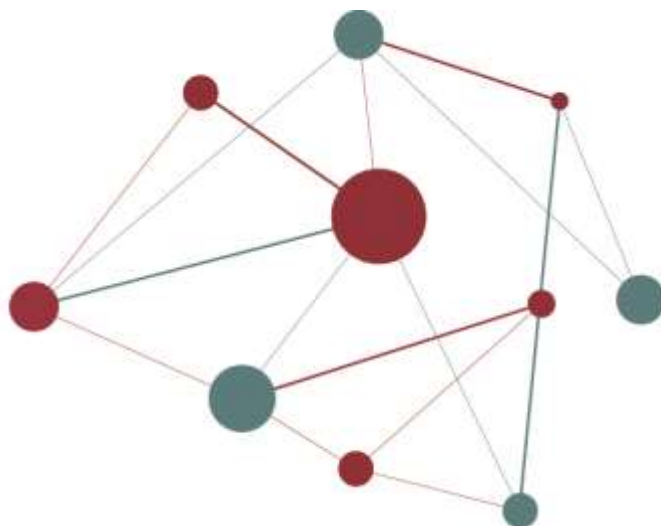


Se**TDIBA**
**Serveis de
Transformació
Digital**

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



GESTOR D'EXPEDIENTS GUIA USUARI TRAMITADOR



**Diputació
Barcelona**

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual
CC BY-NC-SA

Contingut

Contingut.....	2
Introducció	5
Com accedir a l'eina	6
1. Accés amb usuari i contrasenya	7
2. Accés amb certificat.....	8
Estructura de les pantalles.....	10
1. Safates de treball secció AVUI	11
2. Safates de treball secció SELECCIÓ	12
Registre d'Entrada.....	13
1. Crear expedient nou	14
1. Canviar estat de l'expedient (NOU).....	15
2. Tancar expedient (NOU).....	17
3. Suspènre termini de l'expedient (NOU)	19
4. Reactivar termini de l'expedient (NOU).....	19
Crear Expedients	23
2. Associar l'anotació a un expedient existent	23
3. Localitzar l'expedient d'una anotació (NOU)	25
4. Reassignar l'anotació a un usuari de la UT.....	25
5. Retornar a registre	27
6. Alliberar una anotació que ha estat diligenciada	28
7. Informació addicional d'una anotació.....	29
8. Filtres de documents a Informació addicional d'una anotació (NOU)	29
9. Cercar una anotació.....	30
Expedients.....	31
5. Crear expedient d'ofici.....	33
6. Canviar estat de l'expedient (NOU).....	33
7. Tancar expedient (NOU).....	36
8. Suspènre termini de l'expedient (NOU)	38
9. Reactivar termini de l'expedient (NOU).....	38
Crear Expedients	42
10. Visualitzar expedient.....	42
11. Seleccionar expedient.....	43
12. Relacionar expedients.....	44
13. Generar índex de l'expedient (actualitzat)	49
.....	50
14. Modificar la visualització de la graella d'expedients	51
15. Crear carpetes dins l'expedient	53
16. Cercar expedients	56
17. Modificar el títol de l'expedient (NOU).....	57
18. Canviar estat de l'expedient (NOU).....	58

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

19. Tancar expedient (NOU).....	61
.....	62
20. Suspènre termini de l'expedient (NOU).....	64
21. Reactivar termini de l'expedient (NOU).....	65
Crear Expedients.....	70
Documents.....	74
1. Visualitzar documents de l'expedient.....	74
2. Inserir documents a l'expedient (actualitzat).....	76
3. Generar documents (actualitzat).....	80
4. Inserció de documents per lots (NOU).....	84
5. Aprovar documents.....	86
6. Rebutjar documents.....	93
7. Modificar la llista d'aprovadors d'un document (actualitzat).....	96
8. Imprimir amb dades addicionals.....	101
9. Vincular documents a un expedient.....	103
10. Desvincular documents d'un expedient.....	107
11. Relacionar/annexar documents.....	108
12. Modificar dades del document (NOU).....	112
13. Inserir notes al document (NOU).....	115
14. Visualitzar notes del document (NOU).....	118
Tasques i tràmits.....	122
1. Crear tasca.....	122
2. Crear tràmit.....	124
3. Modificar tasca o tràmit.....	127
4. Tancar tasca o tràmit.....	128
5. Anul·lar tasca o tràmit.....	129
6. Afegir notes a tasca o tràmit.....	130
7. Eliminar notes de tasca o tràmit.....	132
8. Cercar tasques i tràmits.....	134
Cerques.....	135
1. Cercar una anotació registral (actualitzat).....	135
2. Cercar expedients.....	138
3. Cerca avançada d'expedients.....	143
4. Cerca tasques i tràmits.....	149
5. Cerca ràpida.....	154
6. Cerques personalitzades d'expedients.....	156
Integració amb els serveis AOC.....	165
1. Integració amb e-TAULER (NOU).....	165
2. Notificacions de sortida e-NOTUM (NOU).....	170
3. Integració amb EACAT (NOU).....	174
Integració Sicawin amb Firmadoc.....	181
4. Expedients de Gestió Econòmica – Despeses.....	181
5. Expedients de Gestió Econòmica – Relació d'ordres de pagament, transferències i pagaments 182	
6. Expedients de Gestió Econòmica – Ingressos i no pressupostaris.....	183
7. Expedients de Gestió Econòmica – Documents de Sicalwin.....	184



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

8. Expedients de Gestió Econòmica – Impacte dels tràmits e-Set	184
Altres expedient especials	186
1. Sessions de Ple:	186
2. Sessions de Junta de Govern Local	186
3. Decrets, Actes del Ple, Actes de la Junta de Govern Local (NOU)	186
4. Generar llibre (NOU)	187

Introducció

Firmadoc és l'eina electrònica per la gestió d'expedients. Permet organitzar i facilitar la gestió diària de l'administració i tramitació electrònica de l'entitat d'acord amb la normativa i la metodologia SeTDIBA.

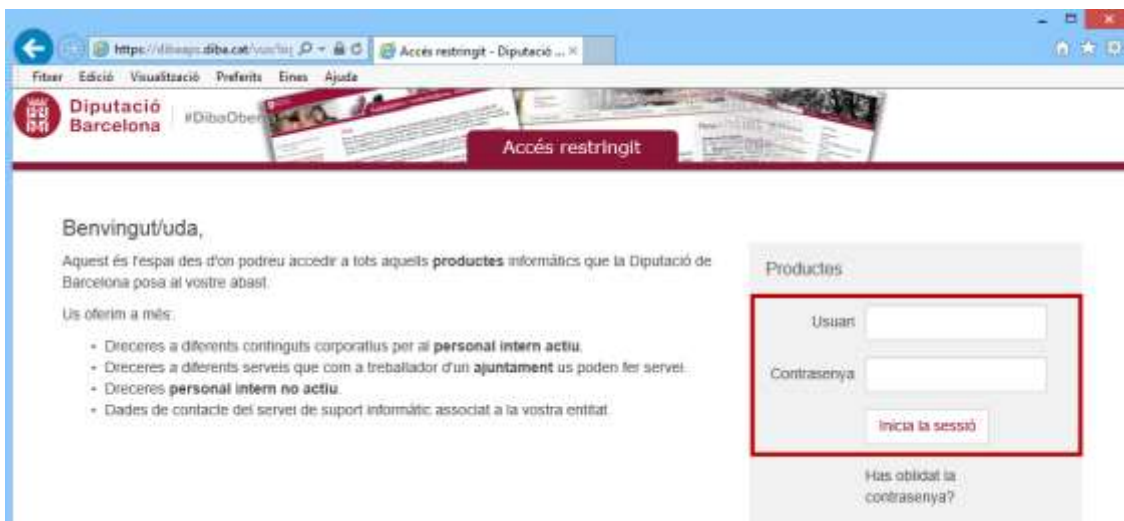
Com accedir a l'eina

Totes les persones que tenen accés a l'eina disposen d'usuari i contrasenya per accedir-hi. També és possible fer-ho mitjançant certificat digital com T-CAT.

1. Accedir a la URL de Diputació de Barcelona www.diba.cat
2. A la part superior seleccionar **Accés Restringit**




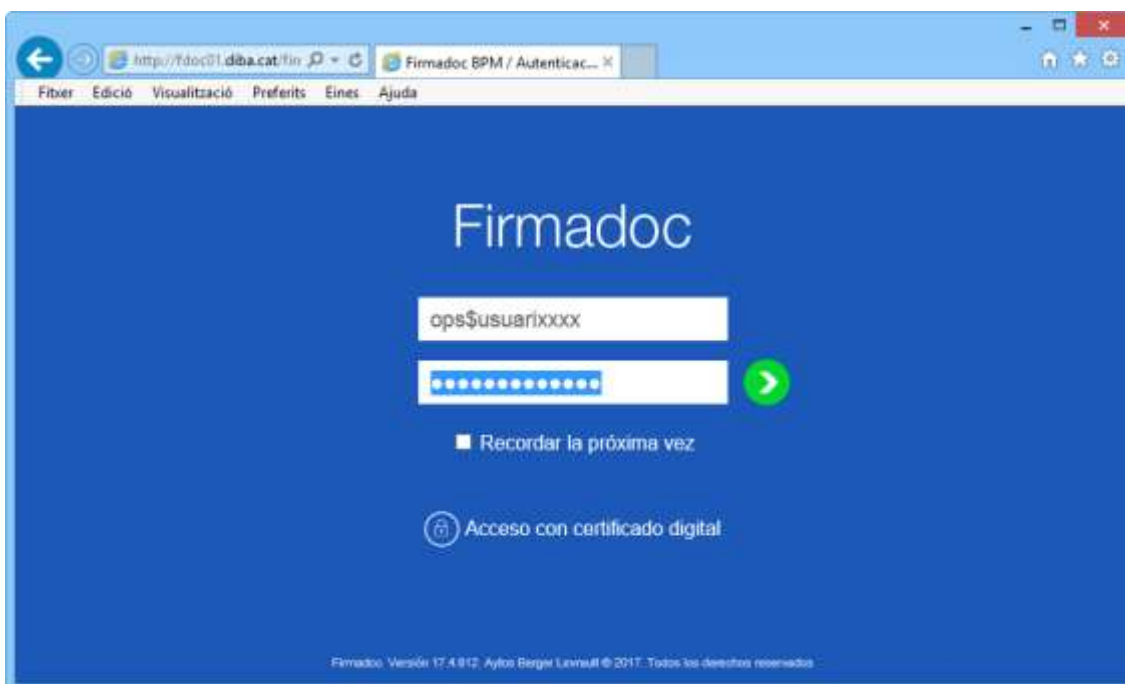
3. Introduir l'usuari i la contrasenya
4. Prémer el botó **Inicia la sessió**



5. Escollir l'opció **SETDIBA-GESTIO_EXP_W – SeTDiBa-Gestió d'expedients WEB (Firmadoc)**

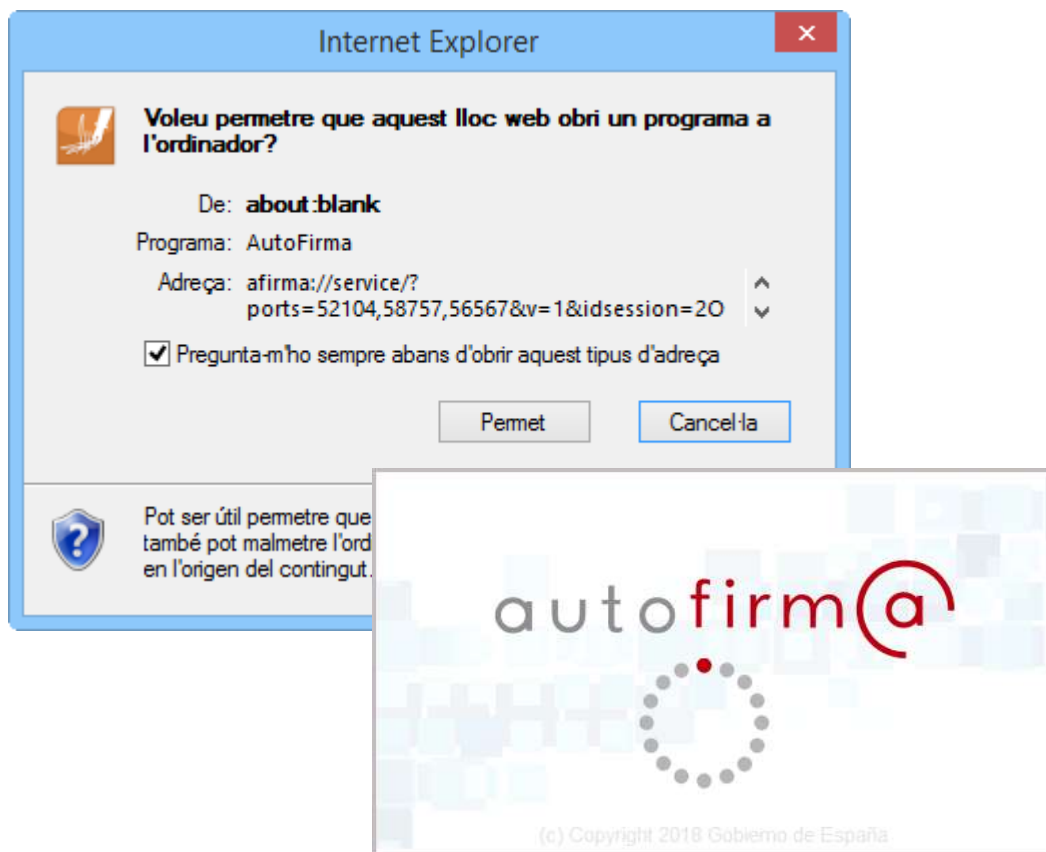
1. Accés amb usuari i contrasenya

1. Introduir l'usuari **ops\$usuari**
2. Introduir contrasenya de l'usuari prémer  el botó



2. Accés amb certificat

1. Prémer **Accés amb certificat digital**
2. Prémer el botó **Permet**



3. Seleccionar el certificat de l'usuari que es mostren a la pantalla i prémer el botó **OK**



4. Introduir el PIN del certificat

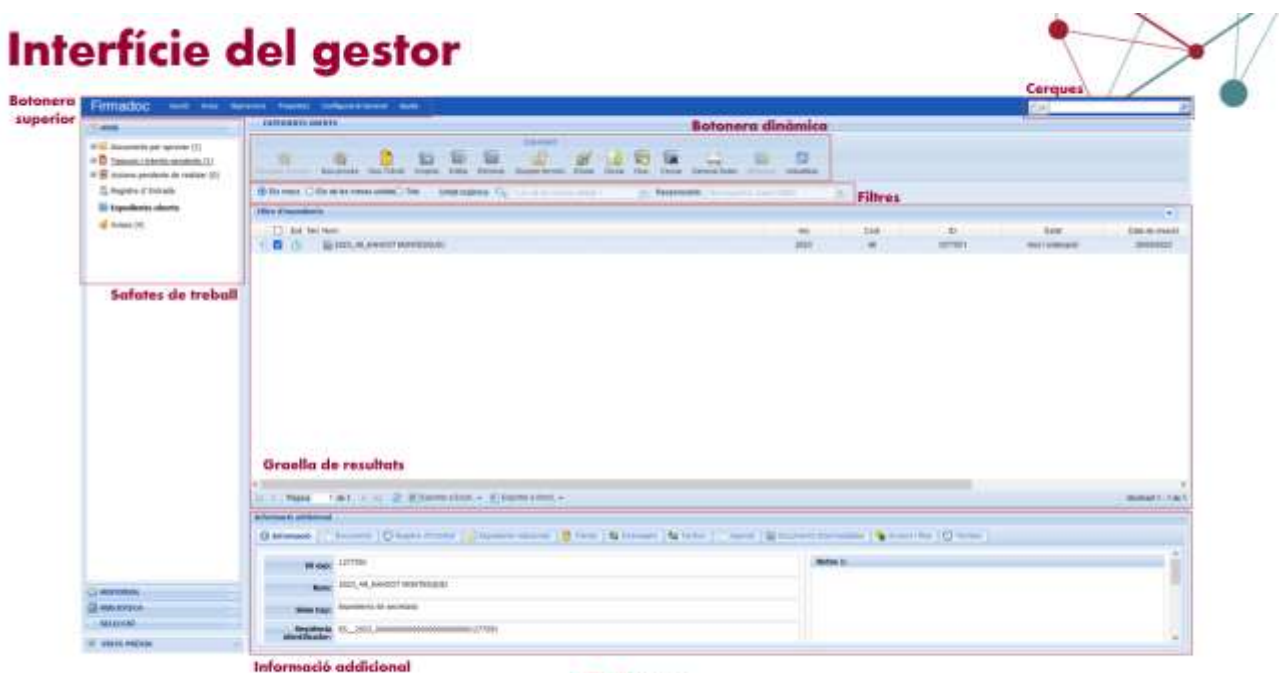
Estructura de les pantalles

La pantalla del gestor documental està estructurada per safates de treball. Aquestes les trobarem a la part esquerra de la pantalla. Les principals safates de treball són les que estan dins de “**AVUI**” i “**SELECCIÓ**”.

A la part dreta està l'espai de treball, de detall de la safata seleccionada a la banda esquerra. Així per exemple, si seleccioneu dins d'AVUI la safata DOCUMENTS PER APROVAR, es mostraran tots els documents pendents que tingueu per signar.

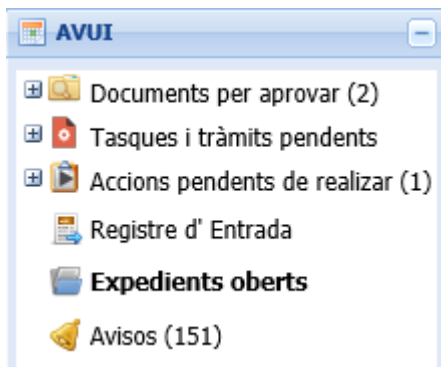
A la part dreta també estan les opcions de menú, la botonera, els filtres, els resultat dels filtres i la informació detallada de la selecció realitzada sobre els filtres.

Interfície del gestor



1. Safates de treball secció AVUI

Correspon a la feina pendent que teniu per realitzar. Les safates incloses a aquest apartat són:



- Documents per aprovar: tots els documents pendents de signatura electrònica per part de l'usuari
- Tasques i tràmits pendents: Les tasques i els tràmits pendents de realitzar
- Registre d'entrada: Les anotacions pendents de diligenciar que han entrar per Registre d'Entrada/Sortida (RES)
- Expedients oberts: Són els expedients administratius que encara estan vigents o no s'han tancat
- Avisos: Els avisos automàtics que envia l'eina o que un altre usuari us ha reenviat

2. Safates de treball secció SELECCIÓ

Correspon als documents o expedients que heu seleccionat a la banda dreta per treballar amb ells.

Per exemple: Si a la banda dreta visualitzeu els vostres expedients, premeu botó dret del ratolí i seleccioneu l'opció "Seleccionar expedient".



L'eina us inclourà l'expedient a la safata de selecció perquè hi treballeu.

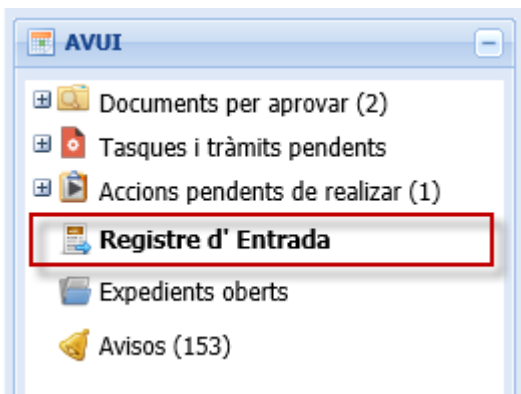


NOTA: La selecció es perd quan es tanca la sessió.

Registre d'Entrada

A aquesta safata trobareu tots els registres d'entrada que han arribat des del gestor de registre d'Entrada/Sortida (ACCEDE).

1. A la secció **AVUI**, seleccioneu **REGISTRE D'ENTRADA**



2. A la banda dreta visualitzareu les anotacions de "**LES MEVES UNITATS**" "**PENDENTS**" de diligenciar.



REGISTRE D'ENTRADA

Registre

Crea exp. Assigna Retorna Reanula Enllaç Al·linea Actualitza

Estat: PENDENTS Des de: Fins: Num. Des de: Num. Fins: Tipus Anotació: Registral

Las meves Les de les meves unitats Teles Màxim 100 Exercici: 2018 Unitat originària: < Les de les meves unit >

	Data d'emissió	Número	Interessat	Assumpte	Entrada	Unitat originària	Usuari
1	24/12/2016 12:37	72	MONTSERRAT FERNANDEZ DIAZ	Instancia genérica - instan	PROVES EXERCICI 2016	Alcaldia	
2	11/10/2016 13:01	68	Montserrat Fernandez Diaz	Instancia genérica - instan	entrada	Alcaldia	Lorente Martinez, Magdalena
3	05/10/2016 09:29	62	RUBEN LORENTE BAJET	Instancia genérica - instan	Prova diligencias	Intervenció	
4	04/10/2016 15:33	57	Montserrat Fernandez Diaz	Instancia genérica - instan	Entrada de la instancia	Alcaldia	Lorente Martinez, Magdalena

NOTA: Les anotacions d'entrada han de tenir la documentació associada perquè arribi al Gestor d'Expedients per poder tramitar-la.

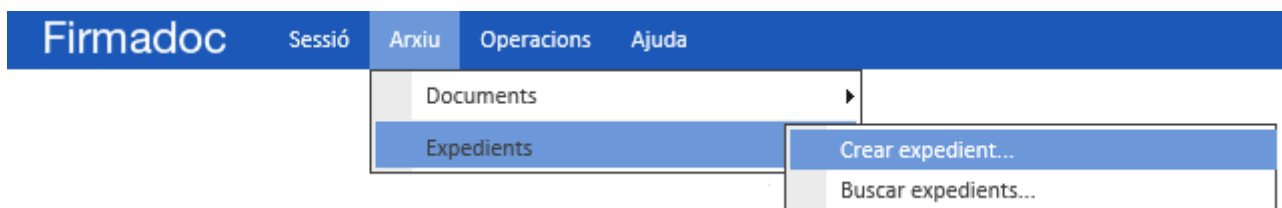
1. Crear expedient nou

1. Des de la safata **AVUI** → **REGISTRE D'ENTRADA**
2. Seleccioneu l'anotació registral
3. Per **CREAR** l'expedient ho podeu fer des de la botonera



L'anotació quedarà associada a l'expedient.

O des de menú



3. Seguiu les indicacions de l'apartat **Des de** la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
 1. Seleccioneu l'expedient
 2. Des de la botonera prémer el botó **EDITAR**
3. Canvieu a la pestanya **DADES COMPLEMENTARIES**
4. Al camp **TÍTOL** introduïu el nou que ha de tenir l'expedient

1. Canviar estat de l'expedient (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
2. Seleccioneu l'expedient
3. Feu click amb el botó secundari del ratolí
4. Seleccioneu l'opció **CANVIAR ESTAT**

5. Escolliu el camp ESTAT

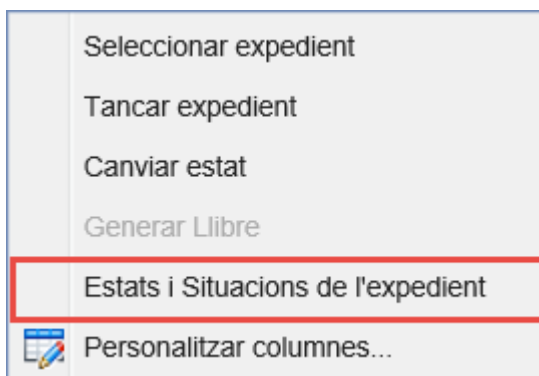
6. Premeu el botó **DESAR**

Com puc saber l'estat actual de l'expedient?

1. Personalitzeu les columnes de la graella, seguiu les instruccions de l'apartat [Modificar la visualització de la graella d'expedients](#)
2. Afegiu el camp **ESTAT**

Com puc saber tots els estats que ha tingut l'expedient?

1. Situeu-vos sobre l'expedient
2. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció



3. La finestra que s'obre mostra els estats de l'expedient i les situacions

2. Tancar expedient (NOU)

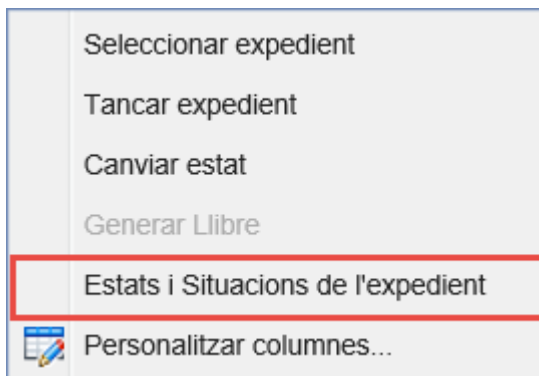
1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Seleccioneu l'expedient
3. Feu click amb el botó secundari del ratolí
4. Seleccioneu l'opció **TANCAR EXPEDIENT**

Es genera un índex signat automàticament

5. Seleccioneu el motiu del tancament del desplegable

Com puc saber el motiu del tancament de l'expedient? (NOU)

1. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció



2. La finestra que s'obre mostra la situació

Com puc reobrir l'expedient? (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**
2. Al filtre d'expedient, escolliu l'opció **SITUACIÓ** com **TANCAT**
3. Seleccioneu l'expedient
4. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció **REOBRIR EXPEDIENT**
5. Indiqueu el motiu pel qual reobriu l'expedient
6. Premeu **OK**

3. Suspendre termini de l'expedient (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Seleccioneu l'expedient
3. Feu click al botó **SUSPEN TERMINI**

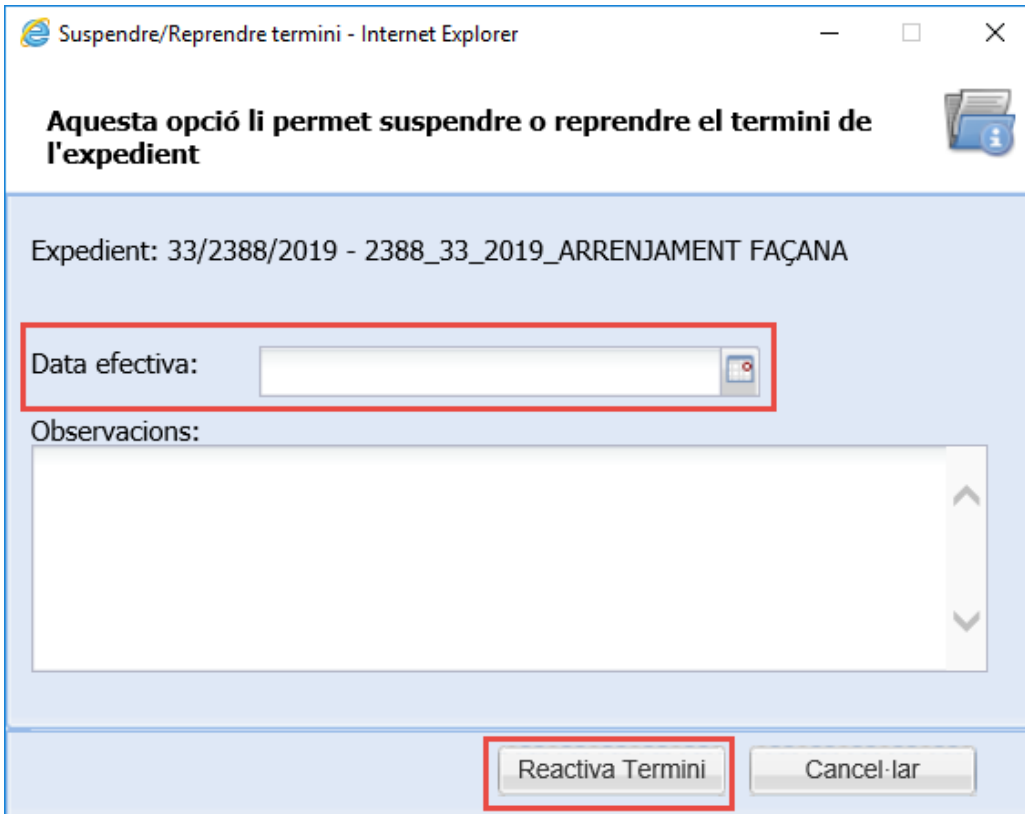


4. Indiqueu la data d'inici de suspensió de termini
5. Premeu **SUSPEN TERMINI**

4. Reactivar termini de l'expedient (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Seleccioneu l'expedient
3. Feu click al botó **REACTIVA TERMINI**

4. Indiqueu la data de finalització de la suspensió del termini
5. Premeu **REACTIVA TERMINI**



Com puc saber els períodes de suspensió de terminis de l'expedient?

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Seleccioneu l'expedient
3. A l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccioneu la pestanya **TERMINIS**

Com puc eliminar un període de suspensió sense que compti terminis?

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

2. Seleccionen l'expedient
3. A l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccionen la pestanya **TERMINIS**
4. Seleccionen l'últim termini
5. Al botó secundari del ratolí escolliu l'opció **ELIMINAR**



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Crear Expedients

4. Associeu l'anotació a l'expedient seguint l'apartat **Associar l'anotació a un expedient existent**

2. *Associar l'anotació a un expedient existent*

1. Des de la safata **AVUI** → **REGISTRE D'ENTRADA**
2. Seleccioneu l'anotació registral

3. Des de la botonera premeu el botó **ASSOCIAR**



4. Ompliu els criteris de cerca de l'expedient
5. Prémer el botó de cerca
6. Seleccioneu l'expedient i premeu el botó **ACCEPTAR**

Selección de expedientes - Internet Explorer

Seleccioni un expedient de la llista

Funció: 04 - PATRIMONI

Grup:

Sèrie documental:

Nom:

Exercici: 2018 Codi: Arxivat: No

Data creació

Des de: Fins:

	Codi	Nom
1	111	1599_111_2018_US_GIMNAS_PAU_VILA_FESTA_24122018
2	20	1597_20_2018_CONCESSIONS DE BENS
3	9	1599_9_2018_PATRIMONI EXEMPCIÓ
4	1	1597_1_2018_Concessió peatge de la guagua

EXPEDIENTS TROBATS

Mostrant NaN - NaN de 4

CERCA

Acceptar Cancel·lar

3. Localitzar l'expedient d'una anotació (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **REGISTRE D'ENTRADA**
2. Al filtre seleccioneu l'estat **ACCEPTADA** i apliqueu els filtre de cerca



3. Des de la botonera prémer el botó **ACTUALITZAR**



4. Seleccioneu l'anotació registral
5. Amb el botó secundari del ratolí feu l'opció **LOCALITZAR EXPEDIENT**

4. Reassignar l'anotació a un usuari de la UT

1. Des de la safata **AVUI** → **REGISTRE D'ENTRADA**
2. Seleccioneu l'anotació registral
3. Des de la botonera prémer el botó **REENVIAR**

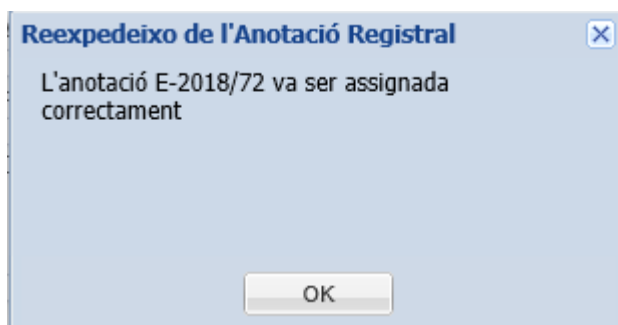


4. Indiqueu ***l'USUARI*** i la ***DILIGÈNCIA***



The image shows a dialog box titled 'Reexpedeixo de l'Anotació Registral'. It contains several input fields: 'Nombre d'Anotació:' with the value 'E-2018/72', 'Unitat orgànica actual:' with the value 'Alcaldia', 'Usuari:' with a dropdown menu showing 'Fernández Díaz, Montse', 'Diligència:' with a dropdown menu showing 'Diligència explicativa', and 'Indicar Sèrie Expedient:' with an empty dropdown menu. The 'Usuari:' and 'Diligència:' fields are highlighted with a red rectangular box. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Enviar' and 'Sortir'.

5. Premeu el botó ***ENVIAR***



NOTA: Només podeu REASSIGNAR a usuaris de la UT a la que pertany l'anotació. És necessari que indiqueu el motiu a la DILIGENCIA

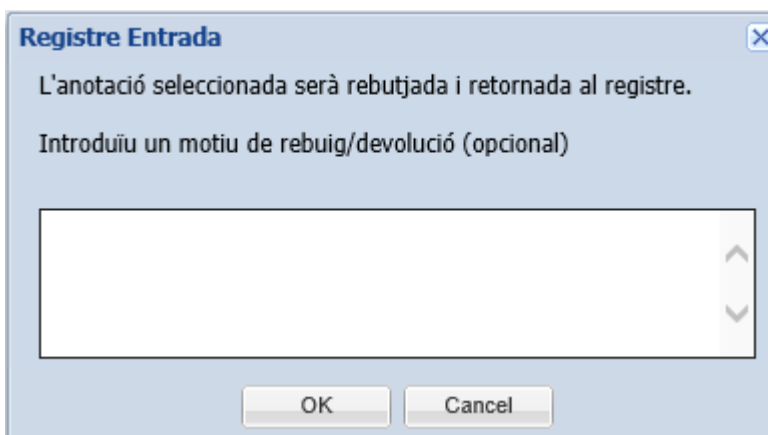
5. Retornar a registre

Quan una anotació no està diligenciada a la unitat de treball correcte heu de retornar-la a registre perquè la reassignin a la unitat de treballa tramitadora que correspon.

1. Des de la safata **AVUI** → **REGISTRE D'ENTRADA**
2. Seleccioneu l'anotació registral
3. Des de la botonera premeu el botó **RETORNAR**



4. Indiqueu el motiu pel qual torneu l'anotació a registre



6. Premeu el botó **OK**

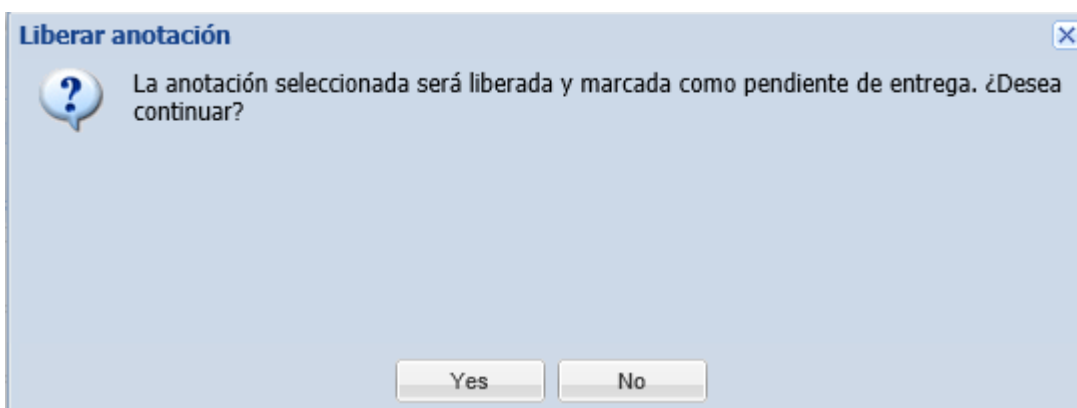
6. Alliberar una anotació que ha estat diligenciada

Quan una anotació ha estat diligenciada i està en estat ACCEPTADA assignada a un expedient, la podeu alliberar per assignar-la a un altre expedient.

1. Des de la safata **AVUI** → **REGISTRE D'ENTRADA**
2. Seleccioneu l'anotació registral
3. Des de la botonera premeu el botó **ALLIBERAR**

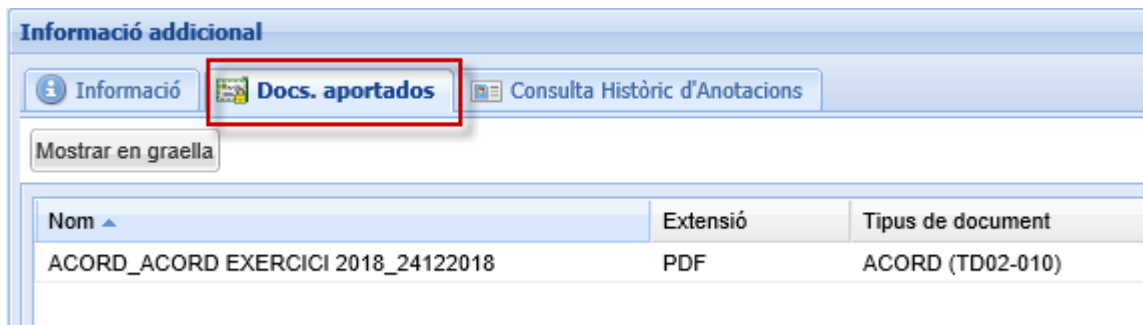


4. Responeu SI, per deixar l'anotació en estat PENDENT



7. Informació addicional d'una anotació

A la secció **d'INFORMACIÓ ADDICIONAL** podeu trobar totes les dades de l'interessat i els documents aportats de l'anotació seleccionada.



Informació addicional

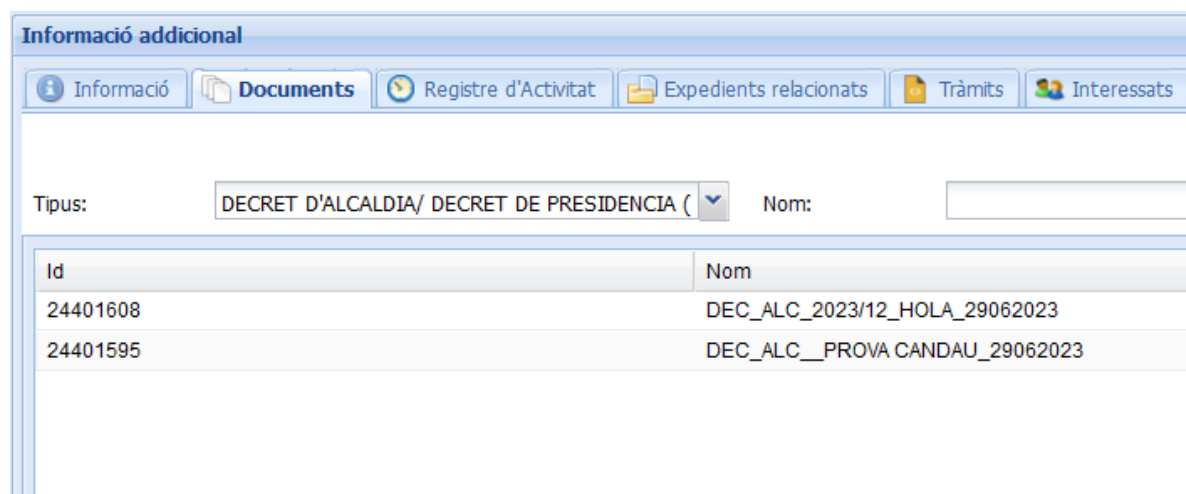
Informació **Docs. aportados** Consulta Històric d'Anotacions

Mostrar en graella

Nom	Extensió	Tipus de document
ACORD_ACORD EXERCICI 2018_24122018	PDF	ACORD (TD02-010)

8. Filtres de documents a Informació addicional d'una anotació (NOU)

A la secció **d'INFORMACIÓ ADDICIONAL** podrem filtrar per documents. Al camp Tipus podrem seleccionar d'entre les tipologies documentals disponibles. En el següent cas podem observar el filtratge per DECRET D'ALCALDIA i com es visualitzen els documents a la part inferior.



Informació addicional

Informació Documents Registre d'Activitat Expedients relacionats Tràmits Interessats

Tipus: DECRET D'ALCALDIA/ DECRET DE PRESIDENCIA () Nom:

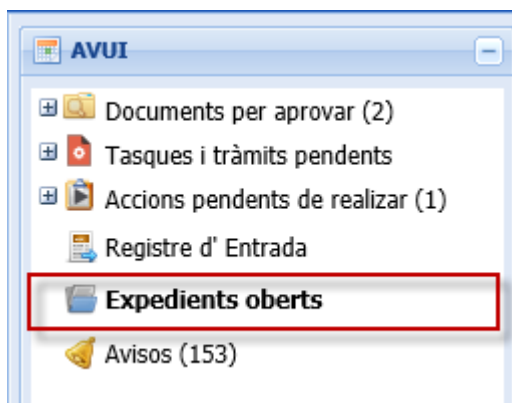
Id	Nom
24401608	DEC_ALC_2023/12_HOLA_29062023
24401595	DEC_ALC__PROVA CANDAU_29062023

9. *Cercar una anotació*

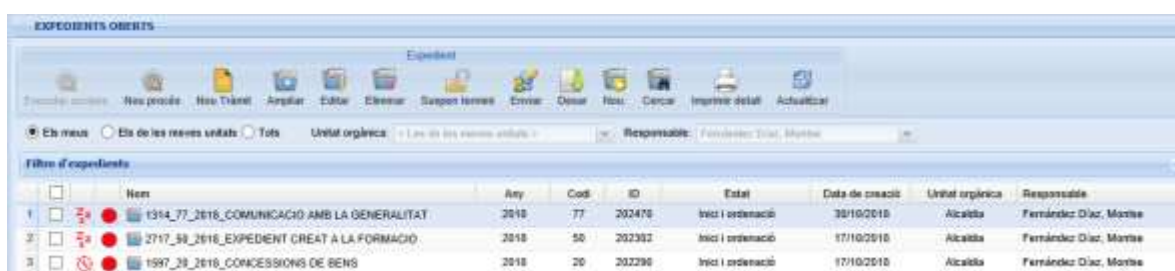
Seguiu les indicacions de l'apartat **Cercar una anotació.**

Els expedients els podeu gestionar des de la secció **AVUI** a la safata **EXPEDIENTS OBERTS**; o la secció **SELECCIÓ**. A la safata dels expedients oberts mostra aquells que estan actius.

1. A la secció **AVUI**, seleccioneu **EXPEDIENTS OBERTS**



2. A la banda dreta visualitzareu els **"MEUS"** expedients, aquells que sou impulsor.



The screenshot shows the 'EXPEDIENTS OBERTS' interface. At the top, there is a toolbar with various icons for document management. Below the toolbar, there are filters for 'Els meus', 'Els de les meves unitats', and 'Tots'. The main area displays a table of active cases.

	Icona	Titol	Any	Codi	ID	Estat	Data de creació	Unitat orgànica	Responsable
1	<input type="checkbox"/>	1314_77_2016_COMUNICACIÓ AMB LA GENERALITAT	2016	77	202476	Inici i ordenació	30/10/2016	Acalbba	Fernández Díaz, Morte
2	<input type="checkbox"/>	2717_58_2016_EXPEDIENT CREAT A LA FORMACIÓ	2016	58	202382	Inici i ordenació	17/10/2016	Acalbba	Fernández Díaz, Morte
3	<input type="checkbox"/>	1597_38_2016_CONCESSIONS DE BENS	2016	20	202296	Inici i ordenació	17/10/2016	Acalbba	Fernández Díaz, Morte

Què signifiquen les icones de la safata d'expedients?

A la safata d'expedients, la primera columna fa referència a l'estat dels tràmits de l'expedient; i la segona columna fa referència a l'estat de l'expedient.

EXPEDIENTS OBERTS




Executar accions Nou procés Nou Tràmit Ampliar Editar Eliminar Suspen termini Enviar Desar Nou: Cercar Imprimir detall Actualitzar

● Els meus ○ Els de les meves unitats ○ Tots Unitat orgànica: < Les de les meves unitats > Responsable: Fernández Díaz, Montse





Filtre d'expedients

	<input type="checkbox"/>		Nom	Any	Codi	ID
1	<input type="checkbox"/>	Zz	1314_77_2018_COMUNICACIO AMB LA GENERALITAT	2018	77	202470
2	<input type="checkbox"/>	🕒	2717_50_2018_EXPEDIENT CREAT A LA FORMACIO	2018	50	202302
3	<input type="checkbox"/>	🕒	1597_20_2018_CONCESSIONS DE BENS	2018	20	202290
4	<input type="checkbox"/>	🕒	2334_18_2018_SETMANA DE LA MOBILITAT EN BICICLETA	2018	18	202270

Estat dels tràmits

-  Amb tràmit obert
-  Amb tràmit caducat
-  Sense tràmit

Estat de l'expedient

-  En termini
-  En termini. Queda menys de la metitat de periode
-  Termini vençut
-  Termini en suspensió

Sèrie: Tancat: < SÍ >

	<input type="checkbox"/>	Est	Ter	Nom
1	<input checked="" type="checkbox"/>			2023_51_OPOSICIO ADMINISTRATIU JUNY 2023

L'icona del candau significa que l'expedient està tancat

5. Crear expedient d'ofici

1. Des de la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**
2. Escolliu l'opció **NOU** de la botonera d'expedients



3. Seguiu les indicacions de l'apartat **Des de** la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
5. Seleccioneu l'expedient
6. Des de la botonera prémer el botó **EDITAR**
7. Canvieu a la pestanya **DADES COMPLEMENTARIES**
8. Al camp **TÍTOL** introduïu el nou que ha de tenir l'expedient

6. Canviar estat de l'expedient (NOU)

7. Des de la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
8. Seleccioneu l'expedient
9. Feu click amb el botó secundari del ratolí
10. Seleccioneu l'opció **CANVIAR ESTAT**
11. Escolliu el camp ESTAT

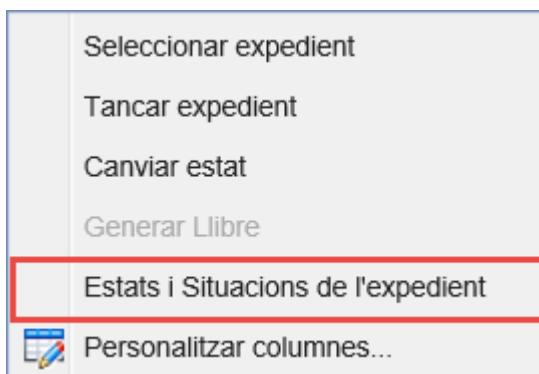
12. Premeu el botó **DESAR**

Com puc saber l'estat actual de l'expedient?

3. Personalitzeu les columnes de la graella, seguiu les instruccions de l'apartat **Modificar la visualització de la graella d'expedients**
4. Afegiu el camp **ESTAT**

Com puc saber tots els estats que ha tingut l'expedient?

4. Situeu-vos sobre l'expedient
5. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció



6. La finestra que s'obre mostra els estats de l'expedient i les situacions

7. Tancar expedient (NOU)

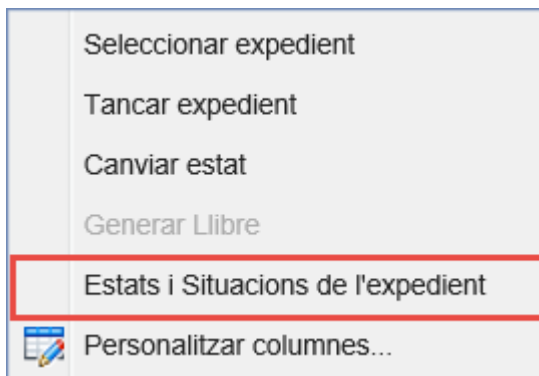
6. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
7. Seleccioneu l'expedient
8. Feu click amb el botó secundari del ratolí
9. Seleccioneu l'opció **TANCAR EXPEDIENT**

Es genera un índex signat automàticament

10. Seleccioneu el motiu del tancament del desplegable

Com puc saber el motiu del tancament de l'expedient? (NOU)

3. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció



4. La finestra que s'obre mostra la situació

Com puc reobrir l'expedient? (NOU)

7. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**

8. Al filtre d'expedient, escolliu l'opció **SITUACIÓ** com **TANCAT**

9. Seleccioneu l'expedient

10. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció **REOBRIR EXPEDIENT**

11. Indiqueu el motiu pel qual reobriu l'expedient

12. Premeu **OK**

8. Suspendre termini de l'expedient (NOU)

6. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
7. Seleccioneu l'expedient
8. Feu click al botó **SUSPEN TERMINI**

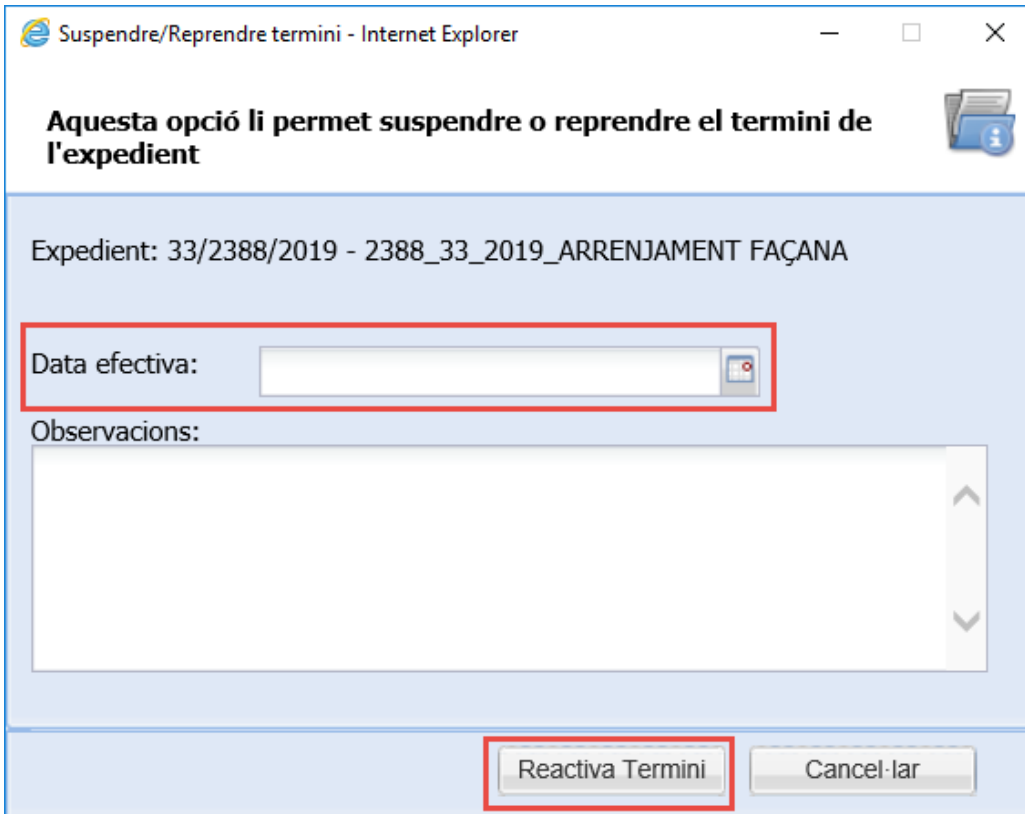


9. Indiqueu la data d'inici de suspensió de termini
10. Premeu **SUSPEN TERMINI**

9. Reactivar termini de l'expedient (NOU)

6. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
7. Seleccioneu l'expedient
8. Feu click al botó **REACTIVA TERMINI**

9. Indiqueu la data de finalització de la suspensió del termini
10. Premeu **REACTIVA TERMINI**



Com puc saber els períodes de suspensió de terminis de l'expedient?

4. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
5. Seleccioneu l'expedient
6. A l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccionau la pestanya **TERMINIS**

Com puc eliminar un període de suspensió sense que compti terminis?

6. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

7. Seleccionen l'expedient
8. A l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccionen la pestanya **TERMINIS**
9. Seleccionen l'últim termini
10. Al botó secundari del ratolí escolliu l'opció **ELIMINAR**



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

10. Visualitzar expedient

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
2. Seleccioneu l'expedient
3. Des de la botonera prémer el botó **AMPLIAR** o doble click sobre l'expedient

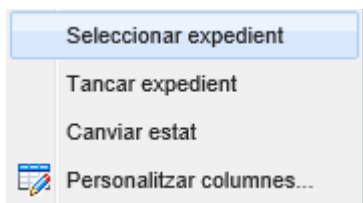


S'obre una finestra amb tota la informació de l'expedient



11. Seleccionar expedient

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**
2. Seleccioneu l'expedient
3. Des del menú contextual escollir l'opció **SELECCIONAR EXPEDIENT**



4. A la banda dreta, a la secció **SELECCIÓ** apareix l'expedient
5. A la **informació addicional** mostra les dades de l'expedient

Informació addicional						
Informació	Documents	Registre d'Activitat	Expedients relacionats	Tràmits	Accions i files	Terminis
ID exp:	202113					
Nom:	2528_1_2018_CENS DELS ANIMALS EXOTICS					
Sèrie Exp:	Cens d'animals domèstics					
Codi:	1					
Any:	2018					
Data de creació:	08/10/2018					
Data d'actualització:	31/10/2018					
Situació:	Obert (Instrucció)					
Data d'arxivat:						

12. Relacionar expedients

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient a relacionar
3. Seleccioneu el botó **EDITAR** des de la botonera



4. Cliqueu al botó **LOCALITZAR** a la secció **EXPEDIENT RELACIONAT**

Editar expedient - Internet Explorer

Modifiqui les dades de l'expedient i premi guardar.

Dades generals Dades complementàries

Identificació de l'expedient

Funció: 07 - SOSTENIBILITAT I MEDI AMBIENT Grup: 07.05 - Control d'animals

Any: 2018 Codi: 1 Sèrie: 2528 - Cens d'animals domèstics

Nom: 2528_1_2018_CENS DELS ANIMALS EXOTICS

Unitat orgànica: Alcaldia Responsable: Fernández Díaz, Montse

Data d'inici: 01/05/2018 Dies per alerta: 30

Fi termini: 03/01/2019 Forma d'inici: Ofici

Fi termini + suspensions: 03/01/2019

Notes

Descripció:

Descripció extra:

Expedient relacionat (opcional)

Sèrie: Localitzar

Codi: Any:

Acceptar Tancar

- Indiqueu la **FUNCIÓ** + **GRUP** + **SÈRIE DOCUMENTAL** de l'expedient amb el que el voleu relacionar

Selección de expedientes - Internet Explorer

Seleccioni un expedient de la llista

Funció:

Grup:

Sèrie documental:

Nom:

Exercici: Codi: Arxivat:

Data creació

Des de: Fins:

Codi	Nom
------	-----

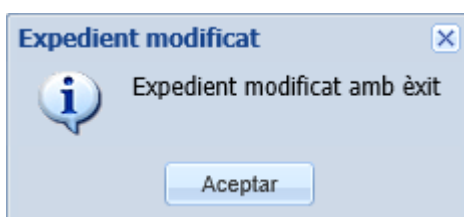
Pàgina 1 de 1

Acceptar Cancel·lar

6. Premeu el botó d'**ACTUALITZAR**
7. Seleccioneu l'expedient

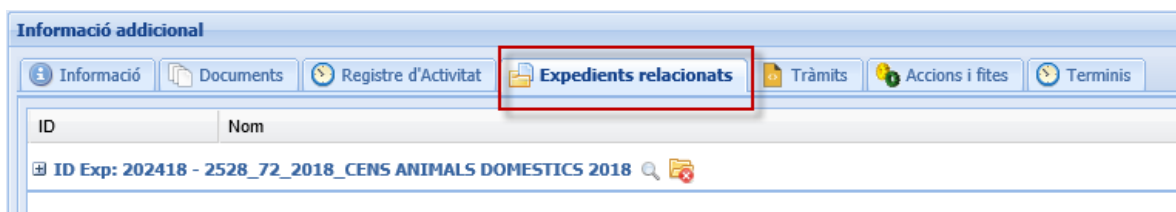
8. Premeu el botó A**CCEPTAR**

Si els expedients s'han vinculat correctament us apareix el missatge següent



Com puc veure els expedients relacionats d'un expedient?

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient
3. A l'apartat d'**INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccioneu la pestanya **EXPEDIENTS RELACIONATS**



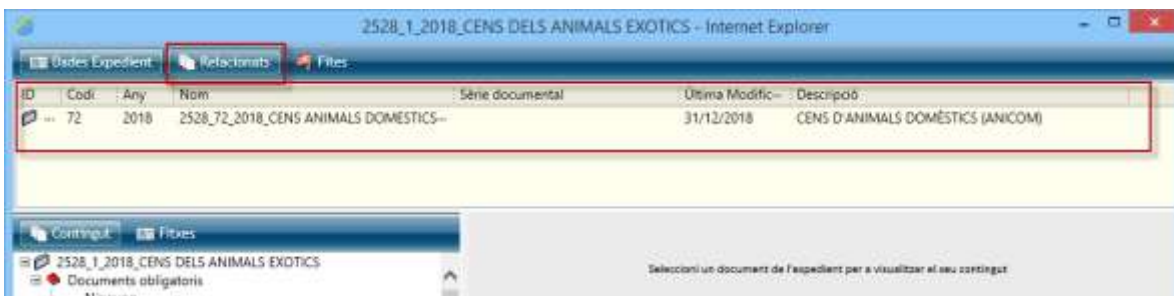
També podeu fer-ho ampliant la informació de l'expedient:

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient
3. Premeu el botó **AMPLIAR** de la botonera d'expedients

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

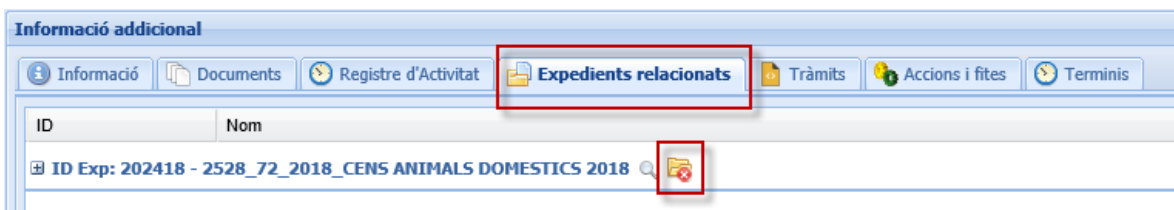


4. Premeu el botó **RELACIONATS**



Com puc treure la relació entre expedients?

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient
3. A l'apartat d'**INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccioneu la pestanya **EXPEDIENTS RELACIONATS**
4. Cliqueu sobre el botó **LLEVAR RELACIÓ**

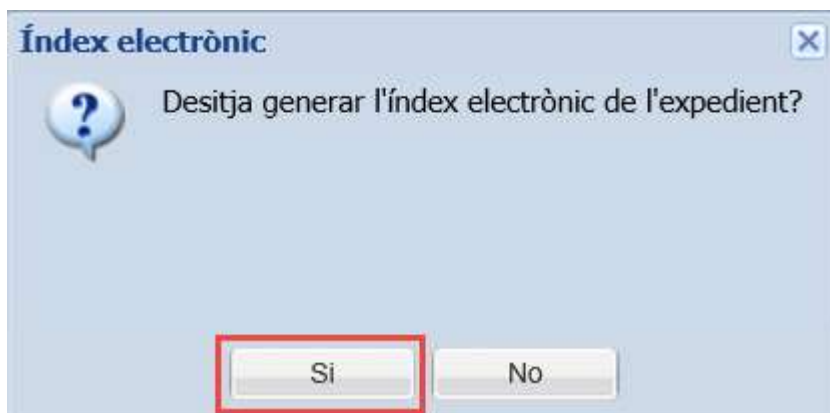


13. Generar índex de l'expedient (actualitzat)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient
3. Seleccioneu de la botonera d'expedient **IMPRIMIR DETALL**



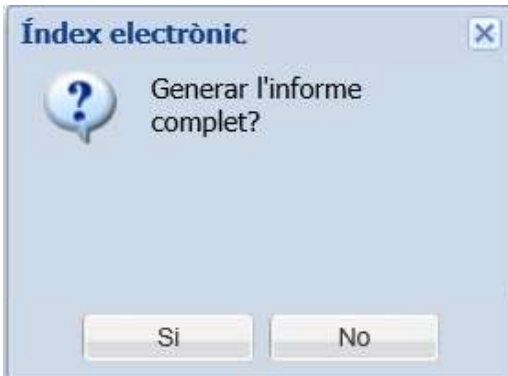
4. Al missatge que mostra cliqueu **SI**



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

5. Si l'índex només voleu que contingui la relació de documents responeu **NO**; si l'índex voleu que contingui tota la informació relacionada amb l'expedient, com les anotacions registrals realitzades, responeu **SI**

50



ENTIDAD DE FORMACION ESET

Data: 09/01/2019

Total Pàgines: 3

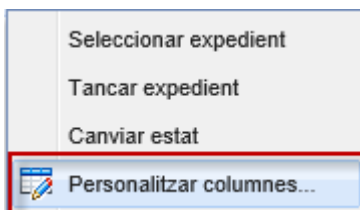
EXPEDIENT: 1/2018	SERIE: Cens d'animals domèstics	TRÀMIT: Sense tràmit
NOM: 2528_1_2018_CENS DELS ANIMALS EXOTICS		
DATA CREACIÓ: 2018/008 14:24:25	UNITAT CREADORA: Alcaldia	CREADOR: Fernández Díaz, Montse

NOTA: L'índex de l'expedient es signa amb el Segell d'Òrgan de l'entitat. Quan es genera l'índex s'elimina el que estava creat amb anterioritat

	80048250E9718A038A58120C1881F43CG7478	Gestor/a Alcaldia (Fernández Díaz, Montse)	2018/10/15	Signat	
Nº 3	ACTA COMISSIÓ GOVERN (TD10-010)	ACTA_CGO_Plantilla genèrica_15102018	0NHQB-0FBEN-3KVSF	2018/10/15	Aprovat
	1C128C3C189C18877A81381ADD4F26482FEB8556	Gestora Alcaldia (Lorena Martinez, Magdalena)		2018/10/16	Signat
Nº 4	ACTA VISITA OBRA (TD10-018)	ACTA_VENTA_Prova de plantilla genèrica_16102018	5WR7J-0KUPF-55PUT	2018/10/16	Aprovat
	E578F2D058F580078E9C00117264E188C8E6E3	Gestor/a Alcaldia (Fernández Díaz, Montse)		2018/10/16	Signat

14. *Modificar la visualització de la graella d'expedients*

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Selecciona expedient**
2. Situeu-vos sobre la graella dels expedients
3. Amb el botó secundari del ratolí escolliu l'opció **PERSONALITZAR COLUMNES**



4. De la secció **COLUMNES DISPONIBLES** arrossegueu el camp a **COLUMNES VISIBLES**
5. Premeu el botó **APLICAR CANVIS**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Personalitzar columnes

Columnes disponibles

Camps bàsics
ID
Responsable
Dies hàbils fins fi termini
Dies naturals fins fi termini
Data fi de termini
Usuari creador
Unitat orgànica
Tipus

Fixes:

Camps de fixes

Carpetes:

Campos de carpetes

Columnes visibles

Campo
Nom
Any
Codi
ID
Estat
Data de creació
Unitat orgànica
Responsable

Pujar Baixar Treure columna

Configuracions guardades

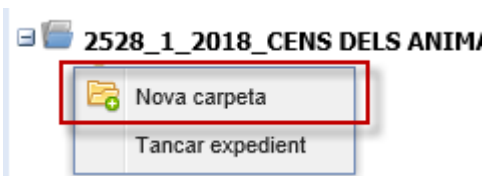
Configuració

Carregar Eliminar Desar

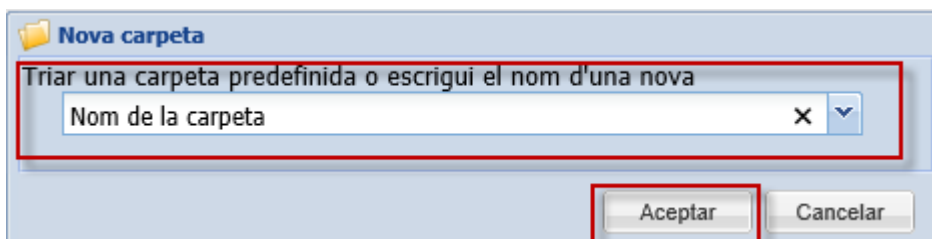
Valors predeterminats per a carpeta Aplicar canvis Tancar

15. Crear carpetes dins l'expedient

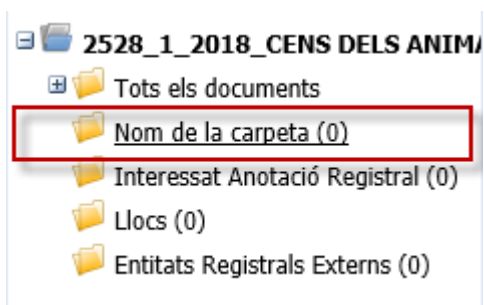
1. Seleccioneu l'expedient des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient seleccionat
3. Amb el botó secundari del ratolí escolliu l'opció **NOVA CARPETA**



4. Escriviu el nom de la carpeta a crear

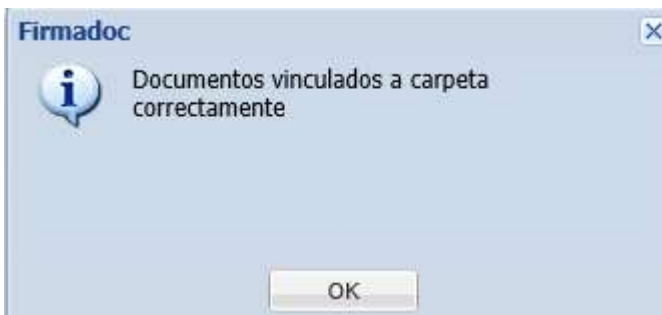
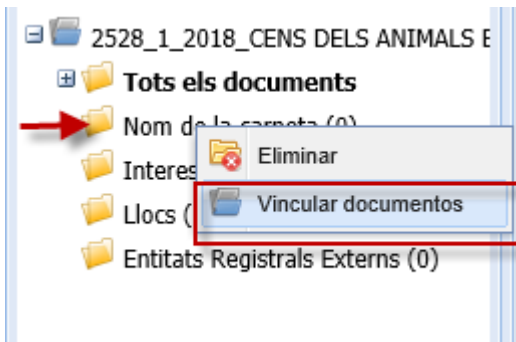


5. Premeu el botó **ACCEPTAR**



Com puc vincular documents a una carpeta creada a un expedient?

1. Seleccioneu l'expedient seguint les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Situeu-vos sobre de **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Seleccioneu el document a la graella de documents
4. Cliqueu amb el botó secundari del ratolí sobre de la carpeta on voleu vincular el document
5. Escolliu l'opció **VINCULAR DOCUMENTS**



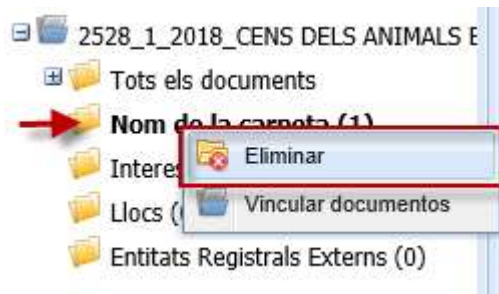
NOTA: El document sempre està a l'expedient. No es mou de l'expedient a la carpeta. La carpeta és una visualització "ordenada" de l'expedient.

Com puc eliminar una carpeta creada a un expedient?

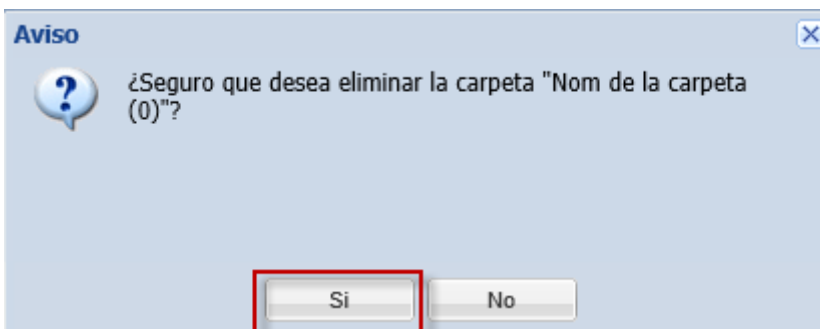
1. Seleccioneu l'expedient seguint les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

2. Amb el botó secundari del ratolí sobre de la carpeta que voleu eliminar, escolliu l'opció **ELIMINAR**



3. Premeu **SI**



NOTA: Quan s'elimina una carpeta de l'expedient amb documents vinculats, aquests no s'eliminen perquè estan dins de l'expedient.

16. *Cercar expedients*

Seguiu les indicacions de l'apartat **Cercar un expedient**

17. *Modificar el títol de l'expedient (NOU)*

- 9. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
- 10. Seleccioneu l'expedient
- 11. Des de la botonera prémer el botó **EDITAR**

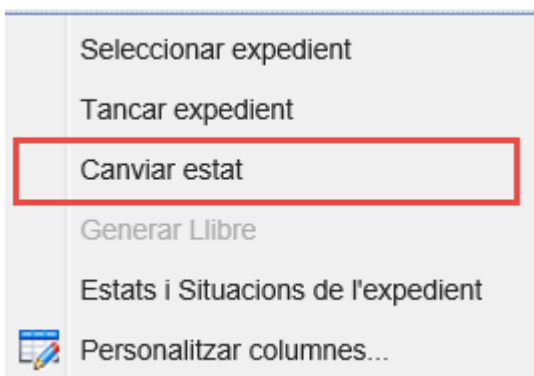


- 12. Canvieu a la pestanya **DADES COMPLEMENTARIES**
- 13. Al camp **TÍTOL** introduïu el nou que ha de tenir l'expedient

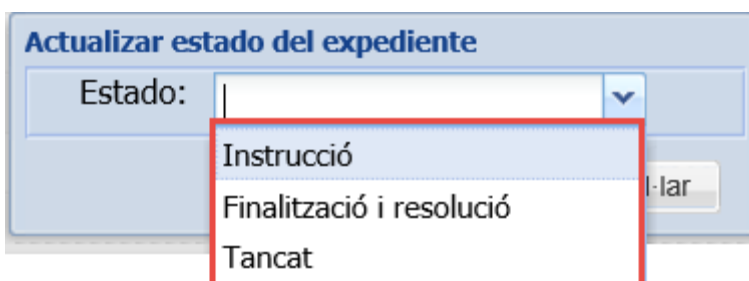
A screenshot of a web browser window titled 'Editar expedient - Internet Explorer'. The page header says 'Modifiqui les dades de l'expedient i premi guardar.'. There are two tabs: 'Dades generals' and 'Dades complementàries', with the latter selected and highlighted by a red box. The 'Títol' field is also highlighted with a red box and contains the text 'PROVES CANVI NOM EXPEDIENT'. Below this are several form fields: 'Urgent' (dropdown menu with 'NO'), 'Nivell LOPD' (dropdown menu with '1'), 'Confidencialitat' (dropdown menu with '1'), and 'Núm. d'expedient antic' (text input). There are also 'Suport' (dropdown menu with 'Electrònic') and 'Localització' (text input). A section titled 'Interessats de l'expedient' contains a table with columns 'NOM', '1er COGNOM', '2n COGNOM', and 'DNI/NIF'. The table has one row with values: 'MONTBERRAT', 'FERNANDEZ', 'DIAZ', and '37983021V'. Below the table are 'Alegir', 'Modificar', and 'Eliminar' buttons. At the bottom, there are 'Adreça' and 'Referència cadastral' fields, and another set of 'Alegir', 'Modificar', and 'Eliminar' buttons. At the very bottom of the window are 'Acceptar' and 'Tancar' buttons.

18. *Canviar estat de l'expedient (NOU)*

13. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
14. Seleccioneu l'expedient
15. Feu click amb el botó secundari del ratolí
16. Seleccioneu l'opció **CANVIAR ESTAT**



17. Escolliu el camp ESTAT



18. Premeu el botó **DESAR**

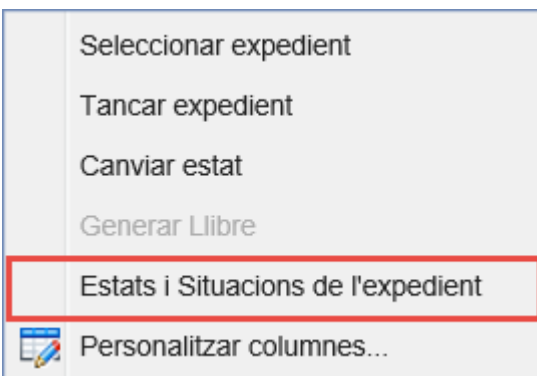
Com puc saber l'estat actual de l'expedient?

5. Personalitzeu les columnes de la graella, segui les instruccions de l'apartat **Modificar la visualització de la graella d'expedients**
6. Afegiu el camp **ESTAT**

		Nom	Any	Estat	Codi
1	<input type="checkbox"/>	1177_58_2019_ESCANEJO canvi nom	2019	Tantcat	58
2	<input type="checkbox"/>	1052_53_2019_PROVES FITXES	2019	Instrucció	53
3	<input type="checkbox"/>	2758_52_2019_FESTES I FESTEJOS	2019	Inici i ordenació	52
4	<input type="checkbox"/>	2806_48_2019_EXPEDIENT AMB DOC ACCEDE	2019	Inici i ordenació	48
5	<input type="checkbox"/>	2806_46_2019_EXPEDIENT DE CREACIO	2019	Inici i ordenació	46
6	<input type="checkbox"/>	2806_40_2019_PROVA PERSONALITZACIÓ CO	2019	Inici i ordenació	40
7	<input type="checkbox"/>	1055_39_2019_PROVA CAMPS GRAELLA	2019	Inici i ordenació	39

Com puc saber tots els estats que ha tingut l'expedient?


7. Situeu-vos sobre l'expedient
8. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció



9. La finestra que s'obre mostra els estats de l'expedient i les situacions



Estats i Situacions de l'expedient ✕

Estats i Situacions de l'expedient
2388 - 2388_33_2019_ARRENJAMENT FAÇANA 

Estats

	Data i hora	Estat origen	Estat destino	Usuari	
1	05/03/2019 10:05:29	Inici i ordenació	Instrucció	Fernández Díaz, Montse	⬆ ⬇
2	05/03/2019 10:59:23	Instrucció	Tantcat	Fernández Díaz, Montse	
3	05/03/2019 11:00:25	Tantcat	Instrucció	Fernández Díaz, Montse	
4	06/03/2019 15:18:43	Instrucció	Tantcat	Fernández Díaz, Montse	
5	06/03/2019 15:19:56	Tantcat	Instrucció	Fernández Díaz, Montse	

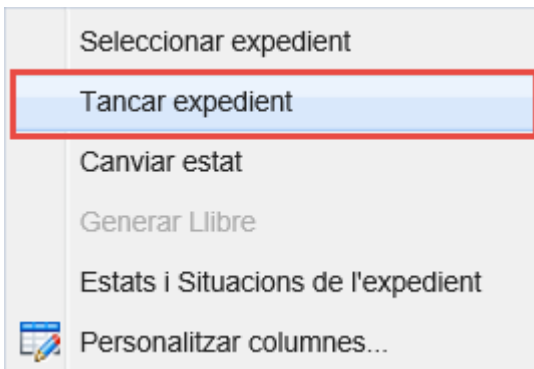
Situacions

	Data i hora	Situació origen	Situació destino	Usuari	Motiu	
1	27/02/2019 10:01:02		Obert	Fernández Díaz,...		⬆ ⬇
2	05/03/2019 10:59:23	Obert	Tancat	Fernández Díaz,...	Finalització per tr...	
3	05/03/2019 11:00:25	Tancat	Obert	Fernández Díaz,...	,	
4	06/03/2019 15:18:43	Obert	Tancat	Fernández Díaz,...	Finalització per tr...	
5	06/03/2019 15:19:56	Tancat	Obert	Fernández Díaz,...	ñ	

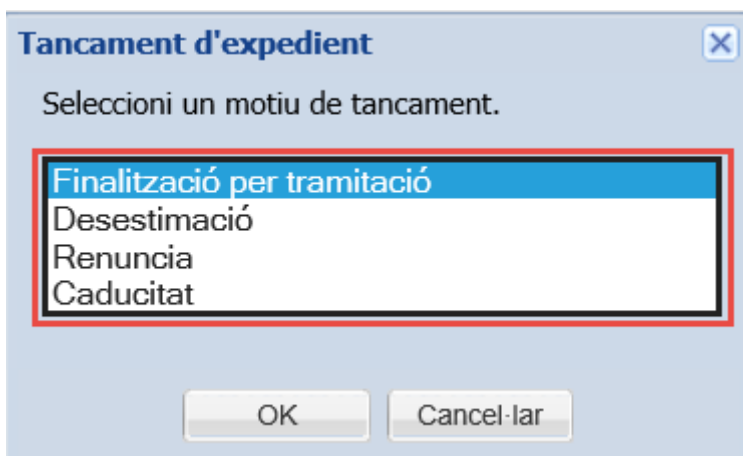
19. Tancar expedient (NOU)

11. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
12. Seleccioneu l'expedient
13. Feu click amb el botó secundari del ratolí
14. Seleccioneu l'opció **TANCAR EXPEDIENT**

Es genera un índex signat automàticament

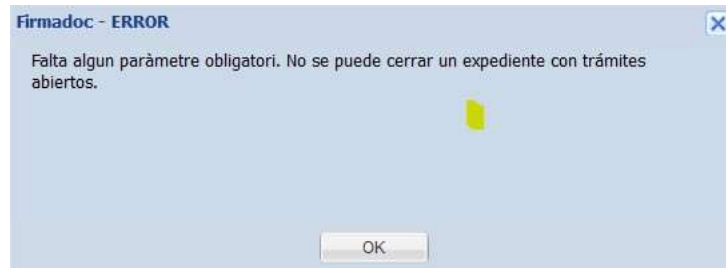


15. Seleccioneu el motiu del tancament del desplegable



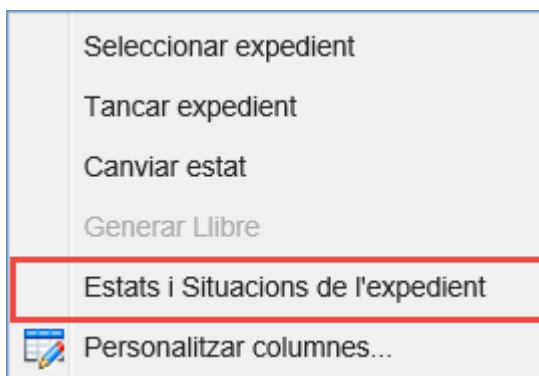
NOTA: Si l'usuari que tanca l'expedient no és el responsable, s'envia un avís al responsable de l'expedient informant del tancament.

NOTA: Si tanquem un expedient que tingui tràmits pendents rebrem una notificació del gestor d'expedients avisant-nos d'aquesta situació. No ens deixarà tancar l'expedient fins que tanquem els tràmits pertinents.



Com puc saber el motiu del tancament de l'expedient? (NOU)

5. Amb el botó secundari del ratolí, escollir l'opció



6. La finestra que s'obre mostra la situació

Estats i Situacions de l'expedient

1021 - 1021_31_2019_PROVA INSERIR INTERESSAT

Estats					
	Data i hora	Estat origen	Estat destino	Usuari	
1	06/03/2019 15:15:55	Inici i ordenació	Tancat	Fernández Díaz, Montse	
2	06/03/2019 15:19:42	Tancat	Inici i ordenació	Fernández Díaz, Montse	
3	06/03/2019 15:45:05	Inici i ordenació	Tancat	curs1	

Situacions					
	Data i hora	Situació origen	Situació destino	Usuari	Motiu
1	27/02/2019 8:45:31		Obert	Fernández Díaz,...	
2	06/03/2019 15:15:55	Obert	Tancat	Fernández Díaz,...	Finalització per tramitació
3	06/03/2019 15:19:42	Tancat	Obert	Fernández Díaz,...	
4	06/03/2019 15:45:05	Obert	Tancat	curs1	Finalització per tramitació

Com puc reobrir l'expedient? (NOU)

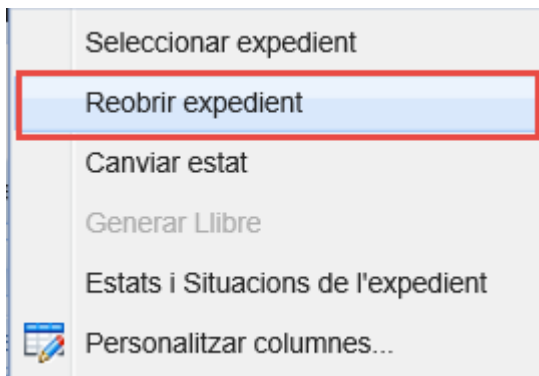
13. Des de la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**

14. Al filtre d'expedient, escolliu l'opció **SITUACIÓ** com **TANCAT**

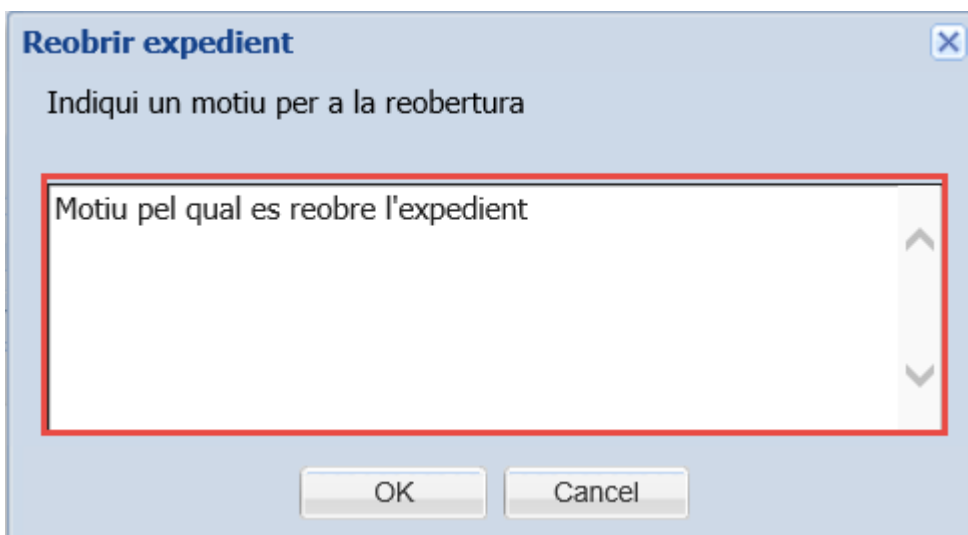
The screenshot shows the 'EXPEDIENTS OBERTS' window. At the bottom, there is a 'Filtre d'expedients' section. A dropdown menu is open, showing 'Situació: Tancat' selected. Other options visible include 'Nom', 'Any', 'Mes', 'Codi', and 'ID'.

15. Seleccioneu l'expedient

16. Amb el botó secundari del ratolí, escolliu l'opció **REOBRIR EXPEDIENT**



17. Indiqueu el motiu pel qual reobriu l'expedient



18. Premeu **OK**

20. *Suspendre termini de l'expedient (NOU)*

11. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**

12. Seleccioneu l'expedient

13. Feu click al botó **SUSPEN TERMINI**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



NOTA: Per suspendre termini cal que l'expedient tingui determinat la data fi de termini

14. Indiqueu la data d'inici de suspensió de termini

15. Premeu **SUSPEN TERMINI**

A screenshot of a web browser window titled 'Suspendre/Reprendre termini - Internet Explorer'. The page content includes a header: 'Aquesta opció li permet suspendre o reprendre el termini de l'expedient'. Below this, the case number is displayed: 'Expedient: 33/2388/2019 - 2388_33_2019_ARRENJAMENT FAÇANA'. There is a text input field labeled 'Data efectiva:' which is highlighted with a red box. Below the input field is a large text area labeled 'Observacions:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Susten termini' (highlighted with a red box) and 'Cancel·lar'.

21. Reactivar termini de l'expedient (NOU)

11. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**

12. Seleccioneu l'expedient

13. Feu click al botó **REACTIVA TERMINI**



14. Indiqueu la data de finalització de la suspensió del termini

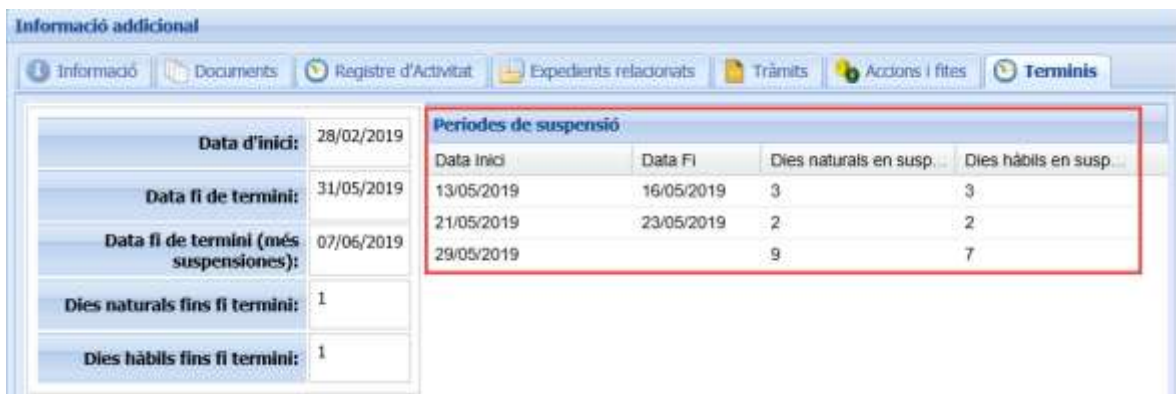
15. Premeu **REACTIVA TERMINI**

A screenshot of a web browser window titled 'Suspense/Reprendre termini - Internet Explorer'. The main heading reads 'Aquesta opció li permet suspendre o reprendre el termini de l'expedient'. Below this, the text 'Expedient: 33/2388/2019 - 2388_33_2019_ARRENJAMENT FAÇANA' is displayed. There is a text input field labeled 'Data efectiva:' with a calendar icon to its right; this field is highlighted with a red border. Below the input field is a large, empty text area labeled 'Observacions:'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Reactiva Termini' and 'Cancel·lar'. The 'Reactiva Termini' button is highlighted with a red border.

Com puc saber els períodes de suspensió de terminis de l'expedient?

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

7. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
8. Seleccioneu l'expedient
9. A l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccionau la pestanya **TERMINIS**



Com puc eliminar un període de suspensió sense que compti terminis?

11. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
12. Seleccionau l'expedient
13. A l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL** seleccionau la pestanya **TERMINIS**
14. Seleccionau l'últim termini
15. Al botó secundari del ratolí escolliu l'opció **ELIMINAR**





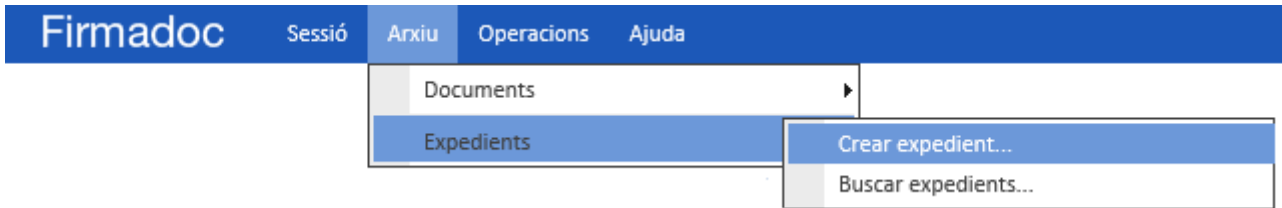
Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Crear Expedients

1. Des del menú **ARXIU** → **EXPEDIENTS** → **CREAR EXPEDIENTS**



2. Ompliu la classificació de l'expedient [Funció + Grup + Sèrie]

A screenshot of the 'Crear expedient' web form in Internet Explorer. The window title is 'Crear expedient - Internet Explorer'. The page header says 'Introduïu les dades per al nou expedient'. The form is divided into sections: 'Dades generals', 'Identificació de l'expedient', 'Notes', and 'Expedient relacionat (opcional)'. The 'Identificació de l'expedient' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Funció:' (dropdown), 'Grup:' (dropdown), 'Any:' (text box with '2018'), 'Codi:' (text box), and 'Sèrie:' (dropdown). Other fields include 'Nom:', 'Unitat orgànica' (text box with 'Alcaldia'), 'Responsable:' (dropdown), 'Data d'inici:' (text box with '25/12/2018'), 'Dies per alerta:' (text box), 'Fi termini:' (text box), 'Forma d'inici:' (dropdown), and 'Fi termini + suspensions:' (text box). The 'Notes' section has two text areas: 'Notes:' and 'Notes internes:'. The 'Expedient relacionat (opcional)' section has 'Sèrie:' (dropdown), 'Localitzar' (button), 'Codi:' (text box), and 'Any:' (text box). At the bottom right are 'Acceptar' and 'Tancar' buttons.

3. A la pestanya **DADES COMPLEMENTÀRIES** ompliu el **TÍTOL** de l'expedient i el **SUPORT**

Crear expedient - Internet Explorer

Introduïu les dades per al nou expedient

Dades generals **Dades complementàries**

Títol
TITOL EXPEDIENT

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

Suport: Electrònic
Localització: []

Interessats de l'expedient

NOM	1er COGNOM	2n COGNOM	DNI/NIF
[]			

Afegir Modificar Eliminar

Entitats Registrals Externs

Nom	Document identificatiu	Domicili	Municipi
[]			

Afegir Modificar Eliminar

Adreça

Referència cadastral: []

Tipus via	Emplaçament	Número via	Planta
[]			

Acceptar Tancar

4. Completeu la informació de l'expedient a la pestanya **DADES GENERALS**

Crear expedient - Internet Explorer

Introduïu les dades per al nou expedient

Dades generals Dades complementàries

Identificació de l'expedient

Funció: 01 - ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN Grup: 01.11 - Participació ciutadana

Any: 2018 Codi: 118 Sèrie: 1173 - Consultes populars municipals

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

Unitat orgànica: Alcaldia Responsable: [dropdown]

Data d'inici: 25/12/2018 Dies per alerta: [input]

Fi termini: [input] Forma d'inici: [dropdown]

Fi termini + suspensions: [input]

Notes

Notes: [text area]

Notes internes: [text area]

Expedient relacionat (opcional)

Sèrie: [input] Localitzar

Codi: [input] Any: [input]

Acceptar Tancar

El **RESPONSABLE** és l'impulsor de l'expedient

La **FORMA D'INICI** és com s'inicia l'expedient: **OFICI** o **INSTÀNCIA DE PART**

El **FI TERMINI** és la data que té l'expedient per resoldre's

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Els **DIES PER ALERTA** enviarà un avís al responsable de l'expedient quan faltin els dies indicats per la fi de termini

- Si l'expedient està relacionat amb un altre, podeu associar-los a l'apartat **EXPEDIENT RELACIONAT**

Crear expedient - Internet Explorer

Introduïu les dades per al nou expedient

Dades generals | Dades complementàries

Identificació de l'expedient

Funció: 01 - ACCIÓ i ÒRGANS DE GOVERN Grup: 01.11 - Participació ciutadana

Any: 2018 Codi: 118 Sèrie: 1173 - Consultes populars municipals

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

Unitat orgànica: Alcaldia Responsable: Lorente Martínez, Magdalena

Data d'inici: 25/12/2018 Dies per alerta:

Fi termini: Forma d'inici: Ofic

Fi termini + suspensions:

Notes

Notes:

Notes internes:

Expedient relacionat (opcional)

Sèrie: Localitzar

Codi: Any:

Acceptar Tancar

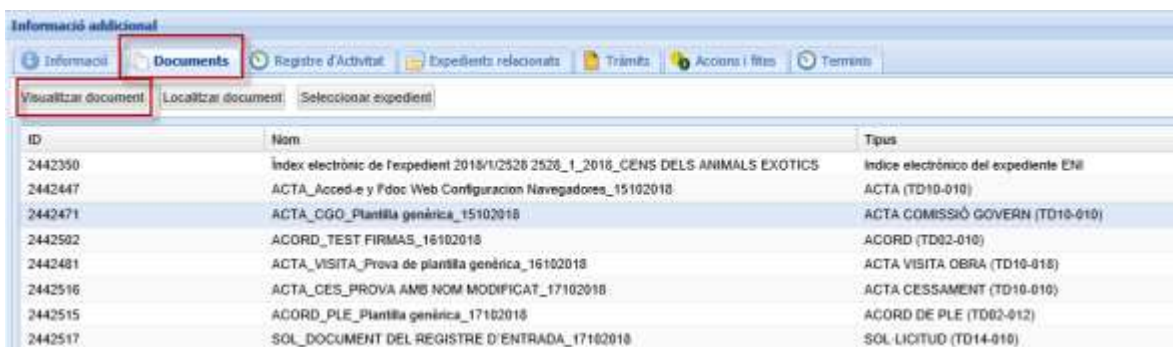
Documents

1. Visualitzar documents de l'expedient

Seleccioneu l'expedient seguint les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**

Des de les dades addicionals de l'expedient

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**
2. Situeu-vos sobre l'expedient
3. Seleccioneu la pestanya **DOCUMENTS**
4. Seleccioneu el document

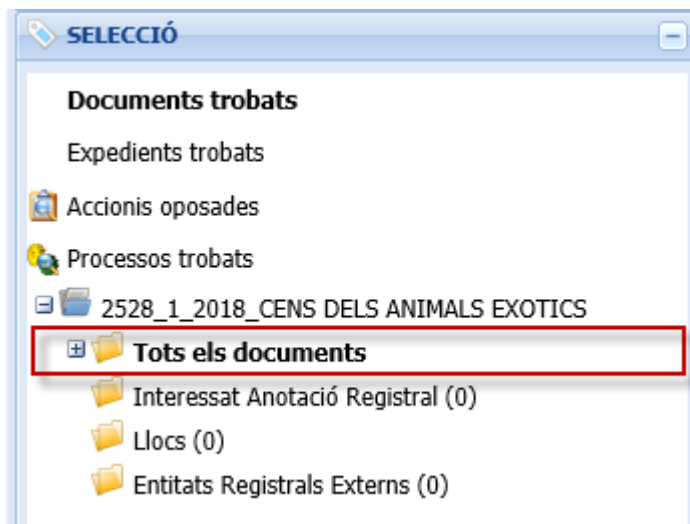


ID	Nom	Tipus
2442350	Índex electrònic de l'expedient 2018/1/2528 2528_1_2018_CENS DELS ANIMALS EXOTICS	Índex electrònic del expedient EHI
2442447	ACTA_Acced-e y Pdoc Web Configuracion Navegadores_15102018	ACTA (TD10-010)
2442471	ACTA_CGO_Plantilla genèrica_15102018	ACTA COMISSIÓ GOVERN (TD10-010)
2442502	ACORD_TEST FIRMAS_16102018	ACORD (TD02-010)
2442481	ACTA_VISITA_Prova de plantilla genèrica_16102018	ACTA VISITA OBRA (TD10-010)
2442516	ACTA_CES_PROVA AMB NOM MODIFICAT_17102018	ACTA CESSAMENT (TD10-010)
2442515	ACORD_PLE_Plantilla genèrica_17102018	ACORD DE PLE (TD02-012)
2442517	SOL_DOCUMENT DEL REGISTRE D'ENTRADA_17102018	SOL LICITUD (TD14-010)

5. Premeu el botó **VISUALITZAR DOCUMENT** o bé feu doble click amb el botó esquerre del ratolí
6. S'obre una finestra amb tota la informació del document

Des de la llista de documents d'un expedient seleccionat

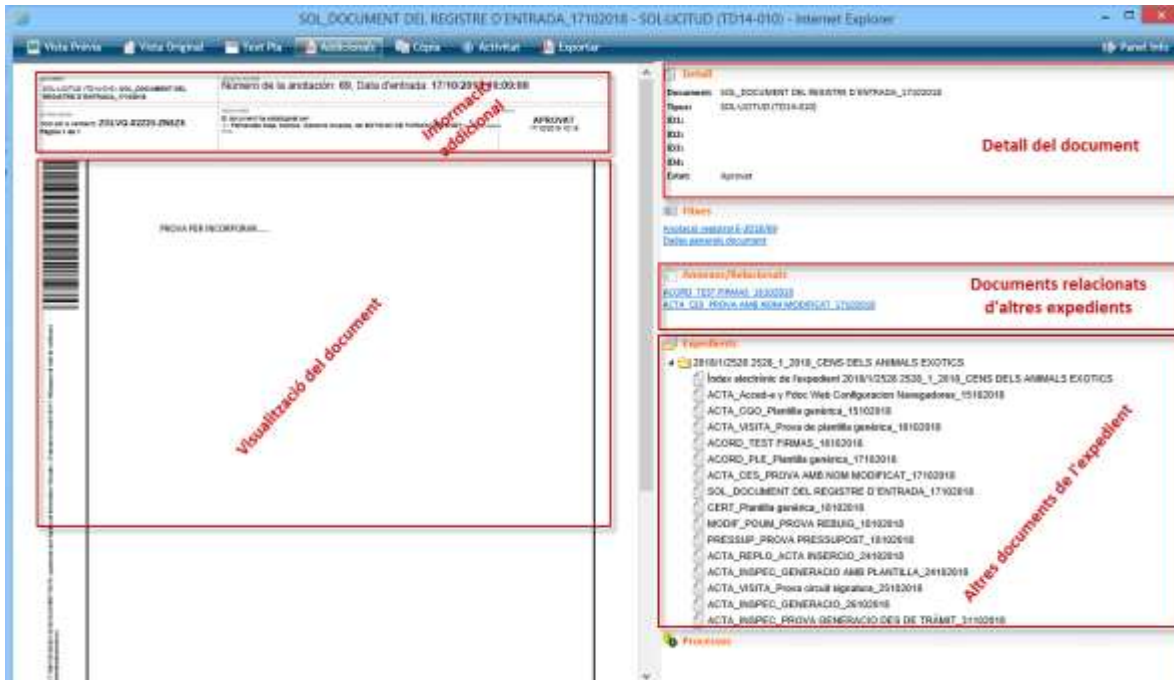
1. Situeu-vos sobre l'expedient
2. Seleccioneu **TOTS ELS DOCUMENTS**



3. A la banda dreta, seleccioneu el document
4. Des de la botonera premeu el botó **AMPLIAR**



S'obre una finestra amb tota la informació del document



2. Inserir documents a l'expedient (actualitzat)

Insereix un document que teniu fora del sistema del gestor d'expedients. El document el teniu guardat a vostre equip o a algun unitat de xarxa.

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient on inserir el document
3. Escolliu l'opció de menú **ARXIU** → **DOCUMENTS** → **INSERTAR ARXIU...**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



4. A la secció **DADES DEL DOCUMENT** introduïu els camps següents:

TIPUS DE DOCUMENT és tipologia documental que correspon el document

ÀLIES és el títol del document, com identifiqueu el document

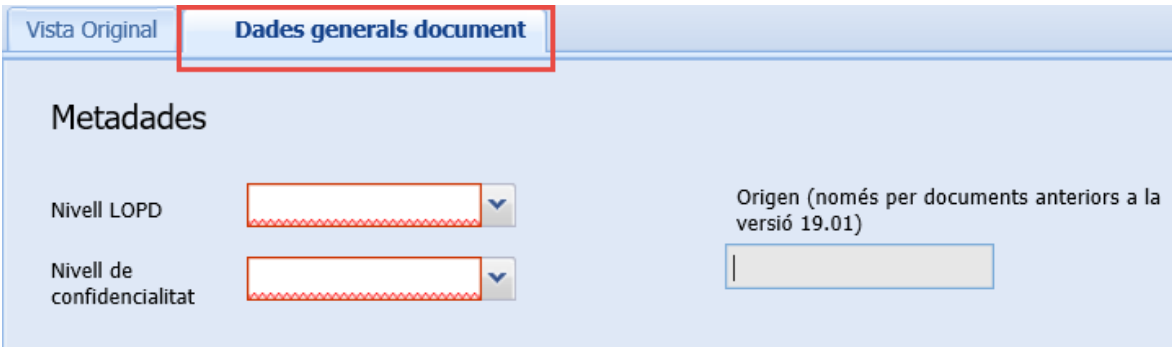
ESTAT ELABORACIÓ és la metadada de com ha estat elaborat el document. Els valors possibles són:

- EE01 – Original
- EE01 – Còpia electrònica autèntica amb canvi de format
- EE03 – Còpia electrònica autèntica de document paper
- EE04 – Còpia electrònica parcial autèntica
- EE99 - Altres

ORIGEN és d'on procedeix el document. Els valors possibles són:

- 0 – Ciutadà
- 1 - Administració

5. A la banda dreta ompliu les **METADADES** de la fitxa **DADES GENERALS DOCUMENT**



Vista Original **Dades generals document**

Metadades

Nivell LOPD ▼

Nivell de confidencialitat ▼

Origen (només per documents anteriors a la versió 19.01)

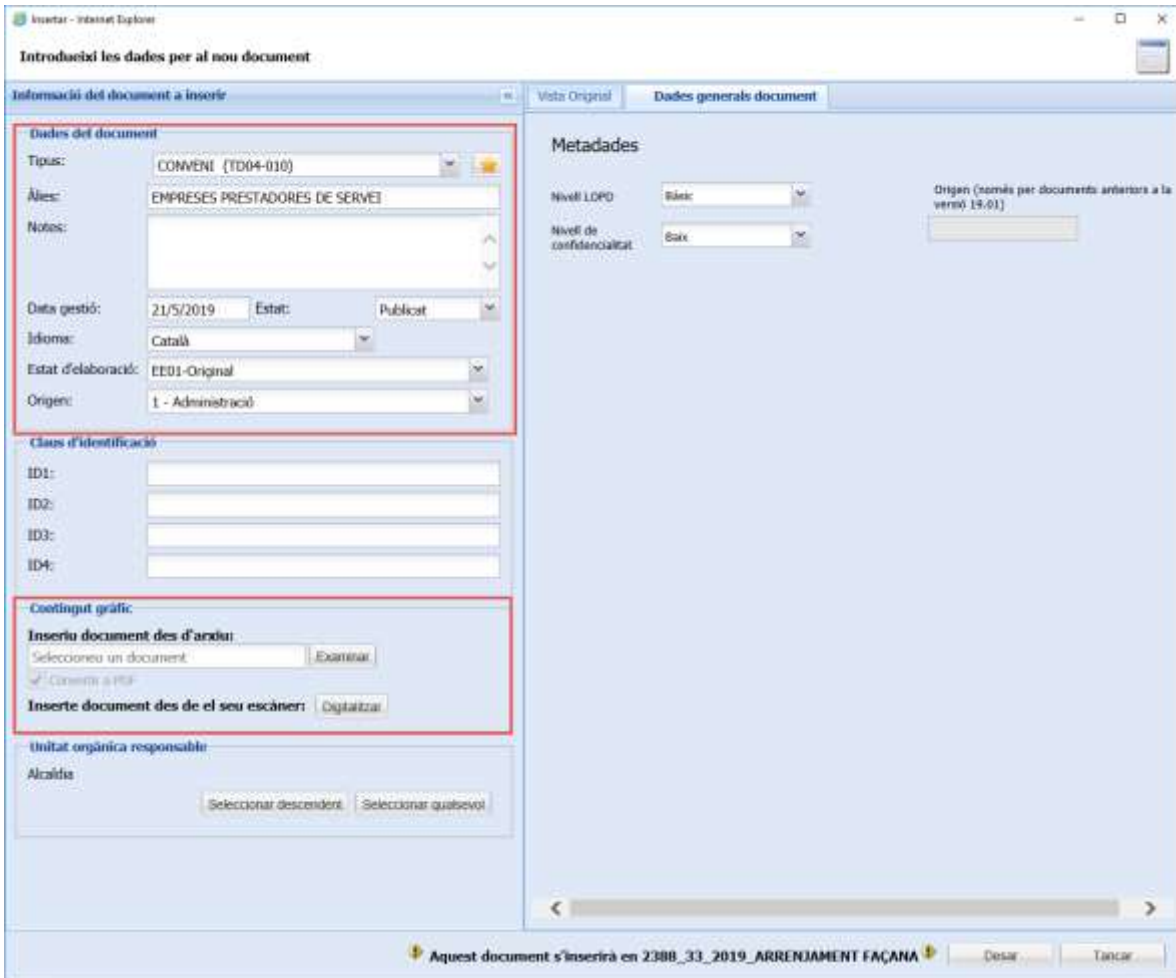
6. A la secció **CONTINGUT GRÀFIC**

- Si teniu el document digital premeu **EXAMINAR** i localitzeu el document
- Si teniu el document en paper premeu **DIGITALITZAR**

NOTA: La digitalització pot ser

- **SIMPLE:** prement el botó **DESAR**
- **AUTÈNTICA:** prement el l'opció de **COMPULSA** o **COMPULSA SEGELL**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



Introduïu les dades per al nou document

Informació del document a inserir

Vista Original Dades generals document

Dades del document

Tipus: CONVENI (TD04-010)

Àies: EMPRESSES PRESTADORES DE SERVEI

Notes:

Data gestió: 21/5/2019 Estat: Publicat

Idioma: Català

Estat d'elaboració: EED1-Original

Origen: 1 - Administració

Claus d'identificació

ID1:

ID2:

ID3:

ID4:

Contingut gràfic

Inseriu document des d'arxiu:

Selecciona un document: Examinar

Consentir a PDF

Inseriu document des de el seu escàner: Digitalitzar

Unitat orgànica responsable

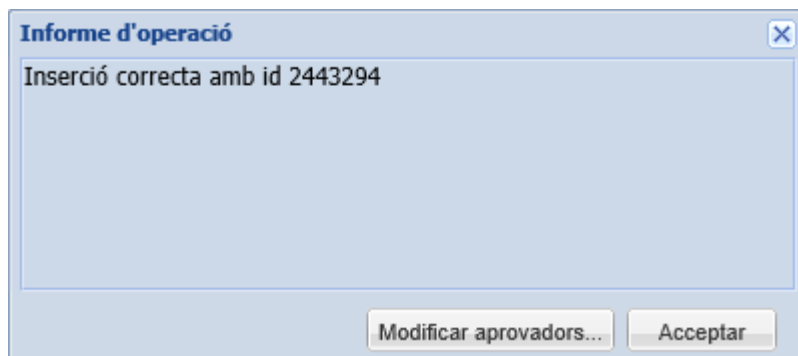
Alcalde

Seleccionar descendent Seleccionar qualsevol

Aquest document s'inserirà en 2388_33_2019_ARRENJAMENT FAÇANA

Desar Tancar

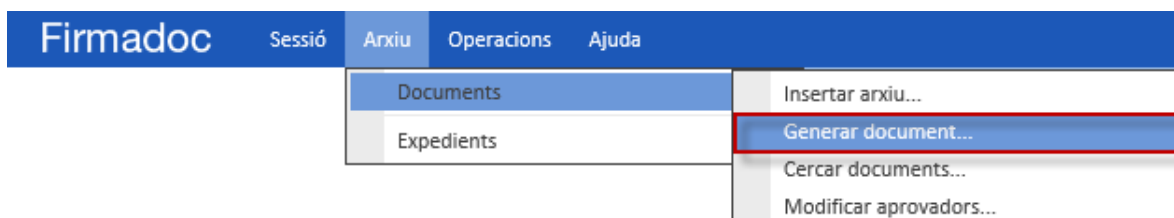
7. Premeu el botó **DESAR**



8. Si el document no l'ha de signar ningú, premeu **ACCEPTAR**
9. Si el document ha de signar-se premeu **MODIFICAR APROVADORS**, seguiu les indicacions de l'apartat **modificar llista d'aprovadors**

3. Generar documents (actualitzat)

1. Des de la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient on inserir el document
3. Escolliu l'opció de menú **ARXIU → DOCUMENTS → GENERAR DOCUMENT...**

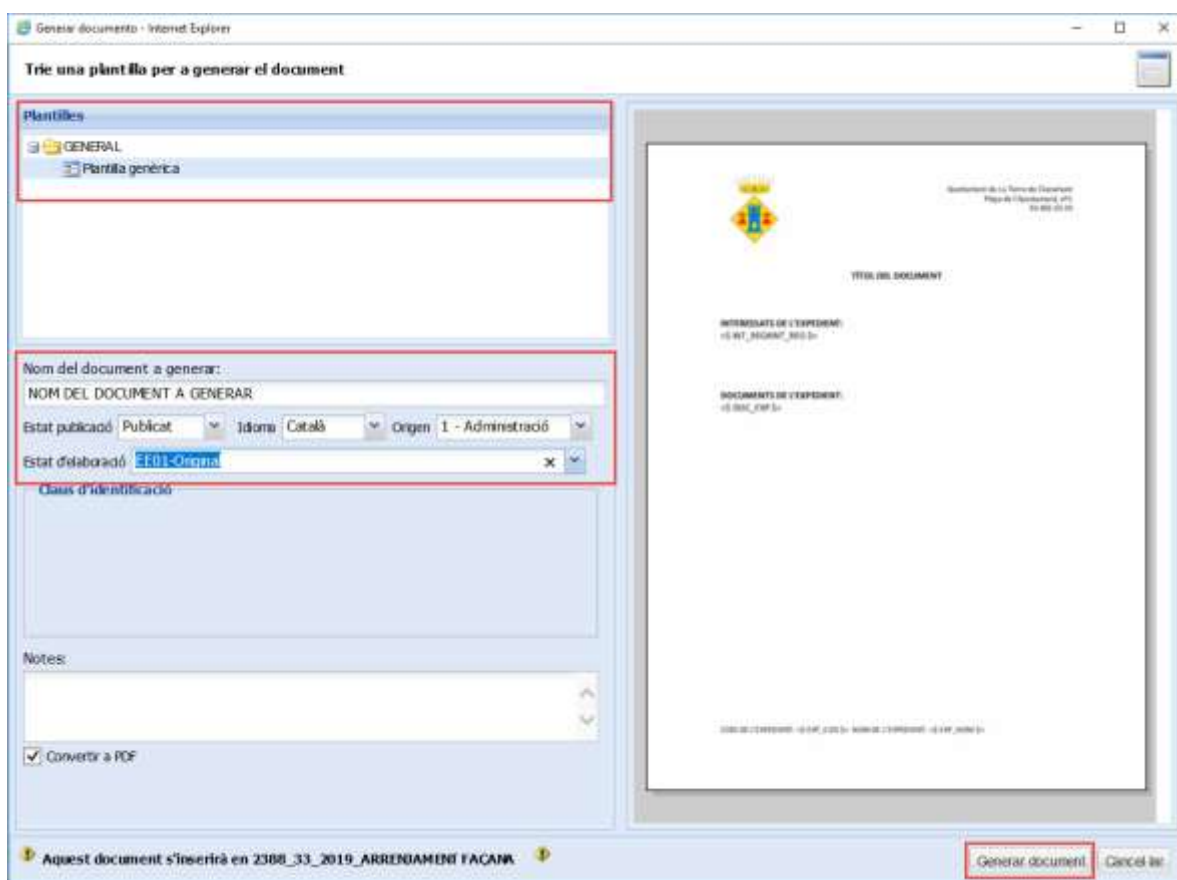


4. A la secció **PLANTILLES** escolliu el model **PLANTILLA GENÈRICA**
5. A camp **NOM DEL DOCUMENT A GENERAR** indiqueu el **NOM**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

6. Al camp **ORIGEN** indiqueu si el document és de l'administració o del ciutadà. Al ser un document generat per la pròpia administració seleccioneu l'opció **1- ADMINISTRACIÓ**

7. Al camp **ESTAT ELABORACIÓ** indiqueu l'elaboració del document



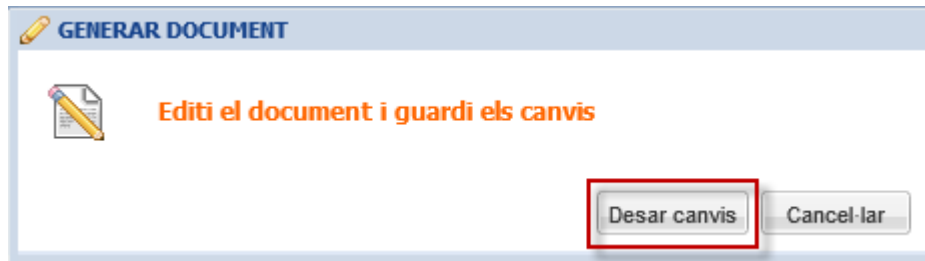
8. Premeu el botó **GENERAR DOCUMENT**

9. Escolliu el tipus de document que li correspon fent doble click

10. Feu els canvis al document que s'ha obert a Microsoft Word

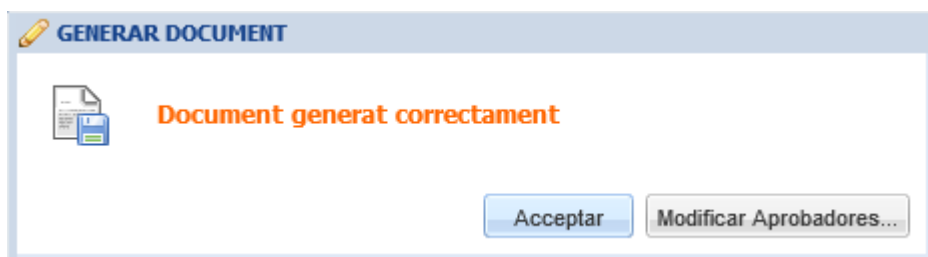
11. Tanqueu l'editor

12. Premeu el botó **DESAR CANVIS**



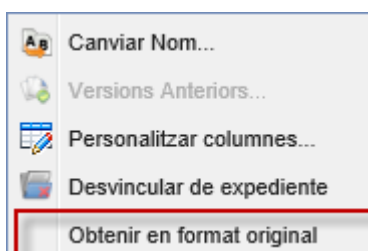
13. Si el document no l'ha de signar ningú, premeu **ACCEPTAR**

14. Si el document ha de signar-se premeu **MODIFICAR APROVADORS**, seguiu les indicacions de l'apartat **modificar llista d'aprovadors**



Com puc reutilitzar el contingut d'un document existent?

1. Seleccioneu el document
2. Premeu el botó secundari del ratolí
3. Escolliu l'opció **OBTENIR EN FORMAT ORIGINAL** del menú contextual



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

4. A la part inferior apareix el missatge per obrir el document, premeu **OBRE**



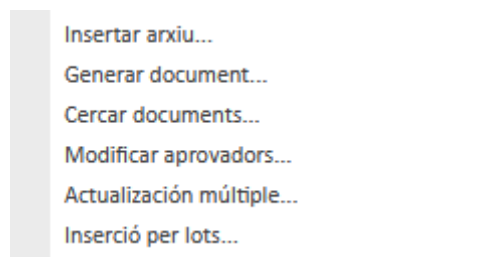
5. Seleccioneu el contingut que voleu copiar i copieu-lo
6. Tanqueu el document

7. Enganxeu el contingut copiat al nou document

NOTA: Només es pot recuperar si el document PDF té document original associat. El tindrà si el document va ser generat o inserta i convertit en PDF pel propi sistema.

4. Inserció de documents per lots (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Seleccionar expedient**
2. Escolliu l'opció de menú **ARXIU** → **DOCUMENTS** → **INSERCIÓ PER LOTS...**



3. S'obrirà una nova finestra amb l'assistent d'inserció per lots. L'assistent es divideix en tres passos, tot seguit els detallem.

1. Seleccionar documents: Premeu l'opció **FACI CLIC AQUÍ PER A TRIAR ELS DOCUMENTS**

Escolliu els documents que vulgueu pujar a l'expedient sempre utilitzant la tecla **SHIFT** per seleccionar més d'un document alhora.



2. Especificar tipus de document: En un mateix lot, tots els documents han de pertànyer al mateix tipus, és a dir, la **TIPOLOGIA DOCUMENTAL** dels documents que es pugin amb aquesta opció seran la mateixa.



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

3. Especificar opcions per a la inserció dels arxius: O bé escollim el nom de l'arxiu original com a nom del document, o d'altra banda especificuem un text definit per al títol.

3. Especificar opcions per a la inserció dels arxius

Cada document ha de tenir un àlies o descripció. Aquest assistent li permet crear àlies amb les regles que especifiqui aquí.

Utilitzar nom d'arxiu (sense l'extensió) com a nom del document.
 Utilitzar un text definit per mi seguit d'un comptador automàtic.

Text:

3. Especificar opcions per a la inserció dels arxius

Cada document ha de tenir un àlies o descripció. Aquest assistent li permet crear àlies amb les regles que especifiqui aquí.

Utilitzar nom d'arxiu (sense l'extensió) com a nom del document.
 Utilitzar un text definit per mi seguit d'un comptador automàtic.

Text:

4. Altres opcions: En aquest últim apartat podem escollir un seguit d'opcions a tenir en compte. La data de l'arxiu com a data de gestió del document, conversió a arxiu pdf i associar-lo o no al expedient. Per últim l'estat del document com a **PUBLICAT** o **ESBORRANY**

Altres opcions:

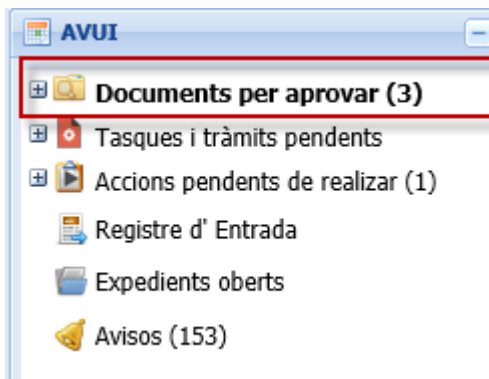
Prendre la data de l'arxiu com a data de gestió
 Convertir a PDF
 Associar a l'expedient: ⚠ ⚠

Estat publicació:

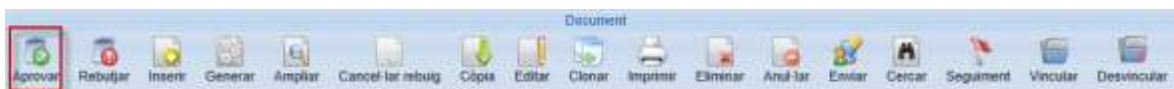
5. Per últim només haurem de prémer **COMENÇAR** per iniciar la pujada de documents.

5. Aprovar documents

1. Des de la safata **AVUI** → **DOCUMENTS PER APROVAR**



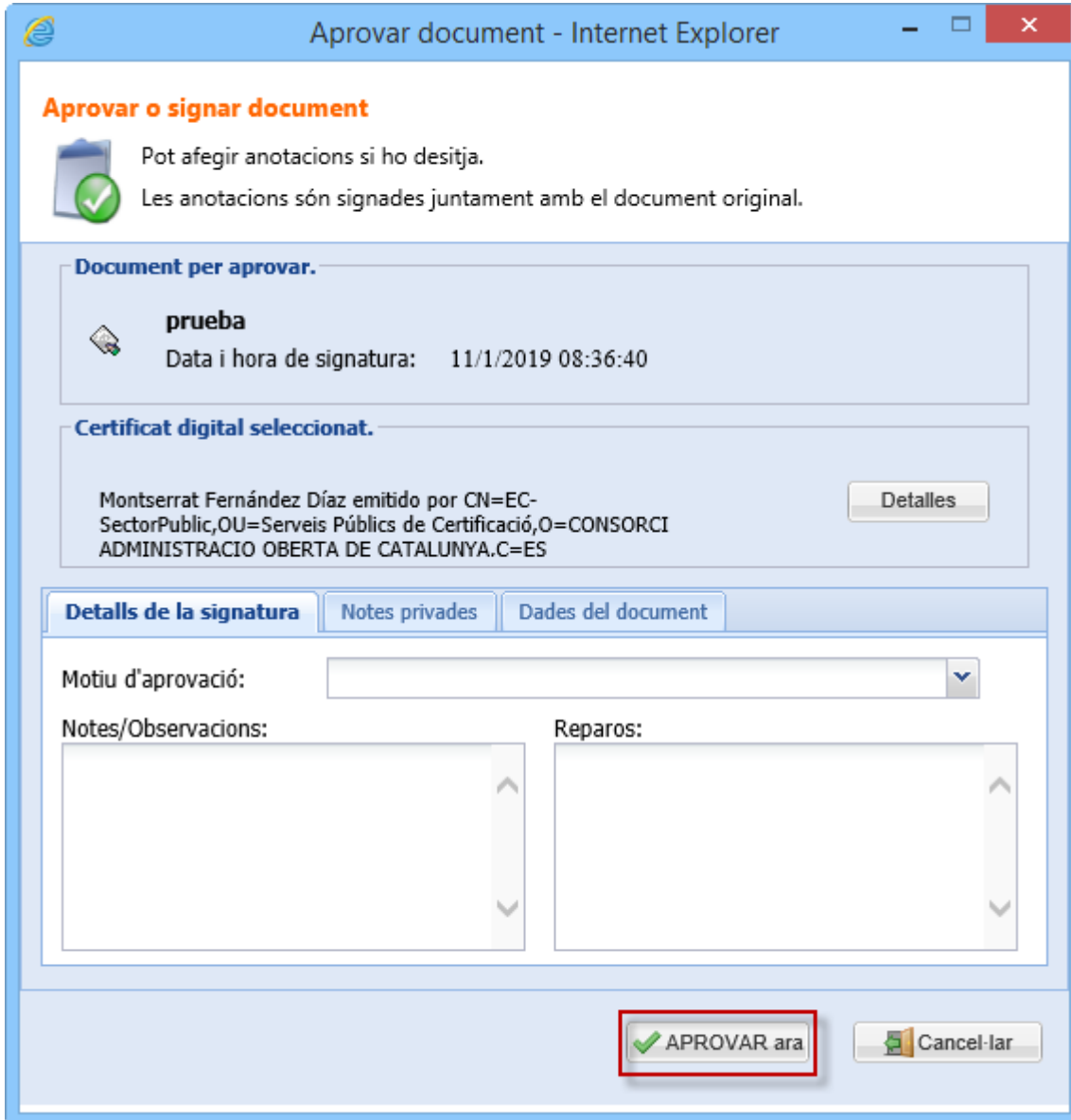
2. Situeu-vos sobre el document
3. Seleccioneu de la botonera de documents **APROVAR**



4. Si proveu el document seleccioneu el certificat i premeu **OK**




5. Premeu el botó **APROVAR**



Aprovar o signar document

Pot afegir anotacions si ho desitja.
Les anotacions són signades juntament amb el document original.

Document per aprovar.

 **prueba**
Data i hora de signatura: 11/1/2019 08:36:40

Certificat digital seleccionat.

Montserrat Fernández Díaz emitido por CN=EC-SectorPublic,OU=Serveis Públics de Certificació,O=CONSORCI ADMINISTRACIO OBERTA DE CATALUNYA.C=ES [Detalles](#)

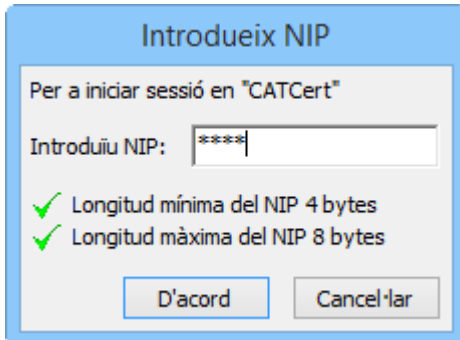
Detalls de la signatura | Notes privades | Dades del document

Motiu d'aprovació:

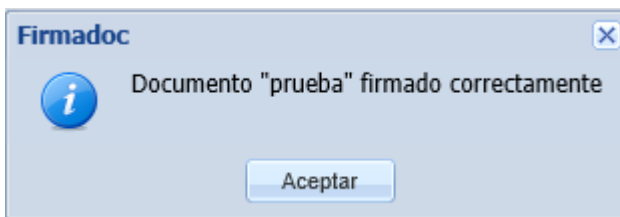
Notes/Observacions:

Reparos:

6. Indiqueu el PIN i premeu d'**ACORD**



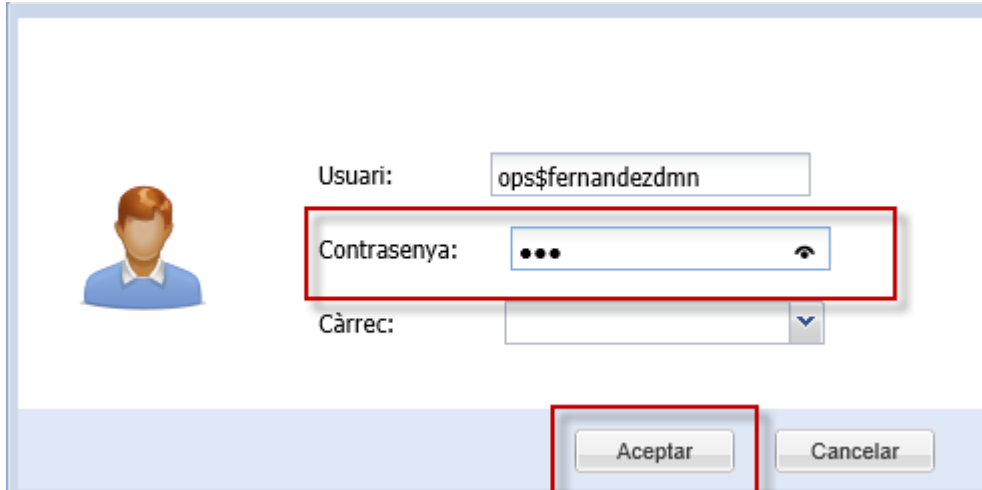
El document ha quedat aprovat.



Què haig de fer si em demana associar el certificat a l'usuari?

La primera vegada que signeu amb certificat us demanarà associar el certificat amb l'usuari.

Us apareixerà la pantalla:




The image shows a login interface with a light blue background. On the left is a placeholder icon of a person. To the right are three input fields: 'Usuari:' with the text 'ops\$fernandezdmn', 'Contrasenya:' with three dots and a visibility toggle icon, and 'Càrrec:' with a dropdown arrow. Below these fields are two buttons: 'Acceptar' and 'Cancelar'. Red boxes highlight the password field and the 'Acceptar' button.

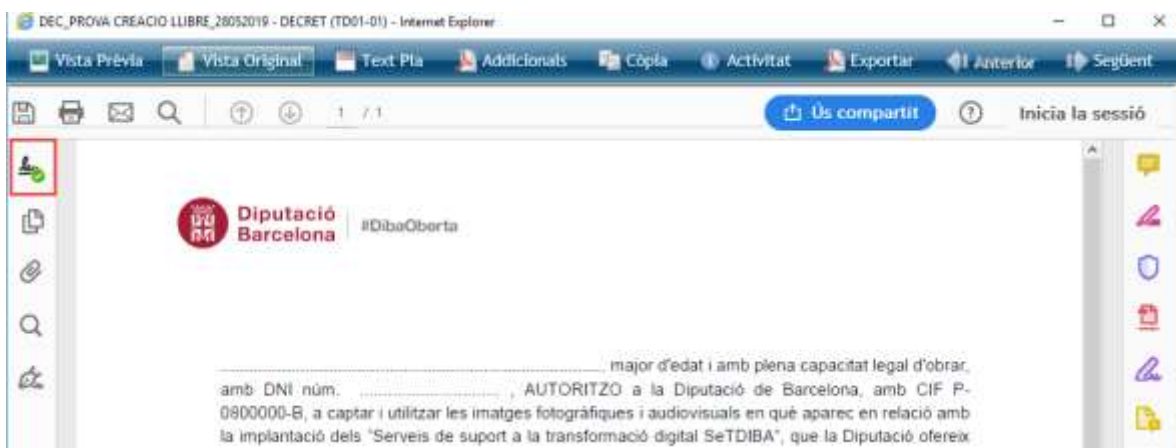
1. Introduïu la vostra contrasenya al camp **CONTRASENYA**
2. Premeu el botó **ACCEPTAR**
3. De la botonera de documents, torneu a prémer el botó **APROVAR**
4. Seguiu els passos d'**aprovar documents**

Com puc visualitzar el certificat de la signatura incrustada (PADES) al document aprovat? (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguïu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient on està el document signat
3. Situeu-vos sobre la safata **TOTS ELS DOCUMENTS**
4. Seleccioneu el document
5. Feu doble click sobre el document
6. Escolliu de la botonera superior l'opció **VISTA ORIGINAL**



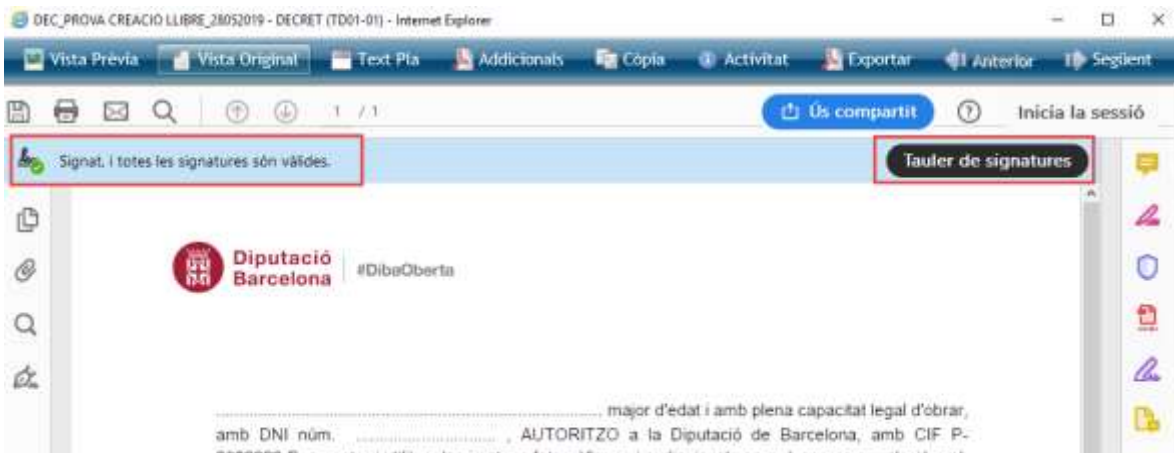
7. A la part superior del document signat PDF escolliu 



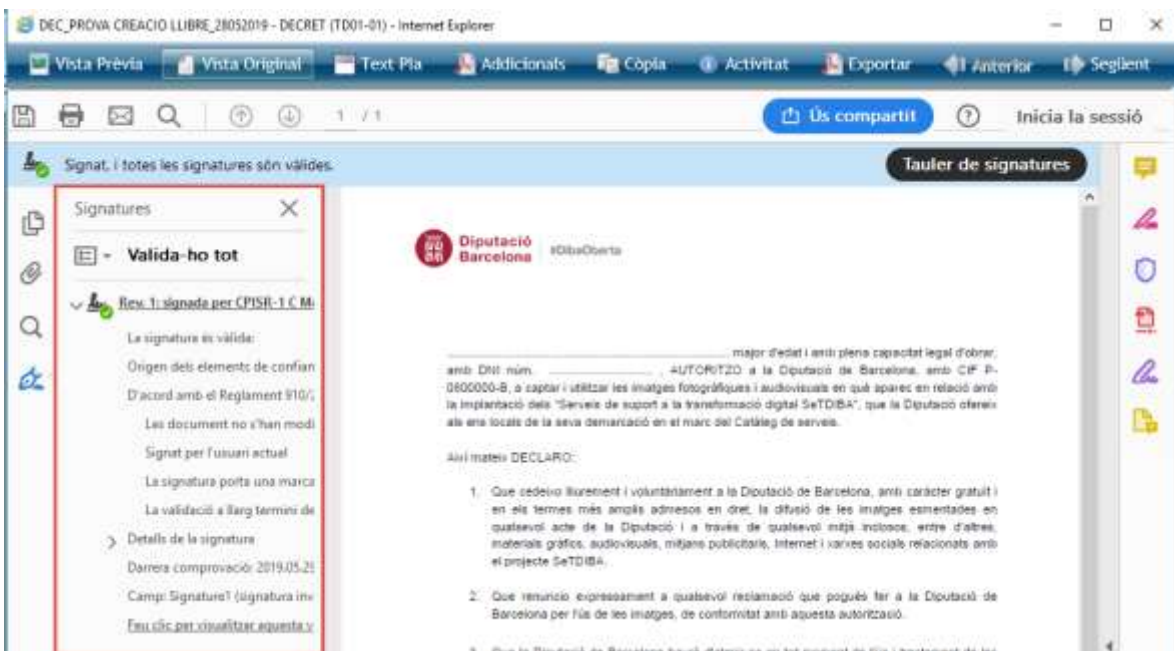
Veureu que indica si totes les signatures són vàlides

8. Seleccioneu l'opció **TAULER DE SIGNATURES**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



9. Visualitzeu el certificat de la signatura a la banda esquerra del document



Com puc descarregar el document amb el certificat de la signatura incrustada (PADES) al document aprovat? (NOU)

1. Des de la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** o bé seguiu les indicacions de l'apartat **Selecció expedient**
2. Situeu-vos sobre l'expedient on està el document signat
3. Situeu-vos sobre la safata **TOTS ELS DOCUMENTS**

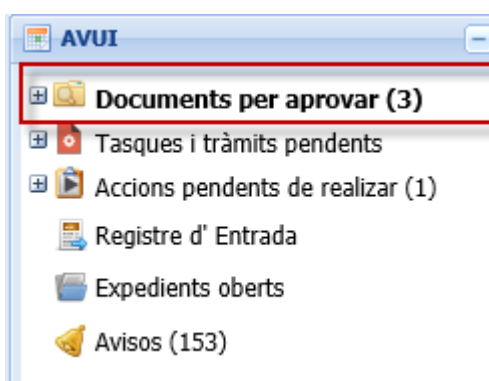
4. Seleccioneu el document
5. Feu doble click sobre el document
6. Escolliu de la botonera superior l'opció **VISTA ORIGINAL**
7. Premeu el botó de guardar el document

NOTA: Si el document no es descarrega en **VISTA ORIGINAL** no es visualitzen les signatures incrustades

NOTA: Podeu validar si un document PDF signat és correcta des de la url de l'AOC
<https://signasuite.aoc.cat/signasuite/inici>

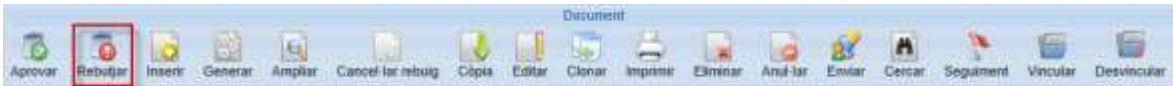
6. Rebutjar documents

1. Des de la safata **AVUI** → **DOCUMENTS PER APROVAR**



2. Situeu-vos sobre el document
3. Seleccioneu de la botonera de documents **REBUTJAR**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



- 4. Indiqueu el motiu de rebutj
- 5. Premeu el botó **REBUTJAR**

A screenshot of a web browser window titled 'Rebutjar document - Internet Explorer'. The page content is as follows:

- Rechazar documento** (in orange text)
- An icon of a document with a red exclamation mark.
- Text: 'Si el documento ha llegado a Ud. por error a través de un reenvío, puede optar por devolverlo al cargo distribuidor sin que afecte a la validez del documento.'
- Document per rebutjar:**
 - ADDEN_INFORME TÉCNICO DEMOS_27122018**
 - Data i hora de rebutj: 9/1/2019 16:14:15
 - Motivo: (This dropdown menu is highlighted with a red box)
- Observacions:** (A large empty text area with a vertical scrollbar)
- At the bottom right, there are two buttons: **REBUTJAR ara** (with a red 'X' icon and highlighted with a red box) and **Cancel·lar** (with a trash can icon).

NOTA: El rebutig genera un avís a la persona que ha posat el document al circuit de signatura

NOTA: Sempre cal indicar un motiu de rebutig

Com puc incorporar un document rebutjat al circuit de signatura?

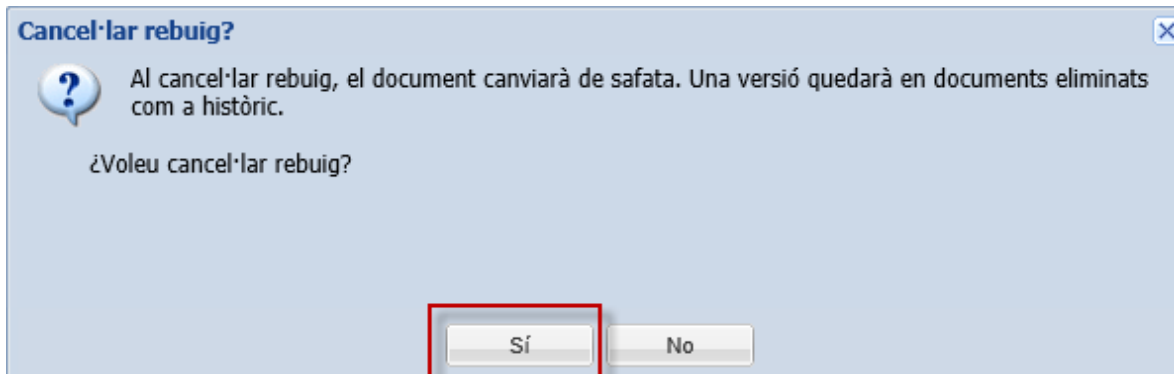
1. Crear un nou document. Podeu ***copiar el contingut del document***
2. ***Modificar la llista d'aprovadors***
3. Anul·lar el document rebutjat inicialment

Com puc recuperar el document si l'he rebutjat?

1. Seleccionar l'expedient, seguint els passos ***seleccionar expedient***
2. Escolliu ***TOTS ELS DOCUMENTS***
3. Seleccioneu el document rebutjat
4. Premeu de la botonera documents el botó ***CANCEL·LAR REBUIG***



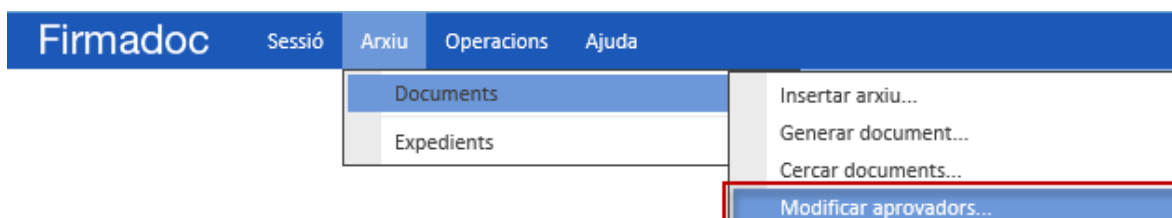
5. Premeu el botó ***SI*** per recuperar el document rebutjat



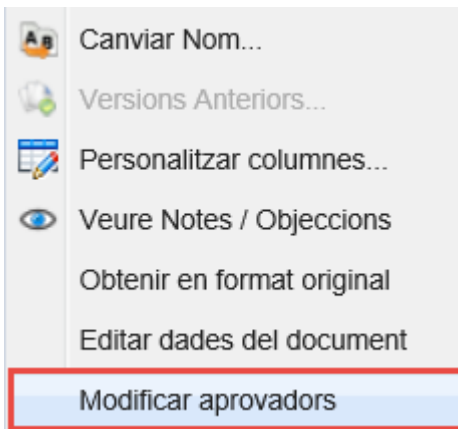
El document s'ha situat a la safata **AVUI → DOCUMENTS PER APROVAR**

7. Modificar la llista d'aprovadors d'un document (actualitzat)

1. Escolliu el document des de la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**
2. Escolliu a la **INFORMACIÓ ADDICIONAL**, la pestanya **DOCUMENTS** o bé seleccioneu l'expedient i situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document
4. Seleccioneu l'opció de menú **ARXIU → DOCUMENTS → MODIFICAR LLISTA APROVADORS...**



O bé amb el menú contextual del botó dret del ratolí escollir **MODIFICAR APROVADORS**



5. Premeu el botó **AGREGAR FILA**
6. Ompliu la informació de la graella dels aprovadors
 - **ORDRE:** l'ordre de signatura si hi ha més d'una persona a la llista d'aprovadors
 - **CÀRREC:** de la persona que ha de signar
 - **REQUERIT:**
 - Requerit: indica si és obligatòria la signatura
 - Opcional: no cal signar
 - **ACCIÓ:**
 - Firma Electrònica: Signatura amb certificat
 - Revisió: Equivalent al vist-i-plau (mosca)
7. Premeu el botó **ACCEPTAR** quan tingueu la llista

Modificar aprovadors

Modificar lista de aprobadores

Document: CONVENI_CONVENI EMPRESAS PRESTADORES SERVEI_09012019

Aprobadores per a aquest document:

Ordre	Càrrec	Requerit	Acció	Motiu
1	1	Alcalde (Soria García , Lorena (aytos))	Requerido	Firma electrònica

Nota: por defecto, la acció a executar por el cargo es aprobar mediante firma electrònica.

Agregar Fila Eliminar Fila Importar grup de signatura Acceptar Cancel·lar

NOTA: Si dos persones tenen el mateix número d'ordre han de signar les dues independentment de que ho faci abans.

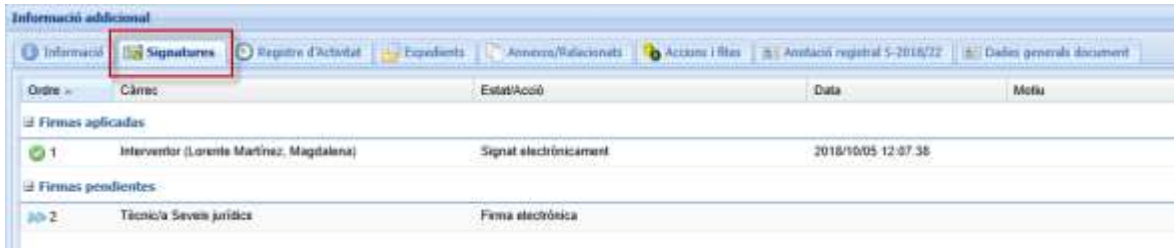
NOTA: Es pot predeterminar una llista d'aprovadors per carregar-los

NOTA: Només es pot modificar la llista d'aprovadors si no s'ha iniciat el procés de signatura

Com puc saber qui falta per signar?

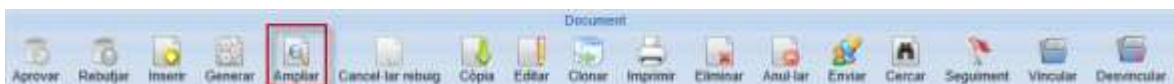
1. Escolliu el document des de la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**
2. **Seccioneu l'expedient** i situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document
4. Seccioneu a **INFORMACIÓ ADDICIONAL** la pestanya **SIGNATURES**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



També podeu fer-ho de la següent forma:

1. Escolliu el document des de la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**
2. **Seleccioneu l'expedient** i situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document
4. Premeu de la botonera de documents el botó **AMPLIAR**



5. Premeu el botó **ACTIVITAT**

Estat: Pendent d 'aprovació

Signatures (per a visualitzar les evidències d'una signatura faci doble clic sobre ella)

Ordre	Càrrec	Estat	Data	Motiu	Notes	Correccions
1	✓ 1 Interventor (Lorente Martínez,...	Signat electrònicament	2018/10/05 12:0...			

Signatures pendents

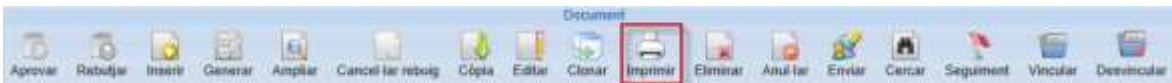
Ordre	Càrrec	Acció	Motiu
1	▶▶ 2 Tècnic/a Seveis jurídics	Firma electrònica	

Signatures prèvies al procés d'aprovació que s'han incorporat al costat del document

Ordre	Signant	Emissor del certificat	Data
-------	---------	------------------------	------

8. Imprimir amb dades addicionals

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**
2. Escolliu a la **INFORMACIÓ ADDICIONAL**, la pestanya **DOCUMENTS** o bé seleccioneu l'expedient i situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document
4. Seleccioneu de la botonera de documents **IMPRIMIR**



5. Marqueu l'opció **AMB DADES ADDICIONALS -**
6. Escolliu del camp **PLANTILLA** el model de document

Impressió de document

Seleccioneu una modalitat d'impressió

Format d'impressió preferit

Normal - només s'imprimeix el document

Amb dades addicionals - s'imprimeix una capçalera amb informació addicional

Només aprovadors amb signatura electrònica reconeguda

Amb data d'aprovació/rebuig

Mostrar literal "Observacions/Objeccions"

Plantilla: **Model 1: estàndar**

Totes les pàgines

Des de la pàgina fins a

Qualitat

Auto

Triar

Configurar marges d'impressió (en centímetres)

Esquerra Superior Dret

Inferior

Text d'encapçalament i peu de pàgina

		Alineació	Grandària
Encapçalat	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Peu	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Imprimir tots els documents de la reixeta

Imprimir Cancel·lar

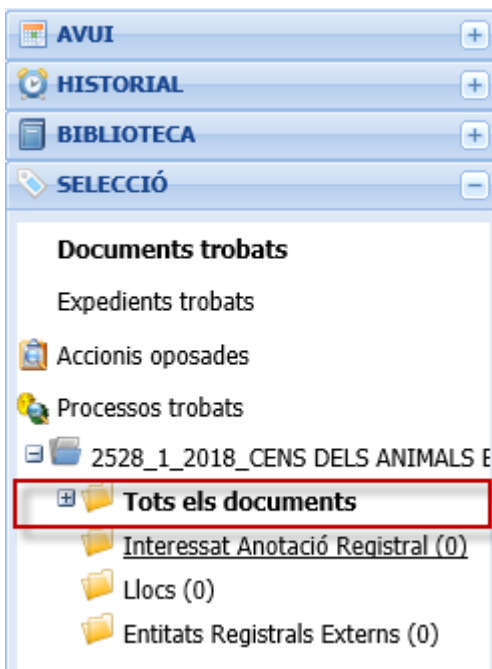
7. Premeu el botó **IMPRIMIR**

Es mostra el document amb la capçalera segons la plantilla escollida



9. Vincular documents a un expedient

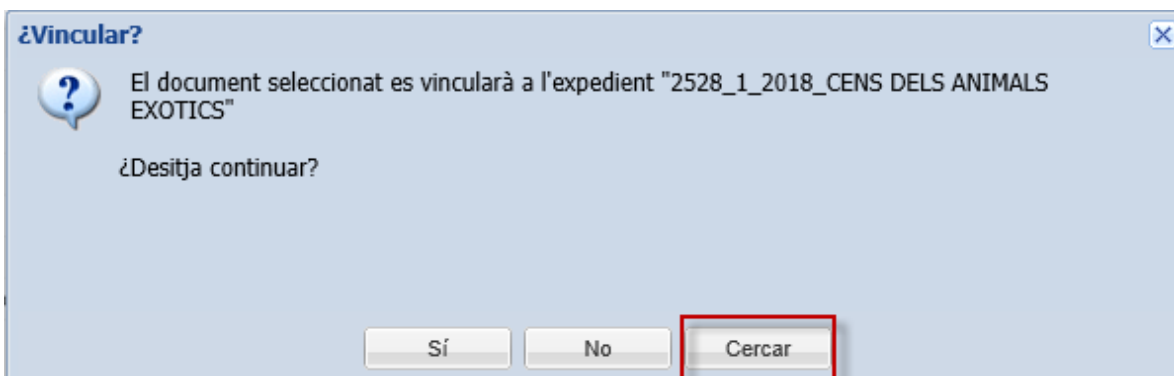
1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**
2. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
3. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**



4. Escolliu el document a la graella de la dreta
5. Seleccioneu de la botonera de documents **VINCULAR**



6. Premeu el boto **CERCAR**

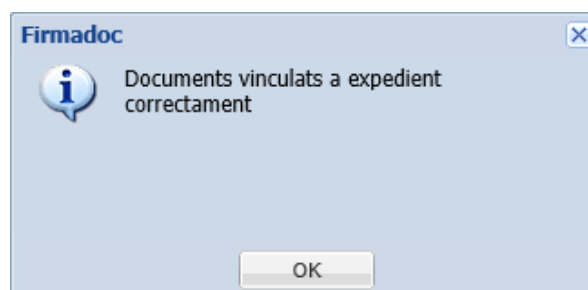


7. Cerqueu l'expedient i premeu **ACCEPTAR**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

	Codi	Nom
1	72	2528_72_2018_CENS ANIMALS DOMESTICS 2018
2	1	2528_1_2018_CENS DELS ANIMALS EXOTICS

El document ha quedat vinculat



Com puc saber a quin expedient està vinculat un document?

1. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
2. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document a la graella de la dreta
4. Escolliu a **INFORMACIÓ ADDICIONAL** la pestanya **EXPEDIENTS**



També podeu veure-ho de la següent manera:

1. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
2. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document a la graella de la dreta
4. Escolliu de la botonera de documents **AMPLIAR**
5. Escolliu el botó **PANEL INFO**



6. A la banda dreta es mostren els expedients vinculats

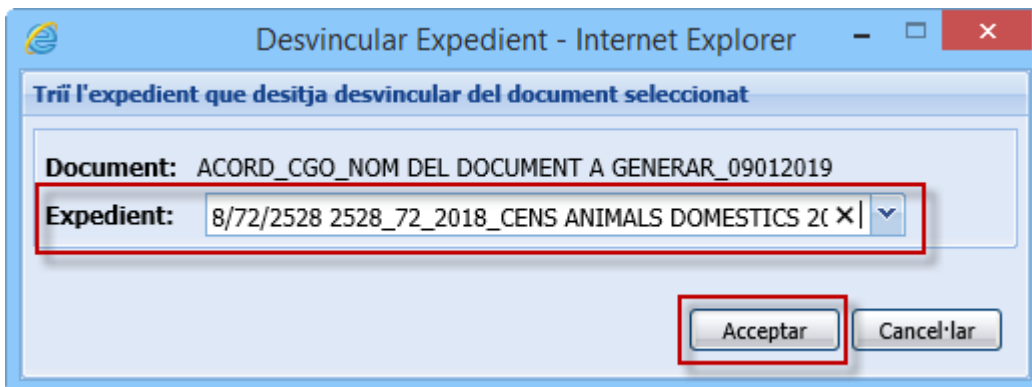
The screenshot shows a web interface for document management. It has several sections: 'Detall' with document information (ACORD_CGO_NOM DEL DOCUMENT A GENERAR_09012019), 'Fitxes' with a link to 'Dades generals document', 'Annexos/Relacionats' with 'Cap oposat', and 'Expedients' which is highlighted with a red box and contains two entries: '2018/72/2528 2528_72_2018_CENS ANIMALS DOMESTICS 2018' and '2018/1/2528 2528_1_2018_CENS DELS ANIMALS EXOTICS'. Below this is a 'Processos' section.

10. Desvincular documents d'un expedient

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**
2. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
3. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
4. Escolliu el document que voleu desvincular de la graella de la dreta
5. Seleccioneu de la botonera de documents **DESVINCULAR**

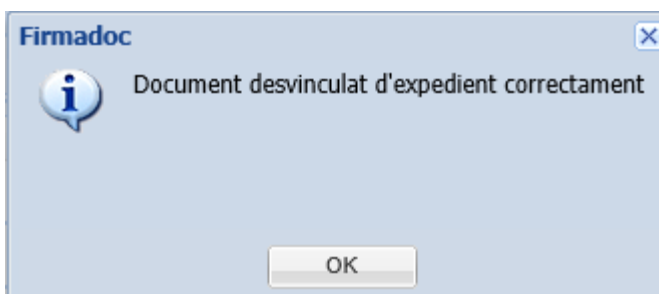


6. Escolliu l'expedient que voleu desvincular al desplegable **EXPEDIENT**



7. Premeu el boto **ACCEPTAR**

El document ha quedat desvinculat

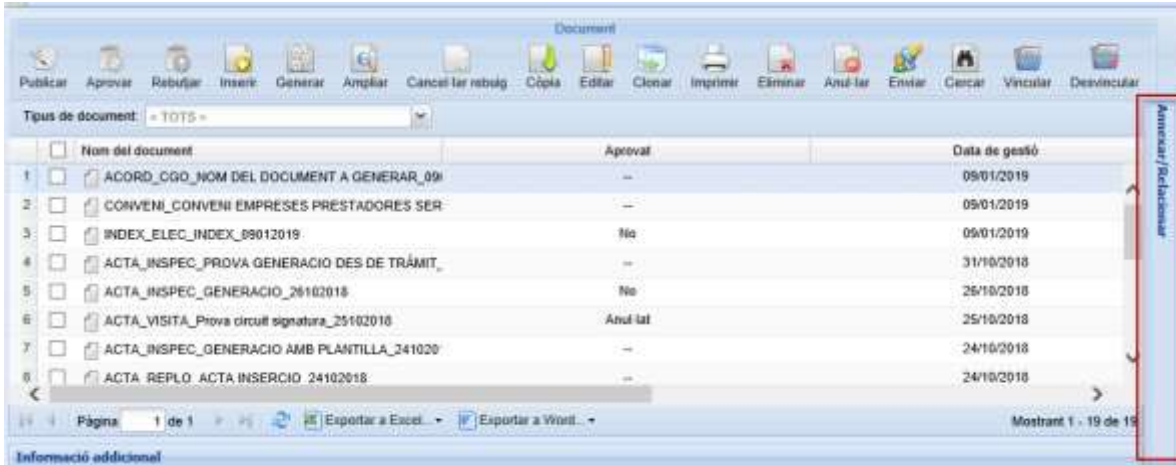


11. *Relacionar/annexar documents*

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS**
2. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
3. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
4. Escolliu el document que voleu relacionar/annexar de la graella de la dreta

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

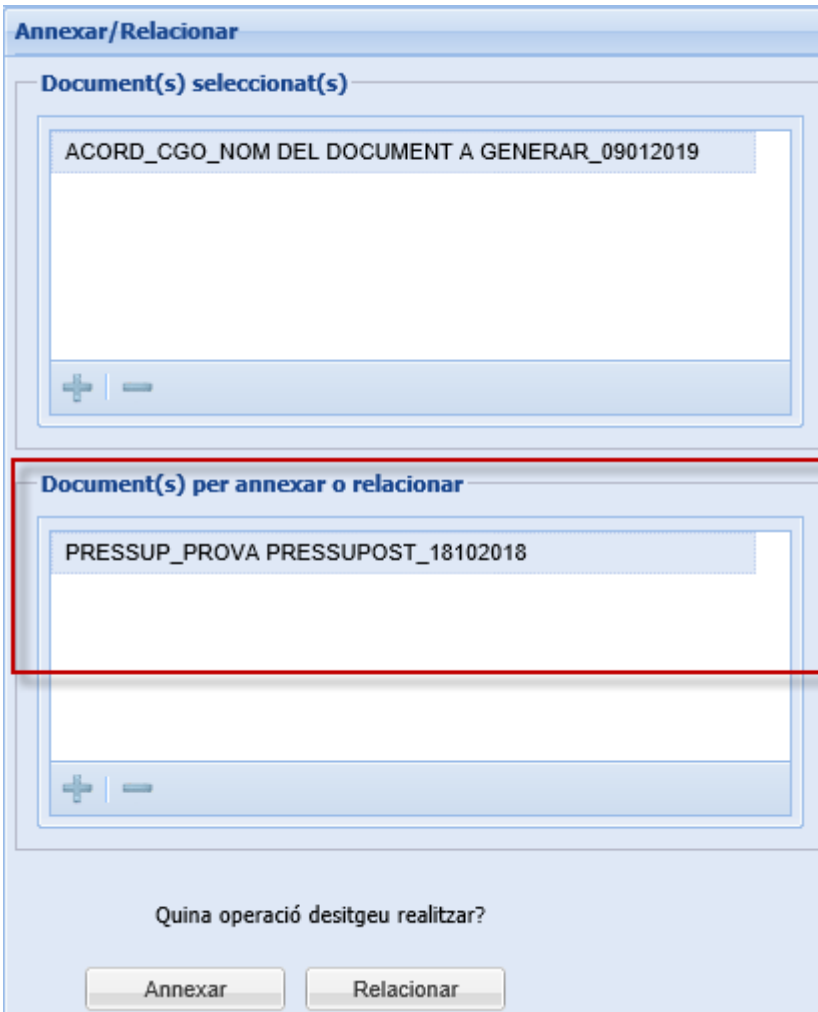
5. Cliqueu a **ANNEXAR/RELACIONAR** de la banda dreta



6. Arrossegeu el document **DOCUMENTS SELECCIONATS**

The screenshot shows a web interface titled "Annexar/Relacionar". It features two main sections for document management. The top section, titled "Document(s) seleccionat(s)", contains a list with one entry: "ACORD_CGO_NOM DEL DOCUMENT A GENERAR_09012019". This section has a red border around it. Below it is a section titled "Document(s) per annexar o relacionar", which is currently empty. At the bottom, there is a question "Quina operació desitgeu realitzar?" and two buttons: "Annexar" and "Relacionar".

7. Arrossegeu l'altre document a **DOCUMENTS PER ANNEXAR O RELACIONAR**



Annexar/Relacionar

Document(s) seleccionat(s)

ACORD_CGO_NOM DEL DOCUMENT A GENERAR_09012019

Document(s) per annexar o relacionar

PRESSUP_PROVA PRESSUPOST_18102018

Quina operació desitgeu realitzar?

Annexar Relacionar

8. Premeu el botó **ANNEXAR** o **RELACIONAR**

NOTA: No és necessari relacionar ni annexar documents d'un mateix expedient

NOTA: ANNEXAR estableix una relació jeràrquica entre els documents. Un és el document principal i l'altre el secundari. Per exemple, una factura que té annexat els seus albarans.

NOTA: RELACIONAR els documents estan al mateix nivell jeràrquic.

Com puc saber els documents relacionats/annexats que té un document?

1. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
2. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document a la graella de la dreta
4. Escolliu a **INFORMACIÓ ADDICIONAL** la pestanya **ANNEXOS/RELACIONATS**



Com puc treure la relació entre documents?

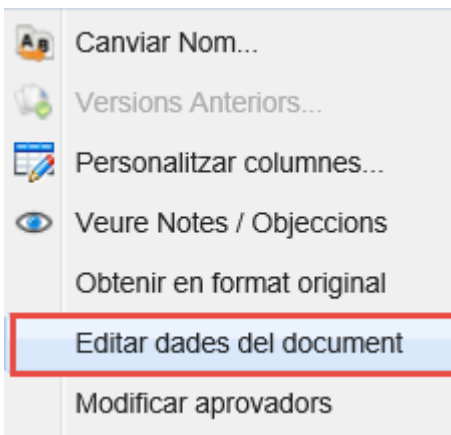
1. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
2. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**
3. Escolliu el document a la graella de la dreta
4. Escolliu a **INFORMACIÓ ADDICIONAL** la pestanya **ANNEXOS/RELACIONATS**
5. Cliqueu el botó **LLEVAR RELACIÓ** de la part inferior



12. Modificar dades del document (NOU)

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**
2. Seleccioneu l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**
3. Situeu-vos a **TOTS ELS DOCUMENTS**

4. Escolliu el document que voleu modificar les dades
5. Al menú contextual del botó dret del ratolí seleccioneu **EDITAR DADES DEL DOCUMENT**



6. Modifiqueu les dades del document que mostra la pantalla
 - **TIPUS:** Tipologia documental. El canvi fa que es recalculi la màscara. Si el document prové d'una eina externa com la comptabilitat, aquest camp no es pot modificar
 - **ÀLIES:** Títol del document
 - **NOTES:** Observacions del document
 - **DATA GESTIÓ:** Data
 - **ESTAT D'ELABORACIÓ:** Estats d'elaboració del document
 - **IDIOMA:** Del document
 - **ORIGEN:** De qui emana el document
 - **UNITAT ORGÀNICA:** UT responsable del document

Modificació de metadatos - Internet Explorer

Editar dades del document

Editar dades del document

Tipus: ACTA (TD10-010) ★

Àlies: GUAL_20032019

Notes: Notes del document

Data de gestió: 20/03/2019

Estat d'elaboració: EE03-Copia electrònica autèntica de document paper

Idioma: Català

Origen: 0 - Ciutadà

Unitat orgànica: Noves tecnologies, modernització, processos interns

Desar Sortir

7. Premeu el botó **DESAR**

13. *Inserir notes al document (NOU)*

Podeu afegir notes als documents al moment d'inserir-los o generar-los a l'expedient, o al signar el document; a l'editar les dades del document.

Com puc introduir notes a un document?

1. Hi ha 3 llocs des d'on introduir les notes a un document
 - Quan inseriu un document a l'expedient seguint els passos: **Inserir documents a l'expedient (modificat)**
 - Quan genereu el document seguint els passos: **Generar documents (modificat)**
 - Quan editeu les dades del document seguint els passos **Modificar dades del document (NOU)**
2. A l'apartat **NOTES** introduïu els comentaris generals del document

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Inserir - Internet Explorer

Introdueixi les dades per al nou document

Informació del document a inserir

Dades del document

Tipus:

Àlies:

Notes:

Data gestió: Estat:

Idioma:

Estat d'elaboració:

Origen:

Claus d'identificació

ID1:

ID2:

ID3:

ID4:

Contingut gràfic

Inseriu document des d'arxiu:

Convertir a PDF

Insereix document des de el seu escàner:

Unitat orgànica responsable

Alcaldia

Generar document - Internet Explorer

Trie una plantilla per a generar el document

Plantilles

GENERAL

Plantilla genèrica

Nom del document a generar:

Estat publicat: Idioma: Origen:

Estat d'elaboració:

Claus d'identificació

ID1:

ID2:

ID3:

ID4:

Notes:

Convertir a PDF

Aquest document s'inserirà en 2388_33_2019_ARRENDAMENT FACAM

Com puc introduir notes a la signatura d'un document?

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **DOCUMENTS PER APROVAR**
2. Seleccionem el document
3. Premeu el botó **APROVAR**

4. A la pestanya **DETALLS DE LA SIGNATURA** indiqueu les notes

Aprovar document - Internet Explorer

Aprovar o signar document

Pot afegir anotacions si ho desitja.
Les anotacions són signades juntament amb el document original.

Document per aprovar.

ACTA_INSPEC_ACTA_INSPEC_PROVA GENERAR DOCUMENT_31102018_1902
Data i hora de signatura: – 21/5/2019 11:28:26

Certificat digital seleccionat.

Aprovació per revisió, no s'utilitza signatura electrònica reconeguda. [Detalles](#)

Detalls de la signatura | Notes privades | Dades del document

Motiu d'aprovació:

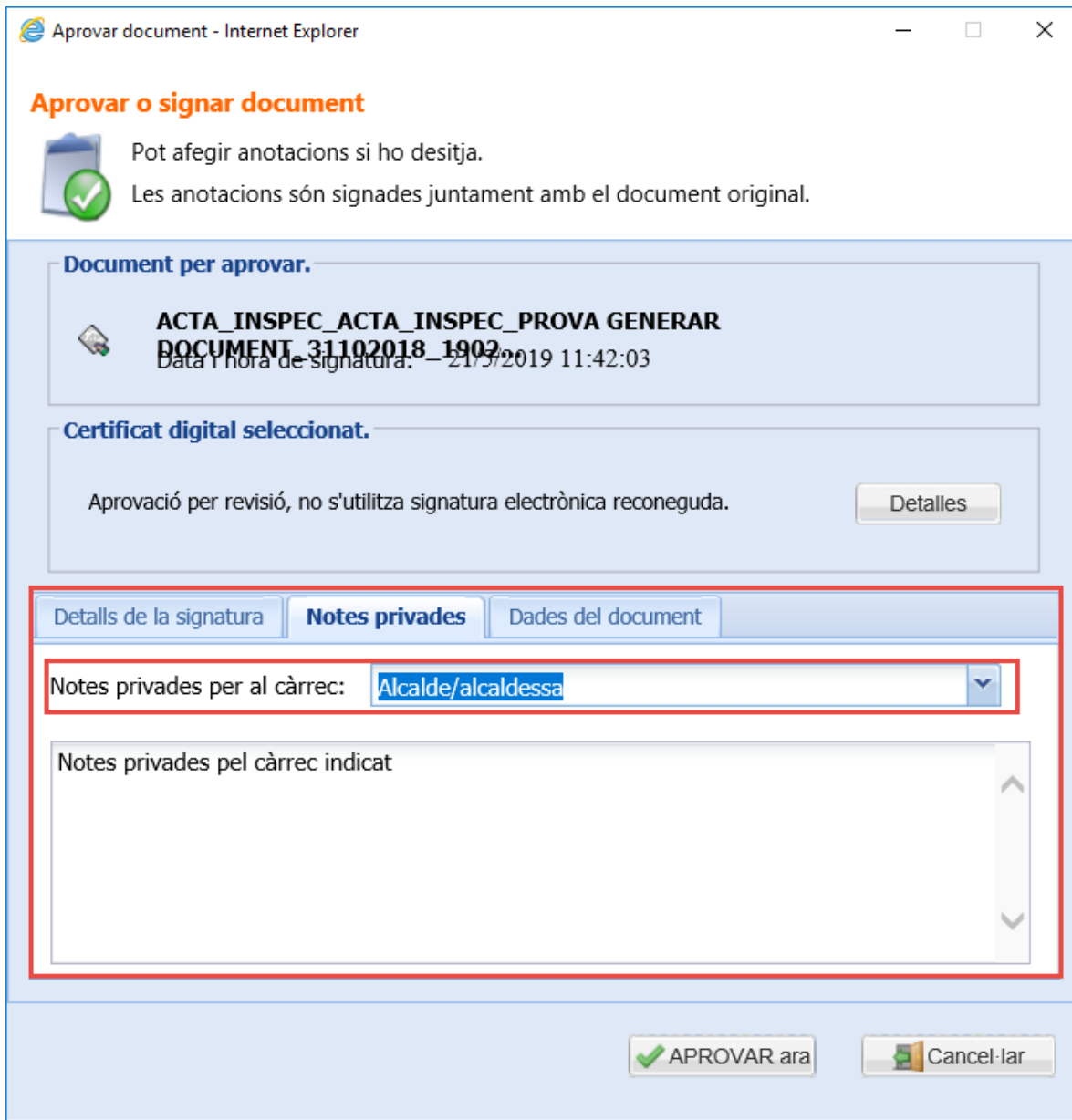
Notes/Observacions:

Reparos:

5. Seleccioneu la pestanya **NOTES PRIVADES**

6. Seleccioneu el càrrec que només veurà les notes privades


7. Escriviu les notes dirigides al càrrec seleccionat











8. Premeu el botó **APROVAR ARA**

14. Visualitzar notes del document (NOU)

1. Seleccionem l'expedient seguint els passos **seleccionar expedient**

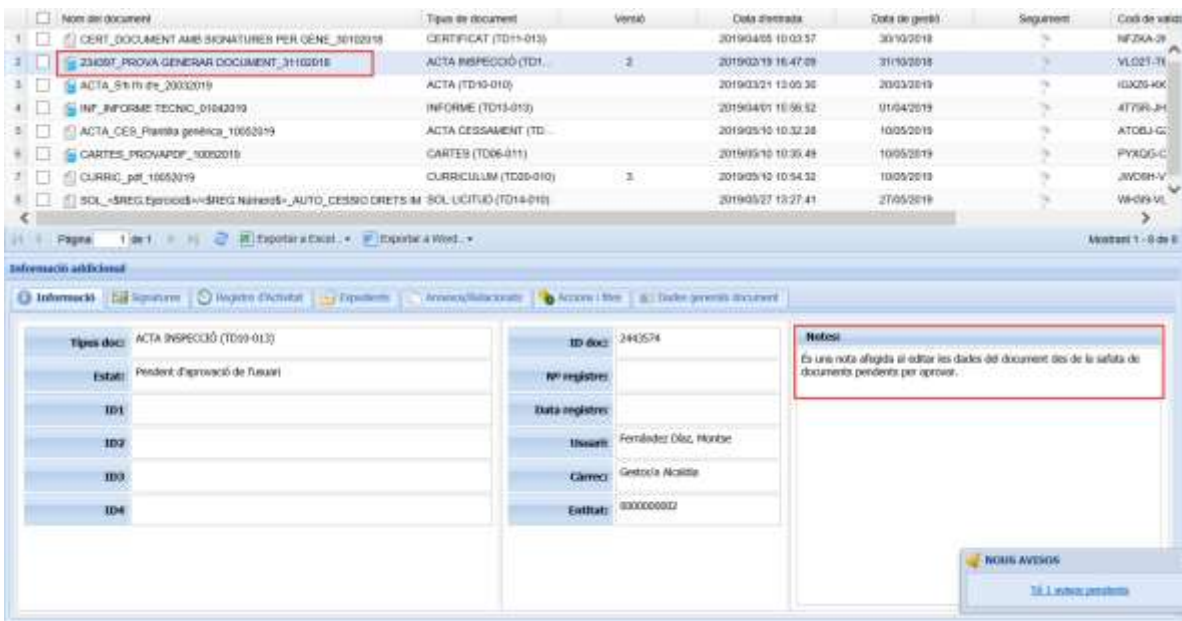
2. A la graella dels documents, els que tenen notes, mostra un icona blau 

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

	<input type="checkbox"/>	Nom del document	Tipus de document
1	<input type="checkbox"/>	 CERT_DOCUMENT AMB SIGNATURES PER GENE_30102018	CERTIFICAT (TD11-013)
2	<input type="checkbox"/>	 234397_PROVA GENERAR DOCUMENT_31102018	ACTA INSPECCIÓ (TD1...
3	<input type="checkbox"/>	 ACTA_S'h l'h d'e_20032019	ACTA (TD10-010)
4	<input type="checkbox"/>	 INF_INFORME TECNIC_01042019	INFORME (TD13-013)
5	<input type="checkbox"/>	 ACTA_CES_Plantilla genèrica_10052019	ACTA CESSAMENT (TD...
6	<input type="checkbox"/>	 CARTES_PROVAPDF_10052019	CARTES (TD06-011)
7	<input type="checkbox"/>	 CURRIC_pdf_10052019	CURRICULUM (TD20-010)
8	<input type="checkbox"/>	 SOL_<\$REG.Ejercicio\$>/<\$REG.Número\$>_AUTO_CESSIO DRETS IM SOL-LICITUD (TD14-010)	SOL-LICITUD (TD14-010)

3. Seleccionar el document

4. Les **NOTES GENERALS** del document es mostra a la pestanya **INFORMACIÓ** de l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL**



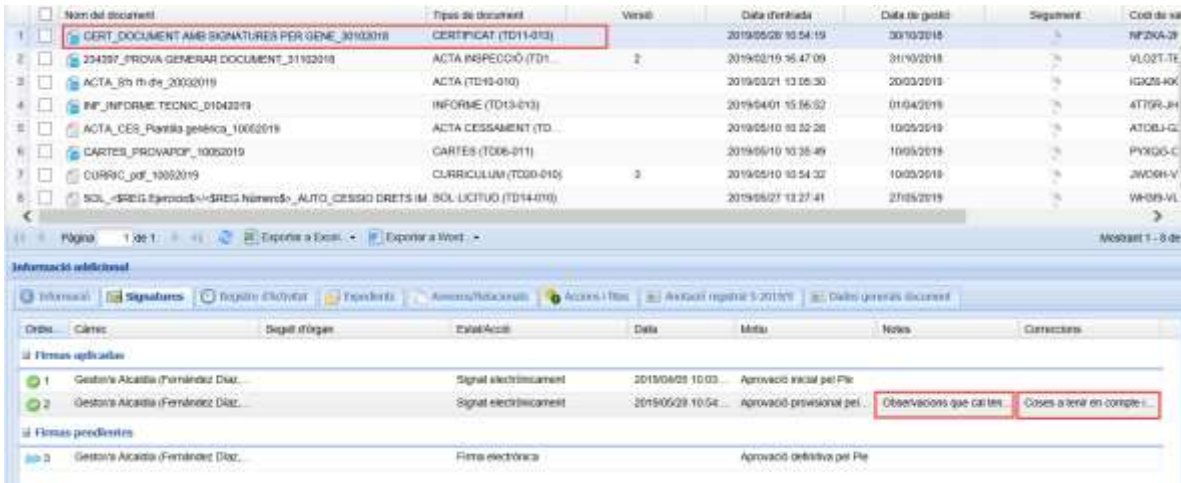
The screenshot shows the 'Informació' tab of the document management system. The document list at the top includes the selected document '234397_PROVA GENERAR DOCUMENT_31102018'. Below, the 'Informació' section displays various fields:

- Tipus doc:** ACTA INSPECCIÓ (TD10-010)
- Estat:** Pendent d'aprovació de l'usuari
- ID doc:** 2443574
- IP registre:**
- Data registre:**
- Usuari:** Fernández Díaz, Horacio
- Carrec:** Gestor/a Alcalde
- Entitat:** 030000002

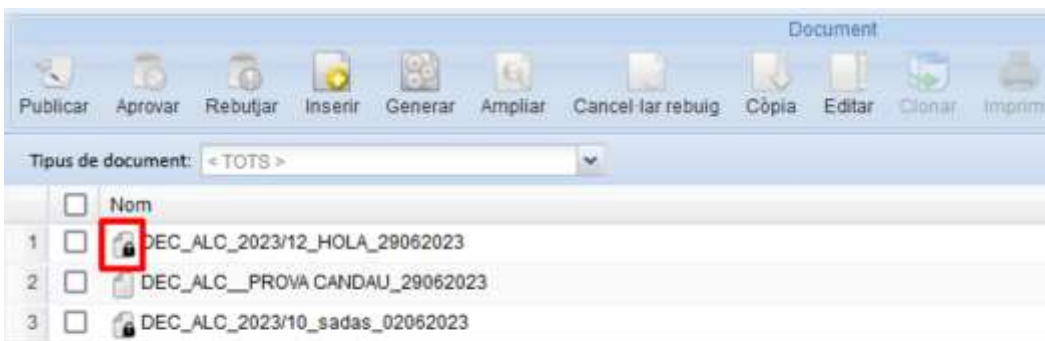
The **Notes** field contains the text: "Es una nota afegida al editar les dades del document des de la suite de documents pendents per aprovar."


Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

5. Les **NOTES SIGNATURA** del document es mostra a la pestanya **SIGNATURA** de l'apartat **INFORMACIÓ ADDICIONAL**

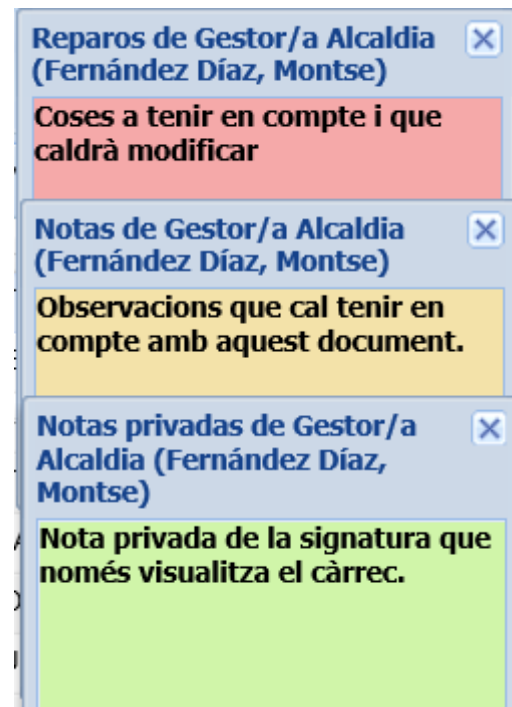
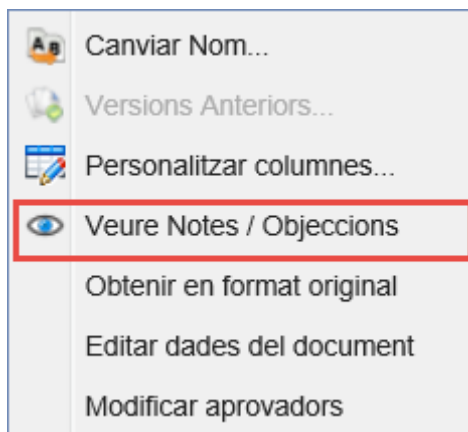


6. Documents que ja s'han signat i que per tant no son modificables apareixeran a la graella de resultats amb la icona d'un candau. Això facilita a l'usuari la visualització dels documents signats.



 El candau en un document significa que aquest document ja ha estat signat i per tant no es objecte de modificacions

7. Les **NOTES PRIVADES** del document al menú contextual seleccionar l'opció **VEURE NOTES/OBJECCIONS**



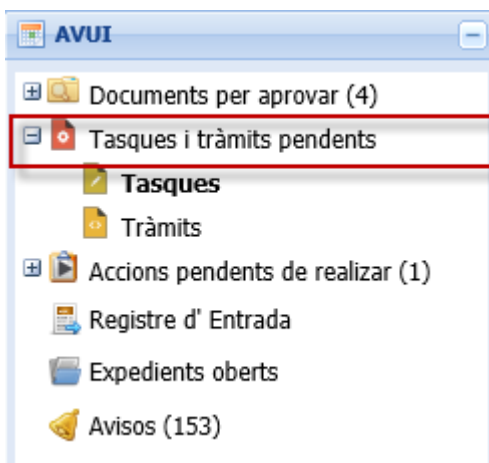
NOTA: Les notes privades només les pot visualitzar el càrrec destinatari de les notes. Aquest càrrec li apareixerà la icona blava. Qualsevol altre càrrec que no sigui destinatari de les notes privades no les visualitzarà.

Tasques i tràmits

NOTA: Un tràmit va associat a un expedient i forma part del tràmit administratiu; una tasca és encomanda de feina.

1. Crear tasca

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **TASQUES I TRÀMITS PENDENTS**



2. Escolliu de la botonera de Tasques/Tràmits **NOVA TASCA**



3. Ompliu els camps del formulari

- **TÍTOL:** títol de la tasca
- **DESCRIPCIÓ:** explicació de les tasques a realitzar
- **DATA LÍMIT:** temps màxim per realitzar la tasca
- **UNITAT ORGÀNICA:** unitat de treball que ha de realitzar la tasca
- **USUARI:** persona que ha de realitzar la tasca

Crear Nova Tasca - Internet Explorer

Introdueixi les dades per a la nova tasca

Detalls de la tasca

Títol Confidencial Data límit

Descripció...

Assignar

Ha de seleccionar tant unitat com a usuari als quals assignar l'activitat. En seleccionar un de les assignacions es filtrarà per l'altra. Quedarà assignada a tots dos elements.

Unitat orgànica:

Usuari:

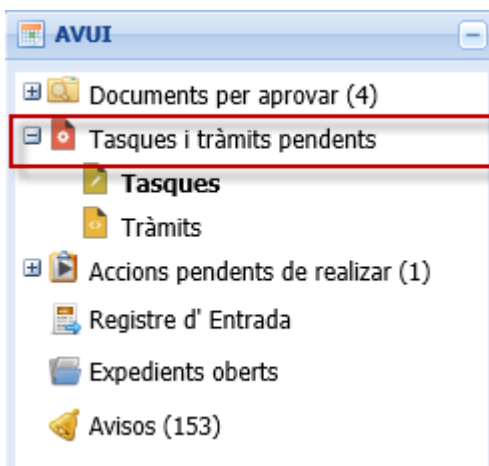
Desar Sortir

4. Premeu el botó **DESAR**

NOTA: Si marqueu l'opció CONFIDENCIAL la tasca només la visualitza l'usuari que té la tasca assignada.

2. Crear tràmit

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **TASQUES I TRÀMITS PENDENTS**



2. Escolliu de la botonera de Tasques/Tràmits **NOU TRÀMIT**



3. Ompliu els camps del formulari

- **TÍTOL:** títol de la tasca
- **DESCRIPCIÓ:** explicació de les tasques a realitzar
- **DATA LÍMIT:** temps màxim per realitzar la tasca
- **UNITAT ORGÀNICA:** unitat de treball que ha de realitzar la tasca
- **USUARI:** persona que ha de realitzar la tasca
- **EXPEDIENT:** codi de l'expedient al que s'associa el tràmit
- **ESTAT:** estat de la tramitació
 - **IIO:** Inici i ordenació
 - **ITC:** Instrucció
 - **FIR:** Finalització i resolució
 - **TAN:** Tancat
- **TIPUS DE TRÀMIT:** tipus de tràmit (hi ha 11)
- **DOCUMENTS:** documents que s'adjunta al tràmit. Els documents es guarden dins l'expedient.

4. Premeu el botó **DESAR**

També podeu crear un nou tràmit des de:

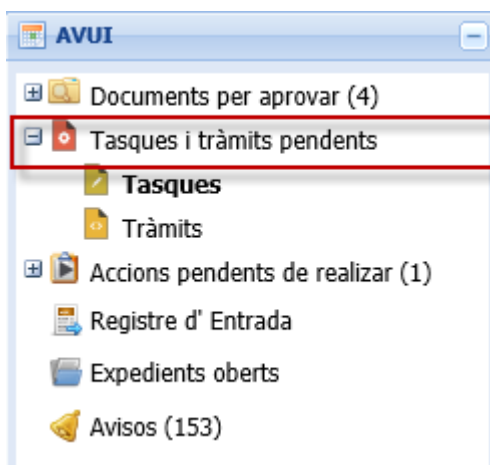
1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**
2. Situeu-vos sobre l'expedient que li voleu crear el tràmit o bé **seleccioneu l'expedient**
3. Escolliu de la botonera d'expedient **NOU TRÀMIT**



4. Ompliu el formulari com s'ha indicat

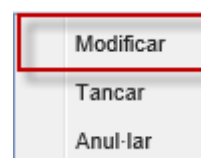
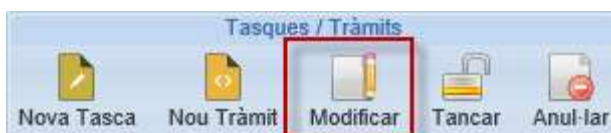
3. *Modificar tasca o tràmit*

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **TASQUES I TRÀMITS PENDENTS**



2. Situeu-vos sobre la tasca o el tràmit

3. Escolliu de la botonera de Tasques/Tràmits **MODIFICAR** o bé escolliu l'opció **MODIFICAR** del botó secundari del ratolí



4. Realitzeu els canvis al formulari

Els tràmit també es pot modificar amb el botó secundari del ratolí, des de la **INFORMACIÓ ADDICIONAL** de l'expedient a la pestanya **TRÀMITS**.

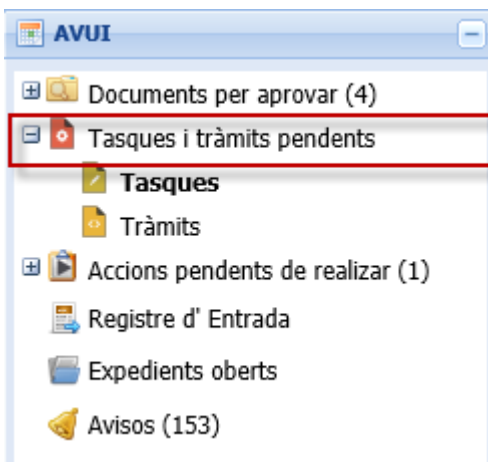
Informació addicional

Informació Documents Registre d'Activitat Expedients relacionats **Tràmits** Accions i fites Terminis

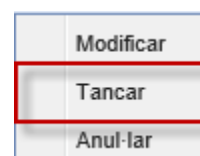
	Títol	Estat	Assignació	Data assi...	Data límit	Tipus tràmit
1	PROVA COMENTARI N...	Pendent	Fernández Díaz, Montse	28/12/2018	28/12/2018	00 Actuacions prèvies
2	Tràmit	Pendent	Fernández Díaz, Montse	31/10/2018	15/11/2018	06 Informe
3	PROVA GENERAR DO...	Pendent	Cardelus Castells, Ariadna	26/10/2018	31/10/2018	00 Actuacions prèvies

4. Tancar tasca o tràmit

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **TASQUES I TRÀMITS PENDENTS**



2. Situeu-vos sobre la tasca o el tràmit
3. Escolliu de la botonera de Tasques/Tràmits **TANCAR** o bé escolliu l'opció **TANCAR** del botó secundari del ratolí



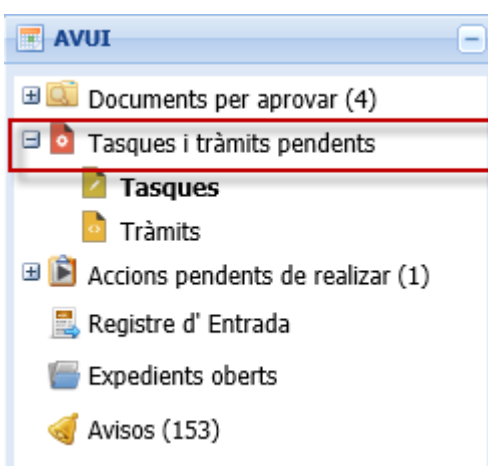
4. Realitzeu els canvis al formulari

Els tràmits també es pot tancar amb el botó secundari del ratolí, des de la **INFORMACIÓ ADDICIONAL** de l'expedient a la pestanya **TRÀMITS**.

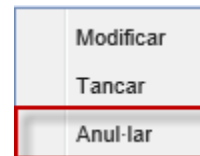


5. Anul·lar tasca o tràmit

1. Situeu-vos sobre la safata **AVUI** → **TASQUES I TRÀMITS PENDENTS**



2. Situeu-vos sobre la tasca o el tràmit
3. Escolliu de la botonera de Tasques/Tràmits **ANUL·LAR** o bé escolliu l'opció **ANUL·LAR** del botó secundari del ratolí



4. Realitzeu els canvis al formulari

Els tràmit també es pot tancar amb el botó secundari del ratolí, des de la **INFORMACIÓ ADDICIONAL** de l'expedient a la pestanya **TRÀMITS**.



6. Afegir notes a tasca o tràmit

1. Modifiqueu la tasca o tràmit seguint els passos de **modificar tasca o tràmit**

2. Premeu el botó **NOVA**

Modificar Nova Tasca - Internet Explorer

Introdueixi les dades per a la nova tasca

Detalls de la tasca

Creador: Fernández Díaz, Montse

Revisar document del conveni Confidencial Data límit: 25/10/2018 Id: 332

Cal documentar i validar la documentació del conveni

Assignar

Ha de seleccionar tant unitat com a usuari als quals assignar l'activitat. En seleccionar un de les assignacions es filtrarà per l'altra. Quedarà assignada a tots dos elements.

Unitat orgànica: Alcaldia

Usuari: Fernández Díaz, Montse

Data	Títol	Usuari
1 11/01/2019 15:05:58	Revisar documentació	Fernández Díaz, Montse

Nova

Eliminar

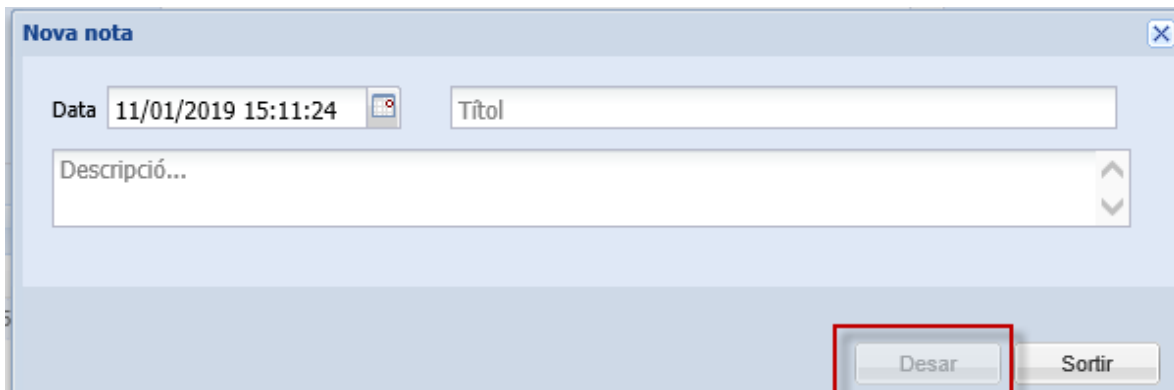
11/01/2019 15:05:58 Revisar documentació

Cal revisar la documentació del conveni

Desar Sortir

3. Ompliu el camp **TITOL** i **DESCRIPCIÓ**

4. Premeu el botó **DESAR**



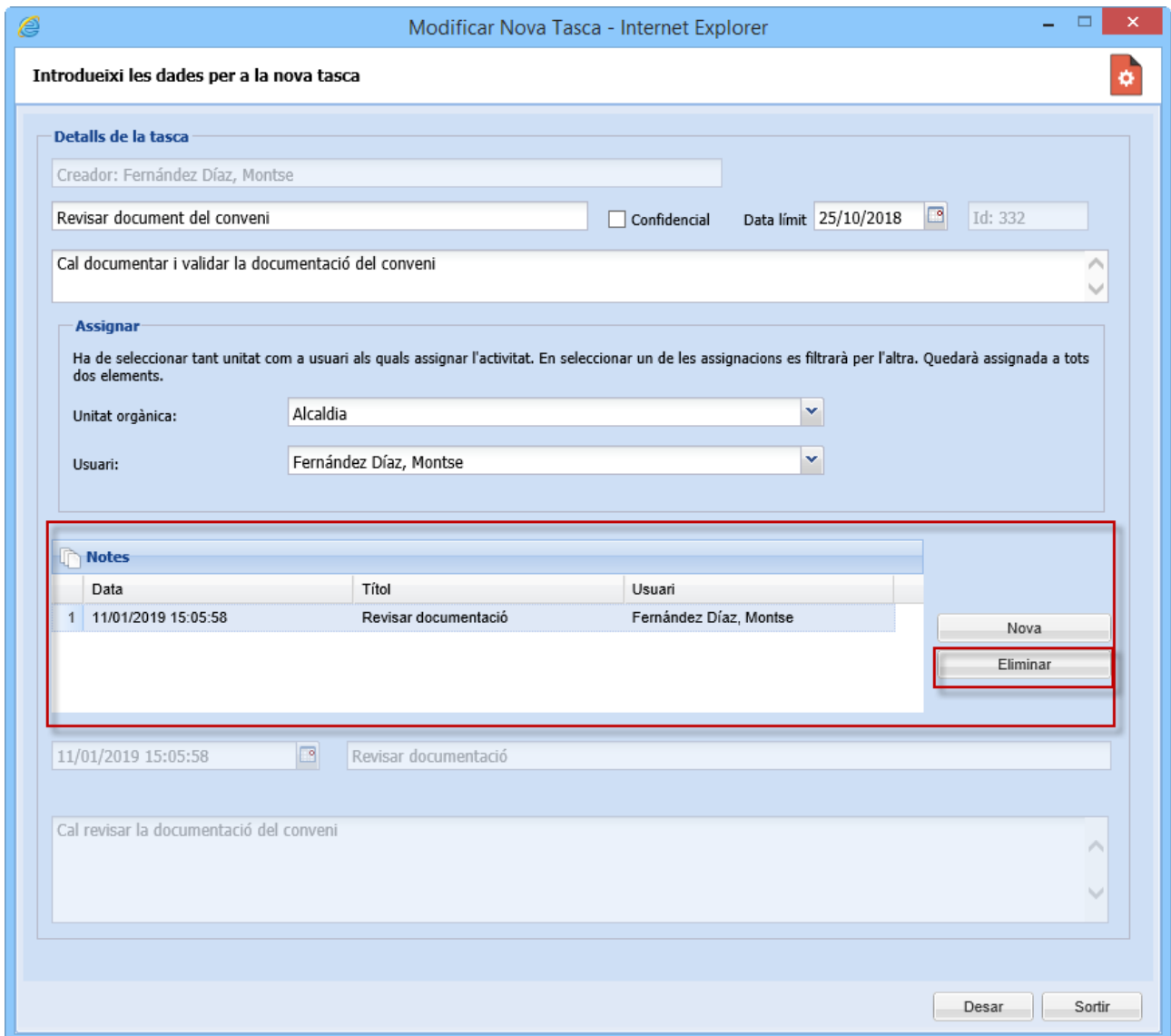
També podeu afegir notes, des de la **INFORMACIÓ ADDICIONAL** de la tasca o el tràmit a la pestanya **NOTES** prement el botó **NOVA**.



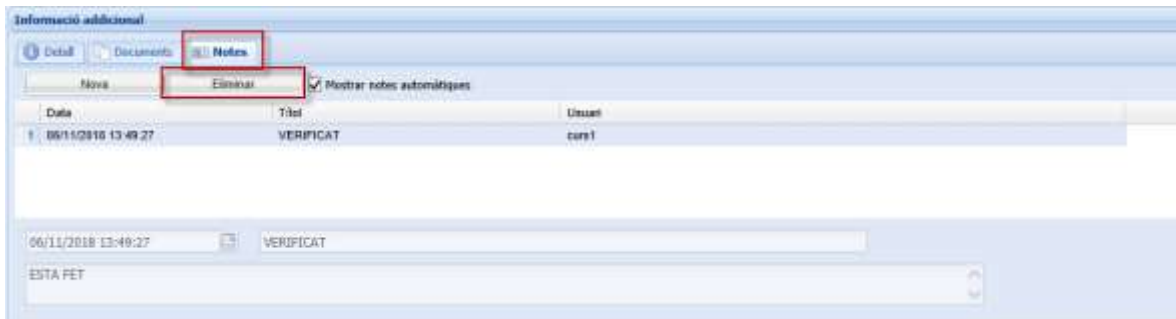
Data	Títol	Usuari
31/10/2018 13:12:36	Document 2442558 afegit a la tasca o tràmit	Ferrnández Díaz, Montse

7. *Eliminar notes de tasca o tràmit*

1. Modifiqueu la tasca o tràmit seguint els passos de **modificar tasca o tràmit**
2. Escolliu la nota
3. Premeu el botó **ELIMINAR**



També podeu eliminar notes, des de la **INFORMACIÓ ADDICIONAL** de la tasca o el tràmit a la pestanya **NOTES** prement el botó **ELIMINAR**.



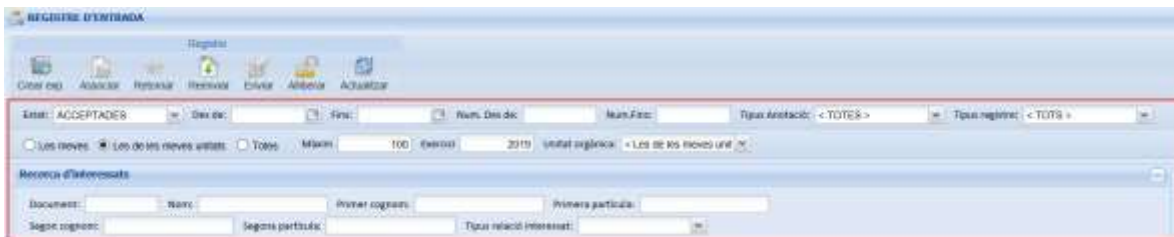
8. Cercar tasques i tràmits

Seguiu les indicacions de [Cercar tasques i tràmits](#)

Cerques

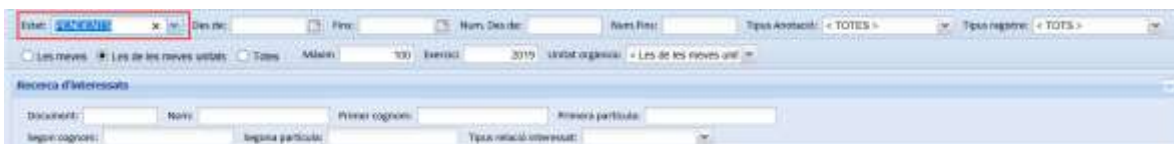
1. Cercar una anotació registral (**actualitzat**)

Per defecte, les anotacions que es mostra a entrar a **AVUI** → **REGISTRE D'ENTRADA** són les anotacions pendents assignades a les UT's a les que pertanyeu. Podeu modificar els criteris de cerca per trobar altres anotacions.



Com puc trobar una anotació segons el seu estat?

1. Desplegueu el camp **ESTAT**
2. Escolliu l'estat que voleu consultar: **PENDENT**, **ACCEPTADA**, **REBUTJADA**, **ANUL-LADA**



NOTA: Si voleu consultar TOTS els estats podeu prémer la **X** que hi ha al camp **ESTAT** i prémer el botó **ACTUALITZAR** de la botonera.

Com puc trobar una anotació si conec la data?

1. Indiqueu la data d'inici al camp **DES DE**
2. Indiqueu la data de finalització al camp **FINS**

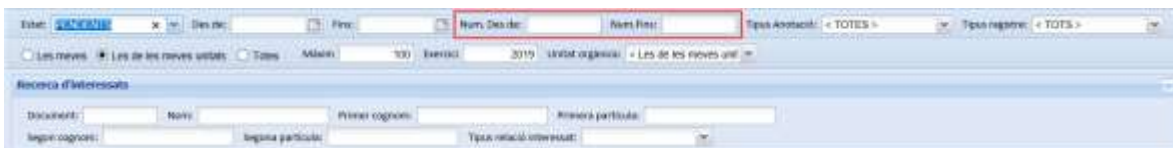


3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

NOTA: Si el camp de la data de finalització queda buit és com si indiquéssiu la data d'avui.

Com puc trobar una anotació si conec el número?

1. Indiqueu el número inicial al camp **NUM. DES DE**
2. Indiqueu el número final al camp **NUM. FINS**



3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

NOTA: Si el camp del número final queda buit és com si indiquéssiu fins l'últim número que estigui registrat

Com puc trobar les anotacions assignades a mi?

1. Escolliu l'opció **LES MEVES**



2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

Com puc trobar les anotacions assignades a les meves UT's?

1. Escolliu l'opció **LES DE LES MEVES UNITATS**
2. Escolliu la UT que voleu al camp **UNITAT ORGÀNICA**



3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

Com puc trobar les anotacions assignades altres UT's que no són les meves?

1. Escolliu l'opció **TOTES**



2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

Com puc trobar les anotacions d'un interessat si conec el document d'identitat?

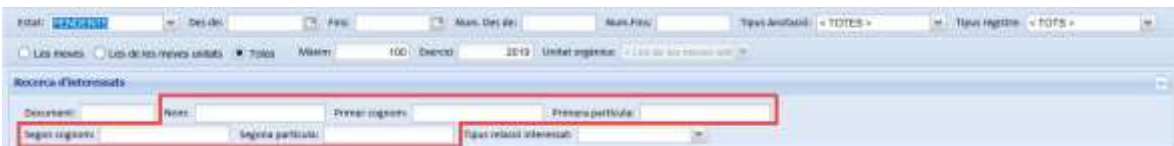
1. Introduïu el número del document al camp **DOCUMENT**

A screenshot of a web application interface for searching interested parties. At the top, there are search filters for 'Estat' (set to 'ACTIVAT'), 'Des de', 'Fins', 'Anys Des de', 'Anys Fins', 'Tipus Anotació' (set to 'TOTES'), and 'Tipus Registre' (set to 'TOTS'). Below these are radio buttons for 'Lis Resultats' and 'Lis de les noves unitats', a 'Totes' button, and fields for 'Màxim' (100), 'Eternd' (2019), and 'Unitat programària'. The main section is titled 'Recerca d'interessats' and contains several input fields: 'Document' (highlighted with a red box), 'Nom', 'Primer cognom', 'Primera partícula', 'Segon cognom', 'Segona partícula', and 'Espan relació interessat'.

2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

Com puc trobar les anotacions d'un interessat si conec el nom o cognoms?

1. Introduïu el nom o cognoms als camps **NOM** i/o **COGNOM**

A screenshot of the same web application interface as above. In this view, the 'Nom' and 'Primer cognom' input fields are highlighted with a red box, indicating where the user should enter the name or surnames to search for interested parties.

2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

2. Cercar expedients

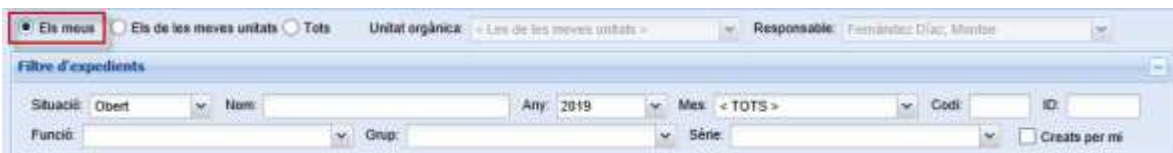
Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Per defecte, els expedients que es mostra a entrar a **AVUI** → **EXPEDIENTS OBERTS** són els oberts en els que sou els impulsors/responsables de l'any en curs. Podeu modificar els criteris de cerca per trobar altres expedients.



Com puc trobar els meus expedients?

1. Escolliu l'opció **ELS MEUS**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera



Com puc trobar els expedients assignats a les meves UT's?

1. Escolliu l'opció **ELS DE LES MEVES UNITATS**
2. Escolliu la UT que voleu al camp **UNITAT ORGÀNICA** i/o **RESPONSABLE**
3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Com puc trobar els expedients assignats a altres UT's que no són les meves?

1. Escolliu l'opció **TOTS**
2. Escolliu la UT que voleu al camp **UNITAT ORGÀNICA** i/o **RESPONSABLE**
3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera



Els meus Els de les meves unitats Tots Unitat orgànica: < Totes les unitats > Responsable: < TOTS >

Filtre d'expedients

Situació: Obert Nom: _____ Any: 2019 Mes: < TOTS > Codi: _____ ID: _____

Funció: _____ Grup: _____ Sèrie: _____ Creats per mi

Com puc trobar els expedients tancats?

1. Desplegueu el camp **SITUACIÓ**
2. Escolliu la situació que voleu consultar: **OBERT**, **TANCAT**
3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Filtre d'expedients' form. At the top, there are radio buttons for 'Els meus', 'Els de les meves unitats', and 'Tots', with 'Tots' selected. Below this are dropdown menus for 'Unitat orgànica' (set to '< Totes les unitats >') and 'Responsable' (set to '< TOTS >'). The main filter section includes a dropdown for 'Situació' with 'Obert' selected and highlighted by a red box. Other fields include 'Nom', 'Any' (2019), 'Mes' (< TOTS >), 'Codi', 'ID', 'Funció', 'Grup', 'Sèrie', and a checkbox for 'Creats per mi'.

Com puc trobar els expedients si conec el nom?

1. Escriviu part del nom de l'expedient al camp **NOM**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Filtre d'expedients' form. The 'Situació' dropdown is set to 'Obert'. The 'Nom' text input field is highlighted with a red box. Other fields include 'Any' (2019), 'Mes' (< TOTS >), 'Codi', 'ID', 'Funció', 'Grup', 'Sèrie', and a checkbox for 'Creats per mi'.

Com puc trobar un expedient si sé quan es va obrir?

1. Desplegueu el camp **ANY** i/o **MES**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera
3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Filtre d'expedients' form. The 'Situació' dropdown is set to 'Obert'. The 'Any' (2019) and 'Mes' (< TOTS >) dropdown menus are highlighted with a red box. Other fields include 'Nom', 'Codi', 'ID', 'Funció', 'Grup', 'Sèrie', and a checkbox for 'Creats per mi'.

Com puc trobar un expedient si sé el codi o l'identificador únic?

1. Indiqueu el codi o l'identificador (ID) al camp **CODI o ID**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Filtre d'expedients' form. At the top, there are radio buttons for 'Els meus', 'Els de les meves unitats', and 'Tots', along with dropdown menus for 'Unitat orgànica' (set to '< Totes les unitats >') and 'Responsable' (set to '< TOTS >'). Below this, the 'Filtre d'expedients' section contains several fields: 'Situació' (set to 'Obert'), 'Nom' (empty), 'Any' (set to '2019'), 'Mes' (set to '< TOTS >'), 'Codi' (empty), 'ID' (empty), 'Funció' (empty), 'Grup' (empty), and 'Sèrie' (empty). A checkbox labeled 'Creats per mi' is located at the bottom right. A red box highlights the 'Codi' and 'ID' input fields.

Com puc trobar els expedients que pertanyen a una sèrie documental?

1. Desplegueu el camp **FUNCIO** i/o **GRUP** i/o **SÈRIE**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera
3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Filtre d'expedients' form with the same layout as the previous one. A red box highlights the 'Funció', 'Grup', and 'Sèrie' dropdown menus.

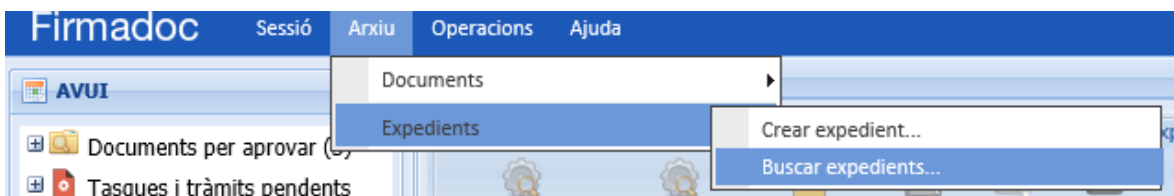
Com puc trobar els expedients creats per mi?

1. Marqueu l'opció **CREATS PER MI**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Filtre d'expedients' form with the same layout as the previous ones. A red box highlights the 'Creats per mi' checkbox.

3. Cerca avançada d'expedients

1. Desplegueu el menú **ARXIU → EXPEDIENTS → BUSCAR EXPEDIENTS**



2. Escolliu les opcions que compleixin els criteris de cerca
3. Premeu el botó **CERCAR**

O bé també podeu fer-ho des de la botonera dels expedients.

1. Seleccioneu la secció **AVUI → EXPEDIENTS OBERTS**
2. A la botonera escolliu l'opció **CERCAR**



La pantalla que s'obre és la següent:

Recerca d'expedients - Internet Explorer

Dades generals Dates Camps Carpets Terminis

General

Nom:

Funció:

Grup:

Sèrie documental:

Any: Codi:

Situació: Indiferent

Usuari creador: Qualsevol

Unitat orgància responsable: Qualsevol

Estat: Indiferent

Descripcions

Descripció:

Descripció extra:

Cercar Tancar

Com puc trobar els expedients d'un interessat?

1. Desplegueu el menú **ARXIU → EXPEDIENTS → BUSCAR EXPEDIENTS**
2. Escolliu la pestanya **CARPETES**
3. Desplegueu el camp CARPETES i escolliu **INTERESSAT ANOTACIÓ REGISTRAL**
4. Introduïu els valors pels quals voleu cercar

5. Premeu el botó **CERCAR**

Recerca d'expedients - Internet Explorer

Dades generals Dates Camps **Carpets** Terminis

Camps X

Carpets: Interessat Anotació Registral

Carpets	operator	Valor
Interessant Anotació Registral	operator: ~ =	Valor: FERNANDEZ (Texto)

Camp: operator: Valor:

Cercar Tancar



Com puc trobar els expedients que caduquen en un període determinat?

1. Desplegueu el menú **ARXIU → EXPEDIENTS → BUSCAR EXPEDIENTS**
2. Escolliu la pestanya **TERMINIS**
3. Indiqueu les dates a l'apartat **DATA FI DE TERMINI**
4. Premeu el botó **CERCAR**

Recerca d'expedients - Internet Explorer

Dades generals Dates Camps Carpetes **Terminis**

Data fi de termini

Des de: 01/01/2019

Fins: 15/01/2019

Terminis

En termini Termini excedit Termini suspès

Filtro por días

Días fin plazo: Días plazo excedido:

operador:

Contabilizar días: dies naturals

Cercar Tancar

Com puc trobar els expedients que han caducat?

1. Desplegueu el menú **ARXIU → EXPEDIENTS → BUSCAR EXPEDIENTS**
2. Escolliu la pestanya **TERMINIS**
3. Marqueu a l'apartat TERMINIS el camp **TERMINI EXCEDIT**
4. Premeu el botó **CERCAR**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Recerca d'expedients - Internet Explorer

Dades generals Dates Camps Carpetes **Terminis**

Data fi de termini

Des de: 01/01/2019

Fins: 15/01/2019

Terminis

En termini **Termini excedit** Termini suspès

Filtro por días

Días fin plazo: Días plazo excedido:

operador:

Contabilizar días: dies naturals

Cercar Tancar

4. Cerca tasques i tràmits

Per defecte, les tasques i tràmits que es mostra a l'entrar a **AVUI → TASQUES I TRÀMITS PENDENTS** són les tasques i tràmits que teniu assignades.

The screenshot shows the 'TASQUES I TRÀMITS PENDENTS' interface. At the top, there are navigation buttons: 'Nova Tasca', 'Nou Tràmit', 'Modificar', 'Tancar', 'Recuperar', 'Ampliar', 'Seleccionar', and 'Actualitzar'. Below this is the 'Assignació' section with radio buttons for 'Les meves' (selected), 'Les de les meves unitats', and 'Totes'. There are also dropdown menus for 'Unitat orgànica' and 'Usuari'. Below that is the 'Filtre de Tasques y Tràmits' section with input fields for 'Data límit', 'Expedient', and 'Creador', along with a search icon and a 'Creats per mi' checkbox.

Com puc trobar les meves tasques o tràmits?

1. Escolliu l'opció **LES MEVES**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

This is a close-up of the 'Assignació' section from the previous screenshot. A red rectangular box highlights the 'Les meves' radio button, which is currently selected. The other radio buttons, 'Les de les meves unitats' and 'Totes', are unselected. The dropdown menus for 'Unitat orgànica' and 'Usuari' are also visible.

Com puc trobar les tasques o tràmits assignats a les meves UT's?

1. Escolliu l'opció **LES DE LES MEVES UNITATS**

2. Escolliu la UT que voleu al camp **UNITAT ORGÀNICA** i/o **RESPONSABLE**

3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Assignació' section of a web interface. It features three radio buttons: 'Les meves', 'Les de les meves unitats' (which is selected), and 'Totes'. To the right, there is a dropdown menu for 'Unitat orgànica' currently showing '< Qualsevol >' and a 'Usuari' dropdown menu. Below this is a 'Filtre de Tasques y Tràmits' section with various search filters including 'Data límit', 'Expedient', 'Creador', and 'Estat'.

Com puc trobar les tasques o tràmits assignats a altres UT's que no són les meves?

1. Escolliu l'opció **TOTS**

2. Escolliu la UT que voleu al camp **UNITAT ORGÀNICA** i/o **RESPONSABLE**

3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Assignació' section of the web interface. The 'Totes' radio button is now selected. The 'Unitat orgànica' dropdown menu is highlighted with a red box and shows '< Qualsevol >' with an 'x' icon next to it. The 'Usuari' dropdown menu also shows '< Qualsevol >'. The 'Filtre de Tasques y Tràmits' section remains visible below.

Com puc trobar les tasques o tràmits si sé la data límit?

1. Indiqueu la data al camp **DATA LÍMIT DES DE** i **FINS A**

2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

The screenshot shows the 'Filtre de Tasques y Tràmits' section of a web application. At the top, there are radio buttons for 'Les meves', 'Les de les meves unitats', and 'Totes', along with a dropdown for 'Unitat orgànica' set to '< Qualsevol >' and a 'Usuari' dropdown. Below this, the 'Filtre de Tasques y Tràmits' section contains several input fields: 'Data límit. Des de:' and 'fins a:' (both with calendar icons), 'Títol', and 'id'. There are also search and clear buttons for 'Expedient:', a dropdown for 'Creador' set to '< Qualsevol >', a checkbox for 'Creats per mi', and a dropdown for 'Estat' set to 'Pendent'. A red box highlights the 'Títol' and 'id' fields.

Com puc trobar les tasques o tràmits si sé el títol?

1. Indiqueu el text al camp **TÍTOL**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

This screenshot is identical to the one above, but the red box highlights the 'Títol' field, indicating where the user should enter the title to search for tasks or procedures.

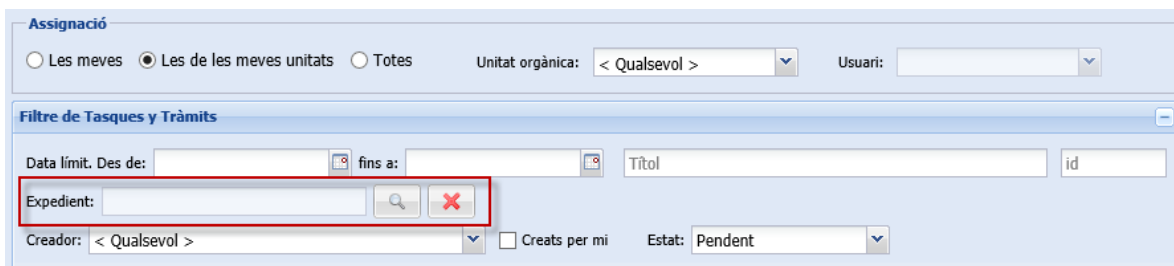
Com puc trobar les tasques o tràmits si sé l'identificador?

1. Indiqueu el text al camp **ID**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

This screenshot is identical to the one above, but the red box highlights the 'id' field, indicating where the user should enter the identifier to search for tasks or procedures.

Com puc trobar els tràmits d'un expedient?

1. Indiqueu l'expedient al camp **EXPEDIENT**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

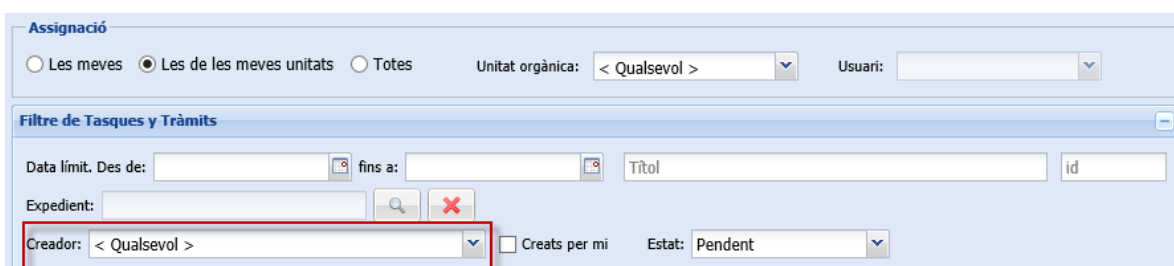


The screenshot shows the 'Assignació' section with radio buttons for 'Les meves', 'Les de les meves unitats', and 'Totes'. Below it is the 'Filtre de Tasques y Tràmits' section. It contains fields for 'Data límit. Des de:', 'fins a:', 'Títol', and 'id'. The 'Expedient:' field is highlighted with a red box. Below it are 'Creador:' (dropdown menu), 'Creats per mi' (checkbox), and 'Estat:' (dropdown menu).

O bé, seleccioneu l'expedient, a la **INFORMACIÓ ADDICIONAL**, la pestanya **TRÀMITS**

Com puc trobar les tasques o tràmits creats per un usuari?

1. Seleccioneu l'usuari al camp **CREADOR**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera



The screenshot shows the 'Assignació' section with radio buttons for 'Les meves', 'Les de les meves unitats', and 'Totes'. Below it is the 'Filtre de Tasques y Tràmits' section. It contains fields for 'Data límit. Des de:', 'fins a:', 'Títol', and 'id'. The 'Expedient:' field is highlighted with a red box. Below it are 'Creador:' (dropdown menu), 'Creats per mi' (checkbox), and 'Estat:' (dropdown menu).

Com puc trobar les tasques o tràmits creats per mi?

1. Marqueu la casella **CREATS PER MI**
2. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

The screenshot shows the 'Filtre de Tasques y Tràmits' section of a web application. At the top, there is an 'Assignació' section with radio buttons for 'Les meves', 'Les de les meves unitats' (selected), and 'Totes'. Below this are dropdown menus for 'Unitat orgànica' (set to '< Qualsevol >') and 'Usuari'. The main filter section includes fields for 'Data límit. Des de:' and 'fins a:', a 'Títol' field, and an 'id' field. There is also an 'Expedient:' field with search and clear buttons. The 'Creador:' dropdown is set to '< Qualsevol >'. A checkbox labeled 'CREATS PER MI' is highlighted with a red box. The 'Estat:' dropdown is set to 'Pendent'.

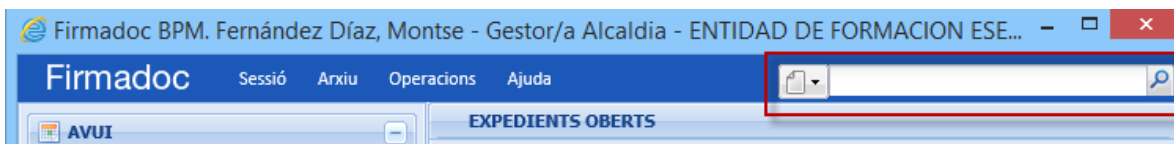
Com puc trobar les tasques o tràmits tancats?

1. Seleccioneu el camp **ESTAT**
2. Escolliu **PENDENT, TANCAT, ANUL·LAT**
3. Premeu el botó **ACTUALITZAR** de la botonera

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Filtre de Tasques y Tràmits' section. In this instance, the 'CREATS PER MI' checkbox is not checked. Instead, the 'Estat:' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'Pendent'. All other elements, including the 'Assignació' section and the various filter fields, remain the same as in the previous screenshot.

5. Cerca ràpida

Podeu fer cerques ràpides a través de l'accés directe que hi ha a la cantonada superior dreta. Les cerques que podeu fer són les de documents per CSV i les d'expedient per part del nom.

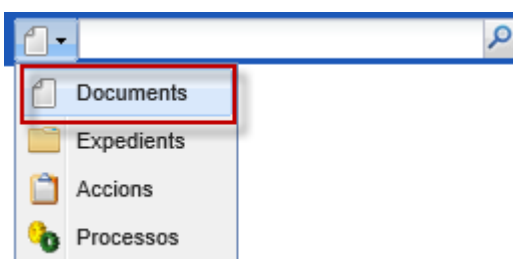


El CSV (Codi de Verificació Segur) del document el podeu veure a:

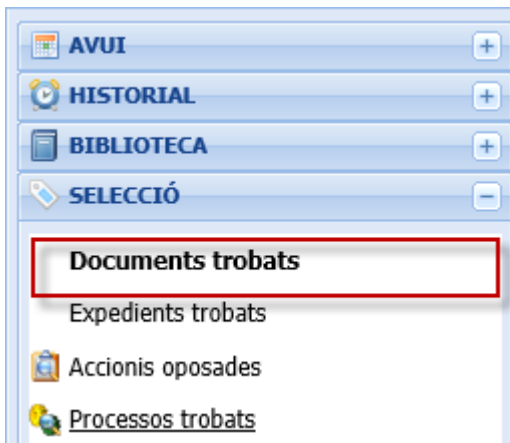
- La graella de documents, afegiu el camp CSV
- A les dades addicionals a la impressió del document

Cerca ràpida de documents per CSV

1. Desplegueu les opcions de cerques directes i escolliu l'icona de **DOCUMENT**
2. Escriviu el codi **CSV** del document

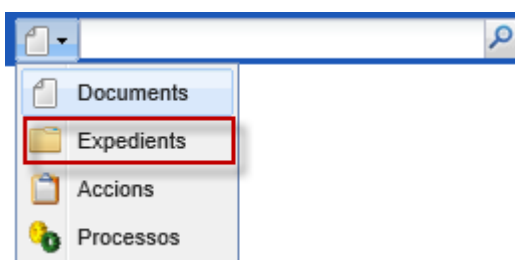


3. El resultat de la cerca us apareix a secció **SELECCIÓ → DOCUMENTS TROBATS**

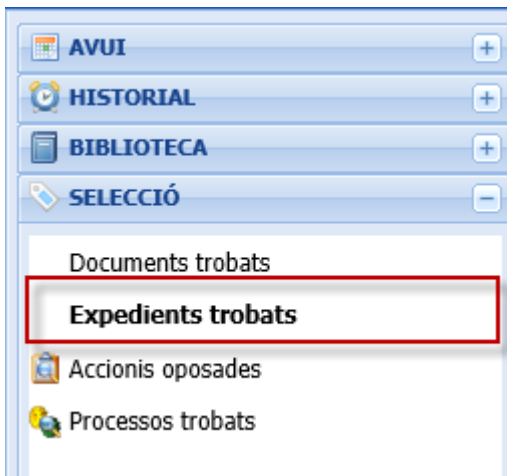


Cerca ràpida d'expedient per nom

1. Desplegueu les opcions de cerques directes i escolliu l'ícona de **EXPEDIENT**
2. Escriviu part del nom de l'expedient



3. El resultat de la cerca us apareix a secció **SELECCIÓ → EXPEDIENTS TROBATS**



6. Cerques personalitzades d'expedients

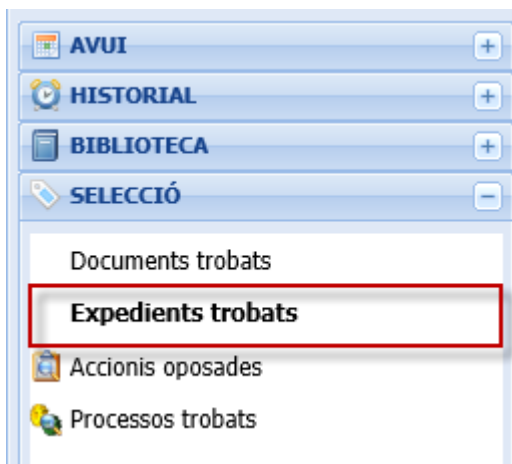
1. Al menú **ARXIU → EXPEDIENTS → BUSCAR EXPEDIENTS**



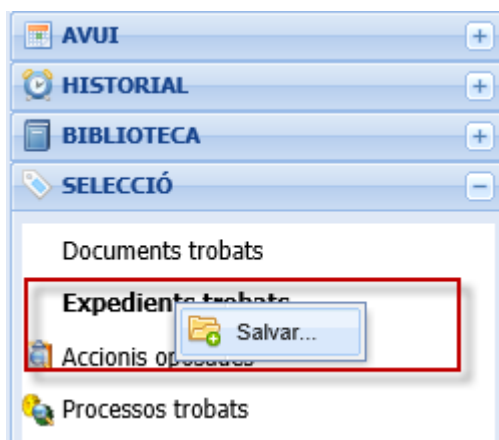
2. Apliqueu els criteris de cerca que voleu

NOTA: Si voleu cercar per interessats heu de fer-ho des de la pestanya CARPETES i escollir la carpeta INTERESSATS. Cal que tingueu en compte que és sensible a les majúscules i minúscules.

3. Premeu **CERCAR**
4. A la safata **EXPEDIENTS TROBATS** visualitzeu el resultat de la cerca

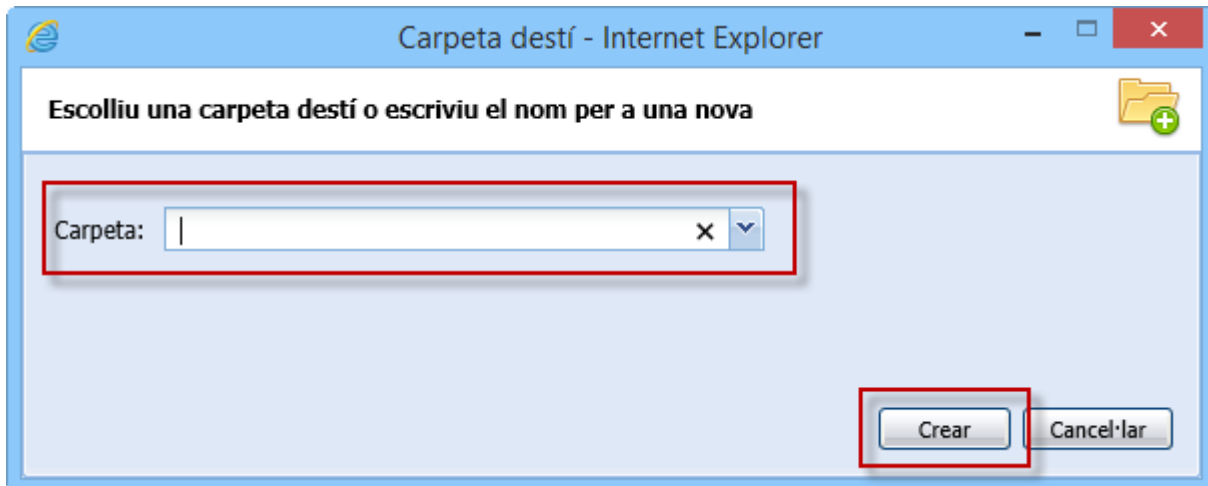


5. Amb el botó secundari del ratolí cliqueu sobre la safata **EXPEDIENTS TROBATS**
6. Escolliu l'opció **SALVAR**



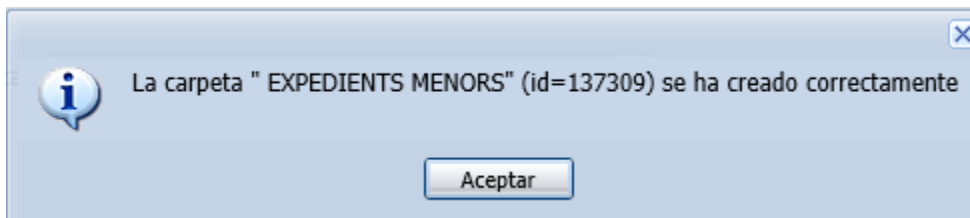
7. Indiqueu el nom de la cerca a l'apartat **CARPETA**

8. Premeu el botó **CREAR**



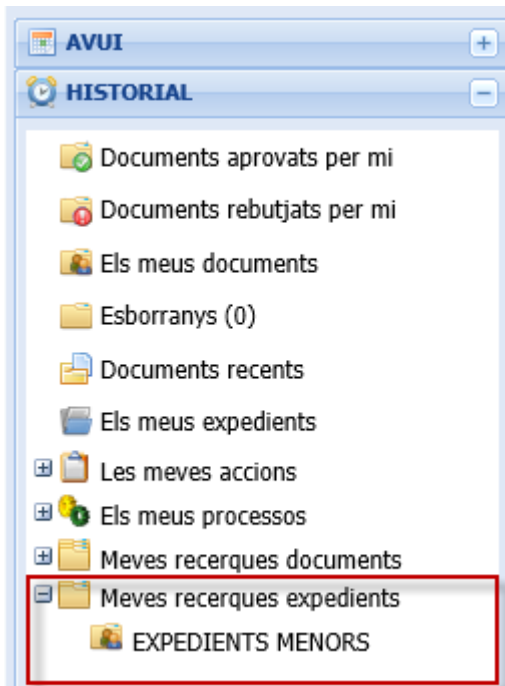
9. La carpeta de cerca ha estat creada amb el nom indicat

10. Premeu **ACCEPTAR**



11. Aneu a la secció **HISTORIAL**, a la safata **MEVES RECERQUES EXPEDIENTS**

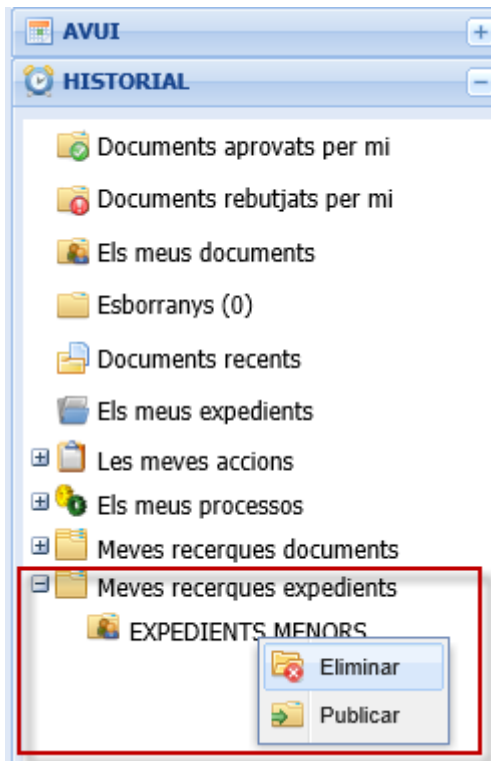
12. Situeu-vos sobre la cerca realitzada



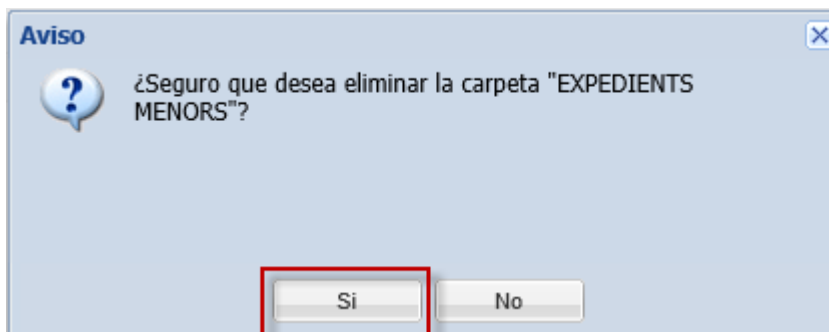
13. A la graella apareix el resultat de la cerca seleccionada

Com puc eliminar una cerca personalitzada que no necessito?

1. Aneu a la secció **HISTORIAL**, a la safata **MEVES RECERQUES EXPEDIENTS**
2. Situeu-vos sobre la cerca que voleu eliminar
3. Feu clic amb el botó secundari del ratolí l'opció **ELIMINAR**

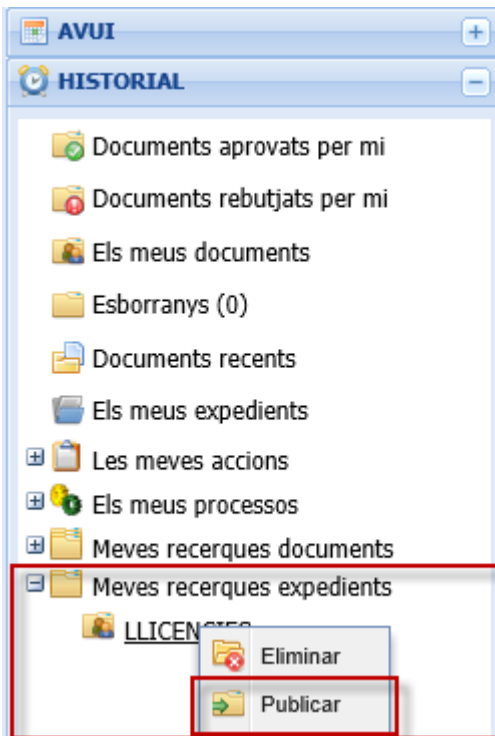


4. Respongueu **SI** al missatge que mostra

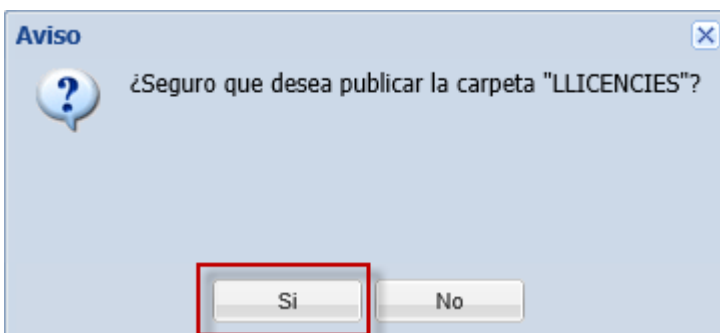


Com puc compartir una cerca amb tota l'organització?

1. Aneu a la secció **HISTORIAL**, a la safata **MEVES RECERQUES EXPEDIENTS**
2. Situeu-vos sobre la cerca que voleu publicar a la resta d'usuaris de l'entitat
3. Feu clic amb el botó secundari del ratolí l'opció **PUBLICAR**



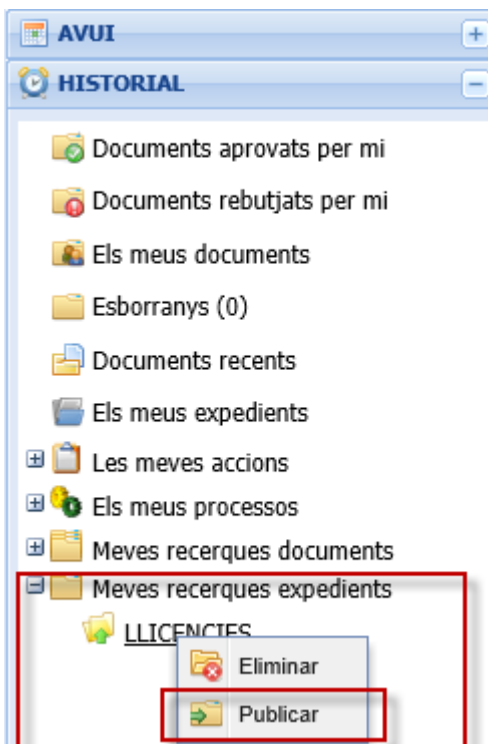
4. Respongueu **SI** al missatge que mostra



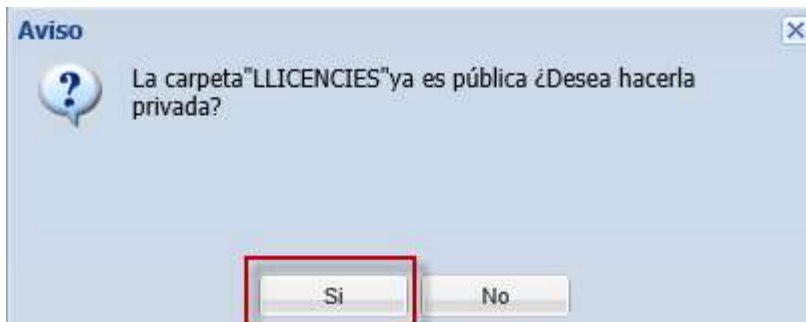
NOTA: La cerca serà visible per tota l'entitat respectant els criteris de visibilitat de confidencialitat de cada usuari

Com puc fer privada una cerca pública amb tota l'organització?

1. Aneu a la secció **HISTORIAL**, a la safata **MEVES RECERQUES EXPEDIENTS**
2. Situeu-vos sobre la cerca que voleu deixar de compartir amb la resta d'usuaris de l'entitat
3. Feu clic amb el botó secundari del ratolí l'opció **PUBLICAR**

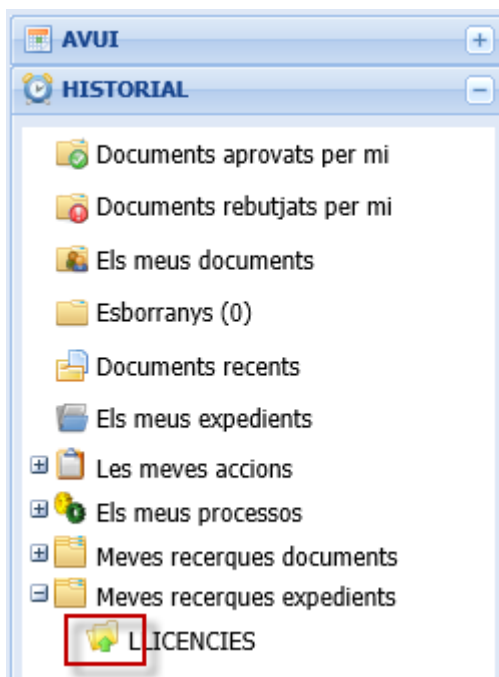




4. Respongueu **SI** al missatge que mostra



Com sé si una carpeta de cerca està publicada per la resta de entitat?

1. Aneu a la secció **HISTORIAL**, a la safata **MEVES RECERQUES EXPEDIENTS**
2. Fixeu-vos a l'icona que té davant les carpetes de cerques



-  Icona que identifica la carpeta de cerca pública i compartida de cerca per tota l'entitat
-  Icona que identifica la carpeta personal cerca

Integració amb els serveis AOC

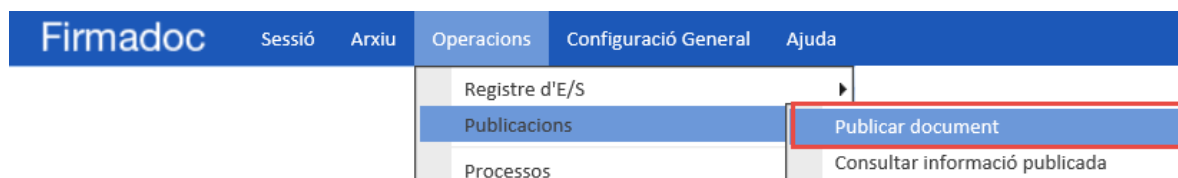
1. Integració amb e-TAULER (NOU)

La publicació a e-TAULER és un permís assignat als usuaris amb perfil **ADMINISTRADOR** i a tots els usuaris amb perfil TRAMITADOR que l'entitat ha demanat, a través del servei de suport, que tinguin aquest perfil.

Per poder publicar un anunci a e-TAULER cal que el document estigui aprovat. En cas que es vulguin publicar en el mateix anunci un document principal i annexos, cal que la vinculació entre els documents estigui feta abans d'iniciar la seva publicació.

Per publicar un anunci seguiu els següents passos:

1. Seleccioneu el document que voleu publicar
2. Desplegueu el menú **OPERACIONS → PUBLICACIONS → PUBLICAR DOCUMENT**



3. A l'apartat Opcions de publicació premeu el botó **SECCIÓ**
4. Feu doble click sobre **ETAULER**
5. A l'apartat **NOM A MOSTRAR** indiqueu com es mostrarà a **e-TAULER**
6. A l'apartat **EXPEDIENT**, marqueu l'opció **PUBLICAR DOCUMENT VINCULAT A L'EXPEDIENT**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

7. A l'apartat **ANNEXOS A PUBLICAR** marqueu els documents que s'han de publicar junt amb l'anunci
8. A l'apartat inferior marqueu els dies que estarà publicat el document.
9. Prémer el botó **PUBLICAR**

Publicació de documents al portal del ciutadà

Document a publicar ACORD_DOC USUARI UT CONFIDENCIAL_26072019

Opcions de publicació

Secció: Secció **1**

Nom a mostrar: **2**

Expedient

Publicar document vinculat expedient

Es publicarà dins de l'expedient següent

3

Annexos a publicar

Publicar tots els annexos **4**

Nom	Tipus de document	Estat
<input checked="" type="checkbox"/> ACORD_CGO_COMPULSAT	ACORD COMISSIÓ DE GOV...	No requereix signatura

Publicació en seccions privades

Pel tercer amb NIF/CIF:

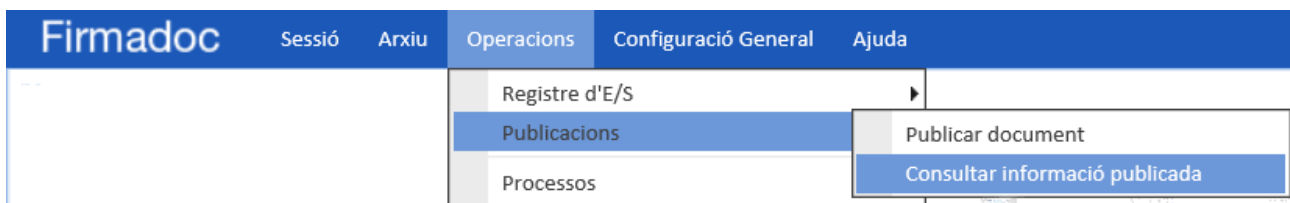
Caducitat del document: retirar en transcórrer el temps indicat **5**

Com annexo documents a l'anunci que vull publicar?

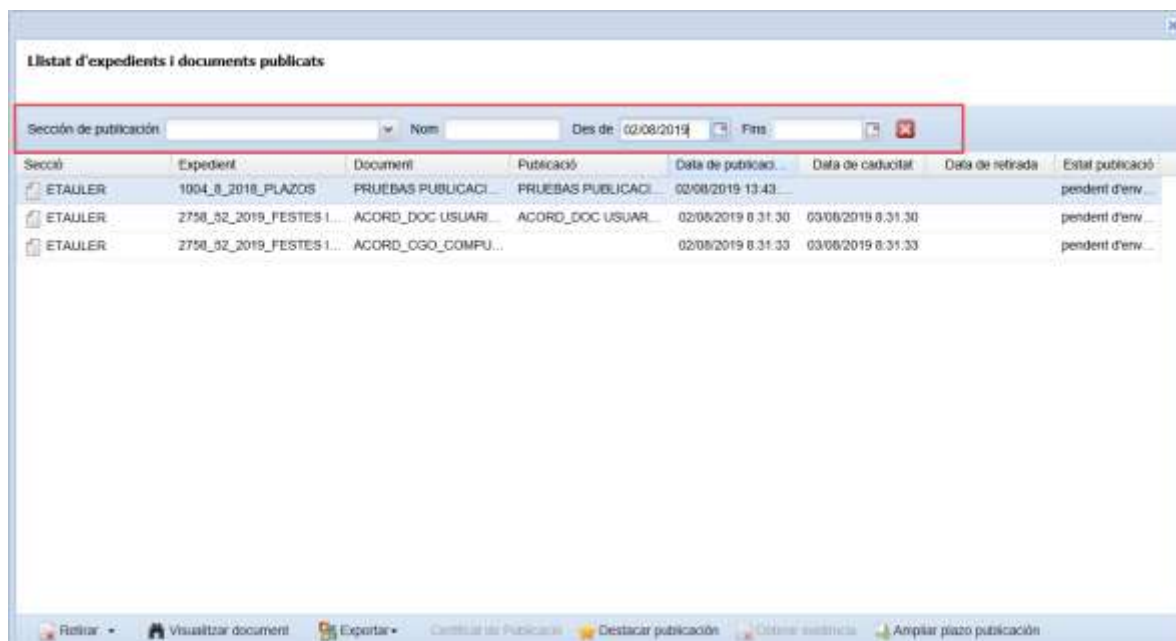
1. Veure l'apartat **Relacionar/annexar documents**

Com puc saber l'estat de publicació d'un anunci?

1. Desplegueu el menú **OPERACIONS → PUBLICACIONS → CONSULTAR INFORMACIÓ PUBLICADA**



2. Utilitzeu els filtres de la part superior per cercar els anuncis



NOTA: Els estats de publicació poden ser:

- **Pendent d'enviar:** L'anunci no ha estat publicat a eTAULER
- **Publicat:** L'anunci està publicat a eTAULER
-

3. Utilitzeu la botonera de la part inferior per operar amb l'anunci. Seleccioneu l'anunci i premeu l'opció

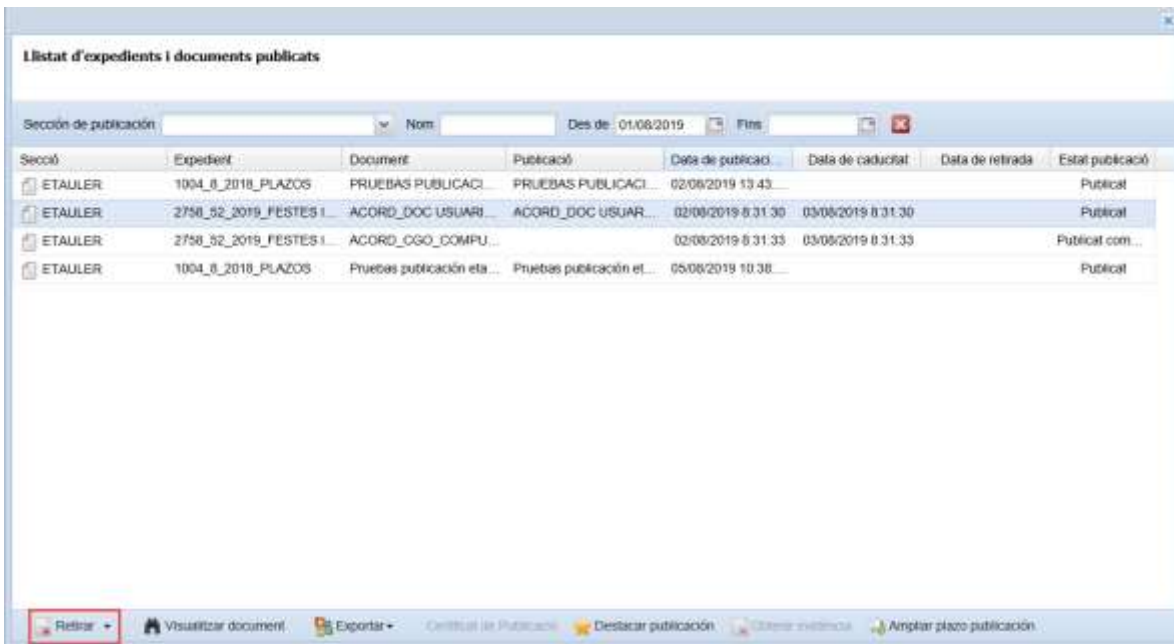


- **Retirar:** Permet retirar l'anunci
- **Visualitzar document:** mostra el document que ha estat publicat
- **Exportar:** Exporta la graella que es visualitza per pantalla de les publicacions
- **Certificat de publicació**
- **Destacar publicació:** permet que a eTAULER l'anunci quedi destacat
- **Obtenir evidència**
- **Ampliar termini publicació:** amplia la data fins que està publicat l'anunci

Com retiro un anunci publicat a eTAULER?

1. Desplegueu el menú **OPERACIONS** → **PUBLICACIONS** → **CONSULTAR INFORMACIÓ PUBLICADA**
2. Seleccioneu l'anunci que voleu retirar
3. Premeu el botó **RETIRAR** de la botonera inferior

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



Com puc ampliar el termini de publicació d'un anunci?

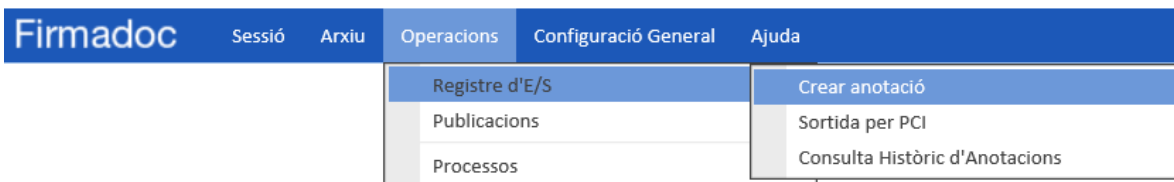
1. Desplegueu el menú **OPERACIONS** → **PUBLICACIONS** → **CONSULTAR INFORMACIÓ PUBLICADA**
2. Seleccioneu l'anunci que voleu ampliar el termini
3. Premeu el botó **AMPLIAR TERMINI PUBLICACIÓ**
4. Indiqueu la data fins que ha de ser públic l'anunci
5. Premeu el botó **ENVIAR**



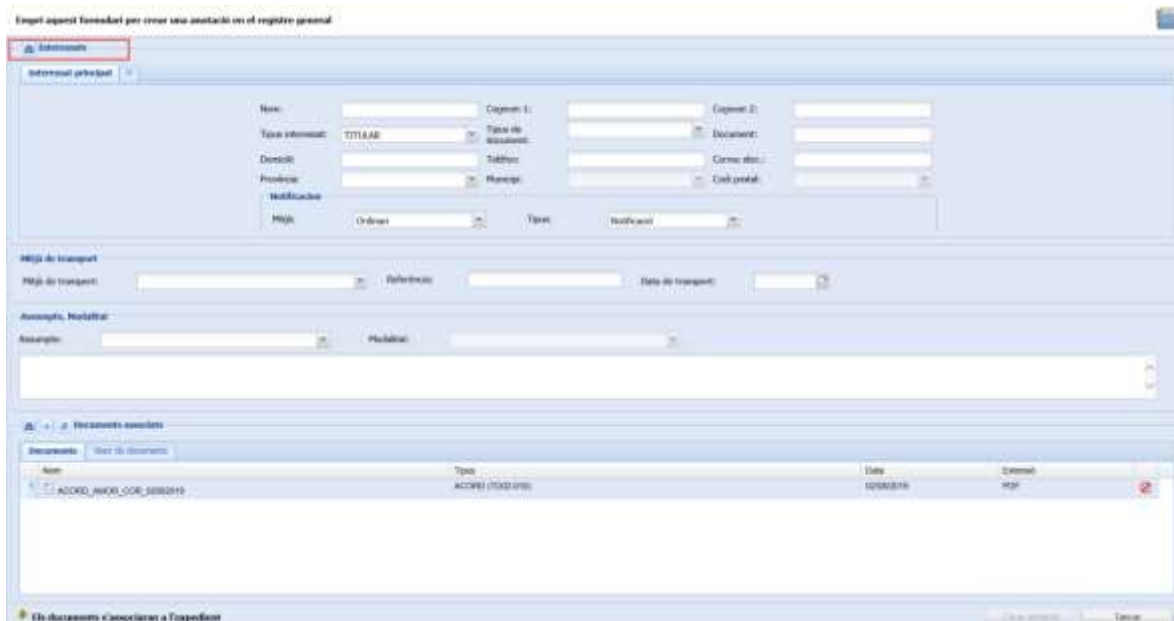
2. Notificacions de sortida e-NOTUM (NOU)

Des del gestor d'expedients podeu fer notificacions telemàtiques per informar d'actes administratius i resolucions tant a ciutadans, empreses o persones jurídiques a través del servei eNOTUM de l'AOC

1. Seleccioneu l'expedient i el document que voleu notificar per eNOTUM
2. Desplegueu el menú **OPERACIONS → REGISTRE D'E/S → CREAR ANOTACIÓ**

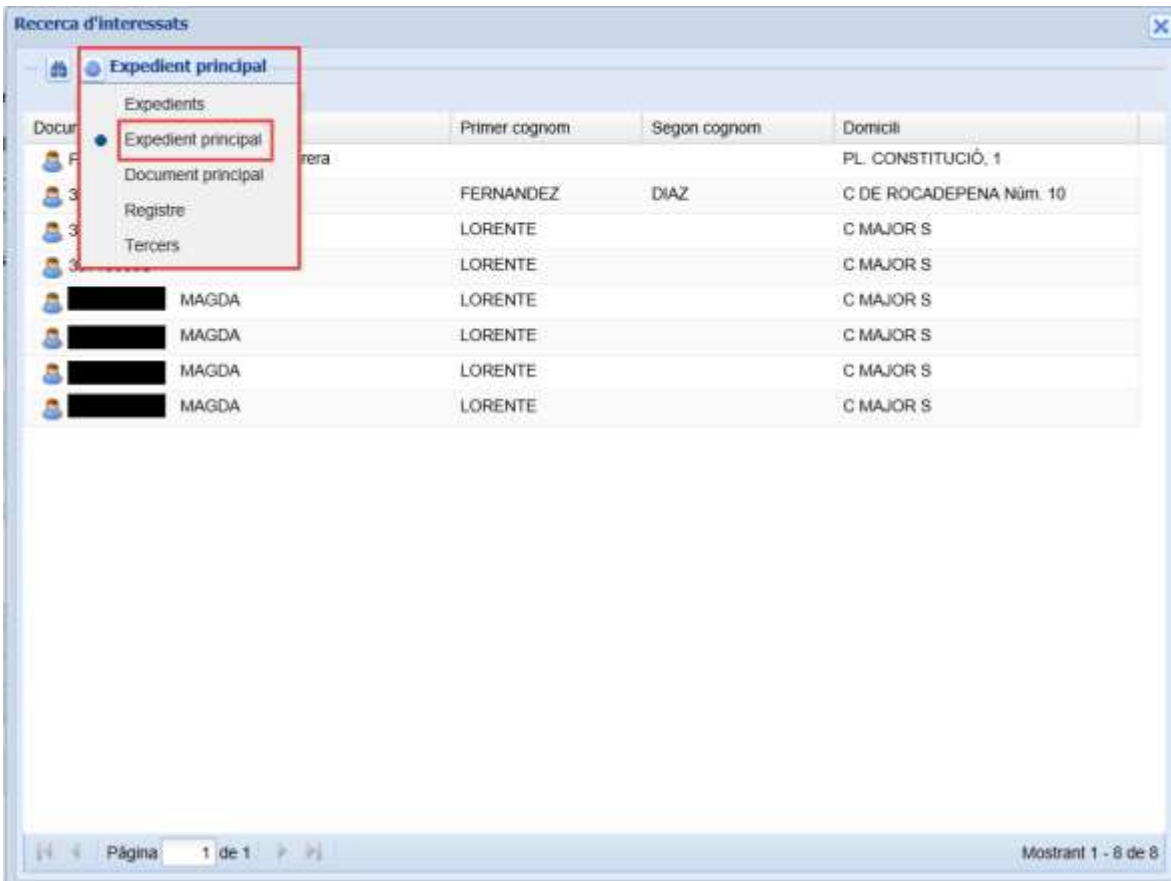


3. Premeu al botó dels binocles per cercar l'interessat destinatari de la notificació



4. Escolliu d'on és l'interessat (expedient, document, registre, etc...)

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



5. Feu doble click sobre l'interessat
6. Al camp **MITJÀ** escolliu **ELECTRÒNIC**

NOTA: Si escolliu ORDINARI farà una apunt a l'eina de registre de sortida, però serà l'equivalent a fer una sortida en PAPER

7. Al camp **TIPUS** escolliu **NOTIFICACIÓ**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Informació principal

Nom: NORTSE Coprem 2: PERNABERZ Coprem 2: ISAC

Tipus informació: TITULAR Tipus de document: R.E.P. Document: [REDACTED]

Domini: C DE ROCKAPENA Naps. 23 Subfoc: [REDACTED] Centre elec: Parnabera@tdiba.cat

Procediment: MANEJO DE Muebles ALPINA Codi postal: [REDACTED]

Notificacions

Mèdi: [Dropdown] Tipus: [Dropdown]

Mèdi de transport: [Dropdown] Informació: [Dropdown] Data de transport: [Dropdown]

Assumptes i Modalitat

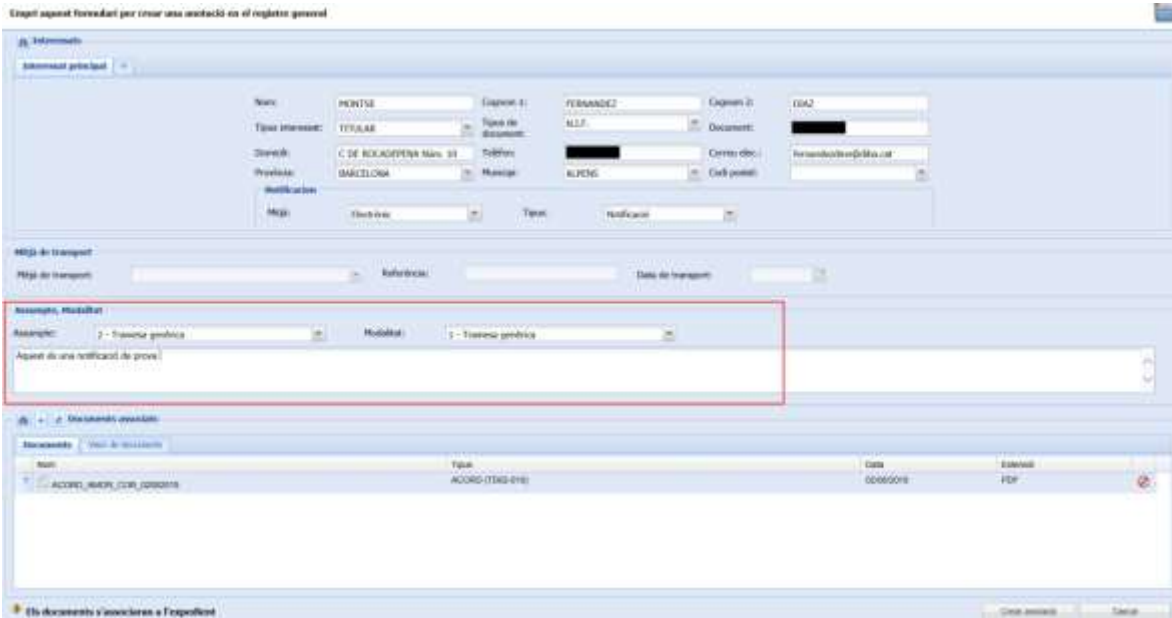
Assumptes: [Dropdown] Modalitat: [Dropdown]

Tramaments associats

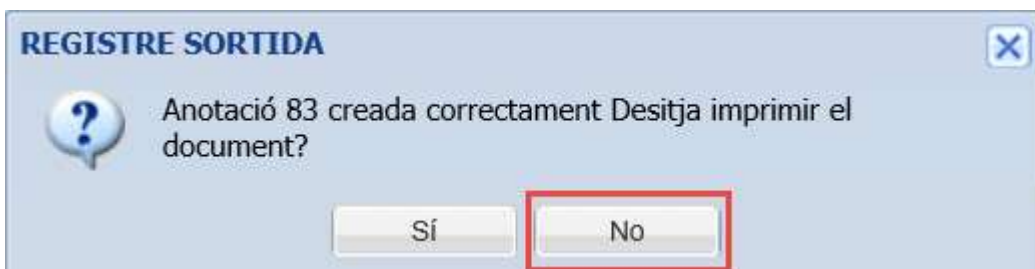
Nom	Tipus	Data	Extensió
ACORD_AHOR_LOR_SIBERTY	ACORD (100-410)	2016/08/08	PDF

NOTA: Perquè el destinatari rebi un avís al mòbil ha d'estar informat el telèfon

- 8. Al camp **ASSUMPTE** escolliu **2 – TRAMESA GENÈRICA**
- 9. Al camp **MODALITAT** escolliu **1 – TRAMESA GENÈRICA**
- 10. Ompliu el camp per especificar **I'EXTRACTE**



- 11. A l'apartat **DOCUMENTS ASSOCIATS** es mostren els documents que es notificaran a l'interessat, si cal podeu afegir més
- 12. Premeu el botó **CREAR ANOTACIÓ**
- 13. Us apareix un missatge amb el número d'anotació de sortida realitzada
- 14. Premeu **NO** per continuar

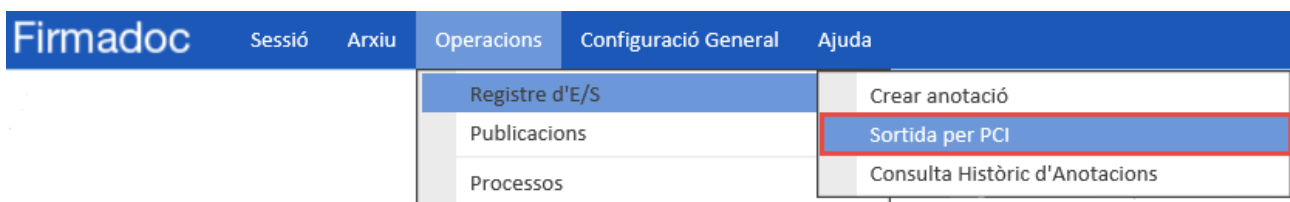


NOTA: Podeu consultar la notificació a través de l'eina de REGISTRE
Quan l'interessat ha accedit a la notificació, automàticament a l'expedient queda registrat un fitxer TIQUET amb el justificat de lectura o rebuig

3. Integració amb EACAT (NOU)

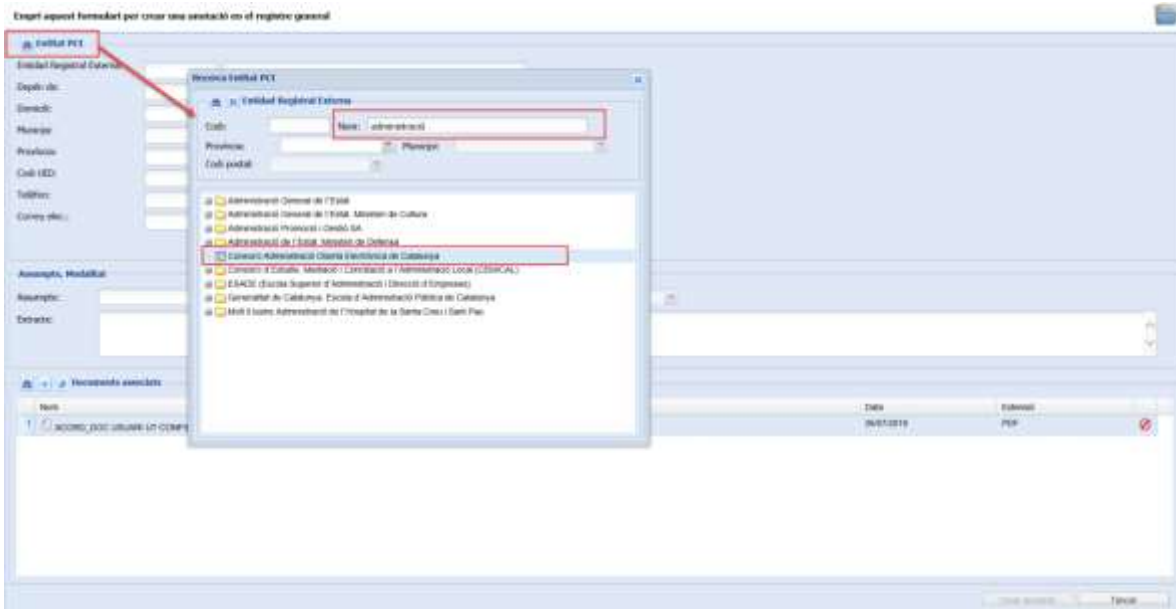
Amb SeTDIBA esteu adherits al servei EACAT de l'AOC. Des del gestor d'expedients podeu realitzar la tramesa genèrica dirigida a una altra administració pública. Cal tenir en compte que heu de disposar del CIF de l'administració amb la que voleu realitzar la gestió, si no és així haureu d'informar-lo amb l'eina de Tercers i Territori. Cas que no disposeu d'aquesta eina li haureu de demanar al referent de SeTDIBA de la vostra entitat.

1. Seleccioneu l'expedient i el document que voleu enviar a EACAT
2. Desplegueu el menú **OPERACIONS → REGISTRE D'E/S → SORTIDA PER PCI**



3. Feu clic al botó  **ENTITAT PCI**
4. A l'apartat **ENTITAT REGISTRAL EXTERNA** feu la cerca de l'entitat destí
5. Cerqueu clicant a la icona de binocles 

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador



6. Seleccioneu l'entitat i feu doble click amb el ratolí
7. Al camp **ASSUMPTE** escolliu **2 – TRAMESA GENÈRICA**
8. Al camp **MODALITAT** escolliu **2 – TRAMESA GENÈRICA EACAT-PCI**
9. Al camp **EXTRACTE** indiqueu el text
10. A l'apartat DOCUMENTS ASSOCIATS podeu afegir els documents per trametre al EACAT
11. Premeu el botó **CREAR ANOTACIÓ**

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

Enguany s'agranet formalitzar per omnia via electrònica en el registre general

Entitat PO

Entitat Registra: Diputació de Barcelona

Depèn de:

Direcció:

Municipi:

Procediment:

Codi CIB:

Telèfon:

Correu-elec.:

Assumpte, Modalitat

Assumpte: Modalitat:


Extracte:

Document associats

Num	Tipus	Data	Extensió
1	CERTIFICAT (7511-013)	09/06/2019 14:37:34	PDF

12. A missatge informatiu indiqueu **SI**

Crear anotació

 Està segur que desitja crear l'anotació

13. Ompliu les dades del formulari i premeu el botó **ACCEPTAR**

Tràmit genèric

Assumpte:

Exposa:

Sol·licita:

A l'eina de registre genera una anotació de sortida i a EACAT genera una anotació d'entrada i sortida a EACAT amb els números que informa al missatge

REGISTRE SORTIDA

Anotacions E/000034-2019 y S/000024-2019 Creades correctament

Al consultar l'anotació a EACAT es mostra de la següent forma:

Tràmits rebuts i enviats

15:26
Registre entrada: E/000034-2019
Registre sortida: S/000024-2019

Tramesa genèrica

+ Mostra

NOTA: Per cercar l'anotació dins de l'eina de Registre cal que als criteris de cerca marqueu l'opció **ANOTACIÓ NO REGISTRAL**

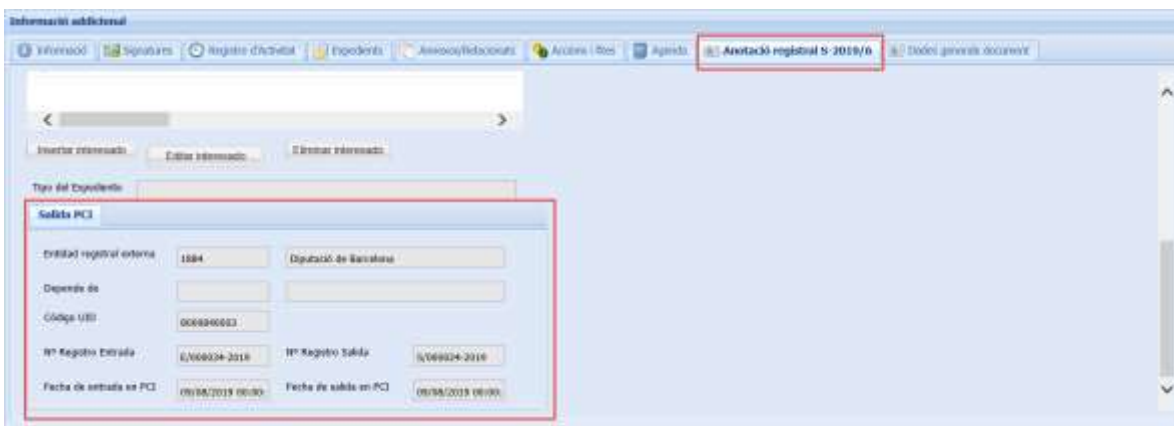
Com puc saber quin número de registre li ha assignat l'eina de registre ?

1. Seleccioneu el document que heu publicat a EACAT
2. A la secció **d'INFORMACIÓ ADDICIONAL**, hi ha una pestanya **ANOTACIÓ REGISTRAL** (a la mateixa pestanya està el número)

3. A la pestanya **DATOS DE SALIDA** estan el número de registre i la data

Com puc saber quin número de registre li ha assignat a EACAT?

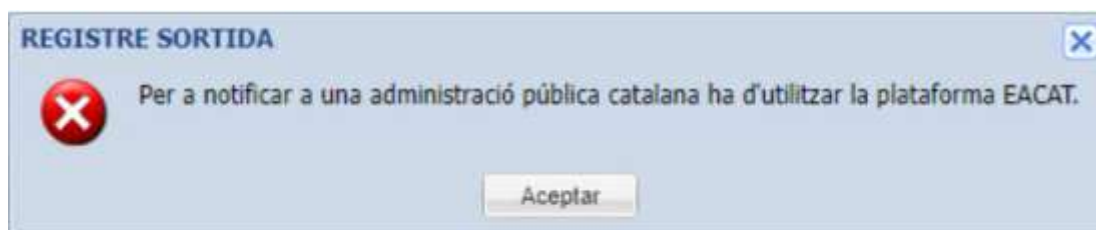
1. Seleccioneu el document que heu publicat a EACAT
2. A la secció **d'INFORMACIÓ ADDICIONAL**, hi ha una pestanya **ANOTACIÓ REGISTRAL** (a la mateixa pestanya està el número)



3. A la pestanya **SALIDA PCI** estan les dades del registre a EACAT

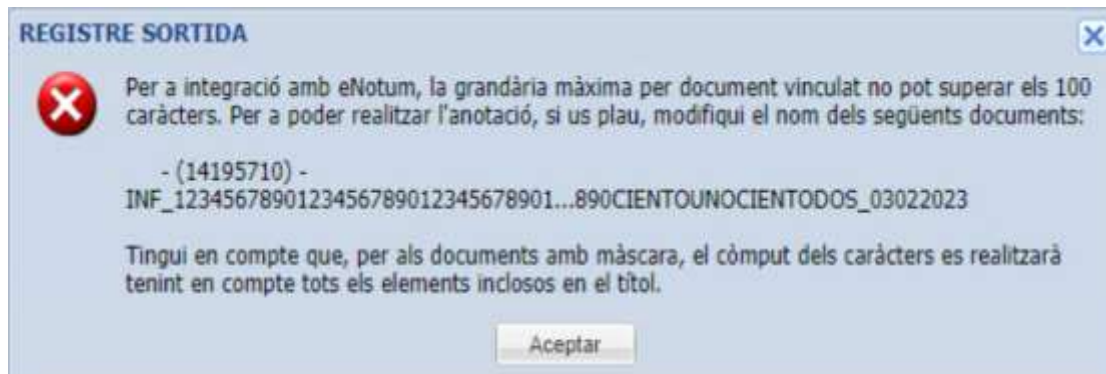
Què passa quan utilitzem eNOTUM per notificar a una administració pública?

Quan utilitzeu eNOTUM per notificar a una administració pública us apareixerà el següent missatge informatiu indicant que heu de fer servir la sortida PCI per notificar per EACAT.



Què passa si un títol de document supera els 100 caràcters?

Quan notifiqueu per eNOTUM i el títol del document supera els 100 caràcters us mostrarà el missatge informatiu següent i haureu d'escurçar el títol per poder-lo notificar.



Integració Sicawin amb Firmadoc

Les entitats que teniu activada la Gestió Digital de la Despesa (GDD), teniu integrat Sicalwin amb Firmadoc a l'hora de:

- Guardar document generats amb Sicalwin a expedients de comptabilitat
- Generar a Firmadoc documents utilitzant dades comptables procedents de Sicalwin (circuit de gestió digital de la despesa)

Les entitats que NO teniu activada la Gestió Digital de la Despesa, NO teniu la integració entre ambdós sistemes, de forma que heu de descarregar-vos els documents generats per Sicalwin i carregar-los manualment a Firmadoc.

4. Expedients de Gestió Econòmica – Despeses

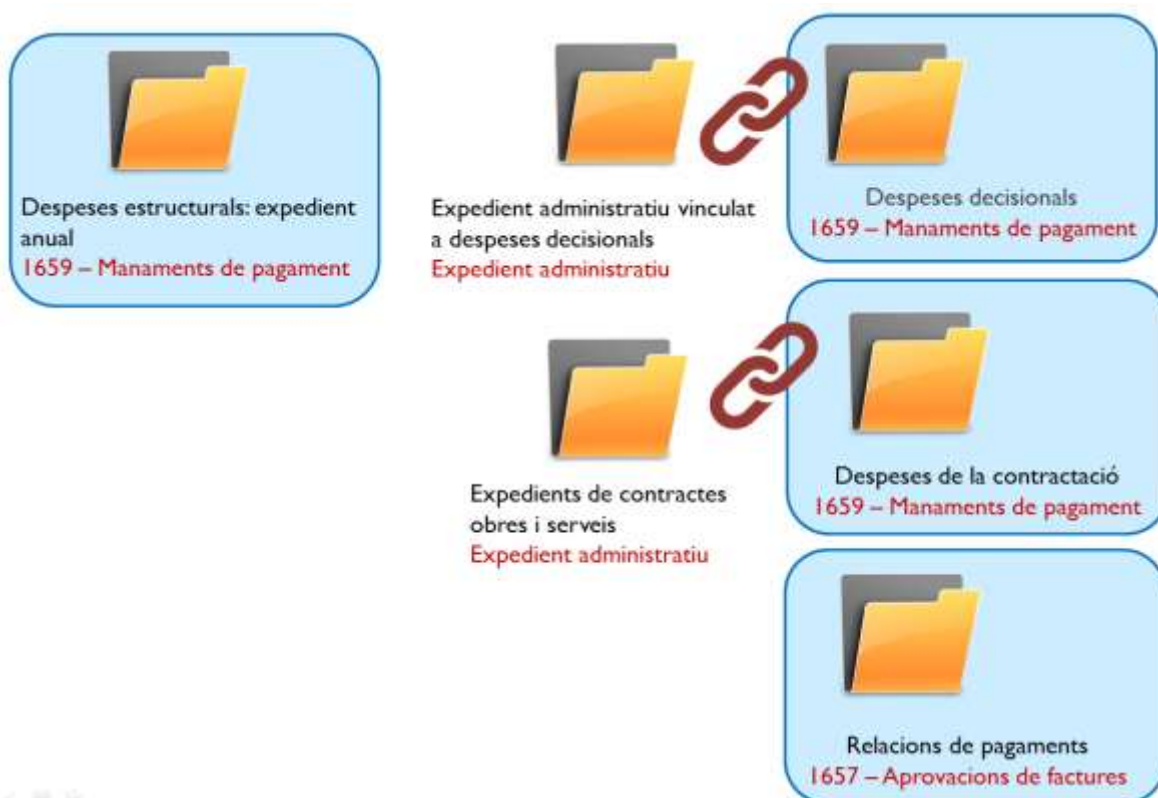
En gestionar despeses serà obligatori tenir omplert el camp **ID** de l'expedient a la gestió de SICALWIN.

- **Despeses estructurals:** Haureu de crear un expedient anual per exercici. Es tracta d'un expedient únicament amb funció d'arxiu. Aquests expedients els podeu crear a l'inici de l'any
- **Despeses decisionals:** Haureu de crear un expedient per cada decisió. Aquests expedients es poden crear a l'inici de l'any. Exemple: festa de la collita

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

- **Despeses vinculades a contractes** (obres i serveis): Haureu de crear un expedient per cada contracte o servei i es vincularà a l'expedient administratiu de la contractació amb l'expedient de gestió de les despeses derivades. Aquells expedients s'han de crear en el moment en que s'adjudica el contracte

Tots aquest expedients de despesa els heu de vincular amb la sèrie **1659 – MANAMENTS DE PAGAMENTS**.



5. *Expedients de Gestió Econòmica – Relació d'ordres de pagament, transferències i pagaments*

Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

En el moment que hagueu de fer una relació de pagaments, heu de crear l'expedient per cada relació de pagament. Aquest expedient pertany a la sèrie **1657 – APROVACIONS DE FACTURES**.

Si l'expedient de relació de pagaments NO està creat prèviament a generar la relació de pagaments a SICALWIN, la realació O, T o P es guardarà a la carpeta temporal del tècnic de comptabilitat (dins de Firmadoc). El tècnic haurà d'entrar a Firmadoc i **vincular el document a l'expedient** adequat.

Si l'expedient de relació de pagaments SI està creat prèviament a generar la relació de pagaments a Sicalwin, la realació de O, T o P es guardarà a la carpeta de l'expedient indicat al moment de fer la relació a Sicalwin.

6. Expedients de Gestió Econòmica – Ingressos i no pressupostaris

En el cas dels ingressos i no pressupostaris, el camp **ID** de l'expedient a Sicalwin és, hores d'ara, opcional (pendent de fer canvis de versió).

- En cas d'indicar l'expedient, guardarà el document a l'expedient indicat a Sicalwin
- En el cas de no haver indicat cap expedient, ho guardarà en una carpeta temporal de Firmadoc (documents sense expedient) que s'eliminarà cada mes. Si el document forma part d'un expedient, el tècnic de comptabilitat haurà de vincular des de Firmadoc.

7. Expedients de Gestió Econòmica – Documents de Sicalwin

La resta de document de Sicalwin (llistats, balanços, etc) PER DEFECTE NO es guarden. Cal que els descarregueu i els carregueu manualment.

Si voleu que el sistema pregunti cada vegada que s'extreu un llistat/balanç, etc, si voleu guardar-lo a Firmadoc cal canviar la configuració.

Si opteu per canviar aquest paràmetre i que Sicalwin demani cada vegada si voleu guardar el document:

- Si indiqueu l'expedient: es guardarà el document a l'expedient
- Si no indiqueu cap expedient, ho guardara a una carpeta temporal de Firmadoc (Documents sense expedient) que s'eliminarà cada mes. Si el document forma part d'un expedient, el gestor de comptabilitat haurà de **vincular-lo** des de Firmadoc.

8. Expedients de Gestió Econòmica – Impacte dels tràmits e-Set

La Gestió Digital de la Despesa permet generar document i estableix circuits de signatura. La tramitació d l'expedient segueix els principis d'e-Set, de forma que, si hi ha documents que requereixen aprovació, caldrà vincular als expedients els tràmits següents segons convingui:

- **09 Proposta d'acord**
- **11 Adopció d'acord i certificació**



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador

En tant que els ajuntaments treballen habitualment amb relacions de pagament, aquests tràmits els haureu d'activar als expedients de la sèrie **1657 – Aprovacions de factures**.

Altres expedient especials

1. Sessions de Ple:

Creació de l'expedient per a cadascuna de les sessions de PLE a la sèrie:

1. Crear l'expedient per cadascuna de les sessions de Ple a la sèrie **1032 – Sessions de Ple**
2. Vinculeu les actes de cada sessió (tipus de document **ACTA PLE (TD10-010)**) a l'expedient anual que conté les actes

2. Sessions de Junta de Govern Local

1. Crear l'expedient per cadascuna de les sessions de JGL a la sèrie **1046 – Sessions de la Junta de Govern Local**
2. Vinculeu els documents que continguin l'acta de cada sessió (tipus de document **ACTA JUNTA GOVERN LOCAL (TD10-010)**) a l'expedient anual

3. Decrets, Actes del Ple, Actes de la Junta de Govern Local (NOU)

A l'aprovar un tipus de document:

- Decrets i resolucions: **DECRETS (TD01-011)**
- Actes de Ple: **ACTA PLE (TD10-010)**
- Actes de la Junta de Govern Local: **ACTA JUNTA GOVERN LOCAL (TD10-010)**

Es vincularà automàticament l'expedient anual corresponent a aquest tipus de documents:

- Decrets i resolucions: Sèrie **1038 – Llibres de decrets d'alcaldia**
- Actes de Ple: sèrie **1028 – Llibres d'actes del Ple**

- Actes de la Junta de Govern Local: sèrie **1045 – Llibres d'actes de la JGL**

Cas que l'expedient no existeixi, es crearà automàticament

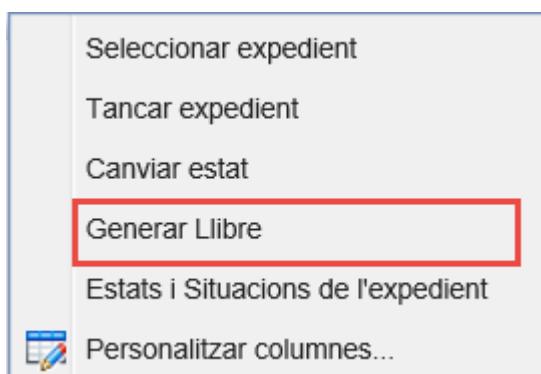
1. A la safata **EXPEDIENTS OBERTS**, seleccionar l'expedient origen per inserir i/o generar el document
2. Inserir o generar el document escollint la tipologia documental (Decret, Acta Ple, Acta JGL)
3. Indicar l'extracte perquè aparegui al llibre
4. Indicar el grup de signatures
5. Quan el document estigui aprovat:
 - Si l'expedient associat existeix, vincula el document
 - Si l'expedient associat no existeix, crea l'expedient anual

4. Generar llibre (NOU)

Es poden generar llibre dels expedients:

- Decrets i resolucions: Sèrie **1038 – Llibres de decrets d'alcaldia**
- Actes de Ple: sèrie **1028 – Llibres d'actes del Ple**
- Actes de la Junta de Govern Local: sèrie **1045 – Llibres d'actes de la JGL**

1. A la safata **EXPEDIENTS OBERTS**, seleccionar l'expedient per generar el llibre
2. Amb el botó secundari del ratolí escollir l'opció **Generar Llibre**



3. Especifiqueu els filtres de data o números per generar el llibre, prémer el botó **GENERAR**

Generar Llibre

Data: Des de Fins

Número: Des de Fins

NOTA: Si no s'indica cap filtre, el llibre el genera amb tots els documents vinculats a l'expedient

4. Per pantalla apareix el llibre generat

ENTIDAD DE FORMACION ESET Total Pàgines: 2

EXPEDIENT: 37/2016	SERIE: Llibres de decret d'alcaldia	TRÀMIT: Sense tràmits
NOM: 1338_37_2016_LIBRE DE DECRETIS		
DATA CREACIÓ: 2016/03/05 11:02:31	UNITAT CREADORA: Alcaldia	CREADOR: Conejo Martínez, Jose

Documents de l'Expedient:

ORDEN	TIPUS DE DOCUMENT	NOM DEL DOCUMENT	CSV	DATA	APROVAT ?
Nº 1	DECRET (TD01-01)	DEC_PROVA DECRET 2_88032019	38UCV-3AJ05-3ME38	06/03/2019 11:08:45	Aprobat
Nº 2	DECRET (TD01-01)	DEC_PROVA CREACIO LLIBRE_38052019	1ZINT-EHUYV-E4MN	26/05/2019 11:43:14	Aprobat

NOTA: El document LLIBRE queda guardat dins de l'expedient



Gestor d'expedients – Guia usuari tramitador