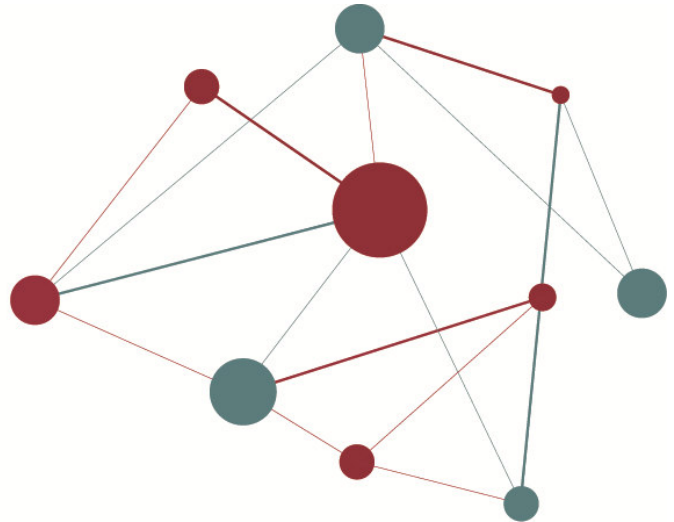


# SeTDIBA Serveis de Transformació Digital

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



## FIRMADOC Com fer el seguiment del projecte?



Diputació  
Barcelona

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual  
CC BY-NC-SA

## Contingut

Contingut.....	2
Introducció .....	3
1. Com accedir a l'eina?.....	4
1.1 Accés amb usuari i contrasenya .....	5
1.2 Accés amb certificat.....	6
2. Com crear l'expedient del projecte? .....	8
3. Quins tràmits i documents he de generar i en quin moment del projecte? .....	11
3.1 Com es crea un tràmit?.....	14
3.2 Com s'afegeixen notes a un tràmit? .....	17
3.3 Com s'insereixen documents a un tràmit? .....	20

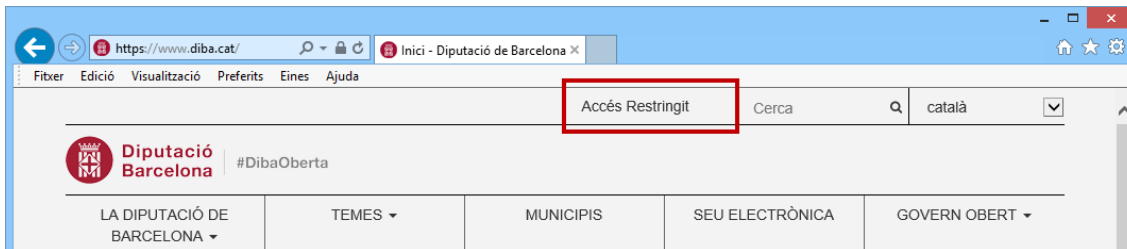
## **Introducció**

Per portar a terme el seguiment del projecte a Firmadoc cal seguir els següents passos que us indiquem en el present manual.

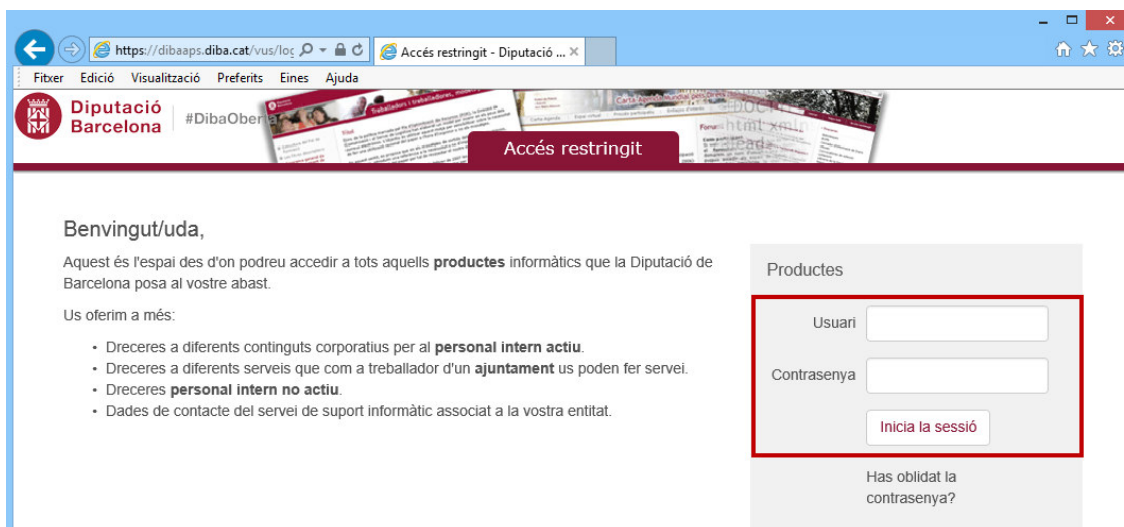
## 1. Com accedir a l'eina?

Podeu accedir a l'eina a través d'usuari i contrasenya, o bé, mitjançant certificat digital com T-CAT.

1. Accedir a la URL de Diputació de Barcelona [www.diba.cat](http://www.diba.cat)
2. A la part superior seleccionar **Accés Restringit**




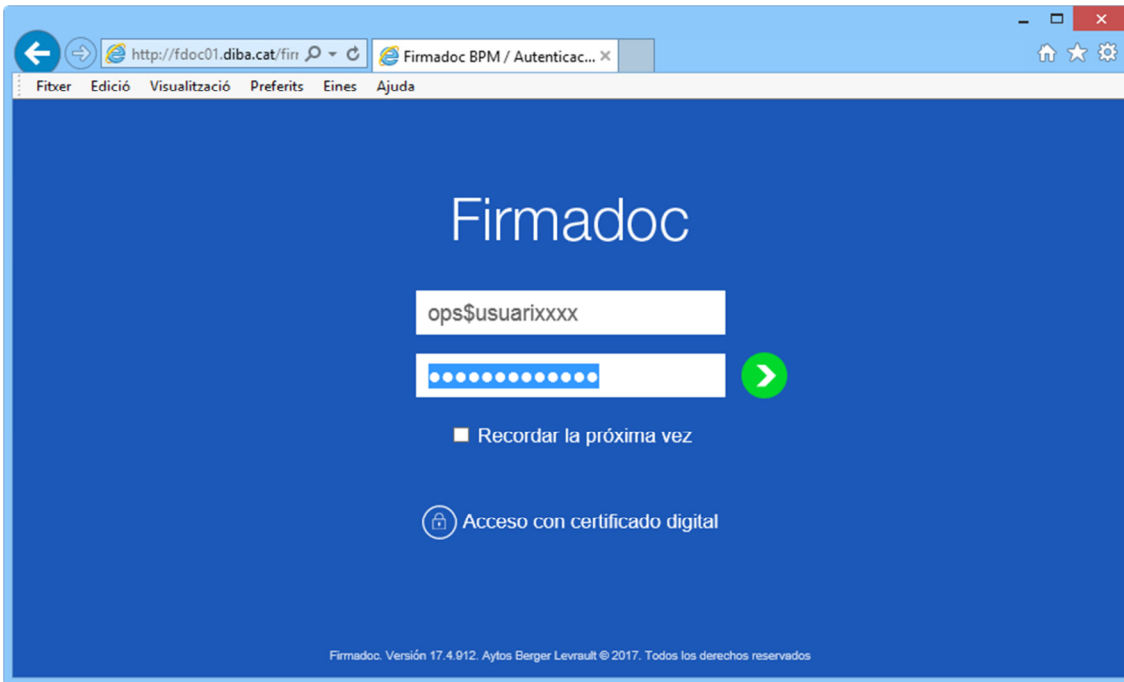
3. Introduir l'usuari i la contrasenya



4. Prémer el botó **Inicia la sessió**
5. Escollir l'opció **SETDIBA-GESTIO\_EXP\_W – SeTDiBa-Gestió d'expedients WEB (Firmadoc)**

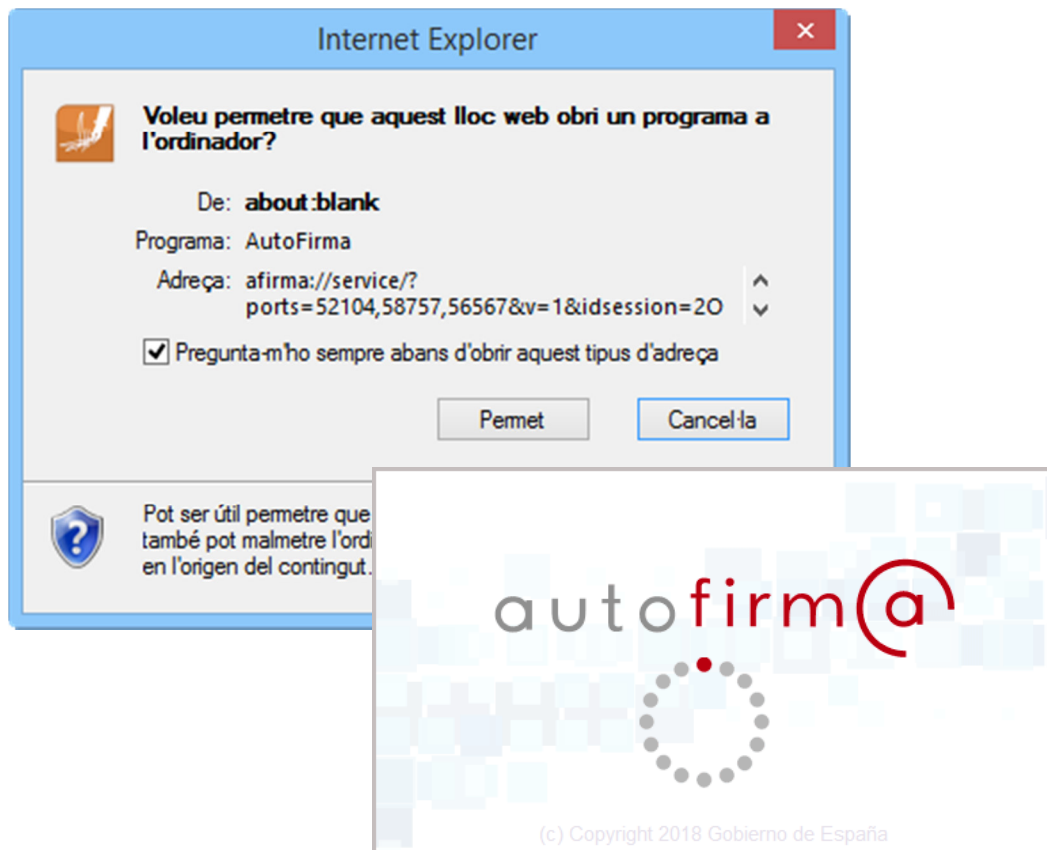
## 1.1 Accés amb usuari i contrasenya

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



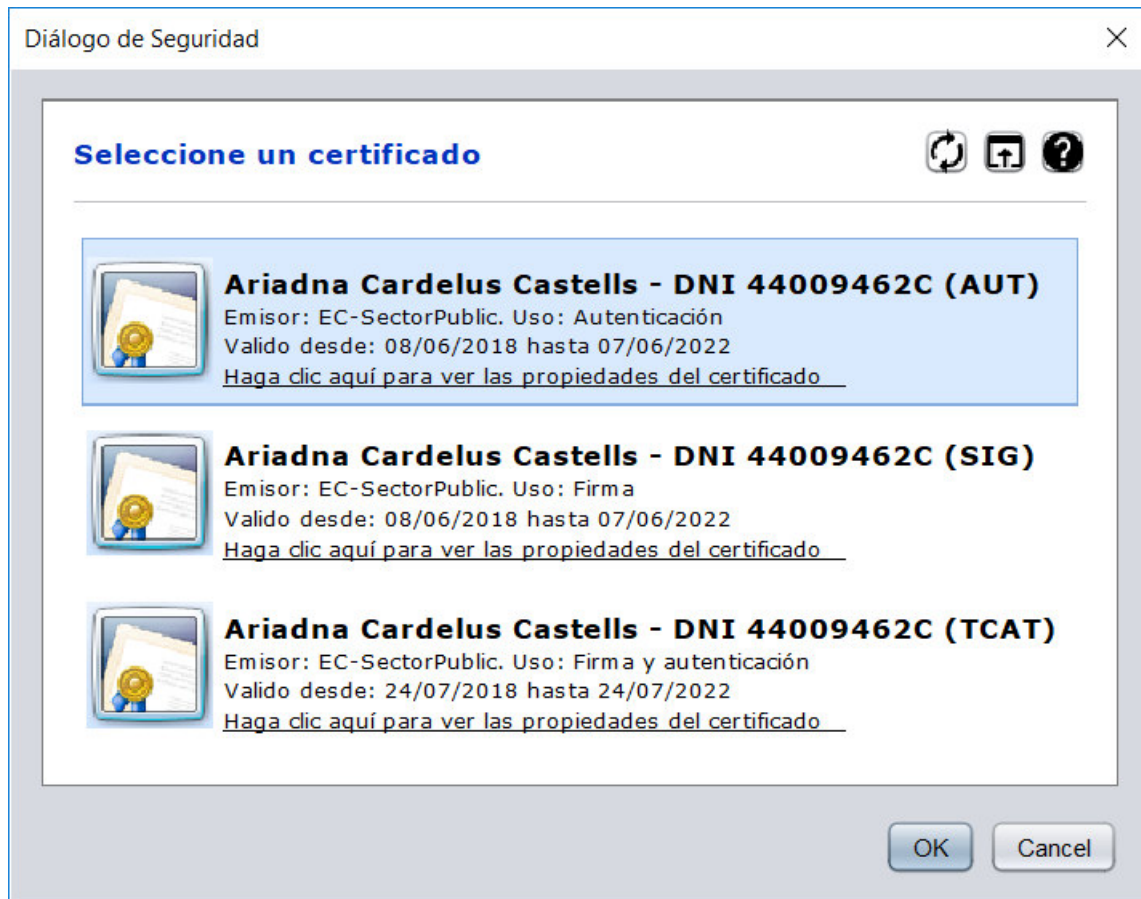
## 1.2 Accés amb certificat

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**



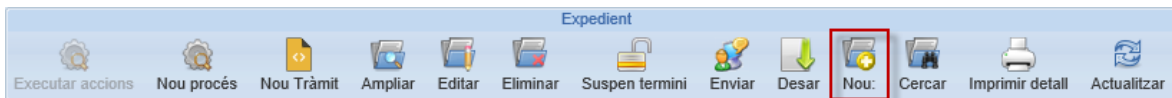
4. Introduir el PIN del certificat

## 2. Com crear l'expedient del projecte?

1. Per crear l'expedient del projecte, es pot fer:

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

Escolliu l'opció **NOU** de la botonera d'expedients



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



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

1343 Administració, elaboració, implantació i manteniment dels recursos informàtics

A screenshot of a web browser window titled 'Crear expedient - Internet Explorer'. The page content is a form titled 'Introduïu les dades per al nou expedient'. The 'Dades generals' section is highlighted with a red box and contains the following fields: 'Identificació de l'expedient' with sub-fields for 'Funció' (dropdown), 'Grup' (dropdown), 'Any' (text, value: 2018), 'Codi' (text), and 'Sèrie' (dropdown). Other fields include 'Nom' (text), 'Unitat orgànica' (text, value: Alcaldia), 'Responsable' (dropdown), 'Data d'inici' (text, value: 25/12/2018), 'Dies per alerta' (text), 'Fi termini' (text), 'Forma d'inici' (dropdown), and 'Fi termini + suspensions' (text). Below this are 'Notes' and 'Notes internes' (text areas). At the bottom, there is an 'Expedient relacionat (opcional)' section with 'Sèrie' (dropdown), 'Codi' (text), 'Any' (text), and a 'Localitzar' button. 'Acceptar' and 'Tancar' buttons are at the very bottom.



- 3. A la pestanya **DADES COMPLEMENTÀRIES** ompliu
  - 3.1. El **TÍTOL** de l'expedient: 3 INICIALS DE LA COMARCA, espai, NOM AJUNAMENT (sempre en majúscules i sense accents).
  - 3.2. El **SUPPORT**: electrònic

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: [dropdown] Localitzar

Codi: [input] Any: [input]

Acceptar Tancar

- 4.1. El **RESPONSABLE** és l'impulsor de l'expedient: el consultor de referència de la implantació.
- 4.2. La **FORMA D'INICI** és com s'inicia l'expedient: **OFICI**
- 4.3. El **FI TERMINI** és la data que té l'expedient per resoldre's: calcular un total de 222 dies des de la data de presentació del projecte (caldrà restar els dies no computables que són del 15/07 al 15/09 i del 15/12 al 15/01).
- 4.4. Els **DIES PER ALERTA** enviarà un avís al responsable de l'expedient quan faltin els dies indicats per la fi de termini

### ***3. Quins tràmits i documents he de generar i en quin moment del projecte?***

Tot seguit s'indiquen els tràmits que haureu de crear en els diferents moments del projecte:

- **Fase 2. Presentació del projecte i diagnosi.**

- Quan s'hagi finalitzat la diagnosi:
  - Tràmit: Informe
  - Nom del tràmit: Diagnosi i proposta de desplegament.
  - Document: Informe de diagnosi.
    - Tipus: INF
    - Nom: DIAGNOSI espai NOM AJUNTAMENT
- Quan s'hagi finalitzat la proposta de desplegament del procés d'implantació:
  - Tràmit: Informe
  - Nom del tràmit: Diagnosi i proposta de desplegament.
  - Document: Proposta de desplegament del procés d'implantació.
    - Tipus: PROJECT
    - Nom: DESPLEGAMENT espai NOM AJUNTAMENT



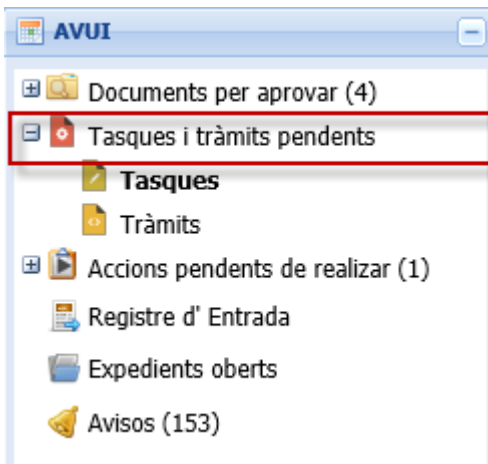
- **Fase 4. Implantació de la metodologia e-SET i de les eines de registre i de gestió digital d'expedients**
  - Quan s'hagi assolit la fita 1 per part de l'organització de l'ens destinatari, respecte de la implantació de les eines:
    - Tràmit: Informe
    - Nom del tràmit: Indicadors fita 1
    - Document: Indicadors fita 1
      - Tipus: ESTADIS
      - Nom: INDICADORS FITA 1 espai NOM AJUNTAMENT
  - Quan s'hagi assolit la fita 2 per part de l'organització de l'ens destinatari, respecte de la implantació de les eines:
    - Tràmit: Informe
    - Nom del tràmit: Indicadors fita 2
    - Document: Indicadors fita 2
      - Tipus: ESTADIS
      - Nom: INDICADORS FITA 2 espai NOM AJUNTAMENT
  - En el marc del suport als usuaris, si s'elaboren documents mitjançant els quals es doni una adequada resposta al suport requerit pels usuaris o es reforcen continguts de les sessions formatives:
    - Tràmit Elaboració materials de suport
    - Document: Indicadors fita 2
      - Tipus: INSTR o MAN
      - Nom: MATERIAL SUPORT espai NOM AJUNTAMENT espai TEMA

- **Fase 5. Finalització de la implantació.**
  - Quan es consideri que el procés d'implantació es pot donar per finalitzat en haver-se assolit correctament les fites de la fase 2:
    - Tràmit: Informe
    - Nom del tràmit: Finalització implantació
    - Document: Informe de finalització
      - Tipus: INF
      - Nom: INFORME FINALITZACIO espai NOM AJUNTAMENT
  
- **En qualsevol fase del projecte:**
  - Quan es vol traslladar una consulta o dubte que no sigui una incidència de l'aplicació:
    - Tràmit: Informe
    - Nom del tràmit: Consulta o dubte. (Les consultes o dubtes no es podran traslladar per correu electrònic sinó que hauran de quedar recollides a Firmadoc).
  - Quan es vol traslladar una alerta sobre el projecte:
    - Tràmit: Informe
    - Nom del tràmit: Alerta sobre el projecte
  - Quan es realitzi una reunió tècnica de seguiment:
    - Tràmit: Informe
    - Nom del tràmit: Seguiment projecte
    - Document: Informe seguiment
      - Tipus: INF
      - Nom: INFORME SEGUIMENT espai NOM AJUNTAMENT

Tota la informació relativa a un tràmit que impliqui nova informació sobre aquest caldrà documentar-se a través de les notes.

### 3.1 Com es crea un tràmit?

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



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



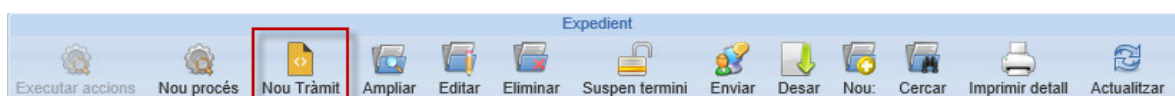
### 3. Ompliu els camps del formulari

- **TÍTOL:** Indicar el nom del tràmit segons les indicacions
- **DESCRIPCIÓ:** explicació de les tasques a realitzar
- **DATA LÍMIT:** temps màxim per realitzar el tràmit
- **UNITAT ORGÀNICA:** unitat de treball que ha de realitzar el tràmit (en aquests casos, la pròpia UT)
- **USUARI:** persona que ha de realitzar el tràmit (en aquests casos, la pròpia persona que fa el tràmit i penja el document).
- **EXPEDIENT:** codi de l'expedient al que s'associa el tràmit, l'expedient del projecte.
- **ESTAT:** estat de la tramitació
  - **IIO:** Inici i ordenació (Fase 2)
  - **ITC:** Instrucció (Fase 3 i Fase 4)
  - **FIR:** Finalització i resolució (Fase 5)
  - **TAN:** Tancat
- **TIPUS DE TRÀMIT:** tipus de tràmit (hi ha 10)
- **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**

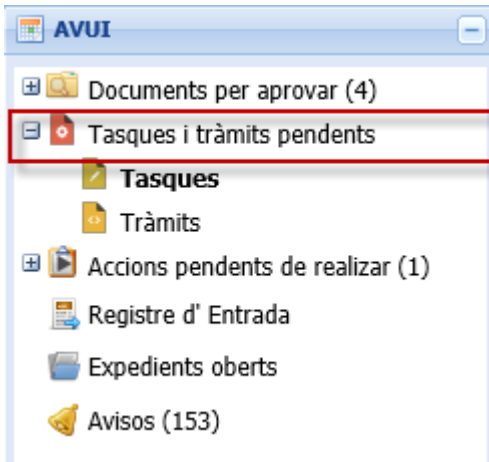


4. Ompliu el formulari com s'ha indicat

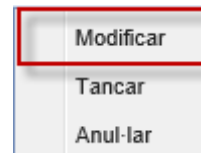
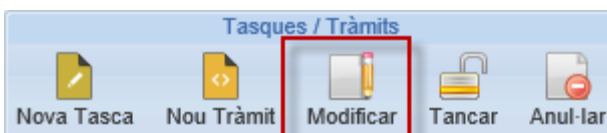


### 3.2 Com s'afegeixen notes a un tràmit?

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



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

The screenshot shows the 'Informació adicional' window with the 'Tràmits' tab selected. The table below lists pending tasks.

	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

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

**Notes**

	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

1. Ompliu el camp **TÍTOL** i **DESCRIPCIÓ**

2. Premeu el botó **DESAR**

**Nova nota**

Data: 11/01/2019 15:11:24

Títol: \_\_\_\_\_

Descripció...  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Desar    Sortir

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

**Informació adicional**

Detall    Documents    **Notes**

Nova    Eliminar     Mostrar notes automàtiques

	Data	Títol	Usuari
1	31/10/2018 13:12:36	Document 2442859 afegit a la tasca o tràmit	Fernández Díaz, Montse

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### 3.3 Com s'insereixen documents a un tràmit?

Per elaborar els documents cal utilitzar les plantilles disponibles a la comunitat virtual: setdiba.diba.cat.

Una vegada elaborat caldrà associar-lo al tràmit corresponent. Per inserir un document que teniu guardat a vostre equip o a algun unitat de xarxa i fora del sistema del gestor d'expedients, cal seguir els següents passos:

1. Modifiqueu el tràmit seguint els passos de **afegir notes a un tràmit**
2. Escolliu l'opció de menú **Inserir document**.
3. A la secció **DADES DEL DOCUMENT** introduïu el **TIPUS DE DOCUMENT** i el **NOM** seguint les indicacions corresponents.
4. A la banda dreta ompliu les **METADADES** de la fitxa **DADES GENERALS DOCUMENT**

Vista Original **Dades generals document**

Metadades

Origen Administració

Nivell LOPD

Nivell de confidencialitat

5. 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 potser

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



Insertar - Internet Explorer

### Introdueixi les dades per al nou document

Informació del document a inserir

Vista Original Dades generals document

#### Dades del document

Tipus:

Nom:

Notes:

Data gestió:  Estat:

Idioma:

#### Metadades

Origen:

Nivell LOPD:

Nivell de confidencialitat:

#### Claus d'identificació

ID1:

ID2:

ID3:

ID4:

#### Contingut gràfic

**Inseriu document des d'arxiu:**

Convertir a PDF

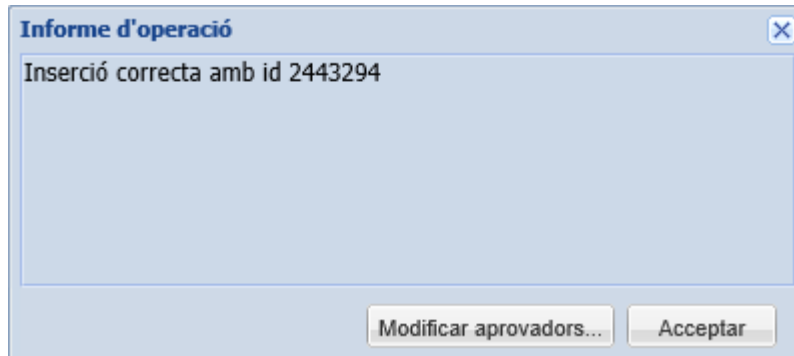
**Insereix document des de el seu escàner:**

#### Unitat orgànica responsable

Alcaldia

Aquest document s'inserirà en 2528\_1\_2018\_CENS DELS ANIMALS EXOTICS

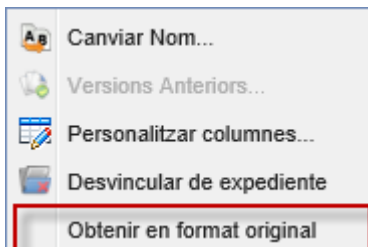
6. Premeu el botó **DESAR**



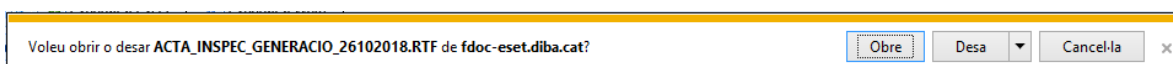
7. Si el document no l'ha de signar ningú, premeu **ACCEPTAR**

*Per reutilitzar el contingut d'un document existent?*

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



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



4. Seleccioneu el contingut que voleu copiar i copieu-lo
5. Tanqueu el document
6. Enganxeu el contingut copiat al nou document