



MANUAL D'INSTRUCCIONS PER DIGITALITZAR DOCUMENTS

(Última actualització 09/07/2025)

Introducció

En cas que l'administrat lliuri documentació física per al seu registre d'entrada, aquesta s'haurà de digitalitzar i, seguidament, donar-li validesa.

Depenent del format del paper, haureu de procedir d'una manera o d'una altra. Així podreu trobar:

- Digitalització de documents en format A4
- Digitalització de documents en format A3 o altres formats especials (foto de carnet, DNI, llibre de família, etc.)

0. Per començar, en l'apartat **registre d'assentament d'entrada** seleccioneu el botó **afegeix documentació**, que us conduirà a l'apartat **aportar documentació**.

The screenshot shows the 'registre d'assentament d'entrada' form. The 'afegeix documentació' button is highlighted with an orange box and an arrow pointing to it. The form contains various fields for document registration, including 'Número d'assentament', 'Data registre', 'Data presentació', 'Organisme extern', 'Classificació', 'Prova', 'Assumptes', 'Suport físic', 'Número expedient', 'LDA', 'Urgent', 'Data document', 'Observacions', 'Procedència', 'Tipus Persona física', 'Via presentació', 'Nom', 'Segon cognom', 'Assigna representant', 'Destinació', 'Codi', 'Descripció', 'Desti', 'Assigna UO externa', and 'Idioma/Català'. The 'afegeix documentació' button is located at the bottom of the form, next to the 'Desti' field.

1. Un cop dins l'apartat d'**aportar documentació**, seleccioneu la casella **document digital escàner**.

2. En el **tipus de document** anoteu: "Aportació documentació", i a **naturalesa**: "Còpia". Seguidament, seleccioneu **còpia autèntica**.

3. Col·loqueu els papers a l'escàner que correspongui i que ha d'estar connectat directament amb l'ordinador en que es fa l'assentament i seleccioneu digitalitza el document (**icona forma d'escàner**, en la part esquerra). Comproveu que s'ha escanejat bé i seleccioneu la mida del document (situada a la part superior dreta de la pantalla). Si es tracta d'un document que pesa molt, és recomanable seleccionar 200 o 100 dpi per baixar la resolució i que no pesi tant.



En cas que no tingueu connectat l'escàner a l'ordinador ho heu de sol·licitar al PAU

4. Quan ho tingueu, cal que genereu la còpia (**icona núvol**).

5. Finalitzeu la sessió i accepteu la còpia (**icona tick verd**).

6. Us tornarà a dirigir a l'apartat **acceptar documentació**, on haureu de prémer sobre **aporta documentació seleccionada**. És necessari comprovar que el document sigui el correcte. Tot seguit heu de seleccionar **torna**.

7. Per acabar, us tornarà a la pantalla de **Registre d'assentament d'entrada**, on heu de desar el procés (**desa**).