



Document

Manual de Creació d'expedient

VERSIÓ ACTUAL	
Versió	2.0
Data	1/4/2020

Índex

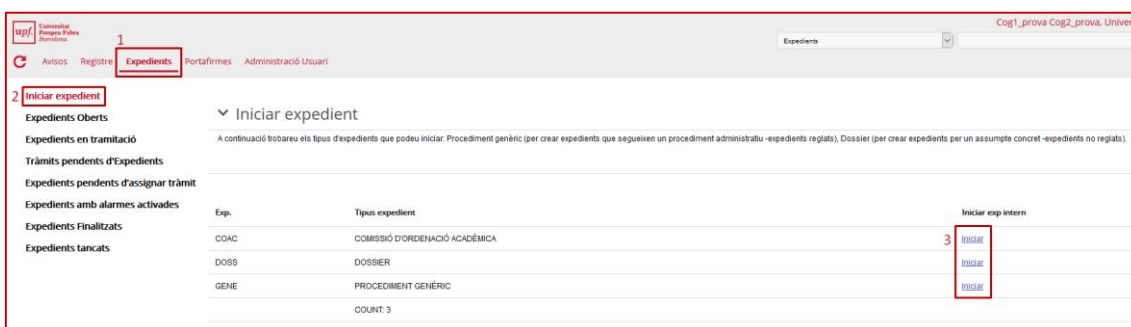
1	CREACIÓ D'EXPEDIENT	3
1.1	INICIAR EXPEDIENT D'OFICI	3
1.2	INICIAR EXPEDIENT D'INSTÀNCIA DE PART	4
2	FINALITZACIÓ DE L'EXPEDIENT	7

1 CREACIÓ D'EXPEDIENT

Es pot obrir un expedient de dues formes diferents:

1.1 INICIAR EXPEDIENT D'OFICI

1. Seleccionar la pestanya “**Expedients**”.
2. Prémer “**Iniciar expedient**”.
3. Clicar sobre l'enllaç “**iniciar**” del tipus d'expedient que es vol crear.



Un cop iniciat l'expedient, cal omplir les dades següents:

1. **Títol:** Resum de quin serà la tramitació administrativa de l'expedient.
2. **Unitat de destí i subunitat de destí:** seleccionar la unitat tramitadora de l'expedient. Per defecte apareix la pròpia unitat i subunitat de l'usuari.
3. **Tràmit:** triar el tipus de tràmit (no sempre cal omplir-lo).
4. **Classe, subclasse, divisió 3 i divisió 4:** seleccionar la classificació de l'expedient, segons Quadre de Classificació.
5. **Descripció:** descripció de quin és el tema de la tramitació de l'expedient administratiu.
6. **Interessat:** seleccionar l'interessat fent una cerca al nucli (consultar el manual del tramitador > persones).
7. **Notificació:** seleccionar la persona que ha de ser notificada i les seves dades (domicili, mòbil, correu electrònic, etc.)

8. **Data de finalització:** escollir la data aproximada en la que es preveu finalitzar l'expedient.
9. **Prémer GUARDAR:** en aquest punt es crea i es numera l'expedient.

Manteniment d'Expedients

Manteniment expedients

Nou **Guarda** Cerca Elimina Expedient Tramitar

Dades principals Representant, Notificació, Territori i Vincle Tancament i Arxiu

Data obertura 04/06/2019 Data Finalització Marcar Baixa

Expedient

Data/Hora 04/06/2019 08:43:37 Registre relacionat

Títol GENE **1** TITOL - PROCEDIMENT GENÈRIC

Unitat destí **2** Tràmit **3**

Subunitat destí

Codi de classificació

Classe Divisió 3 **4**

Subclasse Divisió 4

Descripció **5**

Subdivisió nominal Referència

Interessat

Nom **6**

Domicili

Contacte

Forma contacte

Notificació

Tipus recurs Tipus interessat

Persona **7**

Domicili

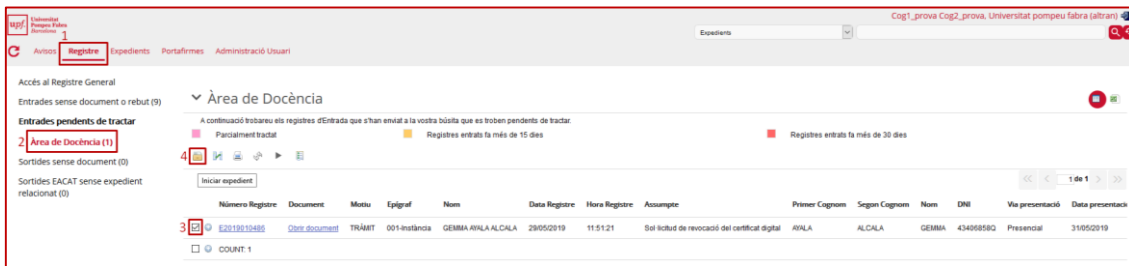
Not. telem.

Mòbil Email

Enrere

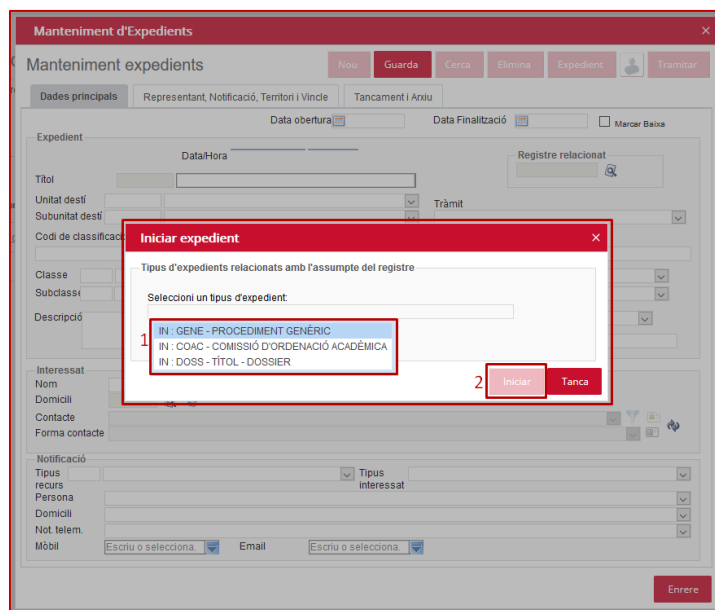
1.2 INICIAR EXPEDIENT D'INSTÀNCIA DE PART

1. Seleccionar la pestanya “**Registre**”.
2. Anar a l'apartat “**Entrades pendents de tractar**” i seleccionar la unitat pròpia per visualitzar els registres d'entrada.
3. **Seleccionar el registre** d'entrada a partir del qual es vol iniciar expedient.
4. Clicar la icona “**Iniciar expedient**”.



A continuació cal indicar quin tipus d'expedient es vol obrir:

1. Seleccionar el **tipus d'expedient**
2. Prémer la icona **"iniciar"**



Un cop iniciat l'expedient, cal omplir les dades següents:

1. **Títol:** Resum de quina serà la tramitació administrativa de l'expedient.
2. **Unitat de destí i subunitat de destí:** per defecte apareix la mateixa unitat i subunitat que al registre d'entrada
3. **Tràmit:** triar el tipus de tràmit (no sempre cal omplir-lo).
4. **Classe, subclasse, divisió 3 i divisió 4:** seleccionar la classificació de l'expedient, segons Quadre de Classificació.

5. **Descripció:** per defecte s'incorpora l'assumpte del registre d'entrada que és una breu descripció, modificar-lo si cal.
6. **Interessat:** per defecte és el mateix interessat que el registre d'entrada.
7. **Notificació:** per defecte apareix la persona que s'ha incorporat al registre d'entrada. Cal comprovar que apareixen les dades de contacte, sinó omplir-les
8. **Data de finalització:** escollir la data aproximada en la que es preveu finalitzar l'expedient.
9. **Prémer GUARDAR:** en aquest punt es crea i es numera l'expedient.

Manteniment d'Expedients

Manteniment expedients Nou 9 Guarda Cerca Elimina Expedient Tramitar

Dades principals Representant, Notificació, Territori i Vincle Tancament i Arxiu 8

Expedient

Data obertura 04/06/2019 Data Finalització 8 Marcar Baixa

Data/Hora 04/06/2019 09:47:15

Registre relacionat

Títol GENE 1 TITOL - PROCEDIMENT GENERIC

Unitat destí 236 2 Servei de PAS

Subunitat destí 237 2 Secció d'Administració del PAS

Codi de classificació

4 Classe Subclass

Divisió 3 Divisió 4

5 Descripció Sol·licitud de revocació del certificat digital

Subdivisió nominal Referència referència

Interessat

6 Nom 107545 AYALA ALCALA, GEMMA

Domicili 0

Contacte

Forma contacte

Notificació

Tipus recurs Tipus interessat

7 Persona (Inter.) AYALA ALCALA, GEMMA

Domicili

Not. telem.

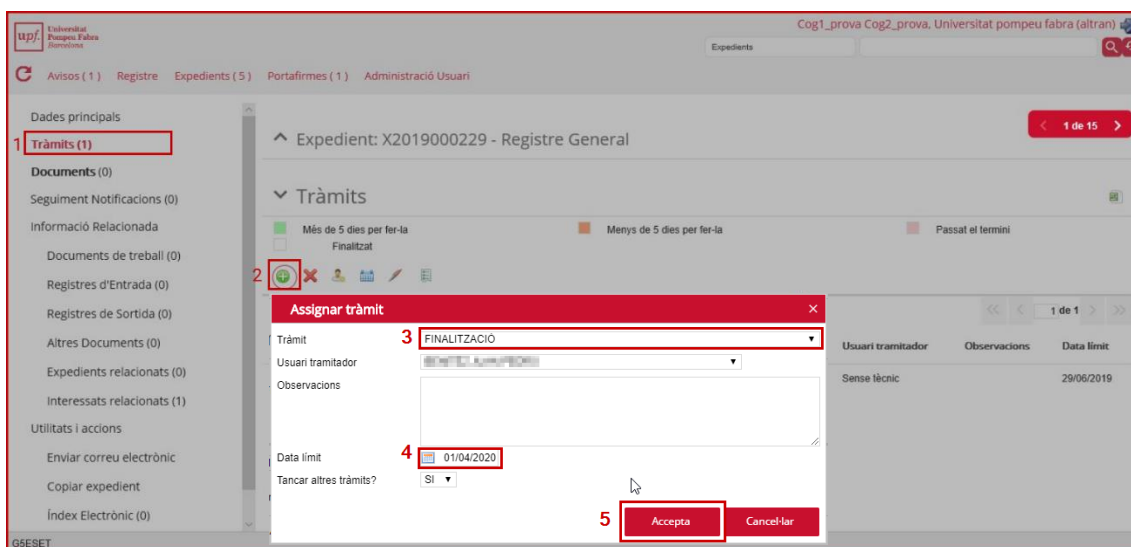
Mòbil 666666666 Email correu@correu.es

Enrere

2 FINALITZACIÓ DE L'EXPEDIENT

Per finalitzar la tramitació d'un expedient ho farem de la següent manera:

1. Anar al node “**Tràmits**”.
2. Prémer el botó verd “**Assignar tràmit**”.
3. Seleccionar el tràmit “**Finalització**” (al final de la llista).
4. Introduir “**Data límit**” i (opcionalment) un **Usuari tramitador** (el que finalitza l'expedient)
5. Prémer “**Accepta**”.



Trobarem els expedients finalitzats a la pestanya *Expedients*, dins el node *Expedients finalitzats*

