

# PROCEDIMENT REVISIÓ ETRÀMITS

ACCÉS CENS PROCEDIMENTS

REVISAR RELACIÓ E-TRÀMITS

REVISAR i COMPLEMENTAR  
DADES E-TRÀMITS

GRABAR i PUBLICAR  
E-TRÀMITS

## 1.- Accés al Censat i Cens de Procediments *(podeu obtenir més informació visualitzant el vídeo 1. Introducció)*

### 1.1- Com accedir al Censat

Mitjançant l'enllaç: <https://censat.ajtaragona.es>, amb l'usuari i contrasenya d'accés a la Intranet Municipal i el Webmail Corporatiu, accedireu al Censat.



Foto 1

### 1.2- Accedir al Cens de Procediments

Un cop hagueu accedit en el Censat se us presentarà una pantalla amb tots els Censos als que teniu accés (jo tinc accés a diversos censos com podeu veure en la captura de pantalla).  
Cliqueu en el Cens de **Procediments**.

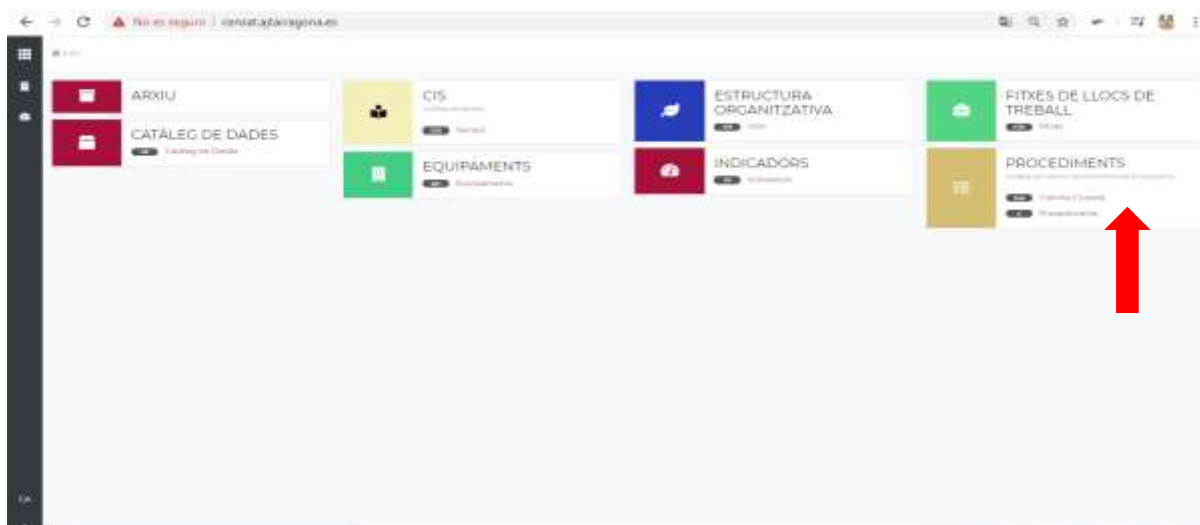


Foto 2

Pantalla d'inici del Cens de Procediments i e-tràmits, concretament en Tràmits Ciutadà.

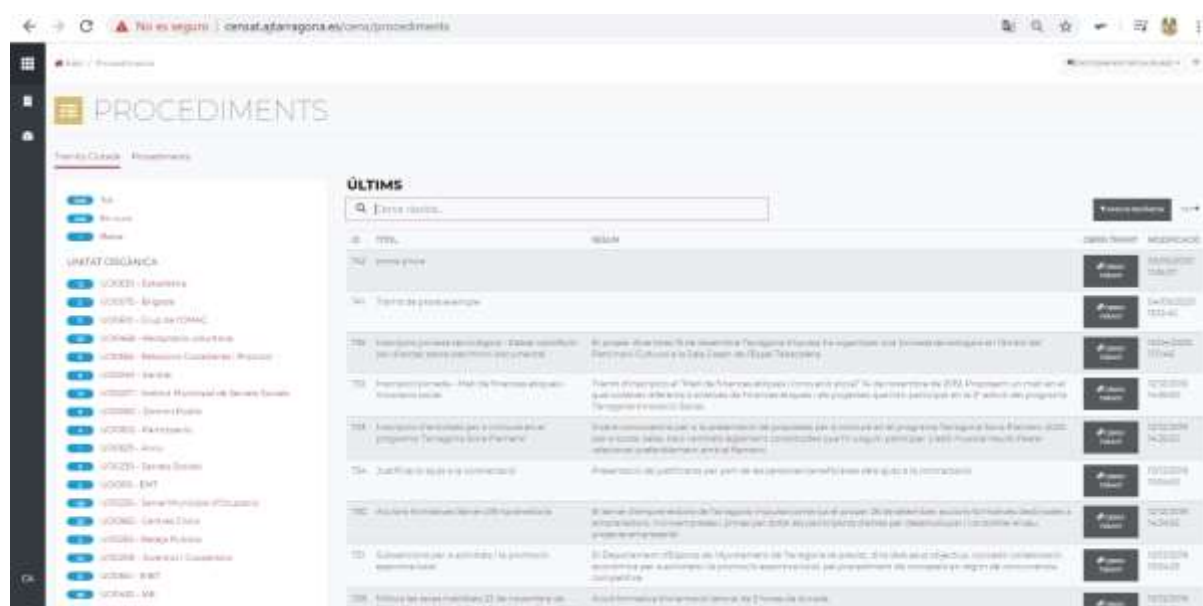


Foto 3

## 2.- Revisió relació d'e-tràmits

### 2.1- Revisió relació d'e-tràmits assignats a la meua Unitat Orgànica (UO)

Clicant a **TOT**, veureu la relació completa d'e-tràmits que teniu assignats a la vostra Unitat Orgànica (d'ara endavant UO)

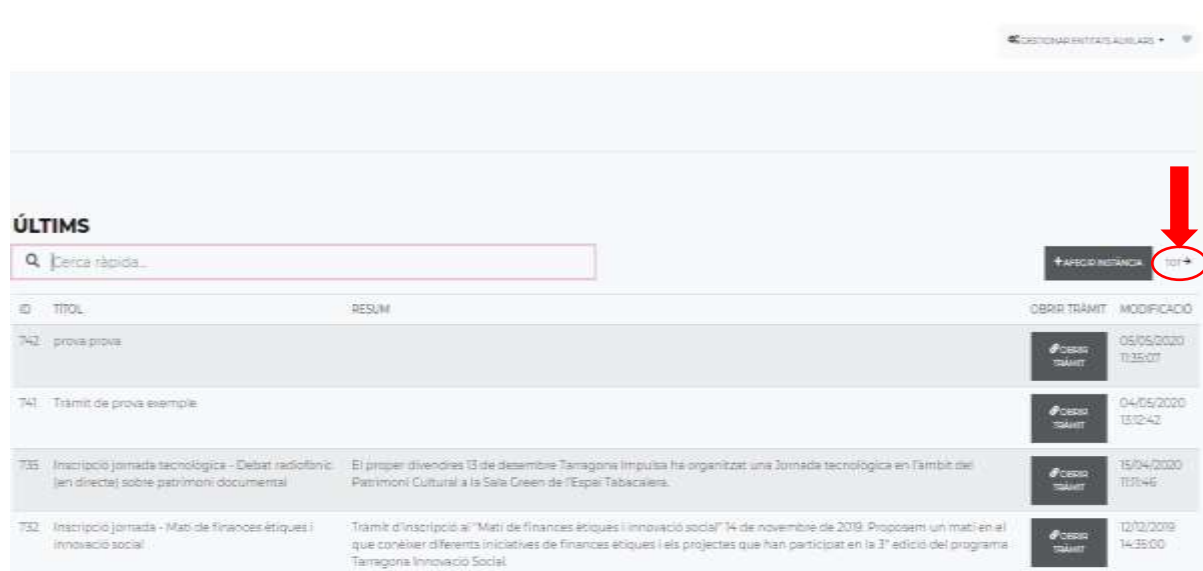


Foto 4

Visualització de TOTS els e-tràmits assignats a la vostra UO (Unitat Orgànica)

ID	TITOL	RESUM	OBRIR TRÀMIT
100	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
101	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
102	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
103	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
104	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
105	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
106	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
107	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
108	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
109	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT
110	Assumpte de rehabilitació d'edificis	Assumpte de rehabilitació d'edificis i projecte de rehabilitació	OBRIR TRÀMIT

Foto 5

En la relació d'e-tràmits que acabem de veure en la captura de pantalla, hi podem veure que cada e-tràmit porta associada: una **ID** que l'identifica, el **TÍTOL** (nom de l'e-tràmit), el **RESUM** (un petit resum descriptiu de l'e-tràmit) i l'**OBRIR TRÀMIT** (un enllaç que et redirigeix a la fitxa del catàleg online de tràmits municipals).

## 2.2- Un e-tràmit o més d'un no em correspon. Què faig? (podeu obtenir més informació visualitzant el vídeo 3. Accions, a partir del minut 5.)

Cliqueu 2 vegades amb el botó esquerra del ratolí en cada e-tràmit de la relació perquè aquest se us obri, després a la part superior dreta li cliqueu 1 vegada en **ACCIONS**; se us desplegarà un menú i li cliqueu en **ENVIAR**; se us obrirà una nova finestra que se superposarà a l'actual i omplireu els camps requerits per enviar la notificació.

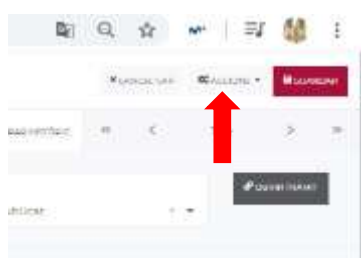


Foto 6

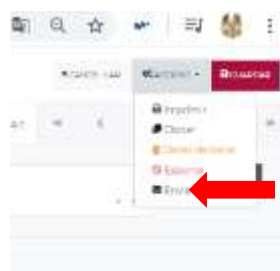


Foto 7

Omplireu el correu posant com a destinatari [qualitat@tarragona.cat](mailto:qualitat@tarragona.cat), amb l'assumpte de la notificació i exposareu el problema en el cos del missatge; després cliqueu en "inclou enllaç en l'instància" i cliqueu en el botó **ENVIAR**.

**Aquest pas s'ha de realitzar per cada e-tràmit que no et correspongui !!!**

Foto 8

### 2.3- Em falten e-tràmits a la relació d'e-tràmits. **Què faig?**

Envieu un correu electrònic a [qualitat@tarragona.cat](mailto:qualitat@tarragona.cat) exposant el problema, detallant quin o quins e-tràmits heu trobat a faltar en la relació d'e-tràmits assignats des del Censat de Procediments.

### 3.- Revisar i complementar dades dels e-tràmits (podeu obtenir més informació visualitzant el vídeo 3. Accions)

#### 3.1- Revisar el contingut dels diferents apartats de cada e-tràmit

Heu de revisar les dades que veureu en els diferents camps de la fitxa d'e-tràmit i modificar els camps incorrectes o en blanc que hagueu de complementar.

#### E-tràmit

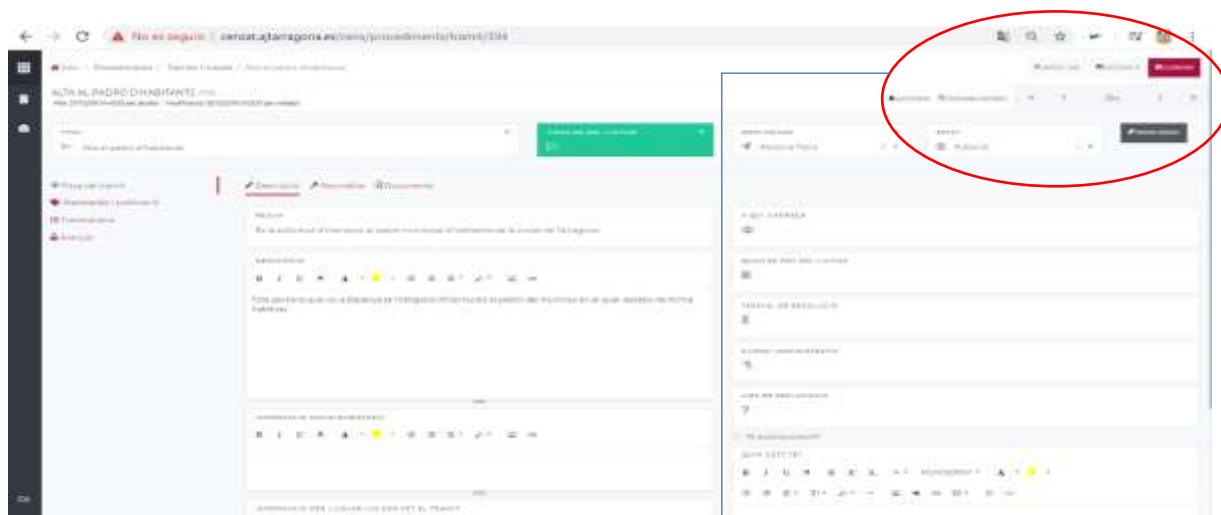


Foto 9

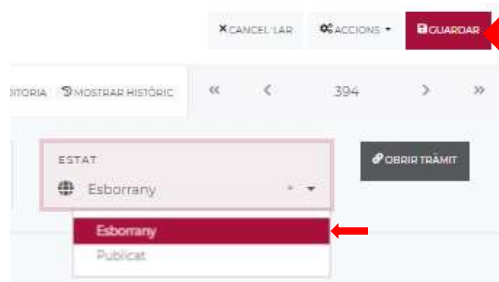


Foto 10

El primer pas que heu de realitzar és modificar l'estat de publicació, seleccionar **ESBORRANY** i clicar en el requadre de **GUARDAR** que podeu veure en la part superior dreta de la pantalla.

Un cop modificat l'estat de publicació de l'e-tràmit, heu de revisar i/o complementar els camps que podeu veure detallats a continuació:

Foto 11

- Títol (nom del tràmit) (foto 12)
- Tipus de sol·licitud (foto 13)
- Destinatari (foto 14)

Heu de revisar que el títol de l'e-tràmit sigui el correcte, després seleccionar el tipus de sol·licitud, i revisar i/o seleccionar el destinatari.

**IMPORTANT: EL TÍTOL (foto 12) NO POT PORTAR L'ANY DEL TRÀMIT.**

Foto 12

Foto 13

Foto 14

Foto 15

Clicant sobre els 4 apartats que podeu veure en la part esquerra de l'e-tràmit (**Fitxa del Tràmit**, **Metadades i Publicació**, **Tramitacions**, **Avançat**) de la fitxa visualitzareu uns camps o uns altres de la fitxa.



## - Descripció

Foto 16

## - Normativa



Foto 17

## - Documentació

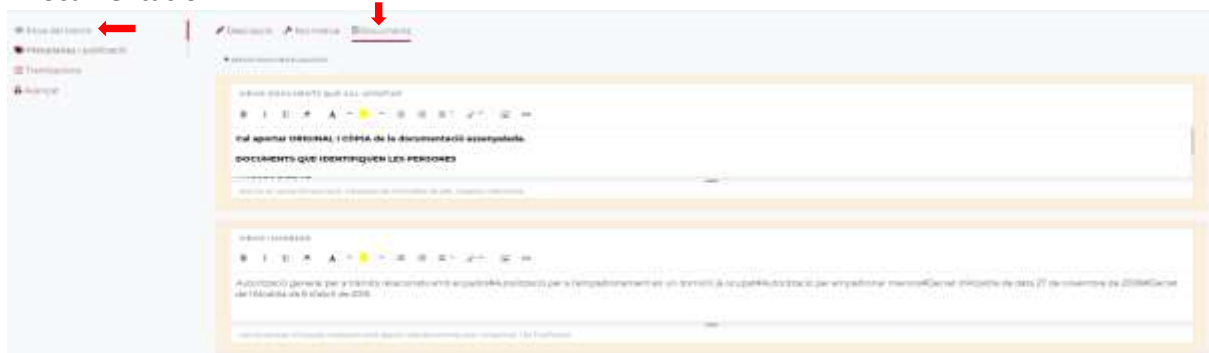


Foto 18

## Metadades i publicació

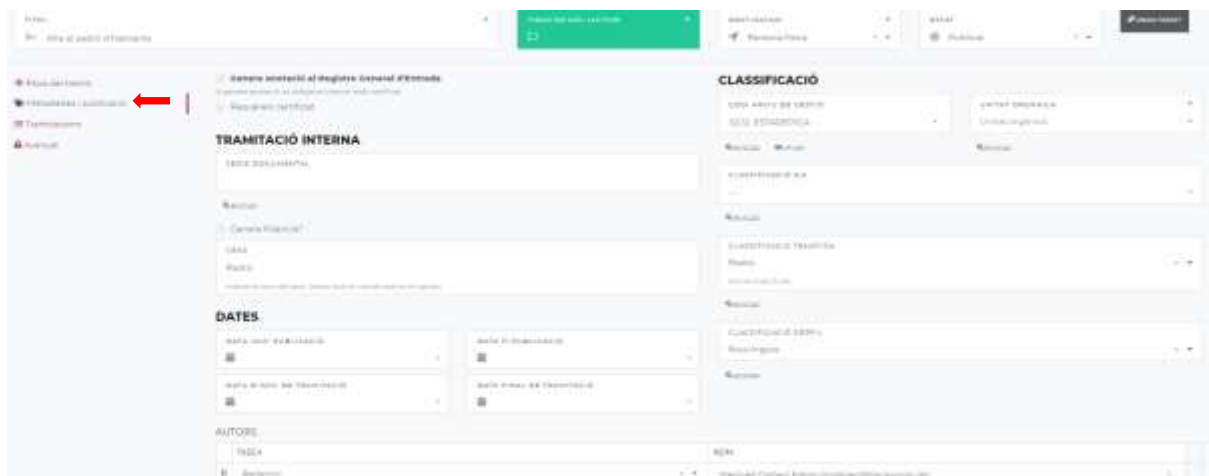


Foto 19

## Tramitacions

## Presencial

## Telemàtica

## Altres

## - Presencial



Foto 20

## - Telemàtica

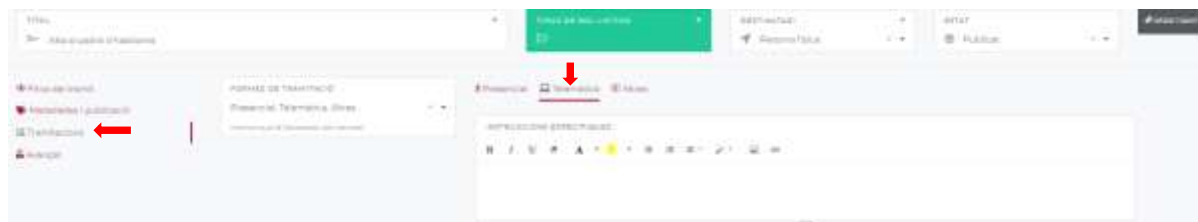


Foto 21

## - Altres

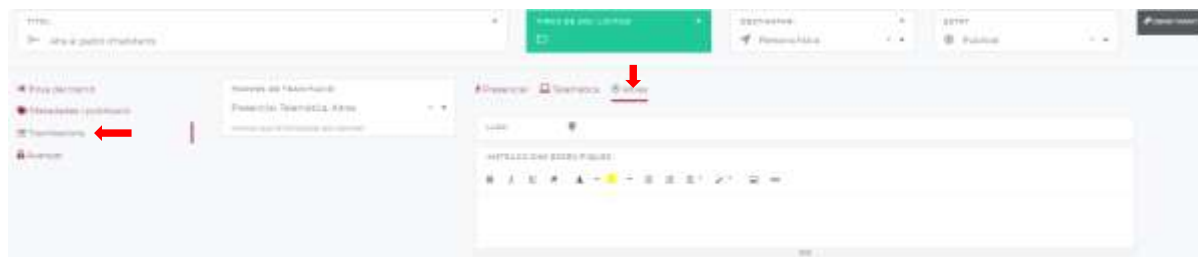


Foto 22

## Avançat

## Integracions

## - Integracions



Foto 23

### 3.2- Els camps MEMO, **què són? que faig amb ells?** (podeu obtenir més informació visualitzant el vídeo 2.Revisió MEMO)

Hi ha una sèrie de dades que no s'han pogut importar al Cens de Procediments, aquestes dades han quedat incloses dins uns requadres ombrejats de color salmó, denominats MEMO.  
Haureu de copiar les dades dels MEMO als camps que els hi correspon, un cop estiguin copiades podreu eliminar-les dels requadres MEMO.

### Exemple de **MEMO**:

Foto 24

Totes les dades que veieu dins del requadre salmó les heu d'anar incorporant als diferents camps que teniu al damunt del requadre MEMO, un cop les hagueu copiat totes podeu esborrar-les del MEMO.

### 3.3.- Les entitats auxiliars.

(podeu obtenir més informació visualitzant el vídeo [4.Entitats Auxiliars](#))

Són dades compartides per diferents tràmits que s'agrupen en una sola taula de dades.

Com podeu veure en la **foto 26** disposeu de 4 tipus d'entitats auxiliars.

Es poden gestionar entrant en cadascuna d'elles.

Accedim a la gestió d'una entitat auxiliar, la **Temàtica de tràmits**.

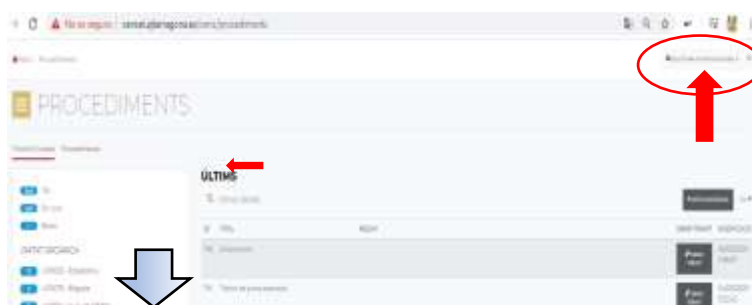


Foto 25



Foto 26





Foto 27



Foto 28

Un cop heu accedit a l'entitat de Temàtica de Tràmits cliqueu a **Afegir instància** (foto 27, fletxa vermella superior dreta) si voleu crear un registre en Temàtica de Tràmits. En la pantalla que se us obrirà (foto 28) escriviu el nom de la nova temàtica i cliqueu a **GUARDAR**.

Seleccionar les Temàtiques des de la fitxa del Tràmit.

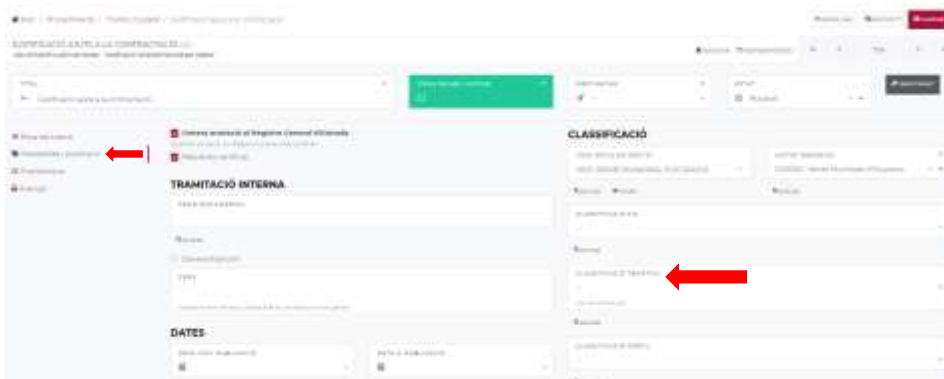


Foto 29

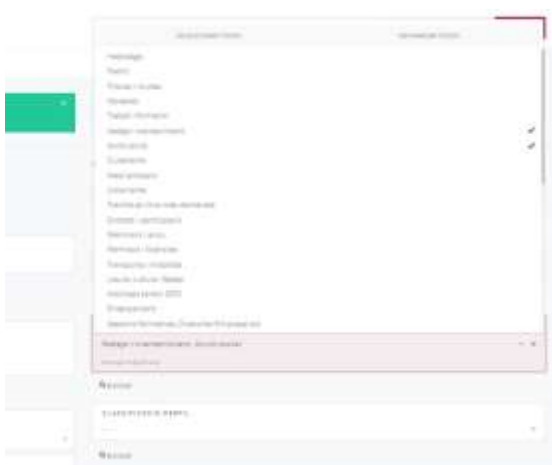


Foto 30

Des de la fitxa d'un tràmit, cliqueu en Metadades i Publicació, després en CLASSIFICACIÓ TEMÀTICA (també serveix per CLASSIFICACIÓ PERFIL i CLASSIFICACIÓ SIA) i seleccioneu 1 o més Temàtiques (del menú que se us desplegarà) per al Tràmit que esteu revisant i complementant (fotos 29 i 30)

Si la Temàtica que necessiteu seleccionar no està disponible només heu de seguir els passos descrits en les fotos 25, 26, 27 i 28.

Si en comptes d'escollir del menú desplegable voleu utilitzar el “Buscar”, cliqueu en **BUSCAR** (foto 31) i en la pantalla que s'obrirà (foto 32); escriviu el que voleu cercar en el rectangle de la lupa, cliqueu la tecla INTRO, i dels registres que us apareixeran cliqueu en el quadre gris, llavors quedarà seleccionat en vermell (foto 33) i cliqueu en **SELECCIONAR**.

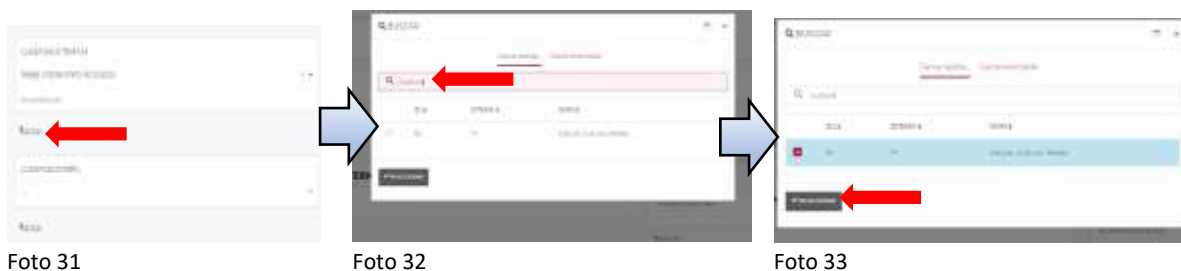


Foto 31

Foto 32

Foto 33

L'Entitat Auxiliar NORMATIVA no té menú desplegable com les 3 altres, s'ha d'utilitzar l'opció de **BUSCAR** (foto 34), en la pantalla que se us obrirà (foto 35) escriviu el nom de la Normativa i cliqueu la tecla INTRO. Si us dóna el resultat que voleu, cliqueu en el quadre gris, llavors quedarà seleccionat en vermell (foto 36) i cliqueu en **SELECCIONAR**.



Foto 34

Foto 35

Foto 36

Si al cercar la Normativa no us apareix, heu de clicar en **NOVA NORMATIVA** (foto 37), en la pantalla que se us obrirà li heu de posar el **TÍTOL**, la **URL de referència**, la **DESCRIPCIÓ** i escollir el **TIPUS** del menú desplegable (foto 39), llavors ja podeu clicar en **SELECCIONAR**.



Foto 37

Foto 38

Foto 39

#### 4.- Grabar i Publicar l'e-tràmit

Un cop ja heu revisat i introduït totes les dades a l'e-tràmit modifiqueu l'estat de publicació passant-lo a PUBLICAT i després cliqueu al requadre superior dret de GUARDAR.

L'e-tràmit quedarà guardat i passarà a revisió abans de la seva publicació al catàleg online de tràmits municipals.

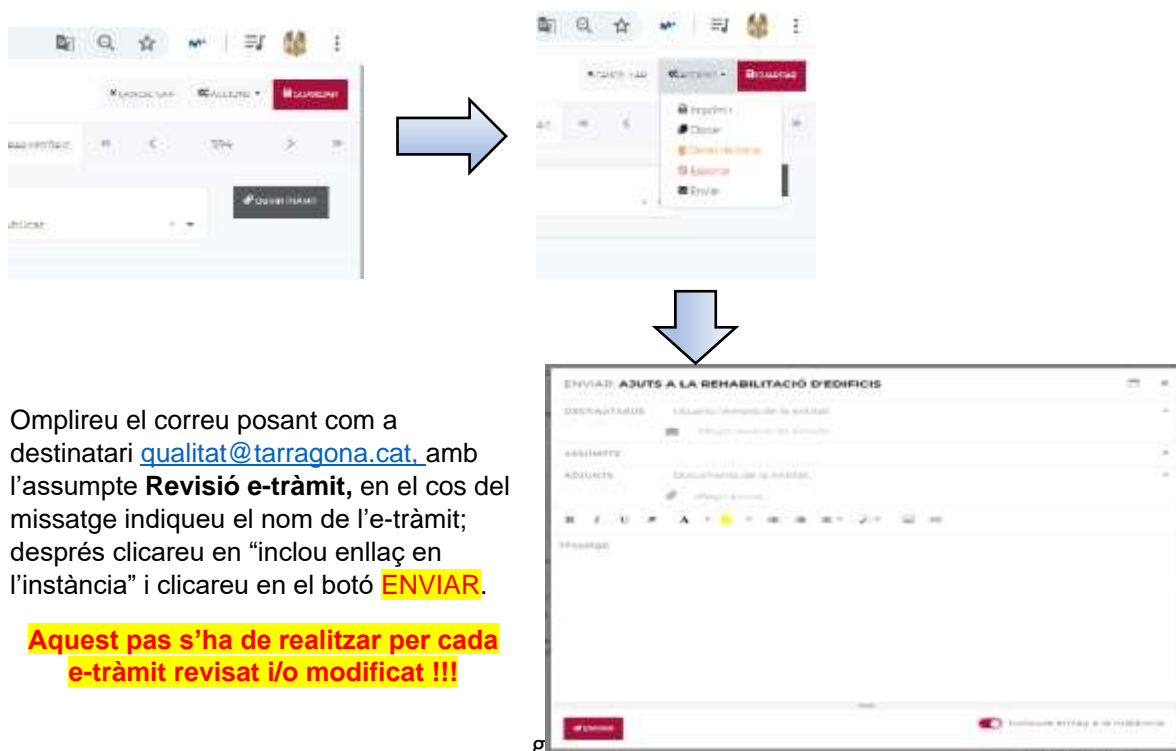


Foto 40

#### 5.- Notificar a Qualitat la finalització de la revisió de l'e-tràmit per a la seva revisió.

Un cop acabat el punt 4 de l'e-tràmit, grabació i publicació, heu d'enviar notificació al departament de Qualitat.

Cliqueu 2 vegades amb el botó esquerra del ratolí en cada e-tràmit de la relació perquè aquest se us obri, després a la part superior dreta li cliqueu 1 vegada en **ACCIONS**; se us desplegarà un menú i li cliqueu en **ENVIAR**; se us obrirà una nova finestra que se superposarà a l'actual i omplireu els camps requerits per enviar la notificació.



Omplireu el correu posant com a destinatari [qualitat@tarragona.cat](mailto:qualitat@tarragona.cat), amb l'assumpte **Revisió e-tràmit**, en el cos del missatge indiqueu el nom de l'e-tràmit; després cliqueu en "inclou enllaç en l'instància" i cliqueu en el botó **ENVIAR**.

**Aquest pas s'ha de realitzar per cada e-tràmit revisat i/o modificat !!!**

## IMPORTANT!!

Se us recorda que també disposeu d'una sèrie de 4 vídeos que han gravat des del servei TIC on podreu visualitzar el funcionament per poder realitzar la revisió dels e-tràmits.

- 1.Introducció
- 2.Revisió MEMO
- 3.Accions
- 4. Entitats Auxiliars

Es recomana que realitzeu una visualització dels 4 vídeos,.

Qualsevol dubte podeu escriure a [qualitat@tarragona.cat](mailto:qualitat@tarragona.cat)