



Gestió de tràmits (web)
Curriculums Àrbitres
Manual d'usuari



Contenido

Gestió Tràmits des de la web³

Access a la web y autenticació³

Access al menú d'opcions d'Àrbitres⁴

Eliminar un tràmit⁵

Crear / Afegir un nou tràmit⁵

Introduir les dades corresponents als camps del formulari⁶

Afegir documentació triant fitxers⁶

Sol·licitar la tramitació⁶

Confirmació de la tramitació⁶



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 with a red circle), Registre, Ajuda Mútua, Treballa Amb Nosaltres, and Correu. Below the menu are social media icons. A dark banner below the menu contains the text: @comunicacioICAB Darrera taula del matí al #congresimmobiliari sobre el nou model urbanístic basat en la rehabilitació. Below the banner are three sections: DESTACATS with a '1st WOMEN BUSINESS & JUSTICE' event, AGENDA with two events on 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 i 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 user's name 'Benet Seguí', the language options 'CAT CAST ENG', and a search bar. Below this is a main navigation menu with categories like 'EL COL·LEGI', 'DÓNA'T D'ALTA', 'SOLUCIONS PROFESSIONALS', 'FORMACIÓ/BIBLIOTECA', and 'CIUTADANS/REGISTRES'. The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for 'Afegir curriculum Àrbitres' and 'Tràmits pendents'. The right column contains a sidebar with links to 'Vista de la meua fitxa', 'Les meves dades professionals', and 'Registres i Participació col·legial'. The 'Registres i Participació col·legial' section is expanded, showing a list of options: 'Comissions de persones col·legiades', 'Seccions de la comissió de cultura', 'Registre d'administradors concursals', and 'Àrbitres'. The 'Àrbitres' section is further expanded, showing a list of options: 'La meua situació en el Registre d'Àrbitres', 'Dedicacions preferents/especialitats', 'Actualització d'idiomes', 'Actualització d'experiència', 'Actualització de formació', 'Publicacions i altres mèrits', and 'Afegir curriculum'. The 'Afegir curriculum' option is highlighted with a red box.

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 Curriculum vitae
2019/2

Afegir Curriculum Vitae

* Descripció del document

* Document Curriculum Vitae

No se eligió archivo

* He llegit i accepto la política de privadesa

Responsable: Il·lustre Col·legi de l'Advocacia de Barcelona (ICAB). Finalitat: Gestió d'inscripcions al Registre d'àrbitres. Legitimació: Consentiment del sol·licitant. Destinataris: Les persones i òrgans judicials que consultin el registre d'àrbitres publicat a la web de l'ICAB i les necessàries en compliment d'obligacions legals. Drets: Accedir, rectificar i suprimir les dades, així com altres drets, com s'explica en la informació adicional de la política de protecció de dades.

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.

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.