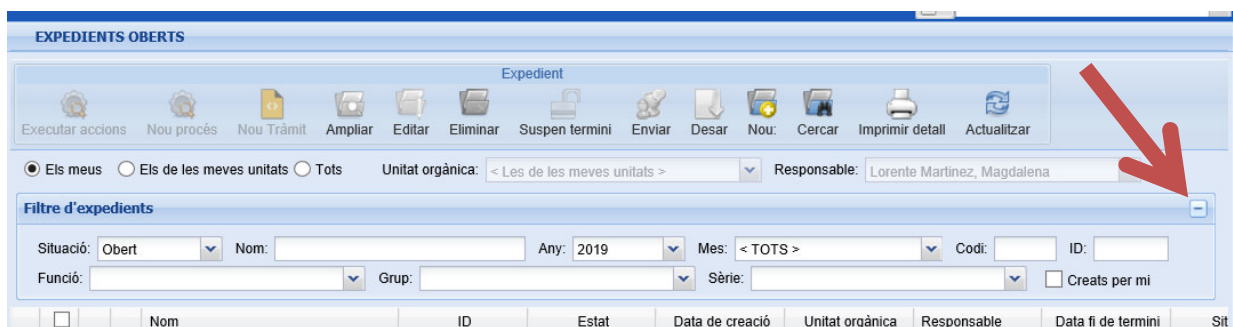
Per buscar expedients oberts, cal que us posicioneu a la safata *Expedients oberts*.

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients



Per defecte, aquesta pantalla mostra els expedients en estat obert de l'any en curs on l'usuari que s'hi connecta és el responsable.

Aquesta pantalla té tot un seguit de filtres que permet fer les consultes per expedients més habituals. Els filtres es poden mostrar o amagar. Assegureu-vos que els teniu visibles.



Recordeu, abans d'aplicar cap filtre, activar l'opció *Tots* o treure el filtre que hi ha activat per defecte que selecciona l'any en curs.

- Buscar un expedient pel **títol**. No és sensible a majúscules, minúscules ni accents.

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

- Buscar un expedient pel codi o per ID (identificador únic). El codi és un número seqüencial dins de l'any. L'identificador únic és un codi que assigna el sistema de forma automàtica.
- Buscar els expedients d'una sèrie o tema. Si coneixeu el codi de la sèrie, podeu entrar el número de la sèrie directament. Si no el coneixeu, podeu anar filtrant per **Funció, Grup i Sèrie**.
- Buscar els expedients que porta un altre treballador de l'ajuntament. Aquesta opció, pot ser útil, per exemple, en cas de baixes de llarga durada, en les que cal reassignar l'impulsor de l'expedient.

Tasques i tràmits pendents

Per defecte, aquesta pantalla mostra els tasques i tràmits pendents de l'usuari que s'hi ha connectat.

Els tràmits i les tasques tenen tot un seguit de filtres que permeten fer les consultes més habituals.

Per poder cercar tasques i tràmits que no estan assignades a l'usuari, s'ha de marcar l'opció **Totes**:

- Tasques i tràmits que he encarregat que estan pendents: utilitzant el check "**Creats per mi**" i estat "**Pendent**"
- Tasques o tràmits d'un tema en concret: buscant per paraula clau en el camp **Títol**. Tingueu present que la consulta és sensible als accents.
- Tràmits vinculats a un expedient. Buscant i seleccionant l'expedient (si sabeu de quin expedient es tracta).
- Tasques i tràmits d'un usuari (per poder reassignar les seves tasques i tràmits). Cal que seleccioneu el nom de l'usuari en el menú desplegable **Usuari** del bloc **Assignació** i l'estat **Pendent** del bloc de **Filtres**.
- Tasques i tràmits que estan caducats: Cal introduir la data d'avui en el filtre **Data límit fins** i marcar **Estat** com a **Pendent**.

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

El cercador general

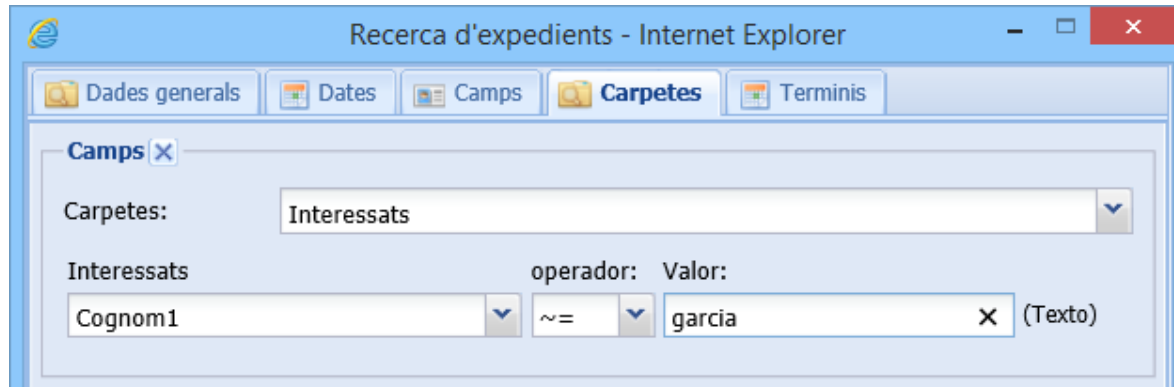
El cercador ens permet fer altres tipus de consultes:

- Interessats:

La més habitual, es la consulta dels expedients d'un interessat.

Per consultar per interessat, cal que seleccioneu el botó **CERCAR** de la botonera. En la pantalla contextual que apareix:

1. Seleccioneu la pestanya **Carpets**.
2. Del desplegable de **Carpets**, seleccioneu l'opció **Interessats**.
3. Seleccioneu el camp pel qual voleu buscar. Per exemple, el primer cognom.
4. Marqueu com a operador l'opció **~=**.



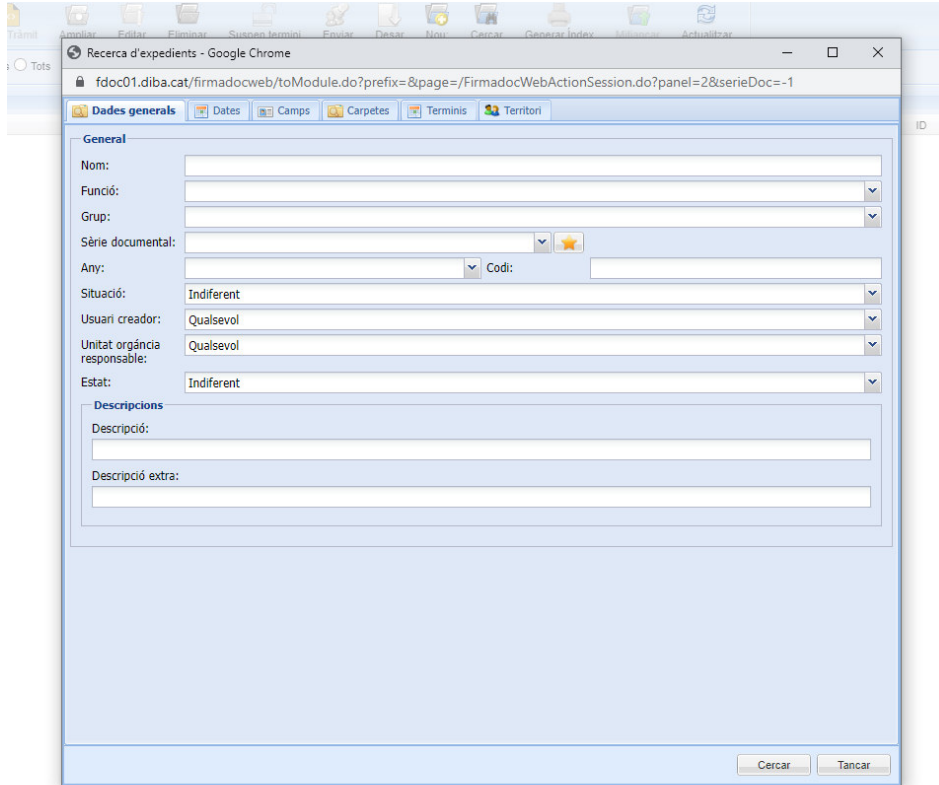
- Tipologies:

Podem cercar els expedients per tipologia (series de documental dels expedients).

Per consultar per tipologia, cal que seleccioneu el botó **CERCAR** de la botonera. En la pantalla contextual que apareix:

1. Seleccioneu la pestanya **Dades generals**.
2. Del desplegable de **Dades generals**, seleccioneu l'opció **Sèrie Documental** i l'opció que voleu cercar.

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients



The screenshot shows a web browser window titled "Recerca d'expedients - Google Chrome" with the URL `fdoc01.diba.cat/firmadocweb/toModule.do?prefix=&page=/FirmadocWebActionSession.do?panel=2&serieDoc=-1`. The interface features a navigation bar with tabs: "Dades generals", "Dates", "Camps", "Carpetes", "Terminis", and "Territori". The "Dades generals" tab is active, displaying a form with the following fields:

- General**
 - Nom:
 - Funció:
 - Grup:
 - Sèrie documental:
 - Any: Codi:
 - Situació:
 - Usuari creador:
 - Unitat orgànica responsable:
 - Estat:
- Descripcions**
 - Descripció:
 - Descripció extra:

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Cercar" and "Tancar".

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

4. Com recollir una notificació electrònica?

21

Quan us enviïn una notificació electrònica (per exemple, per la convocatòria del Ple), rebreu un correu electrònic que fa la funció d'avís de recepció de la notificació (no és la notificació en sí).

Un mostrem un correu d'exemple:

Benvoigut / Benvoiguda,

Us comuniquem que teniu a la vostra disposició una notificació electrònica. Disposeu fins a la "Data límit d'accés" per accedir al seu contingut. Transcorregut aquest termini sense haver accedit a la notificació, aquesta s'entendrà com a rebutjada.

Tramesa genèrica (S-2019-318)	
Òrgan	Ajuntament d'Avinyonet del Penedès
Data de dipòsit	09/04/2019 12:22:15
Data límit d'accés	19/04/2019 23:59:59
Referència	3685
Núm. registre de sortida	S-2019-318
Accediu amb:	Contrasenya

Per a accedir heu d'utilitzar el NIF:*****30S

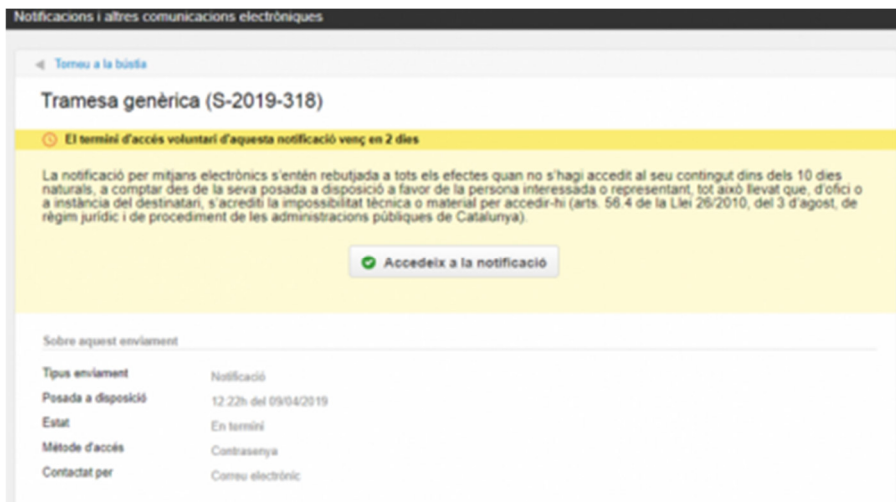
- EMAIL: l*****@gmail.com

[Accés a la notificació](#)

També podeu accedir al contingut de la notificació des del nostre [espai de notificacions electròniques](#)


2. Per poder accedir a la notificació, cal que premeu el botó "Accés a la notificació". El sistema us enviarà a la pàgina de la plataforma de notificació e-NOTUM on s'informa de l'estat i del mètode d'accés. Caldrà que premeu "Accedeix a la notificació"

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients



3. Per poder accedir a la notificació us haureu d'identificar. Ho podeu fer de diverses formes:

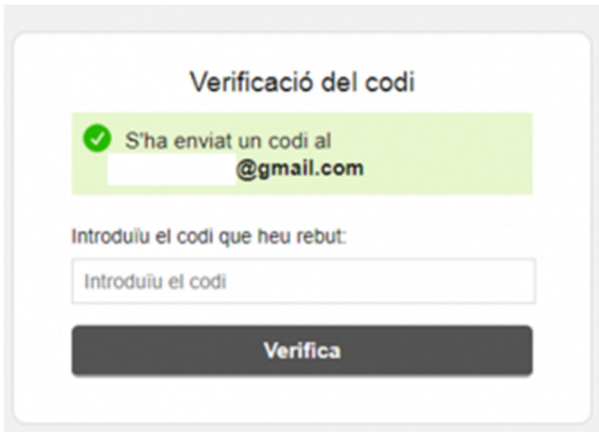
- generant un codi, com us indiquem més endavant.
- amb un sistema d'identificació com l'IdCAT mòbil o @Clave
- amb certificat electrònic (per exemple, la vostra tCAT P o tCAT)



En el cas de l'accés amb codi, per obtenir aquest codi el ciutadà pot triar rebre'l per correu electrònic o bé al telèfon mòbil. **Actualment en els ajuntaments SeTDIBA la generació del codi només funciona si es fa indicant el del correu electrònic.** El correu electrònic informat en aquest moment ha de coincidir amb el correu electrònic de la notificació.

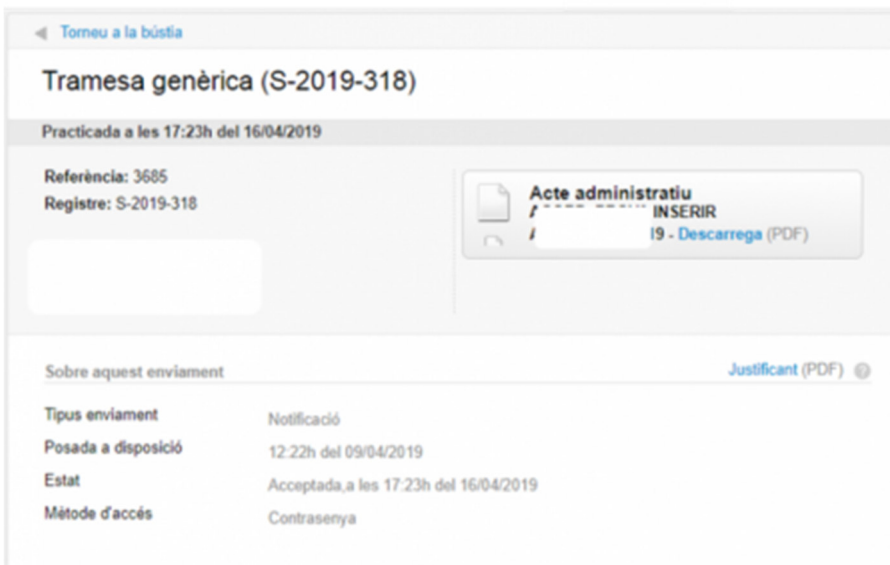
El codi que es rep per correu electrònic té una validesa de 30 min.

FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients



3. Un cop rebeu el codi, l'haureu d'introduir en la pantalla anterior i accedireu directament a la notificació.

El fitxer que es notifica es troba a la part superior dreta de la notificació. Cal que el descarregueu.



Des d'aquesta pantalla podeu accedir a la bústia de notificacions des de l'opció "Torneu a la bústia"



FIRMADOC– Manual bàsic del gestor d'expedients

Assumpte	Registre	Quan
Tramesa genèrica (S-2019-318)	S-2019-318	09/04/2019
Tramesa genèrica (S-2019-317)	S-2019-317	09/04/2019
Tramesa genèrica (S-2019-67)	S-2019-67	28/01/2019
Tramesa genèrica (S-2019-56)	S-2019-56	25/01/2019

1-4 de 4 entrades

És important que un cop descarregada la notificació, tanqueu la sessió (especialment si ha accedir des d'un ordinador públic o compartit) amb l'opció "Surt" que trobareu a la part superior dreta de la pantalla.