

## Suport programat “VISIÓ GENERAL DELS SERVEIS SeTDIBA (metodologia + eines)”

Destinat a:

- Tècnics d'ens locals amb SeTDIBA implantat (no s'accepten sol·licituds d'ens locals que encara estan en fase d'implantació). És imprescindible que aquests tècnics disposin d'un usuari creat sobre el registre i el gestor d'expedients.

Descripció:

- Es fa un repàs a la metodologia que implica l'ús de les eines SeTDIBA. S'accedeix a les tres eines principals del projecte (ACCEDE – TERCERS – FIRMADOC) i es fa un repàs a les funcions principals des d'un punt de vista de la seqüència mínima que requereix tota tramitació electrònica. S'aprofundeix en l'ús dels tràmits, com a pas requerit en la gestió de qualsevol expedient electrònic.

Duració:

- 8 hores, distribuïdes en dues sessions de quatre hores.

Imprescindible:

- Tot i que el curs és en línia, es requereix una actitud d'escolta activa i participació. **No el sol·liciteu** si el dia de la formació no us podeu abstraure del vostre dia a dia, de trucades o d'atenció presencial.
- PC amb micròfon i càmera. ES PREGA COMPROVAR EL CORRECTE FUNCIONAMENT D'AQUESTS ELEMENTS AMB ANTERIORITAT A LA SESSIÓ.
- Recordeu que l'ordinador des del que us connecteu ha d'estar configurat correctament per a poder utilitzar les eines SeTDIBA. Podeu trucar al servei de suport per assegurar aquest aspecte.

Certificació:

- Aquest suport programat **NO** facilita certificació formativa per part de la Direcció de Serveis de Formació de la Diputació de Barcelona.

## CONTINGUT DE LA SESSIÓ: VISIÓ GENERAL DELS SERVEIS SeTDIBA (metodologia + eines)

### Sessió 1 – La metodologia és més important que els programes

- Amb SeTDIBA no esteu sols
- El projecte i la METODOLOGIA
- L'ecosistema SeTDIBA
- La DISCIPLINA dels automatismes

- La DIGITALITZACIÓ, la RECUPERACIÓ i l'ÍNDIX de documents
- Una NOVA ETAPA a l'ens local
- Impuls i TRÀMIT dels expedients

## **Sessió 2 – Gestió de l'input i l'output. El registre d'entrada, els tercers i el gestor d'expedients**

- El REGISTRE d'entrada i els TERCERS
- La DILIGÈNCIA
- La modificació i l'anul·lació d'assentaments
- Consulta de respostes i EXPLOTACIÓ de les dades del registre
- La safata d'aprovadors i l'imprescindible per SIGNAR
- La safata de REGISTRE
- La creació de l'expedient
- Inserir un DOCUMENT i enviar-lo a signar
- Els TRÀMITS i la configuració del procediment
- La participació d'un col·laborador EXTERN