

SeTDIBA
**Serveis de
Transformació
Digital**

Junts innovem cap a una administració oberta
i connectada amb la ciutadania.



Registre

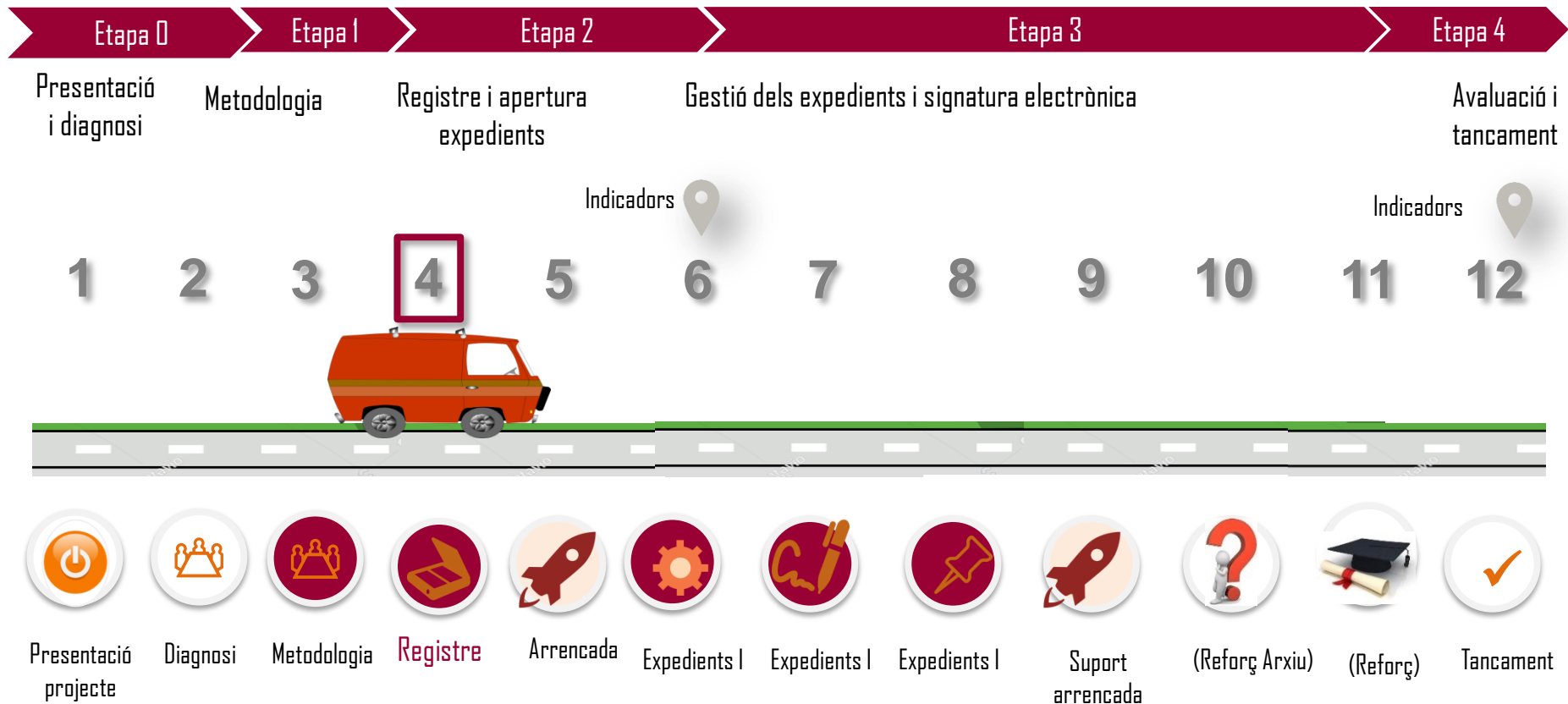
Material de suport. Sessió 4

Gabinet Innovació digital
Coordinació General



**Diputació
Barcelona**

On estem? Sessions i fases



QUINS LLOCS VISITAREM AVUI?

APLICACIÓ DE REGISTRE (ACCEDE)

APLICACIÓ DE GESTIÓ D'EXPEDIENTS (FIRMADOC)

1, REGISTRE

2, DIGITALITZACIÓ

3, DILIGÈNCIA

4, CREACIÓ EXPEDIENT

5, IMPULS DE L'EXPEDIENT

6, TASQUES

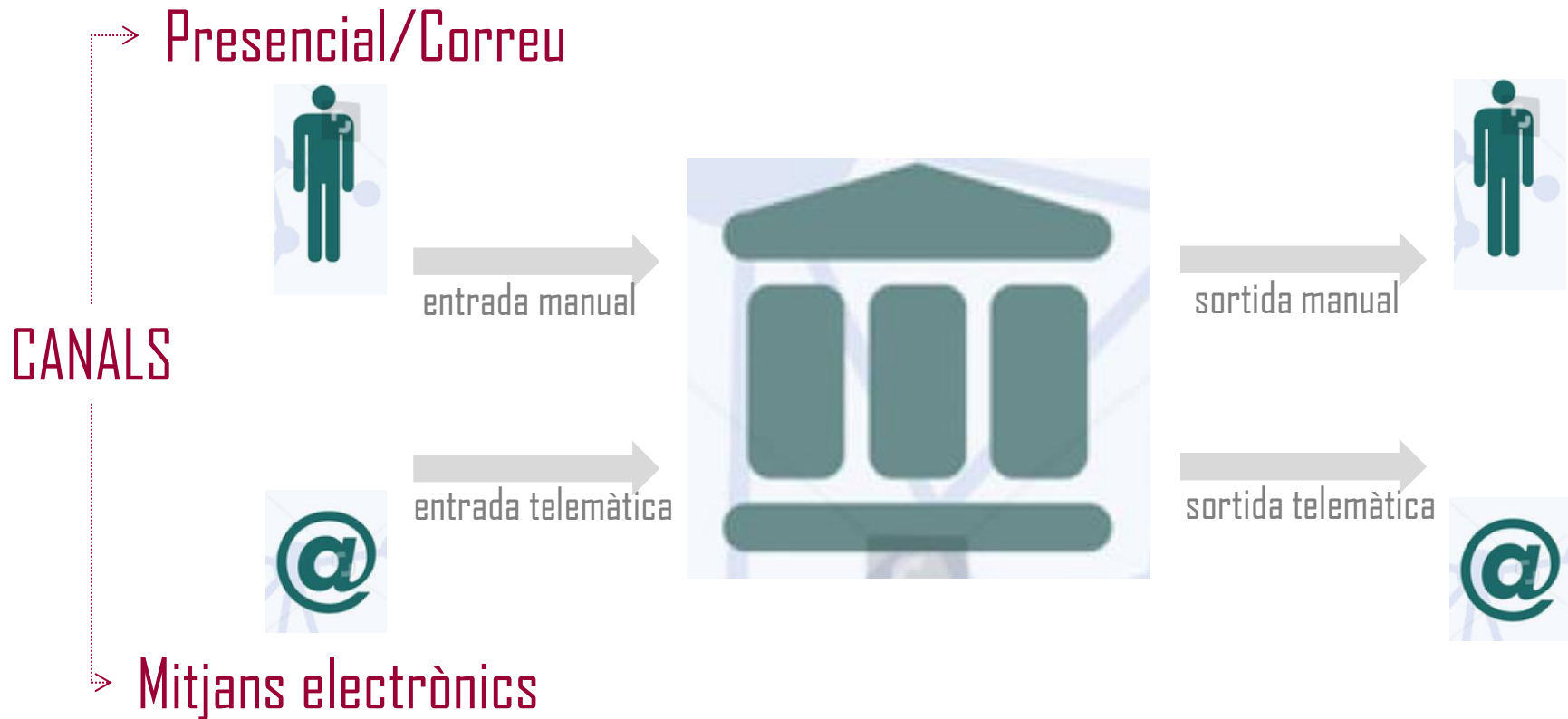




1 Registre

El registre

Què inclou?



El registre d'entrada (canal manual i canal telemàtic)

Presencial/Correu

Presencial



Correu



Digitalitzar



Suport digital

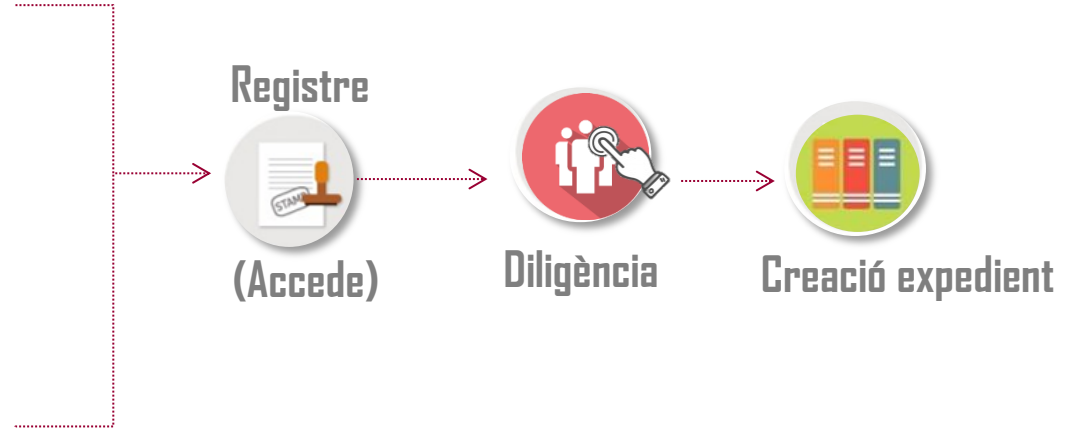


CANALS

e.FACT
EACAT><
e-TRAM



Mitjans electrònics



Diputació
Barcelona

El registre de sortida (canal manual i canal telemàtic)

- ✓ **El que registrem de sortida en suport paper: Accede**
- ✓ **Notificacions que enviem per e-NOTUM: Accede**
(quan posem en marxa la gestió d'expedients, això ho podrem fer des de l'aplicació de firmadoc)
- ✓ **Notificacions de sortida via EACAT: EACAT**
(amb la nova versió de firmadoc, ho podrem fer des de l'aplicació de firmadoc)

Entrem a l'aplicació de Registre

Des de l'accés restringit, podreu accedir a SeTDiBa - Registre

DEMO

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://dibaaps.diba.cat/vus/login.asp>. The page header includes the Diputació Barcelona logo and the text "#DibaOberta". A red banner across the top reads "Accés restringit".

Benvingut/uda,

Aquest és l'espai des d'on podreu accedir a tots aquells **productes** informàtics que la Diputació de Barcelona posa al vostre abast.

Us oferim a més:

- Decrees a diferents continguts corporatius per al **personal intern actiu**.
- Decrees a diferents serveis que com a treballador d'un **ajuntament** us poden fer servei.
- Decrees **personal intern no actiu**.
- Dades de contacte del servei de suport informàtic associat a la vostra entitat.

Productes

Usuari

Contrasenya

Has oblidat la contrasenya?

Novetats

Diba de Barcelona @diba

Aquest matí fem diversos tallers 'Un forat al moneder' per als alumnes de l'Escola Monsenyor Gibert de #SantFruitós de Bages @ConsumDiba @AjSantFruitos @RadioStFruitos #som311 #DibaOberta #ConsumDiba

Personal intern actiu

- Correu corporatiu
- Intradiba
- Espai personal
- Sol·licituds Intradiba
- Cercador d'accions formatives programades
- Manual S.I.
- Accés remot arxivador ofimàtic

Personal intern no actiu

- Espai Exempleat

sgot.22007@diba.cat
teléfono 934 022 007

Ajuntaments i ens locals

- BOP
- Cercador d'accions formatives programades
- Congressos, jornades i seminaris
- Xarxa Telemàtica

suportxt@diba.cat
teléfono 933 933 301
de dilluns a divendres de 8 a 20h



1

Registre

Anotació entrada

Les parts d'un registre d'entrada

Diligència

Digitalització de documents

Les parts d'un registre d'entrada

Capçalera

La data de presentació ha de ser anterior

Camp opcional, a omplir si coneixem l'expedient al que s'aporta documentació

Registre d'Entrades - REGISTRE GENERAL - 2018

Data - Hora d'entrada	Data- Hora de Presentació	Expedient	E.R.
<input type="checkbox"/> 09/05/2018 15:47	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Desmarcat, no es pot modificar.

Les parts d'un registre d'entrada

1. Assumpte i interessat
2. Documentació
3. Diligència

Les parts d'un registre d'entrada

1. Dades de l'interessat

Afegir interessats o representants a aquesta anotació

Buscar un interessat ja entrat

Copia les dades del darrer interessat entrat

RECORDEU
F5 accedeix a la llista de codis
Tabulador, carrega dades

Amb F5 s'accedeix a la llista de codis disponibles

En cas que el ciutadà vulgui resposta telemàtica caldrà omplir la Modalitat de Resposta ("electrònica"), el correu electrònic i el telèfon

Reserva un número d'anotació

Relacionar anotacions

Copia les dades de la darrera anotació

Copiar camps entre anotacions. S'ha de prémer abans de fer l'anotació

Registre d'Entrades - REGISTRE GENERAL

Data - Hora d'entrada: 09/05/2018 15:47

Data- Hora de Presentació

Expedient: E.R.

Interessats/Assumpte Destí: Una altra Administració Documents/transport Diligència de processos

Tipus de Document: 1 N.I.F. Document

Nom o Raó Social

Primer Cognom Segon Cognom

Domicili

Província/Municipi: 8 BARCELONA Med. Resposta / C.P.: 1 Ordinari

297 VECIANA 08289

Correu electrònic Telèfon

Tipus d' Interessat: 1 Interessat

Assumpte i Modalitat

Extracte, Explicació

Actuació/Observacions Internes

Destinació: Intern Extern 1 / 1 SGE

Reserva Relacionar Repetir Al.legacions Camps Netejar Acceptar Tancar

Les parts d'un registre d'entrada

Dades de l'assumpte

Registre d'Entrades - REGISTRE GENERAL - 2018

Data - Hora d'entrada: 09/05/2018 15:47
Data- Hora de Presentació: [] []
Expedient: [] E.R.:

Interessats/Assumpte Destí: Una altra Administració Documents/transport Diligència de processos

Assumpte

Assumpte i Modalitat

Extracte, Explicació

Actuació/Observacions Internes

Destinació: Intern Extern 1 / 1 SGE

Reserva Relacionar Repetir Al·legacions Camps Neteja

Extracte. L'extracte ha de ser concís però detallat

Els assumptes inicialment seran "sol·licitud general". Els podeu entrar amb el codi 1 i 1

En el cas de SeTDIBA sempre serà INTERN.

Les parts d'un registre d'entrada

2. Documents/Transport

Registre d'Entrades - REGISTRE GENERAL - 2018

Data - Hora d'entrada: 09/05/2018 17:03 Expedient: E.R.

Interessats/Assumpte: Destí: Una altra Administració Documents/transport Diligència de processos

Dades del transport

Tipus: Referència de transport: Data:

Tipus de Documents que s'Adjunten: 1 / 1

Tipus de Document

SOL Sol·licitud / petició / instància

Observacions:

Nom / Referència: Data Document:

Idioma: 2 CATALÀ

Tipus de Suport:

Tipus de Documents Requerits (Catàleg d'Assumptes)

Cod.	Descripció	Ap.	Obl.	Sol.
1	SOL Sol·licitud / petició / instància	<input checked="" type="checkbox"/>	SI	NO

Reserva Relacionar Repetir Al·legacions Camps Netejar Acceptar Tancar

Aquests camps no són obligatoris. El sistema, en la codificació de l'anotació ja indica si és telemàtic o presencial

Per cada document cal entrar: tipus de document i data. El document s'aporta posteriorment.

En aquest bloc trobareu els documents mínims requerits pel tipus d'anotació

Les parts d'un registre d'entrada

3. Diligència

GENERAL - 2018

Presentació Expedient E.R.

09/03/2018 17:59

Interessats/Assumpte Destí: Una altra Administració Documents/transport **Diligència de processos**

Diligència de procés

Codi UT	Unitat de treball	Tipus
1 TRE	Tresoreria	Tràmit
2 SE	Serveis jurídics	Informe

Entrada de la Unitat de Treball i del tipus de diligència. Utilitzeu els codis i els tabuladors

Codi UT Unitat de treball

Codi Rol

Eliminar Alta/ Modif.

Reserva Relacionar Repetir Al.legacions Camps Netejar Acceptar Tancar



1

Registre

Anotació entrada

Les parts d'un registre d'entrada

Diligència

Digitalització de documents

Registre d'Entrades - REGISTRE GENERAL - 2018

Data - Hora d'entrada Data- Hora de Presentació Expedient E.R.

23/05/2018 11:18

Interessats/Assumpte Destí: Una altra Administració Documents/transport **Diligència de processos**

Diligència de procés

	Codi UT	Unitat de treball	Tipus	
1	MA	Medi Ambient	Tràmit	
2	AL	Alcaldia	Assabentat	

Indiqueu els codis d' UT i de Rol de la diligència i premeu el botó *Alta/Modificació*

Codi UT Unitat de treball

Codi Rol



1

Registre

Anotació entrada

Les parts d'un registre d'entrada

Diligència

Digitalització de documents

Càrrega de documents

Opcions: *Adjuntar documents* i *Compulsa*

AYTOS: @ccede - Internet Explorer

ANOTACIÓ AMB EFECTE REGISTRAL

Exercici	Número	Data	Hora
2018	23	23/05/2018	09:34

Formularis associats a l'assumpte

Plantilla	Descripció
-----------	------------

Tipus de Documents Aportats

Descripció
1 SOL-LICITUD (TD14-010)

Escut

Proc. Plantilles | Adjuntar Docs. | Justificant | Tancar

1

El literal del botó varia si feu clic sobre el camp *Descripció*.

-> Adjuntar Docs: per a afegir documents a partir d'un fitxer que tingueu a PC.

->Compulsar: per digitalitzar un document



Càrrega de documents

Opció: *Adjuntar documents*

Adjuntar Documents

Criteris de Selecció: Resulta

Buscar Documents

1 Marqueu el check *Buscar Documents* per veure els documents ja vinculats a l'anotació

2 Marqueu el check *Documents ja associats* per veure documents que consten en altres peticions amb aquest interessat

Àrea de previsualització del document

Documents ja associats

- 46987667R-ANDREU BUENAFUENTE...
- SOL-LICITUD (TD14-010)
 - SOL_permís per tancar el carr...

3 Clicant sobre el document es previsualitza el document

Inserir permet recuperar un document que es troba al PC

Alta/Modifica permet validar un document que esteu previsualitzant

Doc. con Marca

Obtenir Eliminar Inserir Escàner Netejar Alta/ Modifica Cerca Tancar

20

Càrrega de documents

Opció *Adjuntar documents*. Botó *Inserir*

AYTOS: @ccede - Internet Explorer

Inserir Fitxer

Tipus de Document
SOL SOL·LICITUD (TD14-010)

Títol
[Empty text box]

Ruta
[Empty text box]

Tipus de Document	Nom	Ruta
-------------------	-----	------

Escàner | Netejar | Eliminar | Compulsar/Guardar | Tancar

1

Identifiqueu el tipus de document indicat en l'anotació

2

Indiqueu un títol descriptiu del document, seguint metodologia SeTDIBA

3

Seleccioneu el document a inserir

4

Guardeu el document per carregar-lo i visualitzar-lo

Càrrega de documents

Opció: *Compulsa*

The screenshot shows the 'AYOS ESCÀNER' web interface. The main area displays a calendar for 'junio 2018' with a grid of dates. A document scan is overlaid on the calendar, with a yellow callout box labeled '1' pointing to the 'Títol' field in the metadata form. The callout text is 'Entreu el títol del document segons metodologia SeTDIBA'. Another yellow callout box labeled '2' points to the 'Estat d'elaboració' dropdown menu, with the text 'Indiqueu si es tracta de còpia electrònica autèntica o còpia simple'. A third yellow callout box labeled '3' points to the 'Compulsar/Guardar' button in the bottom toolbar, with the text 'Premeu Compulsar/Guardar per guardar el document escanejat'. The metadata form on the right includes fields for 'Tipus de Document', 'Codi', 'Descripció', 'Títol', 'Resolució', 'Grandària', 'Òrgan', 'Estat d'elaboració', and 'Idioma'. The bottom toolbar contains buttons for 'Escanejar', 'Compulsar/Guardar', 'Guardar a disc', 'Obrir', 'Editar', 'Netejar', and 'Tancar'.

AYOS ESCÀNER

Tipus de Document

Codi: SOL

Descripció: SOL·LICITUD (TD14-010)

Títol: CALENDARI D'ACTIVITATS DE L'

Metadades ENI

Resolució: 200ppp

Grandària: 180KB

Òrgan: Automàtic

Estat d'elaboració: Còpia electrònica autèntica

Idioma: CATALÀ

1 Entreu el títol del document segons metodologia SeTDIBA

2 Indiqueu si es tracta de còpia electrònica autèntica o còpia simple

3 Premeu Compulsar/Guardar per guardar el document escanejat

Escanejar Compulsar/Guardar Guardar a disc Obrir Editar Netejar Tancar



1

Registre

Base de dades de Tercers

Buscar un tercer

Donar d'alta un tercer i un domicili

Les dades dels interessats

Buscar un tercer (existeix a la base de dades de tercers)

Registre d'Entrades - REGISTRE GENERAL - 2018

Data - Hora d'entrada: 09/05/2018 17:49
Data- Hora de Presentació: [] []
Expedient: [] E.R. []

Interessats/Assumpte: Destí: Una altra Administració Documents/transport Diligència de processos

1 / 1 [] [] [] []

Tipus de Document: 1 N.I.F. Document: []

Segon Cognom: []

Provincia/Municipi: 8 BARCELONA Med. Resposta / C.P.: 1 Ordinari
297 VECIANA 08289

Correu electrònic: [] Telèfon: []

Tipus d' Interessat: 1 Interessat

Reserva Relacionar Repetir Al·legacions Acceptar Tancar

3 Si no existeix a la base de dades de tercers, premeu la lupa →

1 Tipus de document. Indiqueu el codi i premeu tabulador:
1: NIF
4: CIF
8: CIF organismes públics

2 Introduïu el núm. document i premeu Tabulador. Si existeix, apareixerà a la base de dades. Si no existeix, apareixerà buit i haureu de buscar amb la icona de lupa

4 Podem modificar les dades de domicili. Un tercer pot tenir més d'un domicili. Si només té un a la base de dades, mostra les dades directament

5 Caldrà completar la resta de dades

Les dades dels interessats

Buscar un tercer (existeix a la base de dades de tercers però no apareix a partir del doc)

The screenshot shows the 'Consulta de Tercers' interface in Internet Explorer. The browser title is 'AYTOS: @ccede - Internet Explorer'. The page title is 'Consulta de Tercers'. The interface includes a search form with the following fields and options:

- Tipus Document:** 8 C.I.F. OO.PP.
- Document:** [Empty field]
- Nom o Razó Social:** AJUNTAMENT
- Partícules Cognoms:** [Empty fields]
- Data Alta/Modificació:** [Empty field]
- Des:** [Empty field]
- Fins:** [Empty field]
- Mostra baixes:**
- Recerca exacta:**
- Normalitzat:**
- No Normalitzat:**

Buttons on the right: Netejar, Cercar, Crear Tercer.

Buttons at the bottom: Acceptar, Imprimir, Veure Detall, Veure Domicili, Tancar.

Numbered callouts (1-6) provide instructions:

- document. u el codi i tabulador: ganismes
- Busqueu per qualsevol dels camps. No busca paraules clau dins del camp. Busca per "comença per..."
- Desmarqueu Recerca exacta
- En aquesta graella apareixen els resultats coincidents amb la consulta
- En cas que tingui associada més d'una adreça apareixeran en aquesta graella. Seleccionen-la
- Premeu acceptar un cop localitzeu l'interessat



1

Registre Tercers

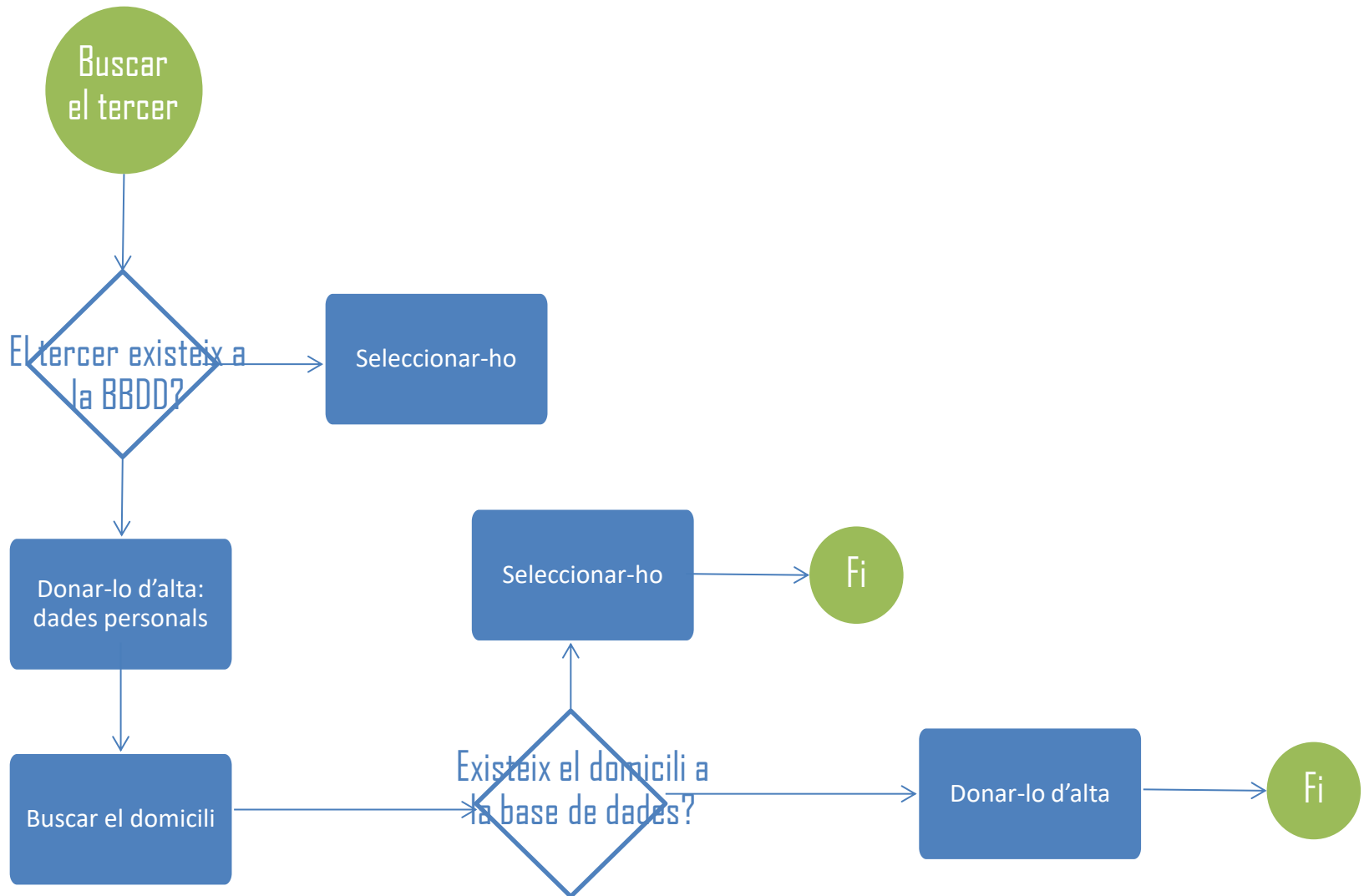
Buscar un tercer

Donar d'alta un tercer

Donar d'alta un domicili

Les dades dels interessats

Un interessat que NO existeix a la base de dades de tercers 1/6



Les dades dels interessats

Un interessat que NO existeix a la base de dades de tercers 2/6

AYTOS: @ccede - Internet Explorer

Consulta de Tercers

Tipus Document
8 C.I.F. OO.PP.

Document

Província / Municipi

Nom o Raó Social
AJUNTAMENT

Partícules Cognoms

Data Alta/Modificació

Vial

Des Mostra baixes Normalitzat

Fins Recerca exacta No Normalitzat

Document	Cognoms i Nom
0.	

Codi Domicili **Habitatge**

1

NOMÉS en el cas d'haver buscat un tercer seguint els passos anteriors i no haver-lo trobat, s'ha de crear un tercer nou

Les dades dels interessats

Un interessat que NO existeix a la base de dades de tercers 3/6

1

Tipus de document.
Indiqueu el codi i
premeu tabulador:
1: NIF
4: CIF
8: CIF organismes
públics

2

Completeu acuradament
totes les dades del
tercer

3

Busqueu el domicili per
a aquest interessat

AYTOS: @ccede - Internet Explorer

Tipus Document Document Telèfon / Fax

Nom E-mail

Partícules Cognoms Mòbil SMS

Usuari Data Alta

Duplicar Cercar

Domicili	Norm.	Tipus habitatge
----------	-------	-----------------

Eliminar Domicili Domicili Fiscal + Cercar Domicili

Històric Alta/Modif. Tancar

Les dades dels interessats

Un interessat que NO existeix a la base de dades de tercers 4/6

The screenshot shows a web application interface for property search. The title bar indicates the user is logged in as 'AYTOS: @cce...'. The main heading is 'Consulta de domini'. The interface includes several input fields and a search button.

1 Indiqueu el Municipi (Indicate the Municipality)

2 Indiqueu nom de la via (Indicate the name of the street)

3 Seleccioneu el domicili correcte (Select the correct address)

4 Només si no trobeu el domicili, l'heu de donar d'alta. (Only if you do not find the address, you must register it.)

Núm./Lletra	Núm./Lletra	Bloc	Portal	Escala	Planta	Porta	Km.	Hm.	Referència Cadastral	Normalitzat
1										SÍ
2										SÍ
3										SÍ
4										SÍ
5										SÍ
6										SÍ
7										SÍ
8										SÍ
9										SÍ
10										SÍ

Les dades dels interessats

Un interessat que NO existeix a la base de dades de tercers 5/6

2

Per donar d'alta un domicili estructurat NO NORMALITZAT, podeu omplir o bé els camps de :

- Tipus de Via
- Via
- Num/lletra

O bé el de :

- Domicili (com un camp de text)

1

Indiqueu el Municipi

Internet Explorer

Domicilis No Normalitzats

Municipi

Entitat Singular

Nucli / Disseminat

Via

Domicili

C. Postal

Observacions del Domicili

Fins a	Letra	Num/Lletra	Bloc	Portal	Escala	Planta	Porta	Km.	Hm.

Usuari

Data Alta

Netejar Eliminar Alta/Modif. Tancar

3

Doneu-lo d'alta

Les dades dels interessats

Un interessat que NO existeix a la base de dades de tercers 6/6

AYTOS: @ccede - Internet Explorer

Consulta de Tercers

Tipus Document: [] Document: [] Província / Municipi: [] []

Nom o Raó Social: LALI Vial: [] [] []

Partícules: [] Cognoms: [] Des: [] Mostra baixes Normalitzat No Normalitzat

Data Alta/Modificació: [] [] Fins: [] Recerca exacta

Document	Cognoms i Nom
6786908D	APARDA I GROSSA, LALI

Resultats 1 a 1 de 1. Total 1 pàgina.

Codi	Domicili	Norm.	Tipus Habitatge
1	C AMADEU VIVES Núm. 9 CP: 08293 COLLBATÓ (BARCELONA)	SI	VIVIENDA PRINCIPAL

Acceptar Imprimir Veure Detall Veure Domicili Tancar

1

Un cop donat d'alta el tercer, i si cal, el domicili, torneu a la pantalla de consulta de tercers, seleccioneu-lo i premeu *Acceptar*

Les dades dels interessats

Atenció!

AYTOS: @ccede - Internet Explorer

Consulta de Tercers

Tipus Document
8 C.I.F. OO.PP. Document: S0811001G

Provincia / Municipi
Nom o Raó Social

Partícules Cognoms
Data Alta/Modificació

Vial
Des Fins

Mostra baixes Normalitzat No Normalitzat

Recerca exacta

Document	Cognoms i Nom
1 S0811001G	DEPARTAMENT DE CULTURA
2 S0811001G	GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT D' ENSENYAMENT
3 S0811001G	GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMENT DE JUSTICIA
4 S0811001G	DEPARTAMENT DE JUSTÍCIA, GENERALITAT DE CATALUNYA. DEPARTAMEN...

Resultats 1 a 4 de 4. Total 1 pàgina.

Codi	Domicili	Norm.	Tipus Habitatge
------	----------	-------	-----------------

Acceptar Imprimir Veure Detall Veure Domicili Tancar

1

Entre sempre el nom de l'organisme, seguit del nom del departament.



1

Registre

Anotació de sortida

Sortida d'un document que s'ha de notificar electrònicament

Integració amb EACAT

Anotació de sortida

Sortida d'un document que s'ha de notificar electrònicament

Registre de sortides - REGISTRE GENERAL - 2018

Data-Hora de sortida 23/05/2018 12:17 Expedient E.R.

Interessats/Assumpte Dades de Destinació Documents/transport

1 / 1

Tipus de Document: 1 N.I.F. Document: 397165305

Nom o Raó Social: MAGDA

Primer Cognom: LORENTE Segon Cognom: MARTINEZ

Domicili: C JOJAL Núm.: 12

Província/Municipi: 8 BARCELONA Med. Resposta / C.P.: 2 Electrònica

11 AVIÀ 08610

Correu electrònic: lorentemm@gmail.com Telèfon: 647276758

Tipus d'Interessat: 1 TITULAR

Assumpte: 2 Tramesa genèrica

Assumpte i Modalitat: 1 Tramesa genèrica

Extracte, Explicació: Requeriment de documentació

Actuació/Observacions Internes

Origen: 1 / 1

Unitat Orgànica

Reserva Relacionar Repetir Camps Netejar Acceptar Tancar

Indiqueu la Unitat Orgànica d'Origen

2

Identifiqueu com a Modalitat de Resposta: 2 - Electrònica

1



Anotació de sortida

Integració amb EACAT



- Les peticions de sortida a EACAT s'hauran de fer directament a EACAT
- L'anotació d'EACAT quedarà registrada com a registre de sortida a ACCEDE



- Des del gestor d'expedients es podran fer sortides directament a EACAT
- Quan un ciutadà presenti documentació adreçada a una altra entitat, es farà l'anotació a EACAT i quedarà com a registre de sortida a ACCEDE



1 Registre

Gestió dels registres telemàtics

Gestió de registres telemàtics

→ Aquesta safata mostra les anotacions telemàtiques d'entrada pendents de diligenciar

The screenshot displays the 'REGISTRE D'ENTRADES / SORTIDES' interface. At the top, there is a circular icon with a double-headed arrow and the text 'REGISTRE D'ENTRADES / SORTIDES'. Below this, the 'Modificar Anotació' section is visible, featuring a 'Relació d' Anotacions' table and a form for editing annotations.

Tipus	Data/Hora	Número	I.	Interessant	Extracte
E-T	21/02/2018 17:29	9	1	Aytos BL	entrada para Veciana en DIB
E-T	21/02/2018 17:30	10	1	Aytos BL	ASUNTO DE PRUEB
E-T	23/02/2018 12:11	12	1	Aytos BL	TEXT
E-T	27/02/2018 15:58	15	1	Aytos BL	test sin documentación configurada
E-T	28/02/2018 09:41	16	1	TEST TEST	eTRAM - Queixes, suggeriments i pr
E-T	01/03/2018 07:57	17	1	ARSENIO JIMENEZ BAENA	eTRAM - Instància genèrica
E-T	01/03/2018 07:58	18	1	ARSENIO JIMENEZ BAENA	eTRAM - Instància genèrica
E-T	01/03/2018 08:03	19	1	ARSENIO JIMENEZ BAENA	eTRAM - Instància genèrica
E-T	01/03/2018 08:47	20	1	ARSENIO JIMENEZ BAENA	eTRAM - Instància genèrica

The form below the table includes fields for 'Oficina' (REGISTRE GENERAL), 'Extracte' (eTRAM - Instància genèrica), 'Observacions' (APL: ETRAM Comentari general), 'Usuari' (ADMINISTRADOR), 'Origen / Destí' (1 / 1), 'Estat' (Atenció al ciutadà, Arxivada), and 'Signatura' (CEdOf/33oQs9D0/W5KSOQXd/). Navigation buttons at the bottom include 'Veure Anotació', 'Veure Relacionades', 'Veure Històric', 'Veure Modificacions', 'Anular', 'Modificar', 'Enviar', 'Mostrar modificaciones', 'Netejar', 'Cercar', and 'Tancar'.

Opció de Veure l'anotació

L'anotació s'ha de Modificar per revisar i completar:

- Dades d'interessat
- Documents
- Diligència

Caldrà omplir una nota de modificació



1 Registre Gestió d'incidències en anotacions

Gestió d'incidències en anotacions

→ Recomanem que periòdicament feu la consulta: totes les anotacions d'entrada que han estat rebutjades per les Unitats de Treball

The screenshot shows the 'Selecció d'anotacions E/S' interface. It features several sections for filtering and searching records. Red arrows point to the 'Entrades' radio button, the 'Totes' radio button under 'Telemàtiques', and the 'Rebutjada (SGE)' dropdown menu in the 'Estat de Distribució' section.

Selecció d'anotacions E/S

Criteris de Selecció | Relació d' Anotacions | Generació d' Informes

Entrades Sortides Totes

Presencials Telemàtiques Totes

Alta Baixa Reservades Totes

Modificades Relacionades Mult. Interessats

Núm. Registre General Oficina

Registral No Registral Ambdós

Criteris d'ordenació 1 Número d'Anotació

Oficina RG REGISTRE GENERAL

Número	Data	Hora	Exercici
Des de			2018
Fins			

Usuari

Assumptes Resposta Tip. Doc Diligència

Per Destinacions

2 Rebutjada (SGE)

M. Resposta / T. Resposta / Estat / T. Transport

Exportació Mostrar modificacions Escut Imprimir Netejar Cercar Tancar

Gestió d'incidències en anotacions

→ Recomanem que periòdicament feu la consulta: totes les anotacions d'entrada que no han estat tractades des de Firmadoc o bé no tenen document

Modificar Anotacio

Criteris de Selecció Relació d`Anotacions

Entrades Sortides Totes Modificades

Presencials Telemàtiques Totes Relacionades

Alta Baixa Reservades Totes Mult. Interessats

Tipus de document Document

Nom o Raó Social

Primer Cognom Segon Cognom

Domicili

Província/ Municipi C.P.

Destí / Origen La Pròpia Entitat Altra Administració Totes

Núm. Registre General Oficina

Registral No Registral Ambdós

Criteris d'ordenació 1 Número d'Anotació

Oficina RG REGISTRE GENERAL

Des de 2018

Fins

Usuari

Assumptes Resposta Tip. Doc Diligència

Estat de Distribució: Per Destinacions

0 Arxivada (redistribució) / No capturada (SGE)

M. Resposta / T. Resposta / Estat / T. Transport

Mostrar modificacions



2 Digitalització



La digitalització

Què fem amb els documents

Fins que no s'aprovi la política de gestió documental

- **Documents en paper (que entren per registre):**
 - Els digitalitzem i els deixem en el registre, ordenats per data d'entrada.
 - Aquests documents no s'incorporen en paper a l'expedient.

Fins que no signem electrònicament

- **Documents de l'expedient:**
 - La tramitació és híbrida:
 - Aquests documents en word els guardem al servidor a /NOVA ETAPA/
 - Els imprimim i signem.
 - Ho escanegem i ho pugem a Firmadoc (optatiu).
 - Guardem els documents originals signats en paper a l'expedient.



3 DILIGÈNCIA



La nomenclatura e-SET que s'utilitzarà per a complimentar la diligència de procés:

AL	Alcaldia
ARX	Arxiu
BIB	Biblioteca
CC	Centre cívic
COM	Comunicació i protocol
CU	Cultura, festes, serveis culturals
ENS	Educació, formació de les persones
EE	Equipament esportiu
EM	Escola de Música
ES	Esports
LLI	Llar d'infants
MA	Medi Ambient
MUS	Museu
OAC	Oficina d'atenció a la ciutadania
ORG	Organització interna, processos

PEC	Promoció econòmica, ocupació, comerç, consum
PM	Polícia municipal i vigilància
RH	Recursos humans
SA	Sanitat i Salut
SE	Serveis de suport secretaria
SEC	Serveis econòmics i tresoreria
SGI	Secretaria general i intervenció
SIN	Intervenció
SPU	Serveis públics, infraestructures urbanes, subministraments
SS	Serveis socials
SSG	Secretaria General
SUR	Brigada municipal
TIC	Informàtica i noves tecnologies
TUR	Turisme
URB	Urbanisme, serveis territori, activitats



La diligència

Tipus de diligència



1

TRÀMIT

Aquesta opció s'assignarà a la unitat de treball que sigui la responsable de tramitació de l'expedient a què es trobi lligat el document.



n

ASSABENTAT

Aquesta opció s'assignarà a totes les unitats de treball que hagin de tenir coneixement del document que ha arribat.

Prohibició d'iniciar la tramitació del document, i d'imprimir-lo.



n

INFORME

Aquesta opció s'assignarà a aquelles unitats de treball que d'acord amb el procediment a què es troba afectat el document, es prevegi que un tècnic hagi d'emetre informe.

Prohibició d'iniciar la tramitació del document, i d'imprimir-lo.





4

CREACIÓ DE L'EXPEDIENT

Safata Registre d'entrada

Registre

Crear exp. Associar Retornar Reenviar Enviar Alliberar Actualitzar

Estat: PENDENTS Des de: 31/05/2018 Fins: 31/05/2018 Num. Des de: Num. Fins: Tipus Anotació:

Les meves Les de les meves unitats Totes Unitat de treball: < Les de les meves unitat

	Data d'enviament	Número	Interessat	Assumpte	Extracte	Unitat de treball
1	31/05/2018 13:19	39	MAGDA LORENTE MARTINEZ	Instància genèri...	autorització de gual per a minusvàlids	Serveis s...

Exportar a Excel... Exportar a Word...

Informació adicional

Informació Docs. aportados Històric d'Anotacions

Nom: MAGDA LORENTE MARTINEZ

Document: 397165305

Correu: lorentemm@gmail.com

Telèfon: 647276758

Domicili: C SANT JORDI Núm. 23

Codi postal: 08610

Informació de la diligència

Unitat de treball	Usuari	Rol
Serveis socials		Tràmit

Filtres:

Data: per defecte consulta el dia en curs. Cal canviar les dates per veure anotacions pendents

Les meves: només apareixen les que m'han assignat a mi personalment

Les de les meves unitats: apareixen les anotacions enviades des del registre a alguna de les unitats on estic donat d'alta

Totes: veig totes les anotacions del registre (a excepció de les confidencials si no en sóc usuari)

Unitat de treball: puc filtrar per una unitat de treball en concret.

Documents la documentació



Safata Registre d'entrada

Què fer?



- ✓ Crear expedient → Alta d'expedient
- ✓ Vincular a un expedient ja existent → Associar
- ✓ Reassignar a algú de la unitat de treball (opcional) → Enviar
- ✓ Retornar a registre si no és de la nostra Unitat → Retornar

Creació de l'expedient

Crear expedient -- Quadre de diàleg de pàgina web

Introduïu les dades per al nou expedient

Dades generals Dades complementàries

Identificació del formi expedient

Funció: 6 - URBANISME, OBRES i MOBILITAT Grup: i - Ordenació i ús de la via pública i mobilitat

Any: 2018 Codi: 7 Sèrie: 2349 - Llicències de guals

Nom: <\$ EXP_ANN \$>_<\$ EXP_COD \$>_<\$ ESET.DESCRIPCIO \$>

Unitat de treball: RH-Recursos humans, personal Responsable: Lorente Martinez, Magdalena

Data d'inici: 31/05/2018 Dies per alerta: 5

Fi termini: 30/08/2018 Forma d'inici: Ofici

Fi termini + suspensions: 30/08/2018

Notes

Notes:

Notes internes:

Expedient relacionat (opcional)

Sèrie: Localitzar

Codi: Any:

Acceptar Tancar

Creació de l'expedient

Crear expedient -- Quadre de diàleg de pàgina web

Introduïu les dades per al nou expedient

Dades generals **Dades complementàries**

Títol
llicència de gual mobilitat reduïda

Urgent: NO
Nivell LOPD: Bàsic
Confidencialitat: Baix
Núm. d'expedient antic:

Interessats de l'expedient

Cognom1	Cognom2	eMail	Telèfon
LORENTE	MARTINEZ	lorentemm@gmail.com	647276758

< >

Afegir Modificar Eliminar

Adreça Referència cadastral

Número via	Adreça completa	Tipus via	Emplaçament
------------	-----------------	-----------	-------------

< >

Afegir Modificar Eliminar

Acceptar Tancar



5 Què fer si...?

No puc digitalitzar

Tinc una cua molt llarga de gent

Se m'ha acumulat el correu postal

No puc diligenciar/No sé quina diligència posar

Les anotacions sense documents no arriben al gestor d'expedients

→ Opció A:

- si la incidència és puntual i es preveu la seva resolució, feu l'anotació sense incorporar la documentació.
- Les anotacions quedaran pendents d'incorporar els documents electrònics (no arribaran al gestor d'expedients) fins que modifiqueu l'anotació i incorporeu els documents.

→ Opció B:

- si la incidència trigarà a resoldre's, annexeu un pdf en blanc i traslladeu la documentació en paper. Quan es pugui digitalitzar, caldrà incorporar tota la documentació a l'expedient per continuar la seva tramitació en format electrònic.

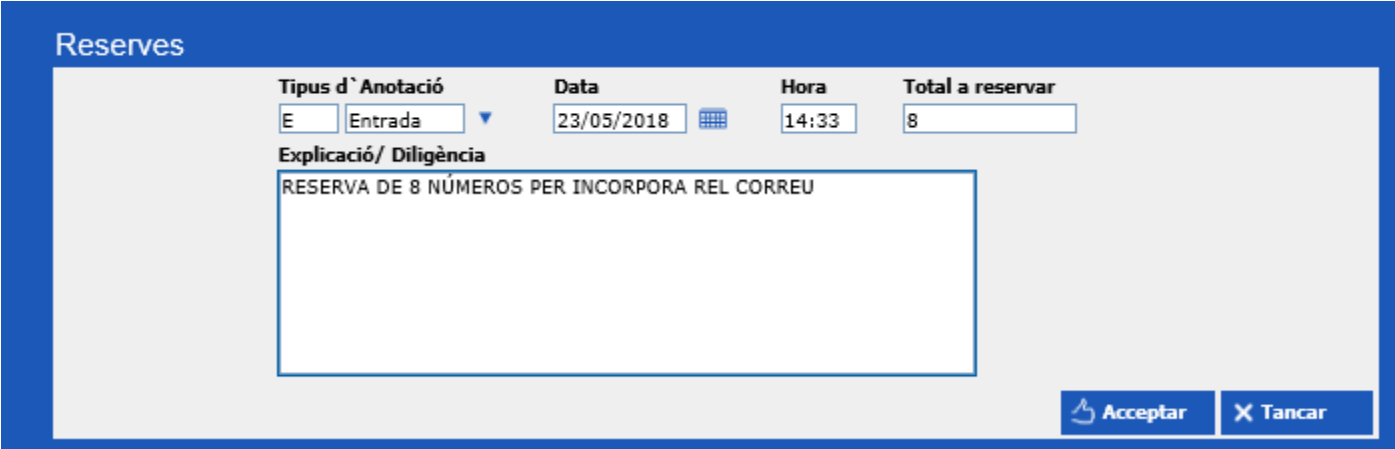
Les anotacions sense documents no arriben al gestor d'expedients

- Opció A: totes les anotacions són del mateix tipus (campanyes d'inscripcions)
 - Utilitzeu la fórmula de copiar alguns camps de l'anotació
 - Digitalitzeu a posteriori

- Opció B: totes les anotacions són del mateix tipus (campanyes d'inscripcions)
 - Copieu la darrera anotació i canvieu només l'interessat
 - Digitalitzeu a posteriori

Què fer si? Se m'ha acumulat el correu postal

→ Reserveu números de registre i feu les entrades més tard



The screenshot shows a web form titled "Reserves" with the following fields and controls:

- Tipus d'Anotació:** A dropdown menu with "E" selected and "Entrada" displayed.
- Data:** A date input field containing "23/05/2018" and a calendar icon.
- Hora:** A time input field containing "14:33".
- Total a reservar:** A numeric input field containing "8".
- Explicació/ Diligència:** A text area containing the text "RESERVA DE 8 NÚMEROS PER INCORPORA REL CORREU".
- Buttons:** "Acceptar" (with a checkmark icon) and "Tancar" (with an X icon).

→ Des de l'opció *Gestió de reserves* podreu més tard completar les anotacions.

Què fer si?

No sé quina diligència posar

La diligència és obligatòria per donar l'alta l'anotació

→ Indiqueu la més aproximada. En cas que no sigui correcta, us la rebutjaran i l'haureu de tornar a diligenciar.

6

Resum



KEEP CALM

DIÀRIAMENT


1. REVISIÓ DE LES ANOTACIONS TELEMÀTIQUES
2. REVISIÓ DEL QUE HA ESTAT REBUTJAT
3. COMPLETA LES ANOTACIONS PENDENTS DE DOCUMENTACIÓ O NÚMEROS RESERVATS

SETMANALMENT

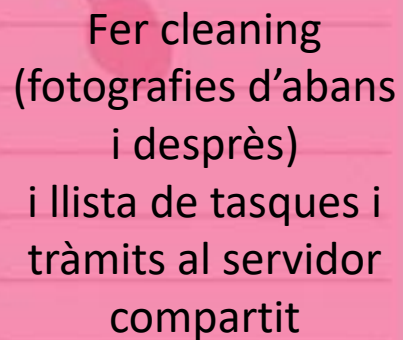
1. REVISIÓ DEL QUE NO S'ESTÀ GESTIONANT EN ELS DEPARTAMENTS

7

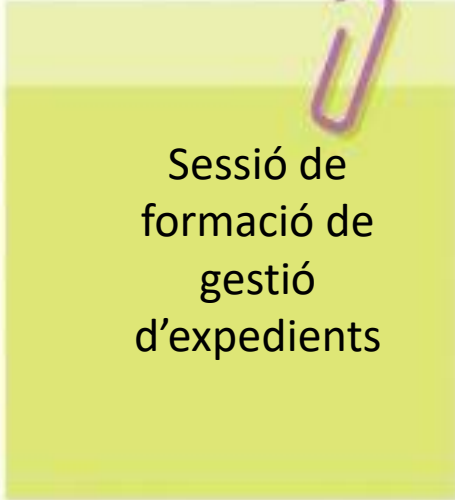
Propers passos



Posada en marxa i integracions AOC



Fer cleaning
(fotografies d'abans i després)
i llista de tasques i tràmits al servidor compartit



Sessió de formació de gestió d'expedients





**Diputació
Barcelona**