**SESSIÓ 4 – REGISTRE I TERCERS (ACCEDE)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CHECK** | **DOCS** | **PREPARACIÓ DE LA FORMACIÓ** |
|  |  | Portar usuaris de formació (valorar si cal sol·licitar algun perfil específic). |
|  |  | Preparar la sessió (contrastar experiències d’altres entitats). |
|  |  | Notes procediment administratiu: Preparar cas pràctic: una instància sol·licitant un espai, una queixa d’un veí (tenir en compte que la denúncia no es pot incloure a l’expedient per protecció de dades!, qui registrarà? A quina ut la diligenciarem? Qui ha d’obrir expedient? Qui la tramitarà? Afegirem terminis (resum terminis) I obligatorietat de resoldre tots els expedients. |
|  |  | Portar escàner Epson |
|  | Mostra la imatge original | Portar document mostra CSV |
|  |  | Portar t-cat i lector targetes |
|  | Mostra la imatge original | Portar manuals configuració navegadors |
|  | Mostra la imatge original | Portar exemplars drets de imatge |
|  |  | Preparar Kahoot i dinàmiques |
|  |  | Portar el llistat d’assistents |
|  |  | Portar el comandament a distància per a la presentació |

**CHECK LIST**

|  |  |
| --- | --- |
| **CHECK** | **EXECUCIÓ DE LA FORMACIÓ** |
|  | Preparació sala: configurar el canó perquè agafi el nostre portàtil que té els navegadors i escàner configurat.  Portar document presentació i un document pdf de mostra en un pendrive. |
|  | Deixar oberts els ordinadors que siguin necessaris i obrir Accede i Firmadoc i posar-los en favorits. Accede en els ordinadors de Vic no està com a favorit però Firmadoc si. |
|  | Afegir als escriptoris dels alumnes un document pdf |
|  | Donar contrasenyes (ops$ tipus: per una persona que es diu Nora Llop Vic seria: ops$llopvn i la clau d’entrada: llopvn). Si són usuaris i ja la tenen (per exemple, si entren a l’aplicació padró o subvencions), mantenir la mateixa. |
|  | Recordar que es crearan expedients “bossa” com “correspondència d’entrada” el dia de l’arrencada amb els arxivers. |
|  | Recomanar que es marquin les series de classificació que utilitzen més |
|  | Funcionalitats a destacar:   * REUTILITZACIÓ DE DOCUMENTS: és un **gran avantatge** d’accede i Firmadoc, ja que es lliga els documents a l’interessat i es poden recuperar des de registre per no haver de demanar-los al ciutadà de forma repetida. * COPIA AUTÈNTICA: per fer-la clicar Compulsar. Al fer-la ens tornarà un CSV amb les metadades. Podem fer una comprovació del document que portem amb CSV. * JUSTIFICANTS DE REGISTRE: escanejar documents **abans** de treure el justificant! |
|  | Passar el Kahoot de registre |
|  | Recordar que l’últim dia abans de la integració han de passar l’últim número d’entrada i de sortida de registre a les 15h per mail a Aytos, amb còpia a nosaltres. |
|  | Demanar si han fet fotos de les taules del abans i després del cleaning |
|  | Fer fotos de la sessió per fer visible el treball realitzat mitjançant xarxes socials |

|  |  |
| --- | --- |
| **CHECK** | **FINALITZACIÓ DE LA FORMACIÓ I POSADA EN MARXA** |
|  | Valorar si hi ha canvis que impliquin penjar la nova versió de presentació a la comunitat virtual. |
|  | Donar resposta a les consultes que hagin sorgit. |
|  | Penjar a la comunitat virtual (Q+F), aquelles consultes més rellevants. |
|  | Confirmar que tinguin tots els requisits previs ok |
|  | Enviar documents definitius de diagnosi, si ha quedat algun pendent i penjar-lo a l’entitat GID (Firmadoc). |
|  | Dinamització sessió en xarxes socials |

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