



## SESSIÓ 2 - DIAGNOSI

CHECK	PREPARACIÓ DE LA DIAGNOSI
	<p>Consultors SeTDIBA (interns): Crear un expedient de prova a l'entitat Z- PROVES-ESET i crear documents per signar.</p> <p>Consultors SeTDIBA (externs): Crear un expedient de prova a l'entitat de la diagnosi i crear documents per signar.</p>
	<p>Fer trucades o correu electrònic de seguiment per validar que s'hagin acomplert els requisits previs. Important comprovar que tinguin accés restringit per a tots els usuaris, comprovar que hagin demanat les altes dels serveis AOC necessaris i quina connectivitat els surt al test.</p> <p>Revisar tràfic serveis AOC:  <a href="https://www.aoc.cat/indicadors/#1550650419555-943626f4-5a79">https://www.aoc.cat/indicadors/#1550650419555-943626f4-5a79</a>.</p>
	Portar el t-cat i lector de targetes
📎	Portar manual configuració navegadors i requisits previs
📎	Portar Model genèric Unitats de treball (Uts) per municipis reduïts
📎	Portar exemplars buits de "drets de imatge"
✍️	Portar el document excel de la "prediagnosi" feta a la sessió de presentació i una primera proposta d'organigrama


### CHECK LIST


CHECK	EXECUCIÓ DE LA DIAGNOSI (Veure pestanya Instruccions a Excel Diagnosi)
✍️	<p>Excel Diagnosi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplenar pestanya Dades.</li> <li>- Completar pestanya Usuaris.</li> </ul>
✍️	<p>Document de configuració</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emplenar 3 pestanyes: requisits configuració, organigrama i usuaris. El model de document el trobem a la Carpeta Compartida.</li> <li>- Explicar la proposta d'organigrama i acabar de definir-ho amb l'ens local.</li> <li>- Revisar a quines aplicacions s'han de donar d'alta i quins són els perfils. El referent de svus haurà de fer les altes a les aplicacions amb el perfil corresponent.</li> <li>- Definir circuits de signatura segons la nostra proposta (en cas que vulguin algun circuit més, caldrà indicar-ho al document de configuració): <ul style="list-style-type: none"> <li>○ SECRETARI</li> <li>○ ALCALDESSA</li> </ul> </li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ARQUITECTE</li> <li>○ SECRETÀRIA + ALCALDESSA</li> <li>- Recordar als usuaris que quan rebin el segell d'òrgan NO L'HAN D'ENVIAR A NINGÚ. Revisar el procés del manual de requisits previs.</li> <li>- Revisar la plantilla genèrica de documents de l'ajuntament. El referent l'ha d'enviar per correu electrònic a <a href="mailto:suport.setdiba@diba.cat">suport.setdiba@diba.cat</a>, amb còpia al consultor.</li> <li>- Hem de tenir en compte que els usuaris que validen o signen han de tenir diferent rol per a cadascuna de les unitats de treball.</li> </ul>
	<p>Tancar les dates d'arrencada d'expedient, sessions de reforç si s'escau i tancament (en cas que encara no s'hagi fet).</p>
	<p><b>Prova pràctica:</b>  <u>Important:</u> per tal que no es configurin amb errors els certificats amb els usuaris, hem de tenir present que per fer les comprovacions dels navegadors sempre s'ha de signar amb el mateix usuari que té la sessió oberta, si hem de fer les comprovacions amb les nostres T-CAT entrarem a les aplicacions amb el nostre usuari.</p> <p>Accede:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Provar l'escàner (configurar Twain)</li> </ul> <p>Firmadoc:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Generar un document</li> <li>- Signar un document (si el consultor és extern i no té T-CAT, pot fer la prova amb un usuari de l'Ajuntament i la seva T-CAT).</li> <li>- Afegir un document pdf presentació amb molts fulls</li> </ul>
	<p>Treball personal (temes de gestió del canvi)...</p>



CHECK	POST-SESSIÓ DIAGNOSI
	<p><u>Document nova Entitat SeTDIBA</u>: Entrar a SeTDIBA compartit i anotar dades complementàries i dates definitives, <u>si la diagnosi és correcta</u>. Per posar la data definitiva de la integració amb l'AOC cal que ens assegurem que l'ens local ens hagi facilitat l'autorització d'integracions. Si no s'ha rebut l'autorització s'haurà de reclamar a l'ens local. Aquest document s'haurà de penjar al Firmadoc (consultors externs) 10 dies abans de la data d'inici de la configuració. Recordar de publicar a la comunitat les dates definitives d'arrencada i de la sessió de tancament.</p>
	<p><u>Document de configuració</u>. Aquest document s'haurà de penjar al Firmadoc (consultors externs) 10 dies abans de la data d'inici de la configuració (INSTR_GRUP XX CONFIGURACIO NOMAJ_xxx) i la coordinadora el penjarà al SeTDIBA compartit. Els consultors interns el penjaran al SeTDIBA compartit. Serà imprescindible penjar el document quan el consultor hagi verificat que l'ens local ha realitzat totes les actuacions necessàries segons les instruccions del mateix document.</p>

	<p>Elaborar <u>informe diagnosi</u>. Per tal d'elaborar aquest informe tindrem en compte:</p>		
	<p><b>ASPECTES NEGATIUS</b></p>	<p><b>ANÀLISI INTERNA</b></p> <p><b>DEBILITATS</b></p> <p>Haurem de diferenciar entre 2 graus: debilitats paralitzants i no paralitzants</p>	<p><b>ANÀLISI EXTERNA</b></p> <p><b>AMENACES</b></p> <p>Haurem de diferenciar entre 2 graus: amenaces paralitzants i no paralitzants</p>
	<p><b>ASPECTES POSITIUS</b></p>	<p><b>FORTALESES</b></p>	<p><b>OPORTUNITATS</b></p>
	<p>L'informe de diagnosi i excel diagnosi es guardarà a l'expedient de Firmadoc. Enviar un tràmit a la persona que hagi de validar els documents segons manual Gestió projecte SeTDIBA.</p>		
	<p>Un cop validat l'informe de diagnosi, l'haurem d'enviar a l'Ens local.</p>		
	<p>Comprovar que haguem enviat la proposta tècnica a la DSF. No farem seguiment de qui s'ha inscrit al Gestforma. El no ho hagi fet, si vol acreditació, haurà de contactar amb la DSF.</p>		
	<p>Dinamització sessió en xarxes socials</p>		



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