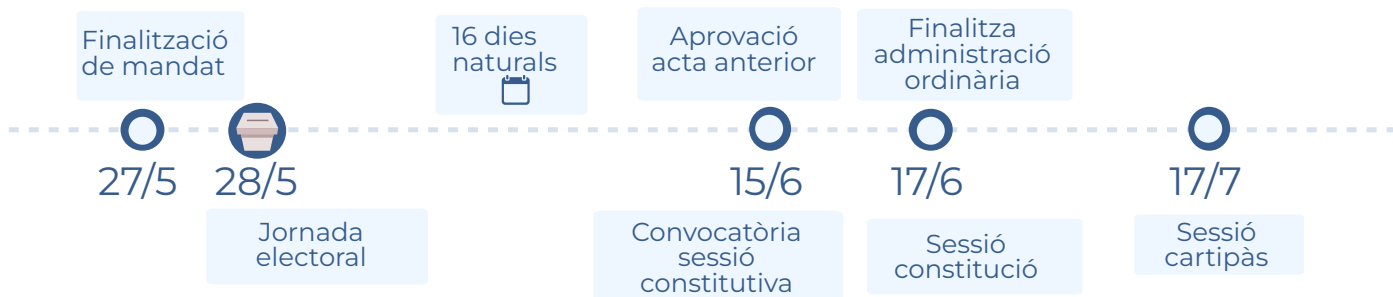


Especial eleccions 2023

Calendari



Gestions a fer en la configuració de les eines SeTDIBA

Assegurar que no queden documents pendents de signatura

Des del gestor d'expedients, els usuaris administradors podeu consultar els documents pendents de signatura.

Q+F com identificar els documents pendents de signatura:

<http://setdiba.diba.cat/node/103>

Gestionar les altes i les baixes dels electes entrants i sortints

Gestionar les altes i baixes de SVUS.

Els usuaris que ja no han d'entrar a les eines corporatives s'han de donar de baixa de SVUS.

Els nous electes, si no son usuari ària de cap altre eina proveïda per Diputació, s'ha de donar **d'alta a SVUS**.



Recordeu que les aplicacions a gestionar són:

- SeTDIBA-REGISTRE
- SETDIBA-GESTIO_EXP_W
- QS_SETDIBA_SEG

Formacions per a electes

Formacions on-line pels nous electes. L'enllaç per accedir-hi es facilitarà per correu electrònic.



Com comuniquem els canvis?...



Sessió constitució:

Enviar un correu electrònic a suport.setdiba@diba.cat, indicant: nom i cognoms de l'alcalde/essa, usuari a SVUS, càrrec amb el que apareixerà la signatura, correu electrònic, Unitat/s de treball (UT) amb les que es vol incorporar.



Sessió cartipàs:

Enviar un correu electrònic a setdiba@diba.cat, adjuntant la plantilla d'excel facilitada, indicant:

- Nom i cognoms d'electes
- Usuari a SVUS, càrrec amb el que apareixerà la signatura
- Correu electrònic
- Unitat/s de treball (UT) amb les que es vol incorporar
- Rol que s'haurà d'aplicar a cada eina de treball.
- Circuits de signatura a configurar, si s'escau.

