











SESSIÓ 1 – PRESENTACIÓ

CHECK	PREPARACIÓ
	Reservar sales, logística. Haurem de preveure segons la programació i en funció del lloc de les formacions, si necessitarem els portàtils i haurem d'enviar un correu electrònic per a reservar-los.
	Agendar data presentació (confirmar-la amb el cap de Gabinet i la cap de Secció / referent Diputació).
	Mail convocant als ens locals (adjuntar <i>requisits previs</i>) i informàtics referents. Si el consultor ho estima oportú, pot ser operatiu demanar els assistents per començar a omplir el quadre de diagnosi, per exemple en municipis grans que hi ha força personal.
	Enviar a DSF (a través de la Sònia Giordanino qui ho traspasa a l'Elena Magaña) els nous ens locals SeTDIBA que hauran de fer formació: necessita un mail amb les dates de formació, places per ens local, lloc, dies i horari de la formació. Aquesta informació la DSF l'ha de tenir 1 mes abans d'iniciar sessió de metodologia. La DSF o la Sònia ens passarà una proposta tècnica que haurem de revisar i signar digitalment per tornar-la a la DSF.
	Enviar a arxivers (Jaume Zamora) dates i grup que comença.
	Crear l'expedient de l'ens local a Firmadoc segons manual Gestió projecte SeTDIBA.
	Elaborar la <u>proposta de desplegament</u> (consultors externs: totes les dates) (consultors SeTDIBA: dates diagnosi, dates de les 5 formacions i dates arrencada de registre) i guardar a l'expedient de Firmadoc (la proposta es fa per grup i només cal penjar-la a un expedient, vincular el document amb la resta d'expedients del grup).
	Elaborar el document <u>nova entitat SeTDIBA</u> (dades bàsiques i dates). <ul style="list-style-type: none"> - Consultor SeTDIBA extern: guardar a l'expedient de Firmadoc (quan es validi es descarregarà i es guardarà a SeTDIBA compartit). - Consultor SeTDIBA intern: guardar a SeTDIBA compartit.
	Publicar a la comunitat les dates de la proposta de desplegament i les dates de les integracions amb AOC (posar-la també al calendari del GID).
	Preparar <u>fitxa de dades municipals</u> . <ul style="list-style-type: none"> - Les dades generals les poden trobar a diba.cat i l'arxiver, si tenen sicalwin, GDD, subvencions, eSET...podem trobar-les al Quadre de Comandament. - Es penja a l'expedient de Firmadoc.
	Posar la notícia a la previsió de notícies del butlletí (Trello)
	Revisar presentació ppt
	Portar <u>excel diagnosi</u>
	Portar manual configuració navegadors i requisits previs
	Portar exemplars buits de "drets de imatge"
	Portar exemplars checklist dels requisits previs per repartir



CHECK LIST

CHECK	EXECUCIÓ SESSIÓ
PRESENTACIÓ	
	Presentació ppt
	Recollir signats drets imatge. Escanejar tots en bloc i guardar a un expedient del grup a Firmadoc i vincular el document a la resta de municipis. Els originals en paper caldrà que es guardin a l'arxiu del GID.
	Tancar les dates de diagnosi amb els municipis i explicar la proposta de desplegament prevista (dates de les 5 sessions de formació i de diagnosi i dates arrencades de registre)
	Atendre consultes relacionades amb el segell d'òrgan per a altres usos. Si el tenen del mòdul de subvencions d'Accede caldrà que comprovin si està vigent i enviar un correu electrònic a suport amb còpia a nosaltres informant que el tenen vigent i el volen utilitzar per Registre.
	Fer fotografies per dinamitzar-les a twitter
REQUISITS PREVIS I PREDIAGNOSI	
	Revisió requisits previs: a destacar: la necessitat de que els ens locals comptin amb suport informàtic, protocol segell d'òrgan i altes serveis AOC (i l'autorització de les integracions) i insistir en que donin d'alta a SVUS (accés restringit) a les persones que hauran de tenir accés a les aplicacions SeTDIBA. Si no ho fan, el dia de la diagnosi podem donar d'alta les aplicacions.
	Excel diagnosi: emplenar pestanya "usuaris" (de la A a la H). Serà important fer-ho de forma individualitzada (per municipi) per obtenir una informació el més ajustada a la realitat possible.

CHECK	POST-SESSIÓ
	Mail als ens locals amb els canvis de dates acordats, si s'escau, recordant que les dates ja estan penjades a la Comunitat.
	Anotar les dades de les persones de contacte i les dates inicials (presentació i diagnosi) al quadre comandament.
	Penjar fotografies a twitter, dinamitzar el treball al territori.
	Escanejar els documents d'autorització d'imatge i guardar a l'expedient de Firmadoc. Si hi ha alguna persona que NO vol que es publiquin les seves fotografies, ho hauré d'advertir a la persona que fa les fotos. Els originals signats es guarden en paper a l'arxiu d'autoritzacions.

Els camps omplerts amb color no són operatius per Consultors externs.