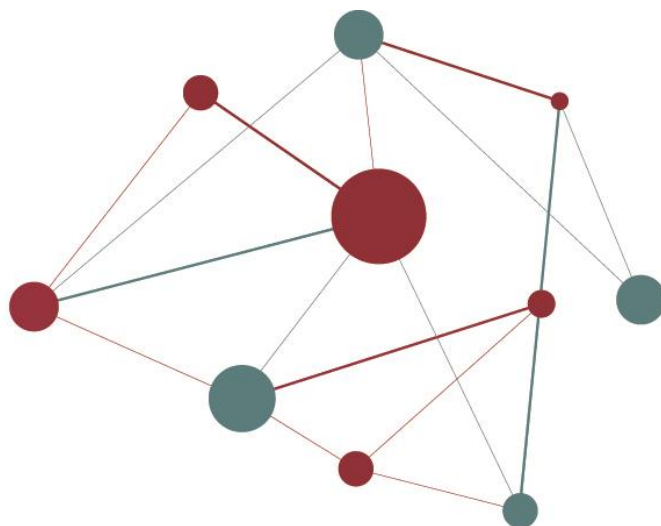


SeTDIBA
Serveis de Transformació Digital

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



FIRMADOC/ Com buscar al gestor d'expedients



**Diputació
Barcelona**

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA



Contingut

Contingut.....	2
Introducció	3
Consultes ràpides	4
1. Consultes ràpides	4
2. Els filtres	4
3. Cercador	5



Introducció

La consulta d'expedients, documents i tasques i tràmits es pot fer per diferents vies dins del gestor d'expedients.

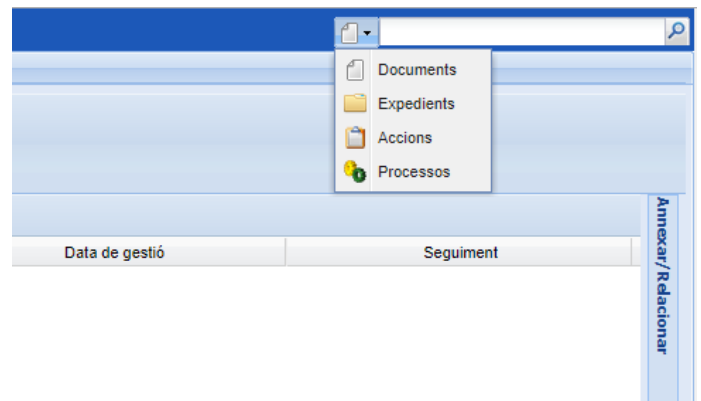
En aquest manual us expliquem les formes més fàcils en cada cas.

Consultes ràpides

1. Consultes ràpides

Les consultes ràpides estan presents en totes les pantalles de Firmadoc i permeten:

- Localitzar documents pel codi segur de verificació (CSV). Aquesta consulta és sensible a majúscules i minúscules.
- Buscar expedients per codi, identificador i paraula del títol. Aquest camp no és sensible a majúscules, minúscules ni accents.



Les accions i processos no s'utilitzen en la configuració de la metodologia e-SET.

2. Els filtres

Expedients oberts

Per defecte, aquesta pantalla mostra els expedients en estat obert de l'any en curs on l'usuari que s'hi connecta és el responsable.

Aquesta pantalla té tot un seguit de filtres que permet fer les consultes per expedients més habituals. Recordeu, abans d'aplicar cap filtre, activar l'opció *Tots* o treure el filtre que hi ha activat per defecte que selecciona l'any en curs.

- Buscar un expedient pel títol. No és sensible a majúscules, minúscules ni accents.
- Buscar un expedient pel codi o per ID (identificador únic). El codi és un número seqüencial dins de l'any. L'identificador únic és un codi que assigna el sistema de forma automàtica.
- Buscar els expedients d'una sèrie o tema. Si coneixeu el codi de la sèrie, podeu entrar el número de la sèrie directament. Si no el coneixeu, podeu anar filtrant per *Funció*, *Grup* i *Sèrie*.

- Buscar els expedients que porta un altre treballador de l'ajuntament. Aquesta opció, pot ser útil, per exemple, en cas de baixes de llarga durada, en les que cal reassignar l'impulsor de l'expedient.

Tasques i tràmits pendents

Per defecte, aquesta pantalla mostra els tasques i tràmits pendents de l'usuari que s'hi ha connectat.

Els tràmits i les tasques tenen tot un seguit de filtres que permeten fer les consultes més habituals. Per poder cercar tasques i tràmits que no estan assignades a l'usuari, s'ha de marcar l'opció *Totes*:

- Tasques i tràmits que he encarregat que estan pendents: utilitzant el check "Creats per mi" i estat "Pendent"
- Tasques o tràmits d'un tema en concret: buscant per paraula clau en el camp Títol. Tingueu present que la consulta és sensible als accents.
- Tràmits vinculats a un expedient. Buscant i seleccionant l'expedient.
- Tasques i tràmits d'un usuari (per poder reassignar les seves tasques i tràmits). Cal que seleccioneu el nom de l'usuari en el menú desplegable *Usuari* del bloc *Assignació* i l'estat *Pendent* del bloc de *Filtres*.
- Tasques i tràmits que estan caducats: Cal introduir la data d'avui en el filtre *Data límit fins* i marcar *Estat com a Pendent*.

3. Cercador

El cercador ens permet fer altres tipus de consultes. La més habitual, es la consulta dels expedients d'un interessat.

Per consultar per interessat, cal que seleccioneu el botó CERCAR de la botonera. En la pantalla contextual que apareix:

1. Seleccioneu la pestanya Carpetes.
2. Del desplegable de Carpetes, seleccioneu l'opció *Interessats*.
3. Seleccioneu el camp pel qual voleu buscar. Per exemple, el primer cognom.
4. Marqueu com a operador l'opció $\sim =$.



5. Indiqueu el text que voleu buscar.

Dades generals Dates Camps **Carpets** Terminis

Camps X

Carpets: Interessats

Interessats operator: Valor:

Cognom1 ~ = humbert (Texto)