


## SESSIÓ 5 – ARRENCADA REGISTRE (ACCEDE)

CHECK	PREPARACIÓ DE LA SESSIÓ
	Comprovar si han entrat eTRAM's a l'ajuntament i si s'han numerat correctament. Si o han entrat podrem fer un de prova.
	Comprovar si han entrat EACAT's i si s'han numerat correctament. Si no han entrat podrem demanar a un altre entitat pública que ens enviï una petició genèrica de prova. Si durant els dies que han passat des de la integració a la sessió d'arrencada han fet alguna sortida per EACAT comprovar que els comptadors de registre de sortida siguin correctes. Recordar que si entren anotacions del SIR s'hauran d'acceptar a l'EACAT igual que es fa ara per tal que apareguin a l'ACCEDE.
	Comprovar que les configuracions de l'entitat ha estat correcta (tipologies documentals, desplegable..). Hi ha un document de suport per fer aquesta revisió a la Comunitat Virtual i a material per a les sessions (consultors interns).
	Durant la diagnosi ja haurem comprovat que tots els usuaris tenen accés al SVUS i a les aplicacions SeTDIBA que els hi correspongui (Registre, Tercers i/o Gestor d'expedients).
	Portar lector targetes i TCAT

CHECK	EXECUCIÓ DE LA SESSIÓ
	Comprovar que totes les persones implicades tenen accés als aplicatius que correpongui. Dins de cada aplicatiu comprovar: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre: que estiguin els 5 submenús i dins opció registre d'entrada hi siguin les 3 pestanyes que utilitzem (interessat/assumpte, document/transport i diligència)</li> <li>- Tercers: que estiguin els 4 submenús, sobretot el de manteniment de Tercers.</li> </ul>
	Configurar Twain per a cadascun dels usuaris
	Comprovar amb les usuàries les anotacions telemàtiques que han entrat i revisar que no s'hagi perdut cap anotació d'EACAT.
	Si han entrat anotacions de registre fora dels comptadors del registre general haurem de valorar amb la Secretaria Municipal si es tornen a registrar manualment, indicant la incidència al camp extracte, i anul·lem l'anotació amb número de registre erroni. El volum d'anotacions no hauria de ser molt gran si es passen els números dels comptadors i les integracions es realitzen correctament.
	Repassar concepte de 2 oficines (general i e-FACT) i comprovar que les anotacions de les factures estan entrant correctament. Aclarir que els documents de les factures no estan incorporats a l'anotació i que no s'han de diligenciar les anotacions. Si arriben factures en paper recomanem fer-ho en el registre general.

	<p>Els documents que entren en paper es digitalitzaran i es guardaran a una caixa/carpeta que l'arxiver haurà de revisar fins que la política de gestió documental estigui aprovada. Els documents que entren per registre ja no s'han de guardar als armaris ni en carpetes de paper!!!. Aquests documents no s'han de moure de la caixa de registre i en el futur els documents es tornaran a l'interessat que els hagi portat juntament amb el justificant del registre.</p>
	<p>Iniciar un registre general manual repassant les 3 pantalles, recuperant un tercer de padró, provar escàner...En aquest punt normalment hem d'acabar de configurar l'escàner i si tenen administrador necessitaran la contrasenya dels equips. Hauran de fer aquest exercici en cadascun dels equips.</p> <p>Treure un justificant de mostra en paper i explicar que es el que mostra el justificant, mirar que l'escut sigui el correcte, explicar el que es el CSV i quedem pendent d'enviar la URL. En el cas dels consultors externs enviaran una tasca a la coordinadora per tal que aquesta faci arribar la URL a l'ens local.</p>
	<p>Fer registre d'entrada manual sense adjuntar document i modificar posteriorment l'anotació adjuntant el document.</p> <p>Si al escanejar el document durant la modificació no s'activa el botó d'escàner caldrà avisar a Aytos, doncs es un problema de configuració del segell d'òrgan.</p> <p>Fer pràctica d'eliminar un document d'una anotació</p> <p>Quan acabem l'anotació practiquem anul·lar l'anotació i desanul·lar.</p>
	<p>Provar reutilitzar un document.</p>
	<p>Si hi ha suport de l'arxiver i ha construït l'estructura de carpetes NOVA ETAPA, podran guardar allà escanejats els documents que imprimiran i signaran en paper (encara no estan signant electrònicament) per després pujar-los al gestor d'expedients.</p>
	<p>Fer un registre de sortida manual.</p>
	<p>Fer cerques dels registres que hem realitzat i cerquem alguna anotació que haguem anul·lat, cerques de registres telemàtics i manuals, d'entrada i de sortida, per número de registre, per interessat...</p> <p>Recordar que es cerques es poden exportar a excel o llistar.</p>
	<p>Donar d'alta un tercer. Revisar els camps telèfons i correu electrònic. Modificar un Tercer ja existent. Insistir en mantenir la base de tercers sense duplicitats i el més completa possible, això ens facilitarà la feina de notificar.</p>
	<p>Fer una sortida telemàtica. Revisar camp Medi sortida: ordinari/electrònic i explicar com es fa el seguiment de les notificacions des d'ACCEDE.</p> <p>Recordar que les notificacions es faran des del gestor d'expedients quan el tinguin operatiu, ja siguin en paper o electròniques i per tant aquesta part de l'ACCEDE s'utilitzarà de forma residual.</p>
	<p>Revisar al manual de registre els estats de les anotacions de sortida telemàtiques (generada, enviada, incorrecta, acceptada, rebutjada, caducada o expirada)</p>
	<p>Revisar la reserva de números, llibres oficials (es pot veure el llistat de TOTES les anotacions tant del llibre general com del registre de factures), tancament i obertura de l'any</p>
	<p>Recordar si cal fer una comunicació a les empreses amb les treballen habitualment per tal que les comunicacions a l'ens local les facin en electrònic</p>
	<p>Totes les incidències que ens trobem quedaran reportades a Aytos i tindrem un número de EASAD de referència per fer el seguiment: <a href="mailto:Suport.setdiba@diba.cat">Suport.setdiba@diba.cat</a>.</p>
	<p>Recordar dades contacte de suport i del suport documental</p>
	<p>Passar el document de cessió d'imatge a les persones que no l'haguessin signat abans i penjar-lo a l'expedient del Firmadoc de Diputació.</p>

CHECK	DESPRÉS DE LA SESSIÓ
	<p>Enviar la tasca a la coordinadora perquè faci arribar la URL del CSV a l'ens local. Els consultors interns enviaran el CSV a l'ens local.</p>
	<p>El consultor haurà de fer seguiment de les incidències que traspassi a Aytos, així com els temes que quedin pendents de realitzar. Si no s'han pogut realitzar notificacions electròniques, registres, o qualsevol altra acció haurem d'anar comprovant en els dies següents que s'estan acomplint els indicadors de seguiment de la Fita 1 (gestió anotacions telemàtiques, registres presencials a obligats, tercers duplicats, digitalitzacions correctes, sortides telemàtiques realitzades...)</p>
	<p>Traspassar a la coordinadora alertes (problemes amb els equips informàtics, situació estabilitat secretaria, electes, situacions de manca de lideratge, manca de maduresa per implementar el gestor d'expedients...)</p>
	<p>Publicar fotografies i dinamitzar actuacions al territori. Les fotografies es penjaran a l'expedient Firmadoc de Diputació. El consultor garantirà que hi ha cessió de imatge de totes les persones incloses a les fotografies.</p>
	<p>Si hi ha propostes de millora sobre l'aplicatiu el consultor li traspasarà al coordinador de l'empresa proveïdora i aquesta farà un recull dels diferents consultors i la traspasarà a la coordinadora de Diputació.</p>

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