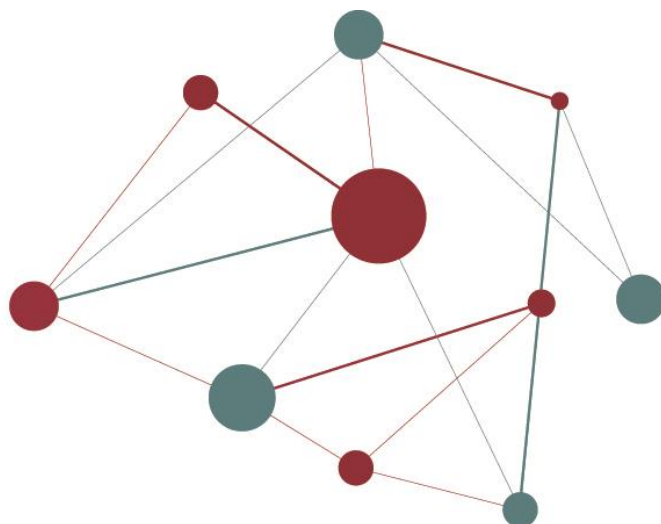


# SeTDIBA Serveis de Transformació Digital

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



## Manual bàsic mòdul Secretaria



Diputació  
Barcelona

#DibaOberta



Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual  
CC BY-NC-SA

Contingut .....	2
1. Introducció.....	3
2. Requisits previs.....	3
3. Accedir al mòdul Secretaria .....	4
3.1 Des de la notificació de convocatòria.....	4
3.2 Des de l'Accés restringit.....	9
4. Identificació al mòdul Secretaria .....	10
5. Accedir a la documentació .....	13
5.1 Les meves sessions.....	13
a) Des de l'enllaç.....	14
b) Des de la icona.....	15
6. Canviar contrasenya .....	17
7. Recomanacions.....	18

## 1. Introducció

Aquest manual està elaborat especialment per a un perfil d'usuari que accedeix al gestor d'expedients per consultar la informació vinculada a una notificació de convocatòria d'un òrgan col·legiat (no tramitar sessions d'òrgans col·legiats). Aquest document, per tant, cobreix només les necessitats més bàsiques per poder obrir una notificació electrònica i accedir al mòdul de Secretaria per obtenir informació relacionada amb la convocatòria que ha rebut.

## 2. Requisits previs

Els ordinadors i/o dispositius mòbils que treballin amb SeTDIBA han de disposar dels següents requisits tècnics:

- T-CAT\_Safesign d'AOC instal·lat, per la versió de Windows corresponent (el podeu descarregar a: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/installacio-t-cat/>).
- Java instal·lat i actualitzat a la última versió. Desinstal·lant versions antigues. El podeu descarregar a: <https://www.java.com/es/download/>.
- Configurar els navegadors pel correcte funcionament de les eines SeTDIBA. El navegador recomanat és el Firefox (però si la vostra gestió diària no requereix visualitzar la documentació adjunta als formularis que entren podeu fer servir el navegador que millor s'adapti a les vostres necessitats, EDGE, CHROME, FIREFOX).

## 3. Accedir al mòdul Secretaria



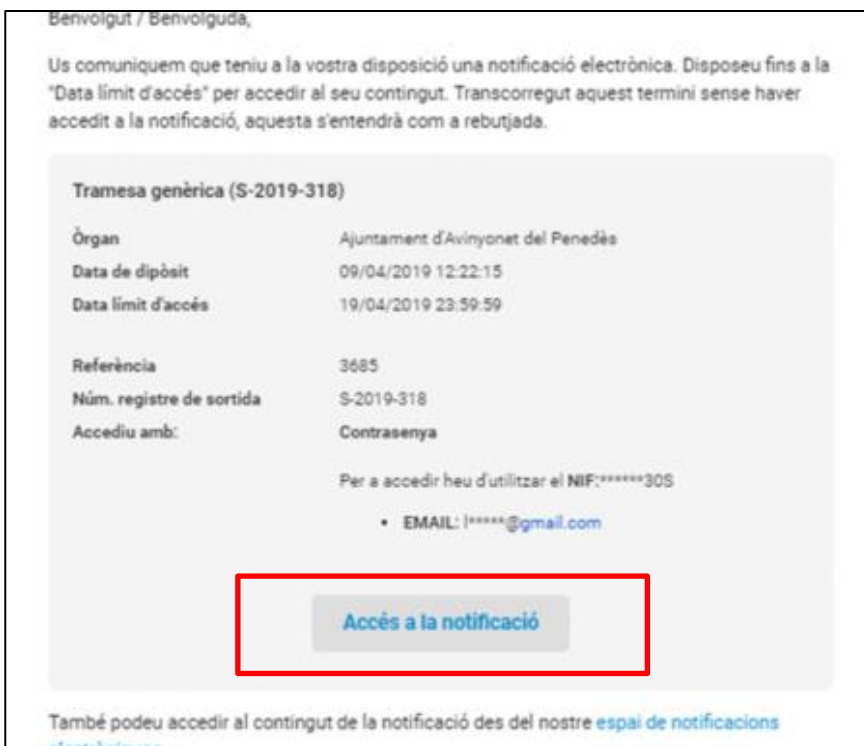
Per accedir al mòdul de Secretaria per obtenir la informació dels expedients podeu fer-ho des de l'enllaç de la notificació electrònica de convocatòria de sessió o bé des de l'Accés Restringit.

### 3.1 Des de la notificació de convocatòria

Rebreu un correu electrònic que fa la funció d'avís de posada a disposició de la notificació. La notificació de convocatòria cal descarregar-la des de la plataforma e-Notum.

Us facilitem instruccions per accedir a la notificació electrònica:

#### 1. Obriu el correu electrònic que heu rebut.



2. Per poder accedir a la notificació electrònica, cal que premeu el botó "Accés a la notificació". El sistema us enviarà a la pàgina de la plataforma de notificació e-NOTUM on s'informa de l'estat i del mètode d'accés. Caldrà que premeu "**Accedeix a la notificació**"

## Manual bàsic del mòdul Secretaria



3. Per poder accedir a la notificació us haureu d'identificar. Ho podeu fer de diverses formes:

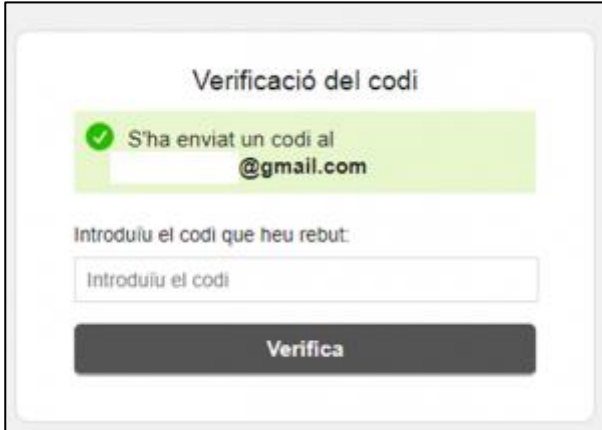
- generant un codi, com us indiquem més endavant.
- amb un sistema d'identificació com l'IdCAT mòbil o @Clave
- amb certificat electrònic (per exemple, la vostra tCAT P o tCAT)



En el cas de l'accés amb codi, per obtenir aquest codi podeu triar rebre'l per correu electrònic o be al telèfon mòbil. **Actualment en els ajuntaments SeTDIBA la generació del codi només funciona si es fa indicant el del correu electrònic.** El correu electrònic informat en aquest moment ha de coincidir amb el correu electrònic de la notificació.

## Manual bàsic del mòdul Secretaria

El codi que es rep per correu electrònic te una validesa de 30 minuts.



Verificació del codi

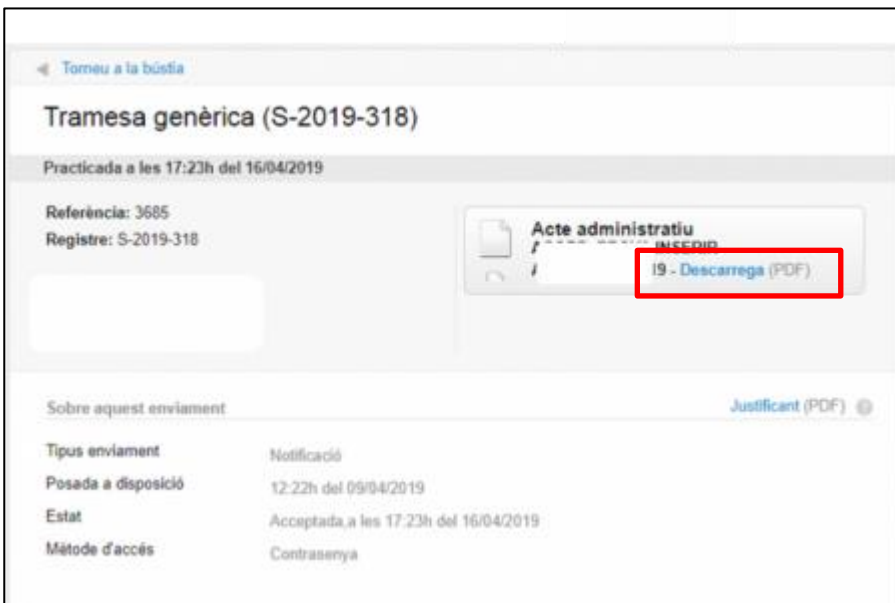
S'ha enviat un codi al [redacted]@gmail.com

Introduïu el codi que heu rebut:

Introduïu el codi

Verifica

3. Un cop rebeu el codi, l'haureu d'introduir en la pantalla anterior i accedireu directament a la notificació. Feu clic a **“Descàrrega”** per descarregar el pdf de la notificació.



< Torneu a la bústia

### Tramesa genèrica (S-2019-318)

Practicada a les 17:23h del 16/04/2019

Referència: 3685  
Registre: S-2019-318

Acte administratiu INFERID

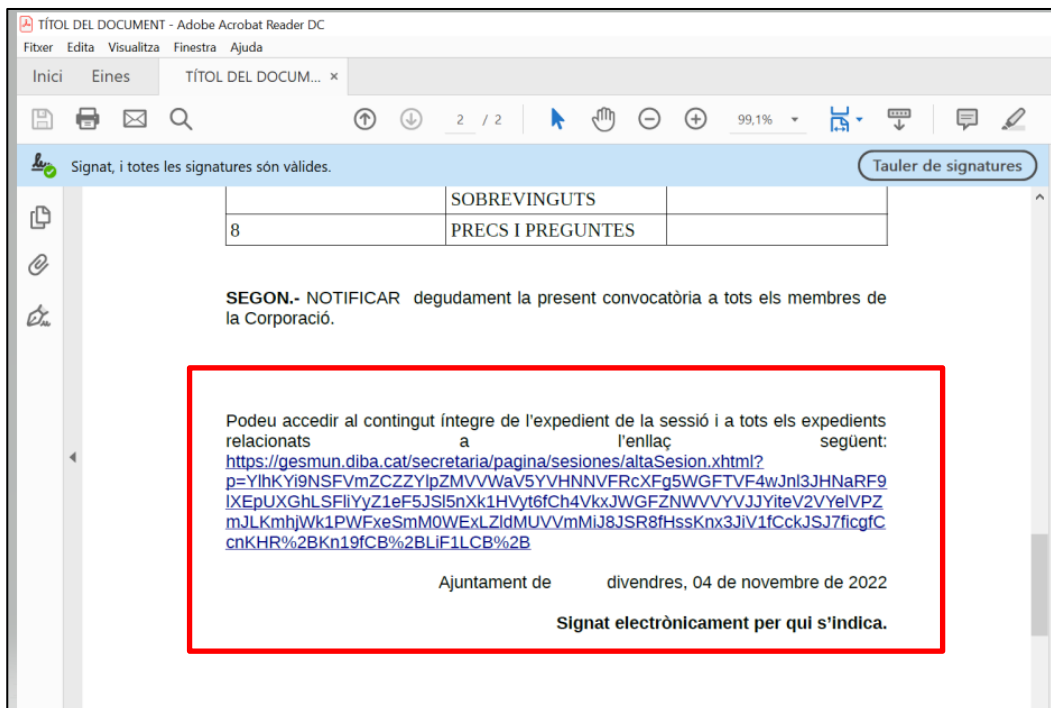
19 - Descarrega (PDF)

Sobre aquest enviament Justificant (PDF)

Tipus enviament	Notificació
Posada a disposició	12:22h del 09/04/2019
Estat	Acceptada a les 17:23h del 16/04/2019
Mètode d'accés	Contrasenya

Us descarregareu la notificació de convocatòria en format PDF que us donarà tota la informació corresponent a la **convocatòria de la sessió** de l'òrgan col·legiat i, al final del document, trobareu un **enllaç** per accedir al contingut de l'expedient de la sessió

## Manual bàsic del mòdul Secretaria

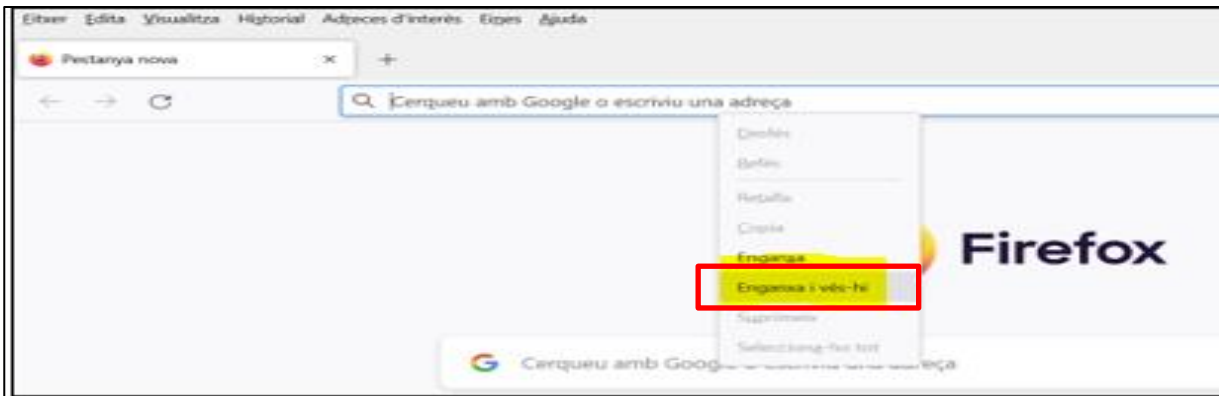


Per accedir al contingut íntegre dels documents que es tractaran en aquesta sessió us recomanem que **seleccioneu l'enllaç** (totes les línies de color blau subratllades) i, amb el botó dret del ratolí, seleccioneu la opció “**Copia**”.



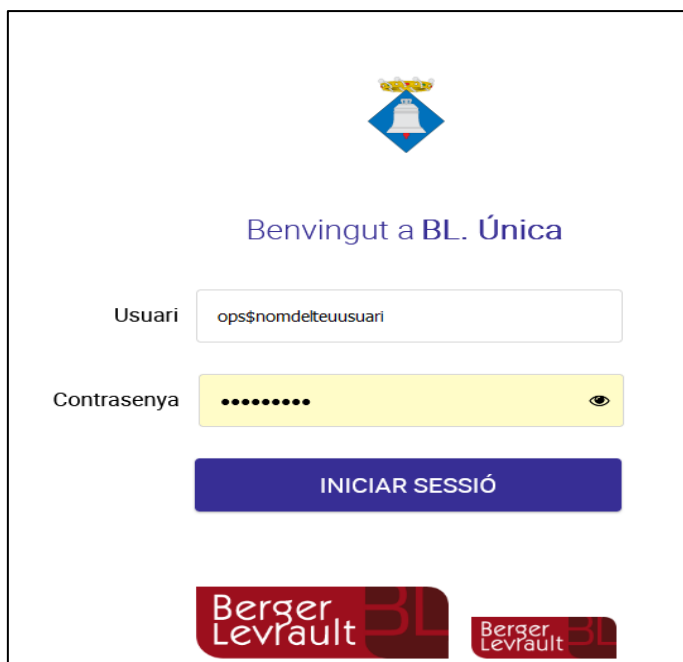
Obriu un navegador (Firefox, Google Chrome, Edge) i amb el botó dret del ratolí a la barra del cercador seleccioneu del desplegable “**Enganxa i vés-hi**”

## Manual bàsic del mòdul Secretaria



Us redirigirà al mòdul de Secretaria on, primer, us haureu d'identificar amb el nom d'usuari **ops\$nomdelteusuari** i la contrasenya **nomdelteusuari**.

ATENCIÓ: si us heu canviat la contrasenya a Gestor d'expedients heu d'utilitzar la contrasenya desada.

A screenshot of the login page for 'BL Única'. At the top, there is a logo with a bell icon and the text 'BL Única'. Below the logo, the text 'Benvingut a BL. Única' is displayed. There are two input fields: 'Usuari' with the text 'ops\$nomdelteusuari' and 'Contrasenya' with a masked password '.....'. Below the input fields is a blue button labeled 'INICIAR SESSIÓ'. At the bottom, there are two logos for 'Berger Levrault BL'.

Feu clic a "INICIAR SESSIÓ".

ATENCIÓ: L'enllaç que dona accés a la documentació de l'expedient deixarà d'estar accessible transcorregudes les 24 hores de la data de celebració de la sessió de l'òrgan col·legiat.



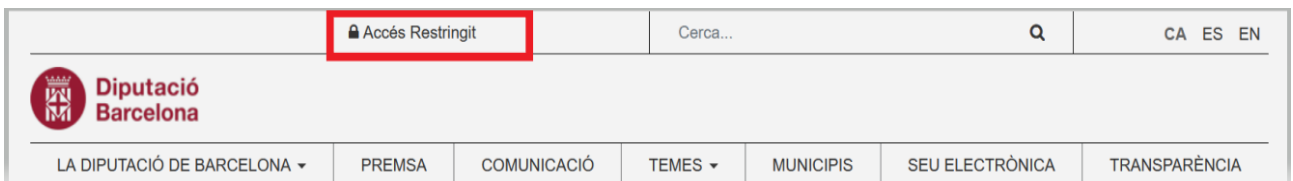
## Manual bàsic del mòdul Secretaria

Seguiu l'enllaç següent per saber [com consultar la informació dins del mòdul.](#)

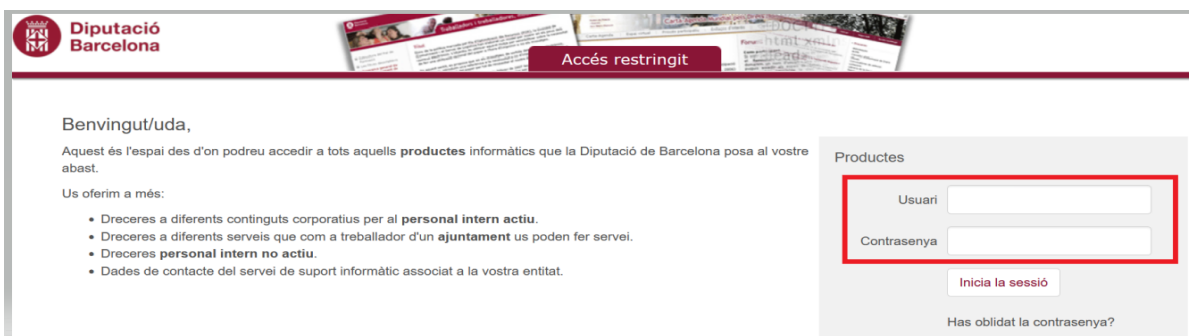
### 3.2 Des de l'Accés restringit.

L'accés al mòdul de Secretaria és comú i únic i totes les persones que tenen accés a l'eina disposen d'usuari i contrasenya per accedir-hi. Com hi accedim?

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. Prémer el botó **Inicia la sessió**



4. A la part esquerra, cal escollir l'opció **SETDIBA-SECRETARIA - Aytos Secretaria**



5. Apareixerà una nova pantalla, cal seleccionar el mòdul: **Secretaria**

## Manual bàsic del mòdul Secretaria

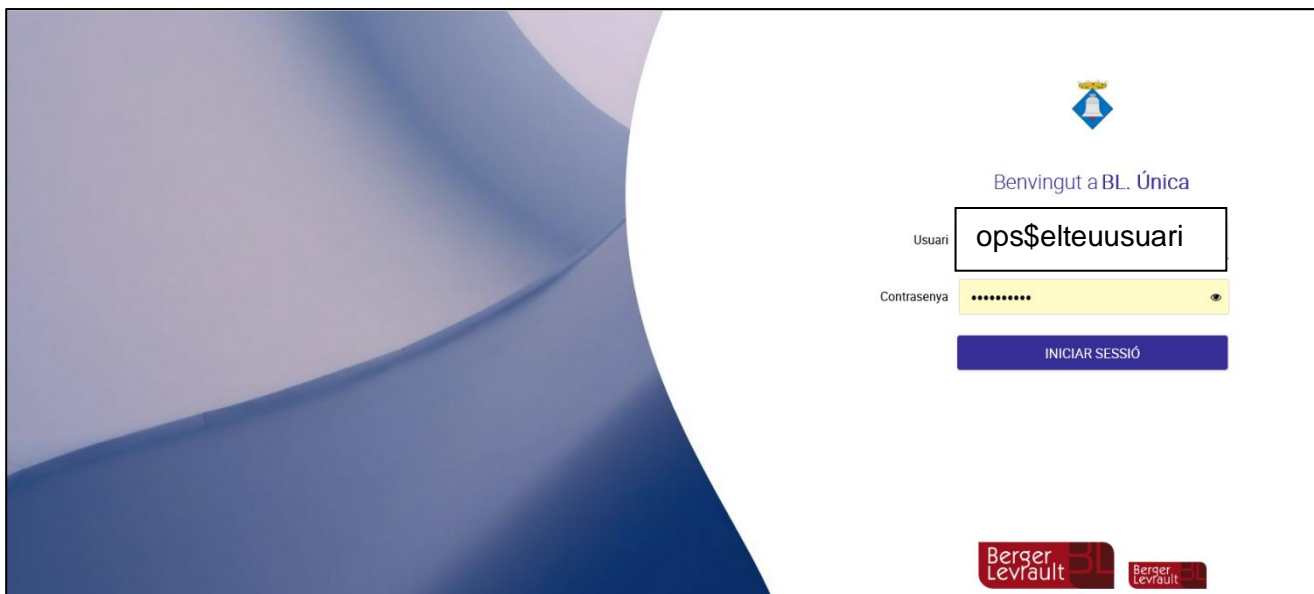


Es mostrarà la pantalla del mòdul Secretaria. Identifiqueu-vos amb el nom d'usuari **ops\$nomdelteusuari** i la contrasenya **nomdelteusuari**.

ATENCIÓ: Cal recordar que si us heu canviat la contrasenya al Gestor d'expedients heu d'utilitzar la contrasenya desada.

### 4. Identificació al mòdul Secretaria

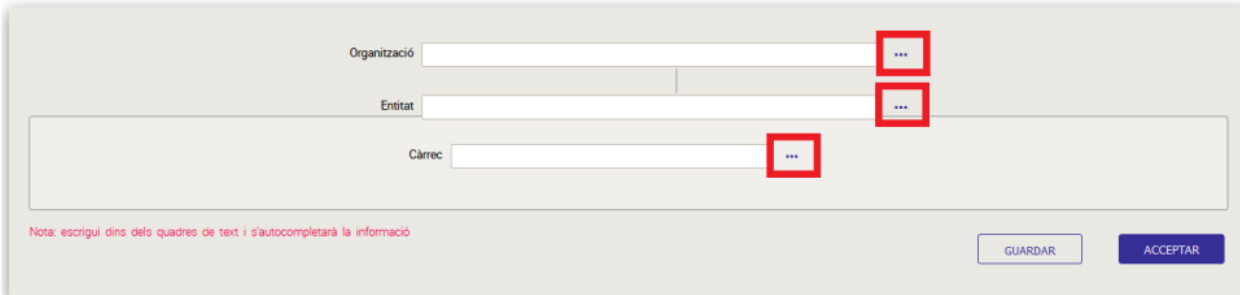
Un cop identificats amb el nom d'usuari **ops\$nomusuari** i contrasenya que correspongui. Feu clic a "INICIAR SESSIÓ".





Si és el primer cop que hi accediu, visualitzareu una breu pantalla de configuració.

## Manual bàsic del mòdul Secretaria


Cal que completeu els camps utilitzant la icona .



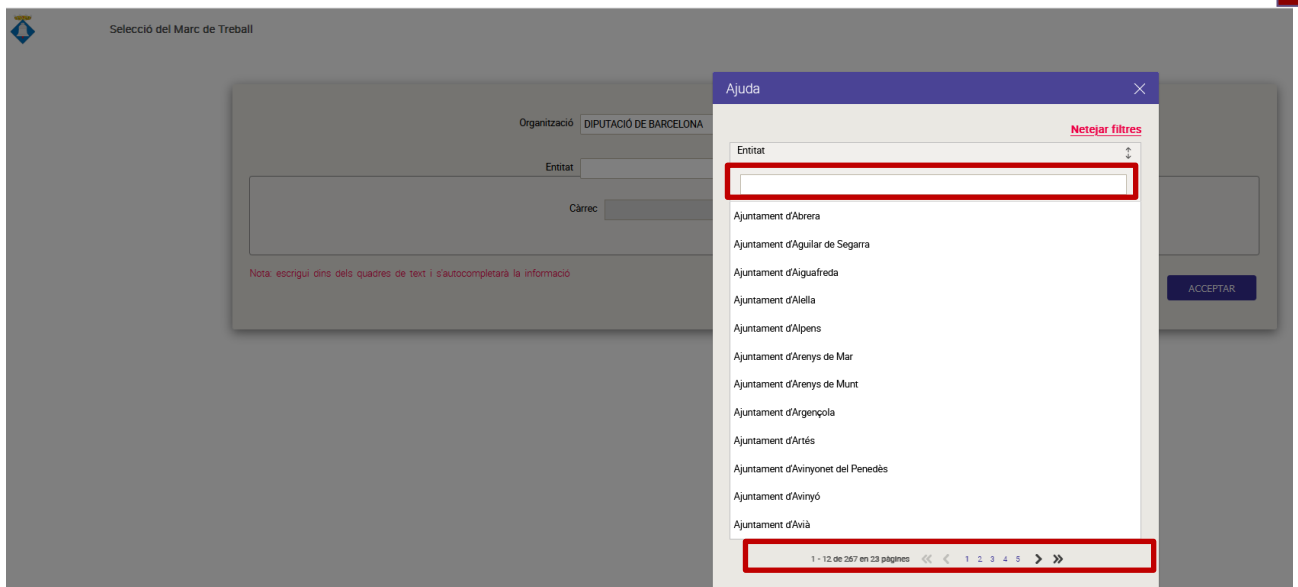
En el camp **Organització**, feu clic a la icona  i apareixerà una pantalla emergent; Feu doble clic a “DIPUTACIÓ DE BARCELONA”



Cal fer la mateixa acció pel camp **Entitat** i **Càrrec**. Cal seleccionar l'ens i càrrec que correspongui en el vostre cas.

Per completar el camp “Entitat”, seleccioneu . Apareixerà llistat d'ens; utilitzeu el camp lliure per escriure el vostre ens (distingeix majúscules/minúscules i accents), o bé desplaçeu-vos per les pàgines fins trobar-lo manualment. Un cop localitzat el vostre ens, feu doble clic sobre del nom per a seleccionar-lo.

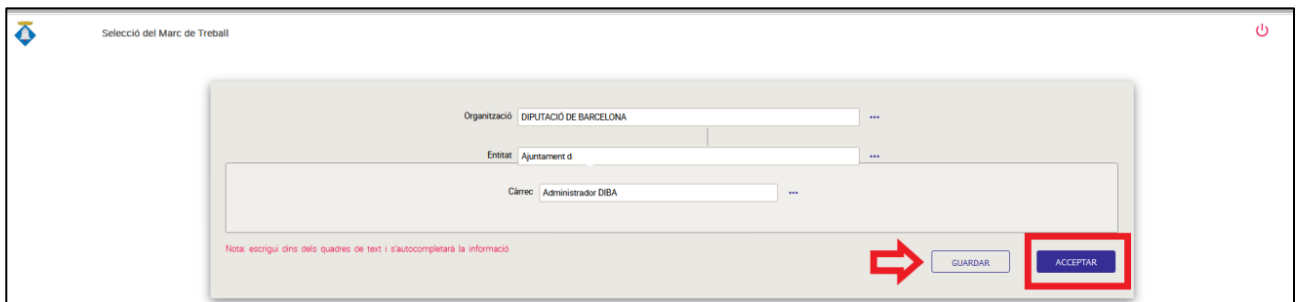
## Manual bàsic del mòdul Secretaria



12

Completats els 3 camps requerits, recomanem que feu clic al botó “**GUARDAR**” i d’aquesta manera ja quedarà desada aquesta configuració inicial i us estalviareu completar aquests camps obligatoris cada vegada que accediu a l’eina.

Tot seguit, feu clic al botó “**ACCEPTAR**” per accedir al mòdul.




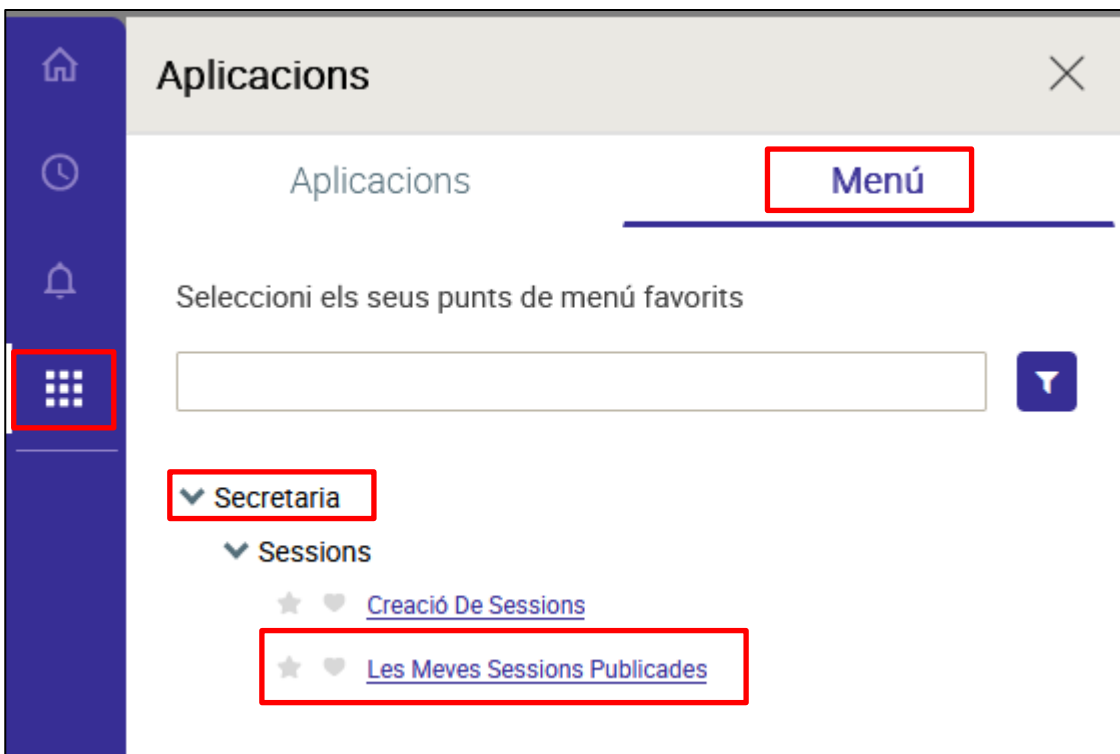
Per a més informació sobre com accedir a la informació de l’expedient consulta [el punt 3 Accés a la documentació d’aquest manual.](#)

## 5. Accedir a la documentació

### 5.1 Les meves sessions

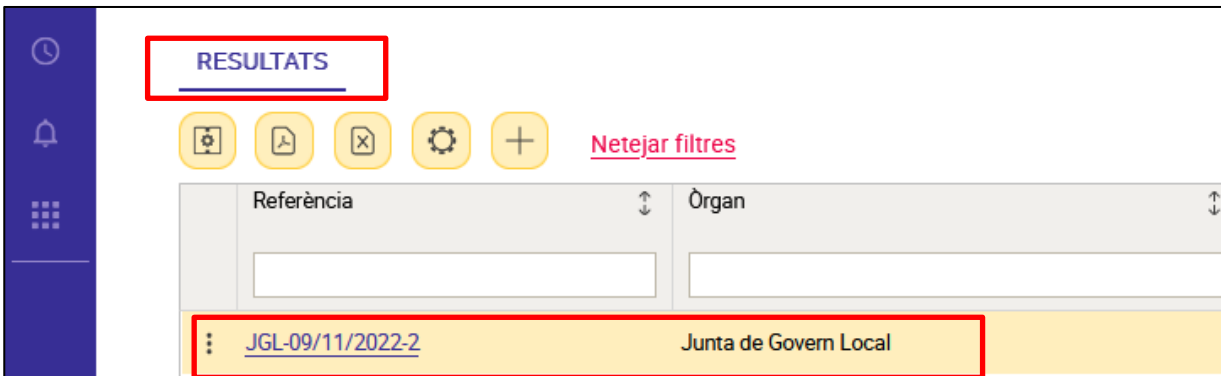
Com a personal electe teniu accés a determinada informació i hi podreu accedir seguint els passos següents.

- Seleccioneu del menú esquerre la icona: ;
- Seleccioneu **Menú>Secretaria>Sessions>Les Meves Sessions Publicades**



Es mostraran els resultats amb les sessions de l'òrgan que estan disponibles per consultar:

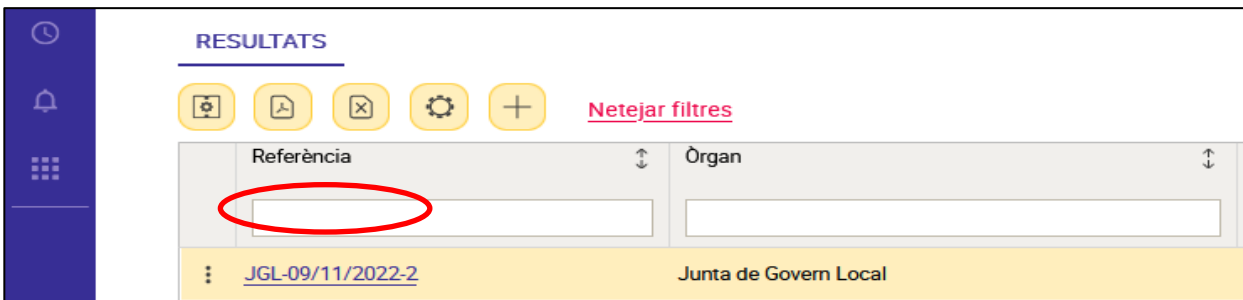
Manual bàsic del mòdul Secretaria



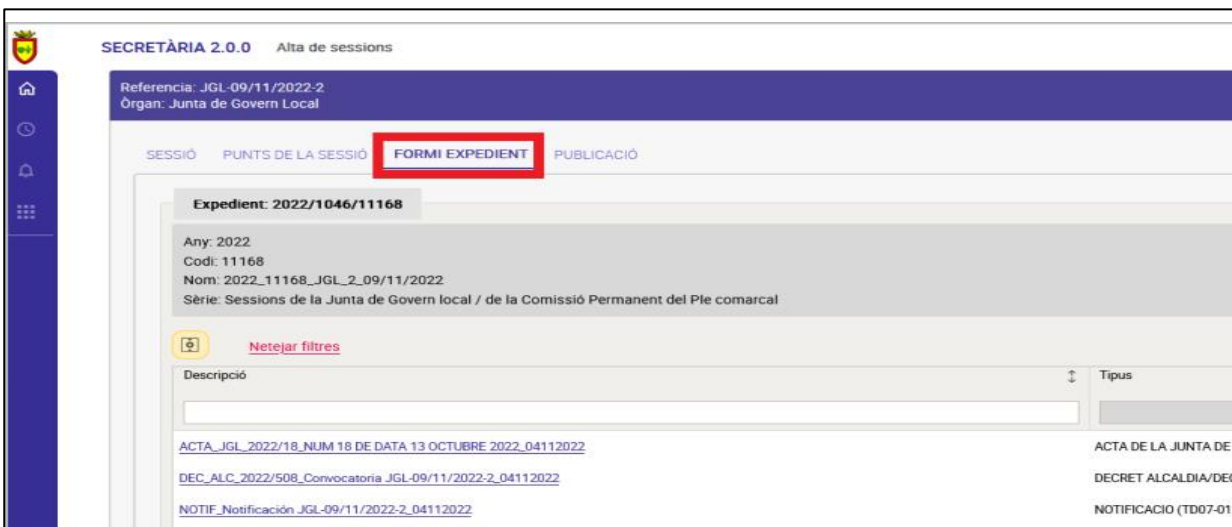
Hi ha **2 opcions per accedir a la informació** de l'expedient des del menú de resultats:

a) Des de l'enllaç.

A través de l'enllaç. Feu clic a l'**enllaç** per obtenir la informació desitjada.



S'obrirà una nova finestra: seleccioneu la pestanya "**Expedient**" i obtindreu els enllaços on consta la documentació vinculada a la sessió de la convocatòria que esteu consultant.



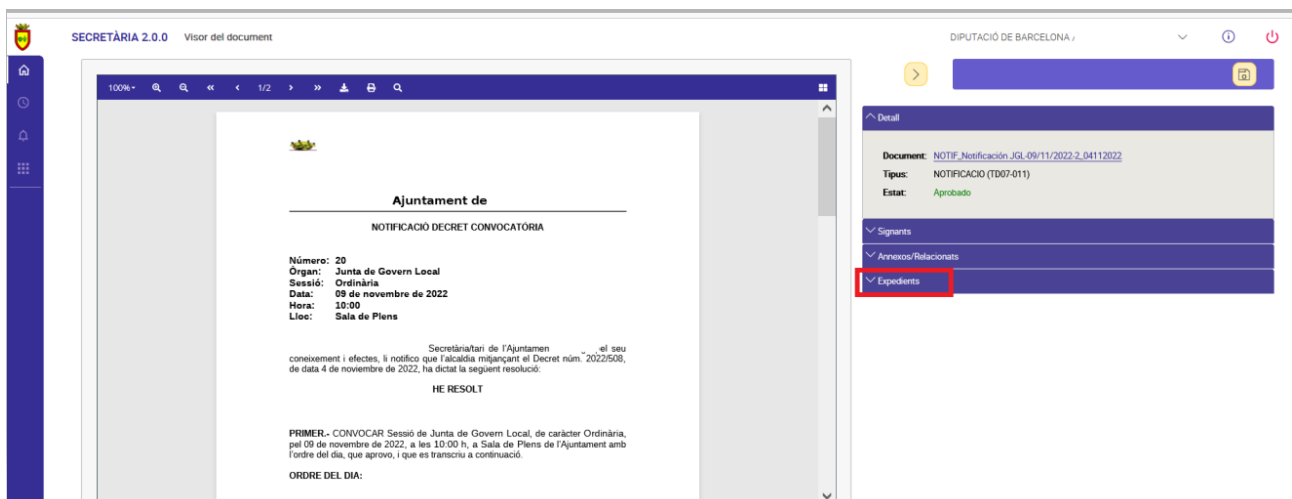
Manual bàsic del mòdul Secretaria

b) Des de la icona.

Cliqueu la icona  i del desplegable seleccioneu “**Veure document notificació**”.

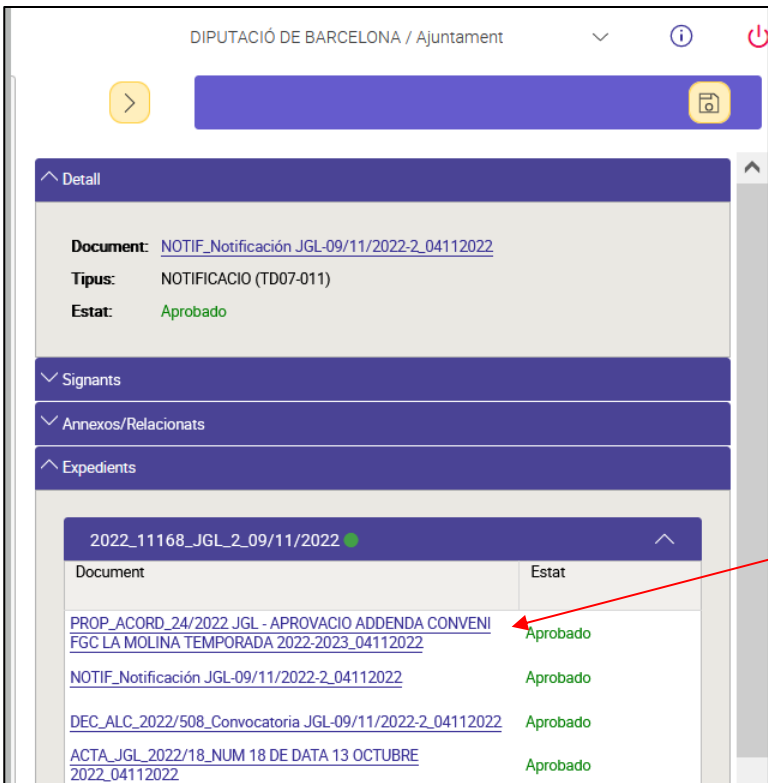


S'obrirà una nova pestanya en el navegador que mostrarà una pantalla: a l'esquerra, veureu un visor de documents amb la notificació de convocatòria. A la dreta, un menú amb diferents apartats que podreu consultar.



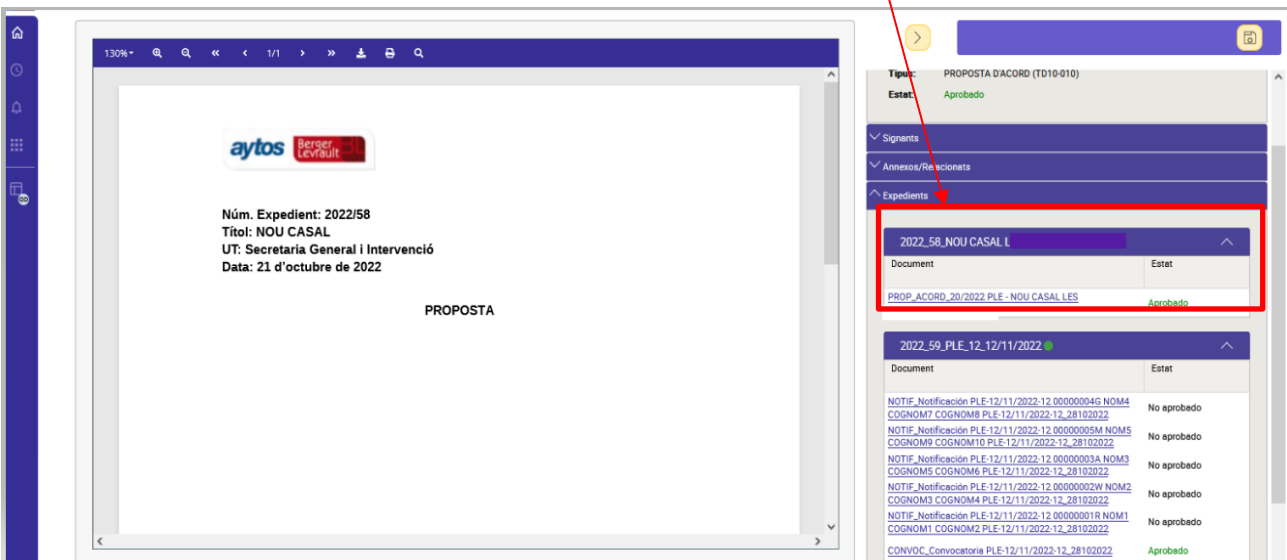
Desplegueu “**Expedients**” per visualitzar tota la documentació vinculada a aquesta sessió. Podreu accedir a tots els documents clicant els enllaços que obriran el document corresponent.

Manual bàsic del mòdul Secretaria



Feu clic a l'enllaç per obtenir la informació desitjada.

Us mostrarà l'expedient des d'on s'ha fet la proposta d'acord.





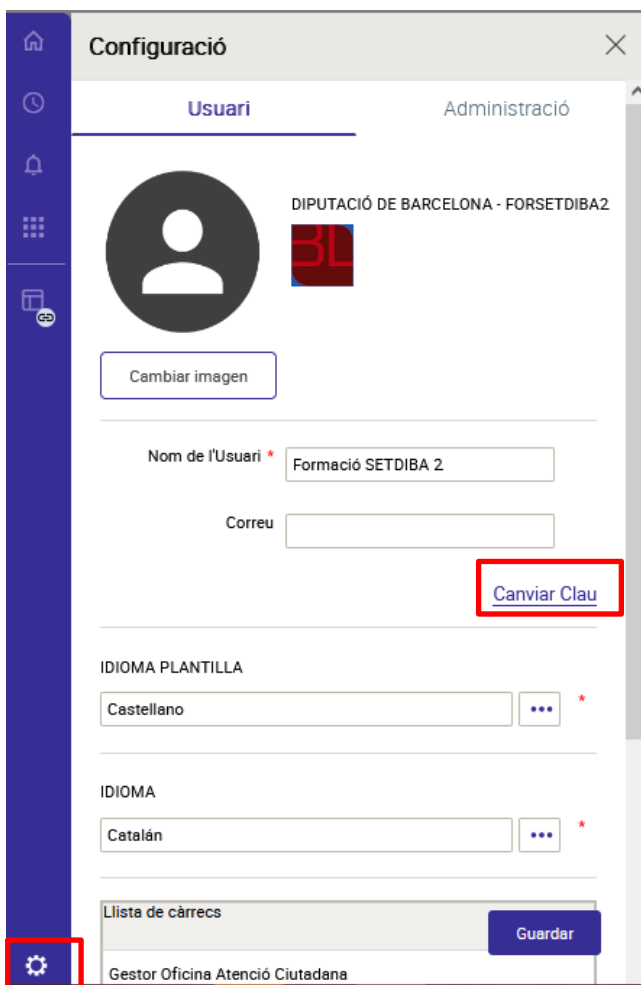
## 6. Canviar contrasenya

Si desitgeu canviar la contrasenya, cal que us identifiqueu i accediu al mòdul de Secretaria. Utilitzeu l'usuari: **ops\$nomdelteusuari** i la contrasenya **nomdelteusuari**.

Un cop identificats, en el menú lateral esquerre inferior, seleccioneu la icona .

S'obrirà un submenú on podreu personalitzar algunes opcions i "Canviar Clau".

En el camp "clau nova" indiqueu la nova contrasenya; En el camp: clau nova repetida: repetiu la nova contrasenya. Per finalitzar el canvi, feu clic a "CANVIAR CLAU".



Configuració

Usuari Administració

DIPUTACIÓ DE BARCELONA - FORSETDIBA2

Cambiar imagen

Nom de l'Usuari \* Formació SETDIBA 2

Correu

[Canviar Clau](#)

IDIOMA PLANTILLA

Castellano

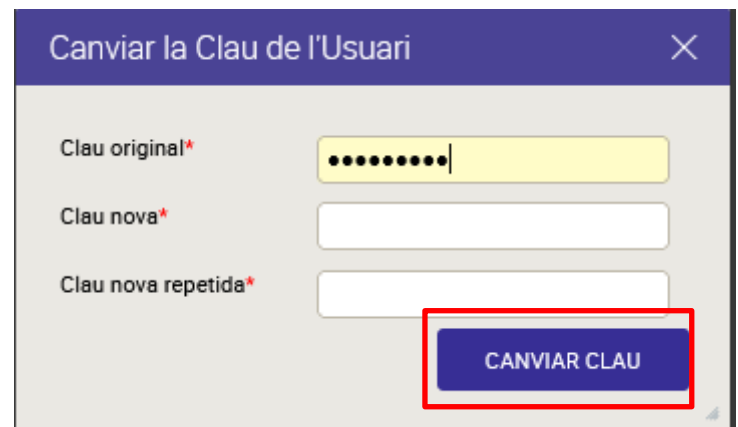
IDIOMA

Catalán

Lista de càrrecs

Guardar

Gestor Oficina Atenció Ciutadana



Canviar la Clau de l'Usuari

Clau original\* .....


Clau nova\*

Clau nova repetida\*

CANVIAR CLAU

## ***7. Recomanacions***

És important tancar la sessió de tots els programes un cop descarregada la documentació, especialment, si s'ha accedit des d'un ordinador públic o compartit.

Utilitzeu la icona o  la opció "Surt" que trobareu a la part superior dreta de la pantalla.