



Gestió de tràmits (web)
Altres mèrits Àrbitres
Manual d'usuari



Contenido

Gestió Tràmits des de la web	3
<i>Access a la web y autenticació</i>	3
<i>Access al menú d'opcions d'Àrbitres</i>	4
<i>Eliminar un tràmit</i>	5
<i>Crear / Afegir un nou tràmit</i>	5
<i>Introduir les dades corresponents als camps del formulari</i>	6
<i>Afegir documentació triant fitxers</i>	6
<i>Sol·licitar la tramitació</i>	6
<i>Confirmació de la tramitació</i>	6



Gestió Tràmits des de la web

Access a la web y autenticació

Per accedir a la web del ICAB cal anar a la adreça d'Internet següent : www.icab.cat

En la capçalera de la web apareix l'opció Àrea Personal tal i com es veu a l'imatge de sota d'aquest text:

The screenshot shows the top part of the ICAB website. At the top left is the logo. To the right are language options (CAT, CAST, ENG) and a search bar. Below this is a navigation menu with items: Inici, Contactes, Fòrum, **Àrea Personal** (highlighted), Registre, Ajuda Mútua, Treballa Amb Nosaltres, and Correu. Below the menu are social media icons. A secondary navigation bar contains: EL COL·LEGI, DÓNA'T D'ALTA, SOLUCIONS PROFESSIONALS, FORMACIÓ/BIBLIOTECA, and CIUTADANS/REGISTRES. Below this is a social media banner for @comunicacioICAB. The main content area is divided into three sections: DESTACATS (with a '1st WOMEN BUSINESS & JUSTICE' event), AGENDA (with events for May 31st), and ACCÉS DIRECTE A... (with links for BORSA DE TREBALL I EMPRENEDORIA, TORN D'OFICI, ESTRANGERIA, and INTERNACIONAL).

Cal fer clic en Àrea Personal per accedir al **formulari d'autenticació** :



Ja sóc col·legiat o usuari ICAB

[Has oblidat la contrasenya?](#)

No sóc u

[Registra't a ICAB](#)

Hi ha que introduir el Usuari y la Contrasenya com Col·legiat del ICAB. Si encara no es té cal Registrar-se per obtenir les credencials.



Access al menú d'opcions d'Àrbitres

Una vegada autenticat el menú corresponent als tràmits d'Àrbitres apareix en la columna de la dreta de la web com es veu en la imatge.

The screenshot shows the user interface of the website. At the top, there is a navigation bar with the text "Benvingut/da" and "Àrea Personal · Tancar Sessió". Below this, there is a search bar and a menu with options like "CAT", "CAST", and "ENG". The main navigation bar includes "EL COL·LEGI", "DÓNA'T D'ALTA", "SOLUCIONS PROFESSIONALS", "FORMACIÓ/BIBLIOTECA", and "CIUTADANS/REGISTRES".

Actualització d'altres informacions Àrbitres

Josua María Garmelo Ruíz

Nom	Adaptat TSJC	Accions
Harvard International Law Journal	No	Eliminar
American Journal of International Law	No	Eliminar
Publicació revista Mon Juridic	No	Eliminar
European Journal of International Law	No	Eliminar
Tot altre mèrit	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Publicacions i altres mèrits	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>
Mèrits	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Eliminar"/>

Tràmits pendents

Nom	Any
Altres mèrits prova6	2019
Altres mèrits prova20	2019
Altres mèrits prova0	2019
Altres mèrits prova5	2019

Àrbitres

- La meua situació en el Registre d'Àrbitres
- Dedicacions preferents/especialitats
- Actualització d'idiomes
- Actualització d'experiència
- Actualització de formació
- Publicacions i altres mèrits**
- Afegir curriculum

Registre d'AULETEC

Baixa de comptadors partidors

Registre de lletrats assessors de societats mercantils

Registre de mediadors

Registre de Societats professionals

Inscripció al torn d'ofici

Expedients col·legials

Tràmits

Formació i documentació

Torn d'ofici

Mediació

Servei d'ocupació i orientació professional

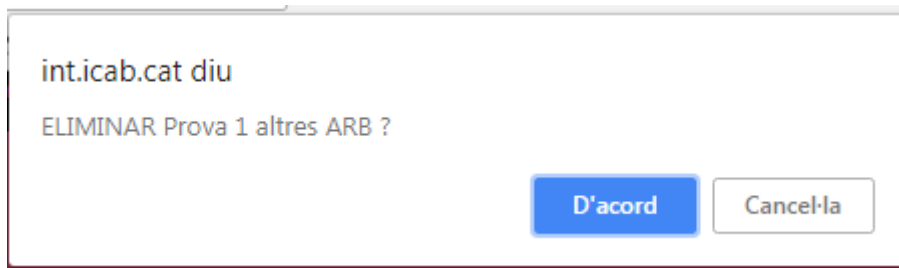
En el menú hi ha que seleccionar l'opció Publicació i altres mèrits i s'accedeix a la llista de Tràmits del col·legiat tant els tramitats com els pendents, com es pot veure a l'imatge de la pagina següent.



En aquesta pagina com es veu (1) es pot eliminar un tràmit , veure els tràmits pendents(2) i crear un nou tràmit fent clic en el botó Afegir (3)

Eliminar un tràmit

Eliminar un tràmit és ben senzill només cal seleccionar l'opció Eliminar al costat del tràmit corresponent, en aquest moment sortirà una alerta com es mostra en l'imatge:



Una vegada es fa clic en el botó D'acord el tràmit queda eliminat i desapareix de la llista

Crear / Afegir un nou tràmit

Per Crear/Afegir un nou tràmit cal fer clic en el botó Afegir (3) i es mostrarà el següent formulari:

*Àrbitre altres mèrits
2019/12*

Dades Publicacions y altres mèrits

* Publicacions y altres mèrits

Document

Navega... No s'ha seleccionat cap fitxer.

* He llegit i accepto la política de privadesa

Enviar

Les sol·licituds de tràmits de Altres mèrits via web tenen quatre tasques manuals per als Àrbitres

- 1 Introduir les dades corresponents als camps del formulari
- 2 Afegir documentació triant un fitxer



- 3 Acceptar la política de privadesa
- 4 Sol·licitar la tramitació

Introduir les dades corresponents als camps del formulari

1.-Aquest tràmit només consta del camp Descripció i hem de teclejar el contingut que desitgem

2.- Tots els camps del formulari son obligatoris.

Afegir documentació triant fitxers

Simplement fent clic en el botó (B) Tria un fitxer i seleccionant el fitxer corresponent del nostre equip.

Sol·licitar la tramitació

Fer clic al botó Dades altres mèrits (C)

Confirmació de la tramitació

Aquest és el missatge que mostrarà el sistema si tot a anat bé.

*Altres mèrits Àrbitre
2018/13*

Tramitar sol·licitud

La seva sol·licitud ha estat enviada a l'ICAB i resta pendent de validació. Efectuada aquesta, l'actualització introduïda serà visible al vostre perfil. En cas de dubtes, pot contactar amb el SERVEI D'ATENCIÓ AL COL·LEGIAT de L'ICAB.