

HELIUM

Manual d'usuari



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
Direcció General de Tecnologia i Comunicacions

Control documentació

Descripció del document

El present document explica les passes necessàries per tramitar electrònicament un expedient a través del Gestor Electrònic d'Expedients Administratius Helium, i que s'han agrupat en dues categories:

- Accions referents a la gestió de l'expedient: s'inclouen les funcionalitats per gestionar l'expedient (modificació de dades, annexió de documents, redireccionament..) i visió global de l'expedient (agrupació de les parts de l'expedient per pestanyes).
- Accions referents a la tramitació de l'expedient: s'inclouen les opcions i tasques a realitzar durant el procés de tramitació.

Històric de versions

VERSIÓ	RESPONSABLE	DATA	DESCRIPCIÓ
1.0	Límit Technologies	04/05/2010	Versió original
1.1	Límit Technologies	24/03/2012	Actualitzar a versió 2.3 d'Helium
1.2	Límit Technologies	14/10/2013	Actualitzar a versió 2.6 d'Helium

INDEX

1	Introducció	4
2	Inici d'un expedient	5
3	Tramitació de tasques de l'expedient.....	6
3.1	Informació de la tasca.....	7
3.1.1	Delegació de tasques	8
3.2	Dades	9
3.3	Documents	11
3.4	Signatura electrònica	13
3.5	Tramitació massiva de tasques	13
3.5.1	Impressió massiva de documents	14
4	Consulta dels expedients	15
4.1	Llistat d'expedients.....	16
4.1.1	Accions massives.....	16
4.2	Consultes per tipus	18
4.3	Accés a la informació de l'expedient	19
4.3.1	Expedient.....	20
4.3.2	Dades.....	21
4.3.3	Documents	22
4.3.4	Cronograma.....	23
4.3.5	Terminis.....	24
4.3.6	Tasques.....	24
4.3.7	Tokens	25
4.3.8	Registre	25
4.3.9	Eines	26
5	Funcionalitats varies.....	26
5.1	Alertes.....	26
5.2	Execucions massives	27
5.3	Monitor	28
5.4	Mesures de temps	29

1 Introducció

Helium és una aplicació per tramitar i gestionar expedients de manera electrònica. L'usuari final de l'aplicació Helium tindrà accés a aquestes facilitats amb diferents nivell de permís en funció del seu rol.

L'expedient anirà avançant a mesura que es vagin realitzant totes les tasques del seu fluxograma, i dins cada tasca cadascuna de les activitats a realitzar (informació de dades, generació de documents o signatura).

La primera pantalla que apareix quan s'accedeix a l'aplicació són les tasques pendents per finalitzar, que contenen un enllaç per accedir-hi.

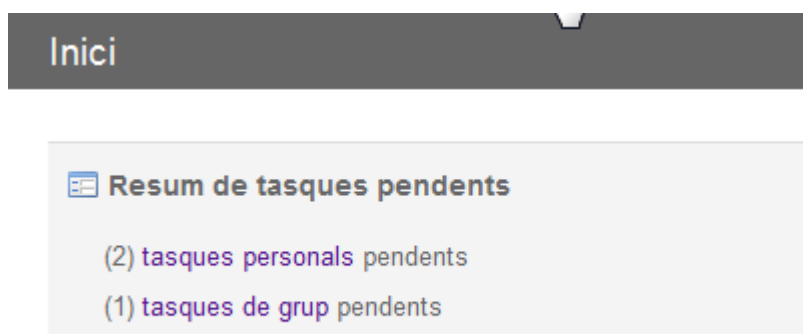


Figura 1.-Resum de tasques pendents

- Les **tasques personals** són aquelles que només tramita un únic usuari.
- Les **tasques de grup** són aquelles que poden ser tramitades per més d'un usuari.

També s'indica si no hi ha cap tasca pendent de realitzar:

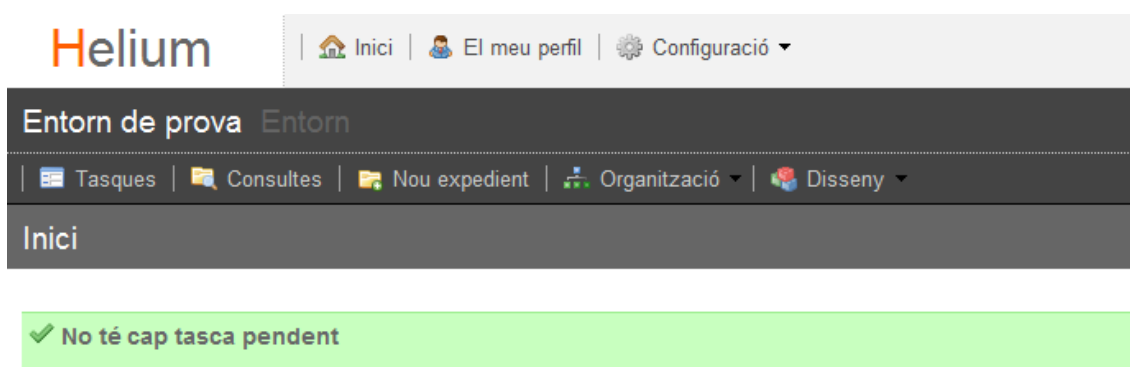
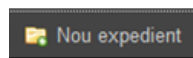


Figura 2.-Inici sense tasques pendents

2 Inici d'un expedient

Per a la creació d'un nou expedient s'han de seguir les següents passes:

- 1) Obrir un expedient a través de l'opció "Nou expedient"
- 2) A continuació es mostra una relació dels tipus d'expedients que l'usuari pot iniciar on es pot escollir amb quina versió crear-lo. El més habitual és iniciar un expedient amb la darrera versió del seu disseny.



Expedients disponibles per iniciar Nou expedient

Codi	Nom	
obrmen	Expedients d'obra menor	<< Darrera versió >> Iniciar
gual	Expedients de gual permanent	<< Darrera versió >> Iniciar

Figura 3.-Tipus d'expedients

- 3) A través del botó "Iniciar" es procedeix a crear l'expedient. Depenent de com s'hagi definit en el tipus d'expedient, podrà aparèixer un formulari o no amb la següent informació:
 - **Número d'expedient.** Si el tipus d'expedient té configurat que la clau es generi de forma automàtica, aquest camp no es demanarà i s'assignarà automàticament. Habitualment la clau de l'expedient se sol formar com a un número d'expedient i el seu exercici. Exemple: 14/2013.
 - **Títol de l'expedient.** Text descriptiu breu que identificarà l'expedient (a part del seu número). Si el tipus d'expedient té configurada l'opció de que no es demani títol, aquest camp no apareixerà en el formulari i es configurarà automàticament.
 - **Any per generar el número d'expedient.** Si el tipus d'expedient té configurat que es pugui escollir l'any de la tramitació per formar el número d'expedient, apareixerà un camp amb una llista de 10 exercicis. En cas contrari s'utilitzarà l'any de la data actual per generar el número.

Número	•	4/2013
Títol	•	
Any per a generar el número d'expedient	•	2013

Els camps marcats amb • són obligatoris

Iniciar Cancel·lar

Figura 4.-Introducció de dades bàsiques de l'expedient

- 4) A continuació, prement el botó “Iniciar” l’expedient es crearà. A partir d’aquest moment apareixerà amb el seu número i títol en la llista de “Tasques”.

Tasca	Expedient
Signatura per part del Participant	[15/2010] Títol de l'expedient

Figura 5.-Tasques pendents, indicació del títol al costat del número de l'expedient

3 Tramitació de tasques de l'expedient

Les tasques pendents de tramitar apareixen a la pestanya “Tasques”



Existeix un filtre que permet consultar les tasques per diferents criteris de consulta. Exemple: la consulta de “signatura” en el criteri Tasca mostrarà totes les tasques que continguin aquest títol; consultant pel valor “2/2012” en el criteri Expedient s’obtindran totes les tasques de l’expedient amb aquest número.


Personals (312)		Grup (11)	
 Oculta filtre			
Tasca	<input type="text" value="signatura"/>	Data de creació	Entre <input type="text"/> i <input type="text"/>
Expedient	<input type="text" value="2/2012"/>	Prioritat	<< Prioritat >>
Tipus d'expedient	<< Tipus d'expedient >>	Data límit	Entre <input type="text"/> i <input type="text"/>
		<input type="button" value="Consultar"/> <input type="button" value="Netejar"/>	

Figura 6.-Exemple de consulta de tasques

Les tasques es classifiquen en dos conjunts:

- 1) Personals: tasques que van adreçades a un usuari concret.

Des d’aquesta opció, fent clic damunt el nom de la tasca es pot accedir a ella. En canvi fent clic sobre el número d’expedient s’accedeix a les dades de l’expedient.

Tasques pendents Tasques

Personal (1) Grup (1)

Mostrar filtre

S'ha trobat un ítem.
1

Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data limit
Introduir dades sol·licitud	10/2013	Expedients d'obra menor	16/09/2013 13:32	Normal	

Accés a la tasca

Accés a l'expedient

Figura 7.-Relació de tasques personals pendents

- 2) Grup: tasques que van dirigides a grups de persones, entre les quals s’hi troba l’usuari connectat.

Tasques pendents Tasques

Personals (1) Grup (1)

Mostrar filtre

Agafar seleccionats

S'ha trobat un ítem.
1

<input type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data límit	
<input type="checkbox"/>	Revisió documentació	11/2013	Expedients d'obra menor	16/09/2013 13:42	Normal		Agafar
<input type="checkbox"/>	Informe jurídic	11/2013	Expedients d'obra menor	10/10/2013 10:25	Normal		Agafar

Figura 8.-Relació de tasques de grup pendents

Quan es tracta d'una tasca de grup, a través del botó **Agafar** ens farem responsables de la seva tramitació. En aquest moment la tasca deixarà de ser de grup per passar a la nostra llista de tasques personals.

També existeix la possibilitat de poder iniciar-ne més d'una. En aquest cas, se seleccionaran a través de les caselles de selecció i es premerà el botó **Agafar seleccionats**.

En la relació de tasques pendents, les tasques de grup agafades es diferencien de les personals perquè van acompanyades de l'opció alliberar, la qual permet tornar la tasca al grup.

Personals (7)

Grup (3)

Mostrar filtre

S'han trobat 7 ítems, es mostren del 1 fins al 7.



[Primer/Anterior]

1

[Següent/Darrer]

Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data límit		
Revisar documentació	[10/2013] [GUAPER]	Gual permanent	14/03/2013 09:23	Normal			
Esmenar deficiències	[14/2013] [OBRMEN]	Obra menor	25/03/2013 11:08	Normal			
Visita inspecció	[30/2013] [OBRMAJ]	Obra major	13/06/2013 02:31	Normal			
Introduir dades sol·licitud	[18/2013] [OBRMEN]	Obra menor	13/06/2013 02:31	Normal			Alliberar

Figura 9.-Alliberar tasca de grup

Fent clic sobre la icona de cerca  apareix la casella de consulta  que comprova si el text introduït apareix en alguna de les columnes que conté la llista de tasques i retorna les que compleixen la condició. Aquesta funcionalitat pot aparèixer en altres pantalles.

A continuació es descriuen les fitxes o pestanyes que pot tenir una tasca.

3.1 Informació de la tasca

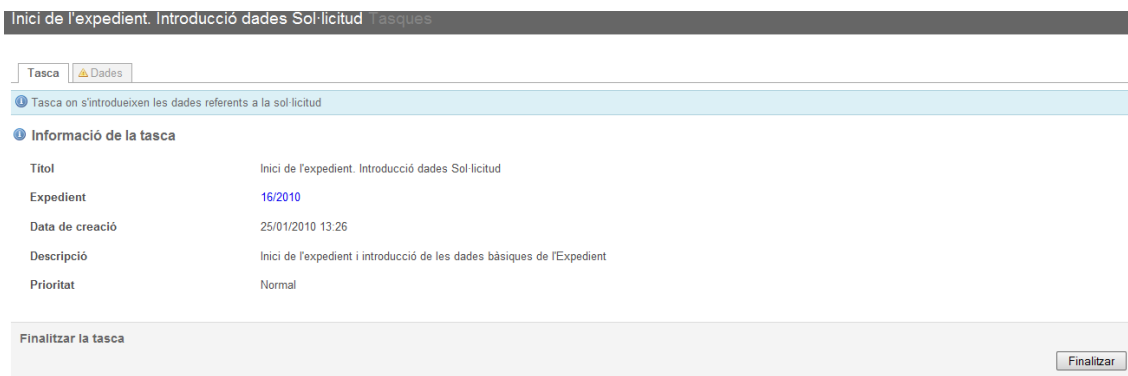


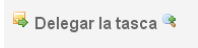
Figura 10.-Informació de la tasca

Aquesta pestanya sempre s'inclou en la tasca i aporta informació general sobre ella:

- En la part superior poden aparèixer missatges informatius marcats en color blau, si així s'ha definit en l'expedient.
- Títol de l'expedient: Títol introduït a l'obertura de l'expedient.
- Expedient: clau o número de l'expedient.
- Data de creació.
- Descripció: nom de la tasca en tramitació.
- Prioritat: prioritat de la tasca.
- Finalitzar: opció per finalitzar la tasca i passar a la següent.

3.1.1 Delegació de tasques

La delegació de tasques significa que l'usuari que ha de tramitar una tasca tindrà l'opció de definir quina altra persona podrà també tramitar-la. En cas que existeixi aquesta opció (no totes les tasques seran delegables), apareixerà una opció dins la pestanya "Tasca":



Delegar la tasca



Fent clic sobre el símbol es mostrarà un formulari amb la següent informació:

- Destinatari. Llista de possibles usuaris a qui delegar la tasca.
- Comentari. Descripció
- Supervisar?. Si es marca l'expedient no avançarà si la persona que ha delegat no finalitza també la tasca. Si no es marca, l'expedient avançarà quan la persona a qui se li ha delegat la tasca la finalitzi.

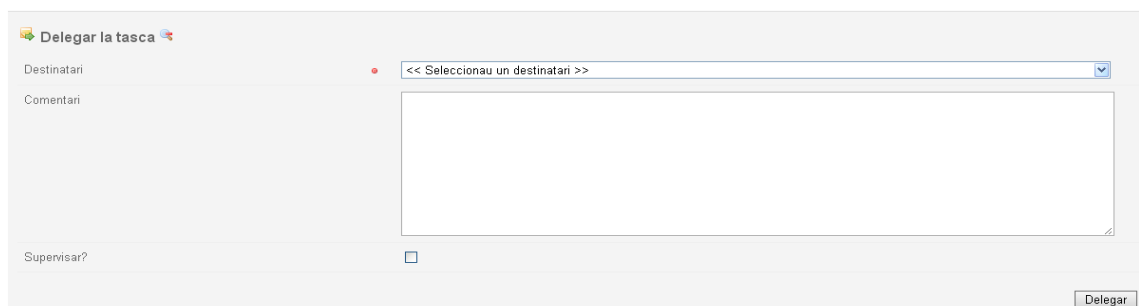



Figura 11.-Formulari delegació de tasques

Una vegada realitzada la delegació apareix la següent pantalla des d'on es pot desfer la delegació. Aquesta informació també apareix accedint a la tasca des de la pantalla de tasques pendents.

 Heu delegat aquesta tasca


Destinatari	Usuari Prova Prova
Data	28/01/2010 11:28
Comentari	Comentari(Sense comentari)
Supervisada	No

Cancel·lar delegació

Informació de la tasca

Títol	Finalitzar expedient o Elaborar Informe Tècnic?
Expedient	24/2010
Data de creació	28/01/2010 11:13
Descripció	S'ha de triar entre finalitzar l'expedient o fer l'informe tècnic. En el darrer informe tècnic es tindrà l'opció finalitzar.
Prioritat	Normal

Figura 12.-Informació delegació tasca

Quan un usuari delega una tasca apareix en la llista de tasques amb el símbol  devora el nom de la tasca. Si apareix al principi del nom indica que es tracta d'una tasca que se'ns ha assignada. Si apareix al final del nom indica que hem delegat la tasca:

Tasca delegada a un altre usuari

Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data limit
Revisar documentació 	[10/2011] [Sense títol]	Cobrament	11/10/2010 12:22	Normal	
 Lluençar esmena pel client	[10/2013] [Sense títol]	Cobrament	17/10/2010 11:33	Normal	

Tasca assignada per un altre usuari

Figura 13.-Icones delegació tasca

3.2 Dades

En la part superior de la fitxa de dades, i emmarcades en color blau, poden aparèixer dades o documents de consulta que s'inclouen per ajudar en el procés de tramitació de la tasca.

A continuació es mostren les dades que és necessari completar. Aquelles que siguin obligatòries estan senyalades amb un punt vermell. ●

Es poden realitzar les següents accions mentre s'emplena el formulari:

- 1) Guardar: permet gravar les dades mentre s'estan introduït en el formulari i així impedir la seva pèrdua.
- 2) Validar: grava i dona per finalitzada l'edició de les dades. Fins que no es validin les dades no es podran adjuntar documents, si la tasca així ho requereix. La validació comprova aspectes com si s'han proporcionat tots els valors obligatoris o si s'han introduït segons el format exigít.

- 3) Finalitzar: Una vegada omplert el formulari i adjuntat els documents obligatoris, si n'hi ha, es pot finalitzar la tasca. En el cas que no s'hagin d'adjuntar documents també es pot finalitzar la tasca directament sense haver de validar les dades primer. En aquest cas, es guardaran i validaran automàticament.

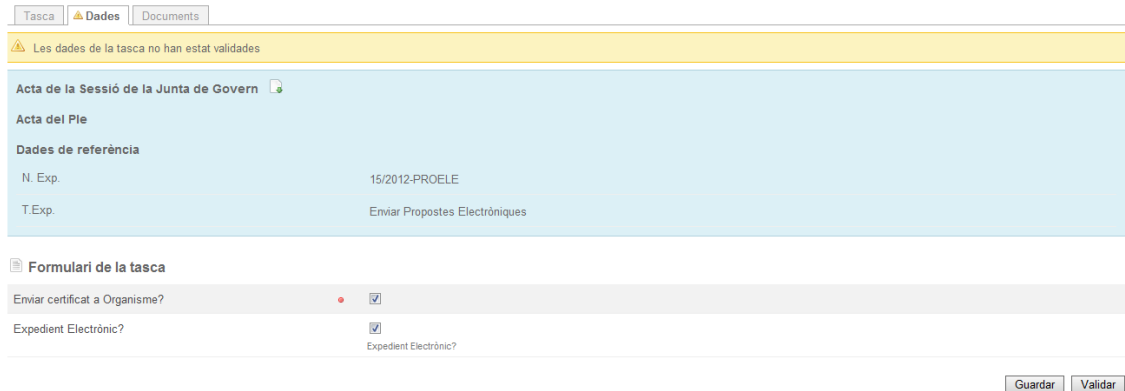


Figura 14.-Dades de la tasca

Si la validació de les dades no es realitza amb èxit, s'indica el missatge de l'error.

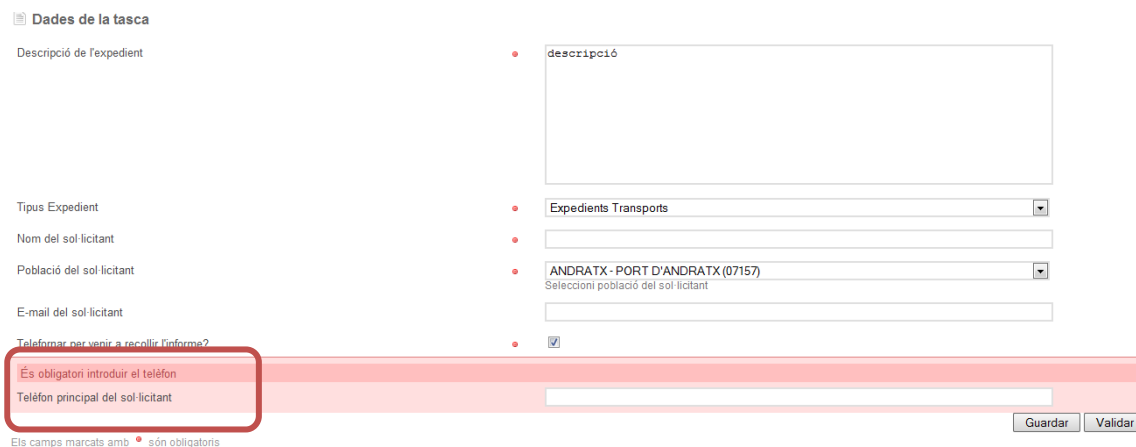


Figura 15.-Missatge error en la validació de dades d'una tasca

Si es vol finalitzar la tasca i no es passa la validació de les variables, surt un missatge d'avertència al costat de la pestanya dades.

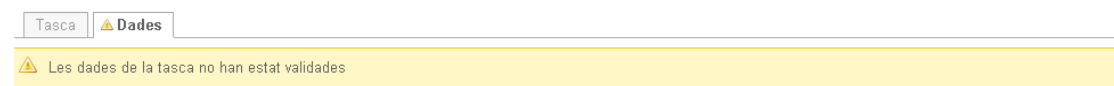


Figura 16.-Missatge d'error en la validació de dades d'una tasca

Una vegada s'hagin validat les dades, es podran adjuntar documents i una vegada adjuntats els documents (si hi ha documents obligatoris) es podrà finalitzar la tasca i així passar a la següent tasca del procés.

En algunes ocasions, en lloc mostrar-se l'opció "Finalitzar" poden aparèixer altres botons. Això significa que la tasca que s'executarà en finalitzar l'actual dependrà de l'opció que s'esculli.



Figura 17.-Decisió múltiple en la finalització d'una tasca

3.3 Documents

Algunes tasques poden requerir que s'adjunti documentació, la qual pot ser obligatòria o opcional. Si és obligatòria no es podrà finalitzar la tasca fins que s'adjunti.

Els documents a adjuntar poden ser de dos tipus:

- 1) Documents generats a partir d'una plantilla.

Una plantilla és un document que s'ha creat durant el disseny de l'expedient en el qual hi ha una part de text fix que no sol variar i una sèrie de dades que s'agafaran de l'expedient en el moment de crear el document. Per exemple, una notificació d'esmena de deficiències on el que varia cada vegada que se'n crea una són les dades del destinatari i els motius de les deficiències. Per tant, com a resultat de generar un document a partir d'una plantilla, aquelles dades que depenen de l'expedient hi quedaran incloses:

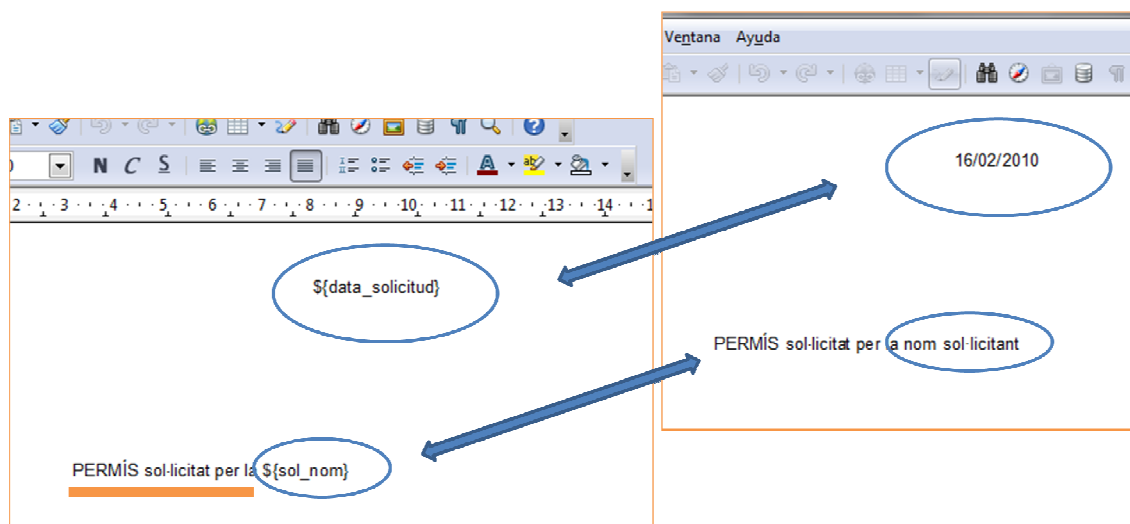



Figura 18.-Incorporació de variables a un document creat amb plantilla

Els documents amb plantilla es generen automàticament mitjançant la icona  i s'adjunten amb la data que introduïm (per defecte la data del sistema)

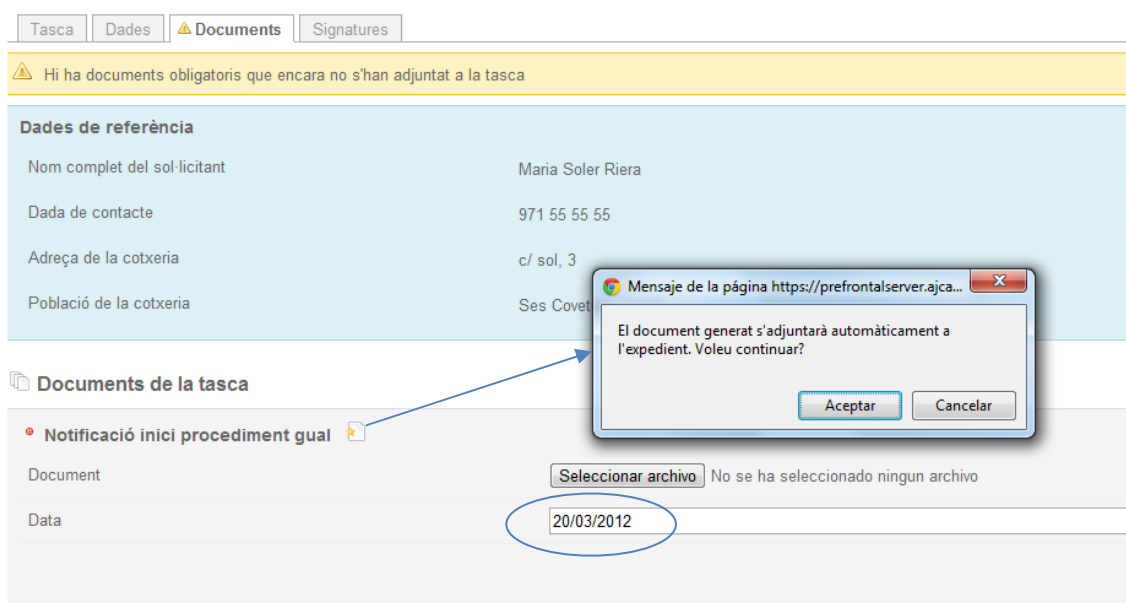


Figura 19.-Generació automàtica d'un document a partir d'una plantilla

Segons s'hagi definit en el disseny de l'expedient, una vegada creat el document aquest s'adjuntarà de forma automàtica a l'expedient. En cas contrari, s'haurà d'adjuntar de forma manual a través de les opcions "Seleccionar archivo" primer i "Guardar" després.

2) Documents sense plantilla.

Els documents sense plantilla es creen amb independència de l'aplicació i posteriorment s'annexen a l'expedient.

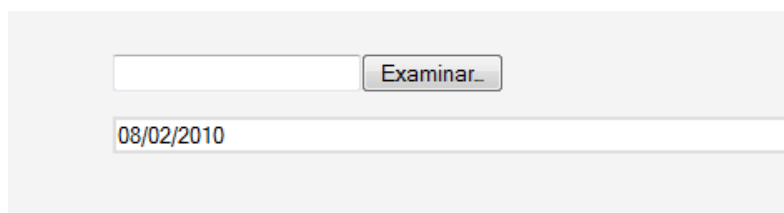





Figura 20.-Annexió d'un document a l'expedient

Una vegada adjuntat el document es mostra informació sobre l'arxiu annexat i es poden realitzar les següents accions:



Figura 21.-Informació document adjuntat a l'expedient

-  Descarregar i consultar el document.
-  Eliminar el document adjunt.
-  Generar i adjuntar el document dins l'expedient, si és de plantilla.

3.4 Signatura electrònica

Alguns dels documents annexats a l'expedient poden requerir de signatura electrònica. En aquests casos, s'accedeix a la pestanya de Signatures i se selecciona el document o documents



a signar. Aquells documents signats es distingeixen amb la icona .




Figura 22.-Signatura electrònica

3.5 Tramitació massiva de tasques

En determinades tasques, és possible dur a terme la tramitació de forma massiva. Les tasques que tenen activada aquesta forma de tramitació estan identificades amb la icona . A la següent figura es pot veure un exemple de tasques amb la tramitació massiva activada.

Tasques pendents Tasques						
<div> <div>Personals (3)</div> <div>Grup (0)</div> </div> <div>Mostrar filtre</div>						
Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data límit	
Registrar data de publicació al BOIB	[5/2012] Antoni Bover (DNI:12345678Z) - 24/01/2012	Responsabilitat patrimonial	26/01/2012 13:03	Normal		
Registrar data de publicació al BOIB	[23/2011] Jaume Carbonell (DNI:12345678Z) - 15/09/2011	Responsabilitat patrimonial	17/09/2011 09:21	Normal		
Registrar data de publicació al BOIB	[24/2011] Vicente Rubio (DNI:12345678Z) - 03/11/2011	Responsabilitat patrimonial	05/11/2011 11:46	Normal		

Figura 23.-Llistat de tasques amb opció de tramitació massiva

Quan es fa clic a damunt la icona  d'una d'aquestes tasques es presenta un llistat que ens permet seleccionar un subconjunt de les tasques que són del mateix tipus.

Tasques
Consultes
Nou expedient
Organització
Disseny

Tasques pendents Tasques



Personals (3)
Grup (0)

Tramitació massiva de tasques

	Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data limit
<input type="checkbox"/>	tascaNode1	[24/2011] Vicente Rubio (DNI:12345678Z) - 03/11/2011	PROVA	26/03/2012 12:44	Normal	
<input checked="" type="checkbox"/>	tascaNode1	[23/2011] Jaume Carbonell (DNI:12345678Z) - 15/09/2011	PROVA	26/03/2012 13:02	Normal	
<input checked="" type="checkbox"/>	tascaNode1	[5/2012] Antoni Bover (DNI:12345678Z) - 24/01/2012	PROVA	26/03/2012 13:03	Normal	

Tramitar

Figura 24.- Llistat de selecció de tasques per a la tramitació massiva

Les tasques que se seleccionin en aquest llistat es tramitaran conjuntament i els canvis que es realitzin es propagaran a les demés tasques. A l'hora de tramitar, per indicar que està activa la tramitació massiva, apareixerà el requadre que es mostra en la següent figura. Aquest requadre, que es pot expandir i contreure mitjançant les icones  i , dona informació de les tasques que formen part de la tramitació massiva.

Tramitació massiva activada. Les modificacions es propagaran a múltiples tasques.

Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Prioritat	Data limit
tascaNode1	[24/2011] Vicente Rubio (DNI:12345678Z) - 03/11/2011	PROVA	26/03/2012 12:44	Normal	
tascaNode1	[23/2011] Jaume Carbonell (DNI:12345678Z) - 15/09/2011	PROVA	26/03/2012 13:02	Normal	
tascaNode1	[5/2012] Antoni Bover (DNI:12345678Z) - 24/01/2012	PROVA	26/03/2012 13:03	Normal	


Modificar la selecció de tasques

Figura 25.- Requadre d'informació de les tasques seleccionades per a la tramitació massiva

Les accions susceptibles de propagació amb la tramitació massiva són les següents:

- Modificar/Guardar dades de la tasca.
- Validar dades de la tasca.
- Generar documents de forma automàtica.
- Adjuntar documents a la tasca.
- Completar la tasca.

3.5.1 Impressió massiva de documents

La tramitació massiva ens facilita la tasca d'imprimir documents de múltiples tasques. En cada un dels documents adjuntats a la tasca apareix una icona addicional () que permet

descarregar un arxiu comprimit amb format .zip que conté tots els documents de les diferents tasques que s'han tramitat massivament.

 Documents de la tasca

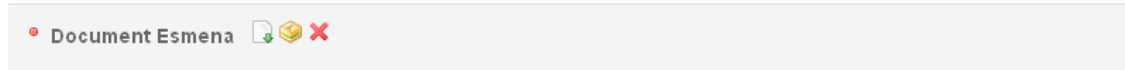


Figura 26.- Icones de gestió del document en la tramitació massiva

Si es descomprimeixen els arxius a dins una carpeta es pot fer ús de les eines que facilita el sistema operatiu per a imprimir múltiples arxius. Les passes a seguir a damunt Windows són les següents:

- 1) Seleccionar tots els arxius a imprimir.
- 2) Fer clic amb el botó dret a damunt la selecció.
- 3) Anar a l'opció *Imprimir*.

4 Consulta dels expedients

Aquest apartat explica com gestionar i visualitzar la globalitat de l'expedient, amb l'objectiu de consultar o modificar informació.

Per accedir a la consulta d'un expedient tenim dues opcions:

- 1) Menú "Consultes":
 - Llistat expedients. Conté diversos filtres per realitzar cerques, el resultat de les quals és un llistat d'expedients.
 - Consultes per tipus, que correspon a consultes per opcions avançades de l'expedient.



Figura 27.-Opció de menú per a la consulta d'expedients

- 2) Enllaç a l'expedient des de la pestanya "Tasca" quan accedim a una tasca.

Inici de l'expedient. Introducció dades Sol·licitud Tasques

Tasca Dades

Tasca on s'introdueixen les dades referents a la sol·licitud

Informació de la tasca

Títol	Inici de l'expedient. Introducció dades Sol·licitud
Expedient	16/2010
Data de creació	25/01/2010 13:26
Descripció	Inici de l'expedient i introducció de les dades bàsiques de l'Expedient
Prioritat	Normal

Finalitzar la tasca

Finalitzar

Figura 28.-Enllaç a l'expedient a partir de tasca pendent

4.1 Llistat d'expedients

Aquesta opció permet consultar expedients a partir d'una sèrie de criteris de cerca predefinits.

Consulta general Consultes

Títol		Tipus d'expedient	<< Seleccioni un tipus d'expedient >>
Número		Estat	<< Seleccioni un estat >>
Data d'inici	Entre 07/12/2012 i 11/01/2013	Codi georeferencial	
		Mostrar anul·lats	<input type="checkbox"/>




Consultar Netejar Activar accions massives

Shan trobat 5 items, es mostren tots. Resultats per pàgina 20

Expedient	Iniciat el	Tipus	Estat			
[15/2012] [Gual permanent]	13/12/2012 15:51	Gual permanent	Finalitzat	i	-	x
[11/2012] [Gual permanent]	25/10/2012 15:50	Gual permanent	Iniciat	i	-	x

Figura 29.-Llistat d'expedients

Des de la llista d'expedients que retorna es poden realitzar les següents accions:

-  Accedir a tota la informació de l'expedient (dades, documents, etc.)
-  Anul·lar l'expedient, aturant la seva tramitació.
-  Eliminar l'expedient


Fer clic damunt el nom de la tasca que apareix en la primera columna i accedir a la tasca en què es troba la tramitació de l'expedient.

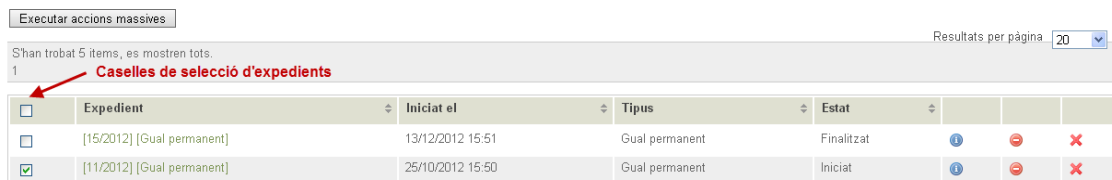
4.1.1 Accions massives

Funcionalitat que permet realitzar una acció sobre un conjunt d'expedients. Les passes a seguir per executar una acció massiva són les següents:

- 1) Seleccionar un tipus d'expedient:

Tipus d'expedient << Seleccioni un tipus d'expedient >>

- 2) Activar les accions massives fent clic sobre el botó .
- 3) A continuació s'han de marcar els expedients sobre els què aplicar l'acció massiva i prémer el botó "Executar accions massives".



<input type="checkbox"/>	Expedient	Iniciat el	Tipus	Estat			
<input type="checkbox"/>	[15/2012] [Gual permanent]	13/12/2012 15:51	Gual permanent	Finalitzat	i	-	X
<input checked="" type="checkbox"/>	[11/2012] [Gual permanent]	25/10/2012 15:50	Gual permanent	Iniciat	i	-	X

Figura 30.-Selecció d'expedients per a accions massives

- 4) L'última passa consisteix en definir l'acció massiva a executar entre les següents possibilitats:
 - Canviar la versió del procés.
 - Executar un script.
 - Aturar la tramitació dels expedients seleccionats indicant un motiu.
 - Executar una acció.
 - Assignar valor a una variable.
 - Modificar, generar, esborrar o adjuntar un document als expedients seleccionats.
 - Reindexar expedients. Operació reservada a usuaris administradors consistent en refer la informació dels expedients per optimitzar el seu rendiment.

L'inici de l'execució de l'acció massiva es pot programar. També es pot configurar si volem rebre un avís per email en finalitzar la seva execució.

Execució d'accions massives

Expedients seleccionats (1)

Data i hora d'inici

Enviar correu al finalitzar l'execució

Canviar versió del procés

guapor

Canviar versió

Executar acció

Executar acció

Executar

Executar script

Script

Executar

Modificar variable

Variables

<< Seleccioni una variable >>

Modificar

Modificar document

Modificar document

<< Seleccioni un document >>

Modificar

Generar

Rehonorar

Adjuntar document als expedients

Reindexar expedients

Reindexar

Aturar tramitació d'expedients

Motiu

Aturar

Figura 31.-Accions massives

4.2 Consultes per tipus

Les consultes avançades permeten cercar expedients a partir de paràmetres personalitzats. Per poder utilitzar aquest tipus de consultes s'hauran d'haver dissenyat prèviament a través de l'opció "Disseny, Consultes per tipus" (veure el Manual de disseny). Aquesta funcionalitat permet dissenyar consultes sobre els tipus d'expedient definit tant els criteris de cerca com els camps que es mostraran en el llistat.

En el següent exemple, es disposa d'una consulta que permet consultar els expedients de guals permanents introduint el nom del sol·licitant:

Consultes de disseny Consultes

Seleccioni una consulta

Tipus d'expedient

gual

Consulta

<< Seleccioni una consulta >>

<< Seleccioni una consulta >>

Consulta per nom de sol·licitant

Figura 32.-Consulta per tipus

Una vegada seleccionada la consulta entre les disponibles apareixen els camps pels quals es pot realitzar la consulta.



Figura 33.-Criteris de cerca en la consulta per tipus

El resultat de la consulta mostra els expedients que compleixen el criteri de cerca. Els camps que es mostren són els que s'han definit en el moment de dissenyar la consulta. A més a més, si així s'ha definit, el resultat es pot exportar a Excel.

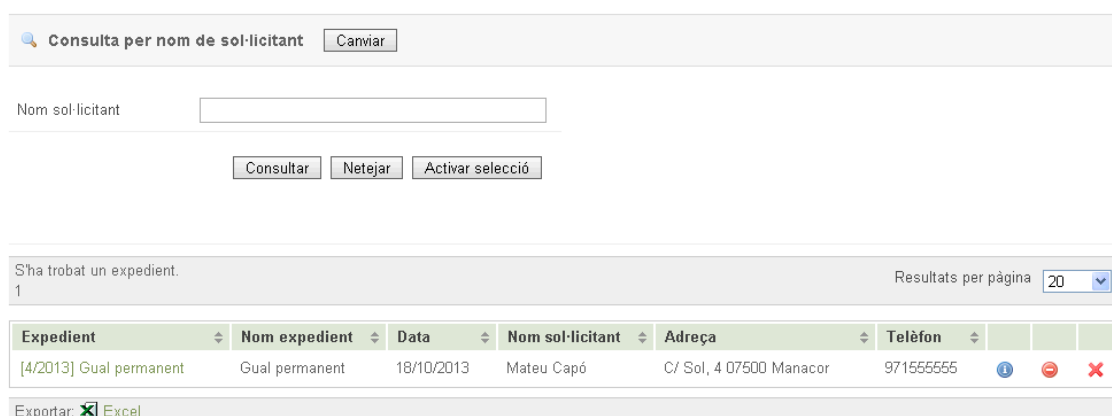





Figura 34.-Resultat de la consulta per tipus

Des de la llista d'expedients que retorna la consulta es poden realitzar les següents accions:

-  Accedir a tota la informació de l'expedient (dades, documents, etc.)
-  Anul·lar l'expedient, aturant la seva tramització.
-  Eliminar l'expedient

Fer clic damunt el nom de la tasca que apareix en la primera columna i accedir a la tasca en què es troba la tramitació de l'expedient.

4.3 Accés a la informació de l'expedient

La consulta d'un expedient permet accedir a la tota la informació que el forma i que es visualitza organitzada en els següents apartats:

- └ Expedient
- └ Dades
- └ Documents
- └ Cronograma
- └ Terminis
- └ Tasques
- └ Tokens
- └ Registre
- └ Eines

Les pestanyes que es visualitzin dependran dels permisos de que disposi l'usuari.

4.3.1 Expedient

Les dades bàsiques de l'expedient, i que foren definides en el moment en que es va iniciar, es poden modificar des d'aquesta pestanya.

Expedient

Dades

Documents

Cronograma

Terminis


Tasques

Tokens

Registre

Eines

Informació de l'expedient

Número	4/2013
Títol	Gual permanent
Tipus	Expedient genèric
Estat	Iniciat
Iniciat per	Usuari Administrador
Iniciat el	18/10/2013 15:35
Persona responsable	Usuari Administrador
Número identificatiu intern	4/2013
Definició de procés	expexe v.1 

Modificar informació

Figura 35.-Modificació de dades bàsiques de l'expedient (I)

Expedient
Dades
Documents
Cronograma
Terminis
Tasques
Tokens
Registre
Eines

Modificar informació de l'expedient

Número
4/2013

Títol
Gual permanent

Data d'inici
18/10/2013

Responsable
Usuari Administrador

Comentari

Estat
<< Seleccioni un estat >>

Figura 36.-Modificació dades bàsiques de l'expedient (II)

4.3.2 Dades

Les dades de l'expedient es poden modificar accedint a la pestanya "Dades" i corresponen a les dades que s'han anat introduint al llarg de la tramitació. A més a més des d'aquesta opció es poden crear noves variables.

Expedient
Dades
Documents
Cronograma
Terminis
Tasques
Tokens
Registre
Eines

Dades del procés

Variable	Valor	Modificar valor de la variable	Esborrar variable
Adreça	C/ Sol, 4 07500 Manacor		
message	Going to the first state!		
Nom sol·licitant	Mateu Capó		
Telèfon	971555555		

Variables Inicials

Variable	Valor	Modificar valor de la variable	Esborrar variable
Data	18/10/2013		
Nom expedient	Gual permanent		

Afegir nova dada al procés

Figura 37.-Modificació de les dades d'un expedient

A través del botó Afegir nova dada al procés, es pot donar valor una variable que tenguin definida l'expedient o crear-ne una de nova. Per exemple, si no es va inicialitzar una variable quan es va tramitar la tasca perquè es desconeixia el seu valor, o si es necessita guardar un valor i l'expedient no disposa de cap variable adequada.

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Eines

Afegir dada

Variable << Seleccioni una variable >>

Codi de la nova variable

Anar a modificar la variable? ☒

Crear Cancel·lar

Els camps marcats amb * són obligatoris

Figura 38.-Afegir una dades a d'un expedient

4.3.3 Documents

Des d'aquesta pestanya es poden consultar tots els documents que s'han anat annexant a l'expedient.


Expedient Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Eines

Documents del procés

Document	Data			
Fotografies dels elements objecte de l'obra	21/10/2010			
Certificació o Llicència	06/05/2011			
Notificació final per remetre al promotor	06/05/2011			
Fitxa o Proposta per la junta de govern	06/05/2011			

Adjuntar document al procés

Figura 39.-Accés als documents d'un expedient

A més existeix la possibilitat d'annexar qualsevol document de manera global, sense necessitat que es demani aquest document a una tasca concreta. Els documents annexats que no han estat generats a partir d'una plantilla es distingeixen amb la icona .

Expedient Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Eines

Adjuntar nou document

Títol *

Assumpte *




Data *

Examinar...

Adjuntar Cancel·lar

Figura 40.-Adjuntar document excepcional al procés

Es poden realitzar les següents accions sobre cada document:

-  Descarregar el document per a la seva consulta.
-  Editar el document.
-  Eliminar el document adjunt.

L'opció d'edició d'un document porta a una nova pantalla des d'on es podrà descarregar el document per a la seva consulta o eliminar-lo per així poder annexar-lo de nou.

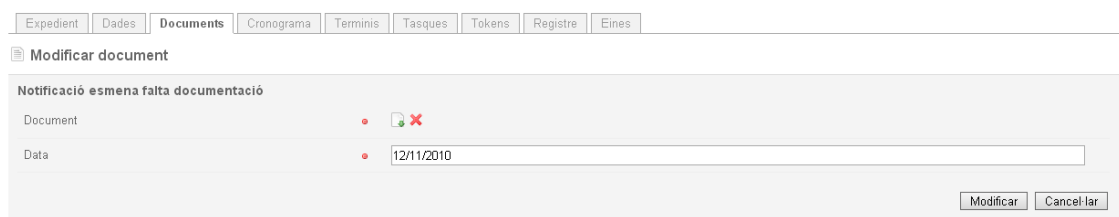





Figura 41.-Edició d'un document de l'expedient

Ocasionalment, els documents poden anar acompanyats de les següents icones:

 Indica que el document s'ha signat electrònicament. Fent clic a sobre es pot consultar informació relativa a la signatura.

 Esborrar totes les signatures electròniques del document.

 Indica que el document s'ha registrat automàticament en l'aplicació de registre de l'organisme. Fent clic a sobre es mostren les dades de l'apunt de registre:



Informació de registre	
Oficina	Registre general
Data	06/05/2011 15:49
Tipus	Sortida
Número	178/2011

Figura 42.-Dades del registre d'un document de l'expedient

4.3.4 Cronograma

El cronograma situa dins un espai temporal tots els documents annexats a l'expedient. Per a cada un d'ells permet conèixer la data del document així com facilita la seva descàrrega.



Figura 43.-Cronograma dels documents de l'expedient

4.3.5 Terminis

La pestanya "Terminis" permet gestionar els diferents terminis de l'expedient. La gestió dels terminis només té sentit quan l'expedient depèn d'ells d'alguna manera: caducitat de tasca, avisos, etc.







Termini per enviar la convocatòria de la comissió informativa	1 dia laborables	20/03/2012	20/03/2012	Actiu				
---------------------------------------------------------------	------------------	------------	------------	-------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

Figura 44.-Terminis del procés

Les accions disponibles són les següents:

-  Iniciar el termini
-  Pausar el termini
-  Aturar el termini
-  Modificar el termini. Permet canviar la durada, la data d'inici i la data final.

4.3.6 Tasques


La pestanya tasques mostra totes les tasques que s'han tramitat indicant per a cada una d'elles una relació de dades com és la data de creació, de finalització, el seu responsable, etc.

Id	Títol	Creada el	Iniciada el	Finalitzada el	Prioritat	Data límit	Responsable	Flags			
7021255	Introduir dades sol·licitud	18/10/2013 15:35	18/10/2013 15:36		Normal		Usuari Administrador				

Llegenda dels flags: [C] Tasca cancel·lada, [S] Tasca suspesa, [R] Tasca retrocedida

Figura 45.-Tasques de l'expedient

Les accions que es poden realitzar sobre les tasques són:

-  Pausar la tasca, permetent reprendre-la posteriorment.



Reprendre una tasca pausada.



Cancel·lar una tasca. En aquest cas no es podrà reprendre.



Reassignar una tasca a una altra persona o grup de persones. La reassignació es realitza introduint una expressió d'assignació:

- Assignar a una persona concreta: user(codi_usuari).
- Assignar a un grup: group(nom_grup). El grup ha de ser una àrea de l'estructura organitzativa.

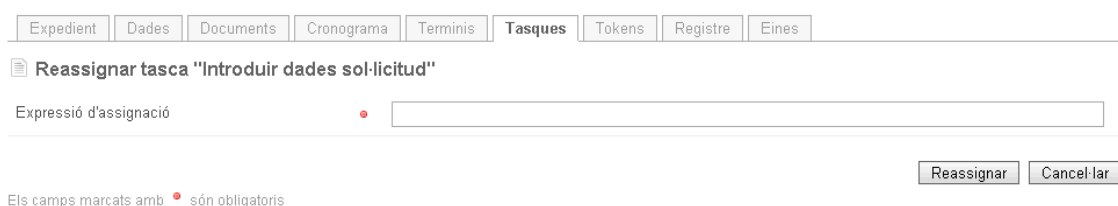



Figura 46.-Reassignació de tasca de l'expedient

4.3.7 Tokens

Aquesta opció permet retrocedir expedients a través de la icona . Aquest retrocés situa la tramitació de l'expedient en la tasca immediatament anterior a la que es troba en l'actualitat.

En primer lloc, es visualitza el node del procés en el qual es troba l'expedient.

Tokens del procés

Nom	Pare	root	Node	Entrada	Creat el	Finalitzat el	Flags
/		Si	T000800. Resolucio Favorable	28/01/2010 11:30	28/01/2010 11:11		A 

Figura 47.-Retrocés d'expedient

A continuació s'ha d'escollir a quin node retrocedir l'expedient, i indicar si la tasca actual s'ha de cancel·lar o no.

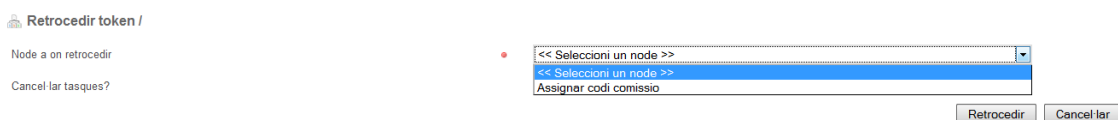


Figura 48.-Selecció de node a retrocedir

4.3.8 Registre


El registre permet conèixer totes les activitats realitzades a l'expedient:


Registre de tasques

Veure registre detallat						
Data	Responsable	Element	Acció	Informació	Token	
25/03/2013 11:13:03	admin	Expedient	Iniciar expedient		/	
25/03/2013 11:13:21	admin	Tasca	Introduir dades sol·licitud		/	
25/03/2013 11:16:58	admin	Procés: 6725323	Crear variable al procés	Variable: import	/	
25/03/2013 11:17:05	admin	Procés: 6725323	Modificar variable del procés	Variable: import	/	
25/03/2013 11:23:54	admin	Expedient	Executar acció de l'expedient	Acció: Iniciar actuació	/	

Figura 49.-Registre de l'expedient

Una activitat és qualsevol acció que s'hagi duit a terme a l'expedient: l'inici de l'expedient, execució d'accions, assignació de valors a variables, etc.

La llista d'activitats es pot visualitzar de forma detallada o agrupada per tasca a través de l'opció **Veure registre detallat**. A través de la icona  es poden consultar les activitats realitzades en una tasca concreta.

Des d'aquesta pestanya i a través de la icona , també es pot retrocedir l'expedient a qualsevol de les tasques que s'hagin realitzat en el passat.

4.3.9 Eines

Aquesta pestanya està disponible per a usuaris administradors i permet realitzar les següents accions:


- Aturar la tramitació d'un expedient indicant el motiu.
- Executar un script a mida.
- Canviar la versió del procés.



Figura 50.-Eines de l'expedient

5 Funcionalitats varies

5.1 Alertes

La icona  que es mostra devora el nom de l'entorn indica que existeixen alertes pendents de llegir. Les alertes poden ser de tres tipus:

- Terminis associats a tasques. La generació d'alertes associades a terminis dependrà de la pròpia configuració del termini. es pot generar en expirar el termini, varis dies aban d'expirar, etc.

- Alertes configurades durant el disseny expedient. Per exemple: generar una alerta quan un expedient de llicència d'obra passi a Junta de Govern.
- Missatges d'error d'integracions amb sistemes externs.

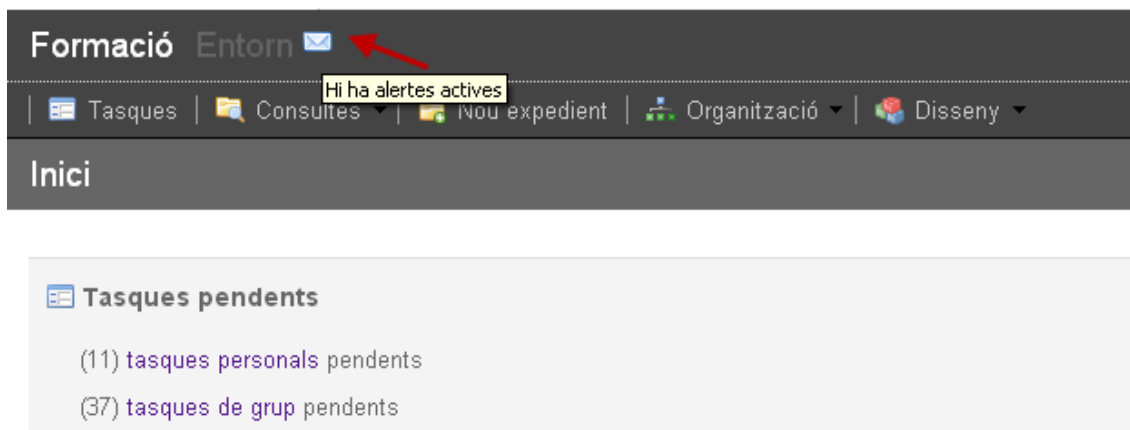


Figura 51.-Alertes de l'expedient (I)

Es poden consultar totes les alertes que existeixen o seleccionar-les per tipus d'expedients.

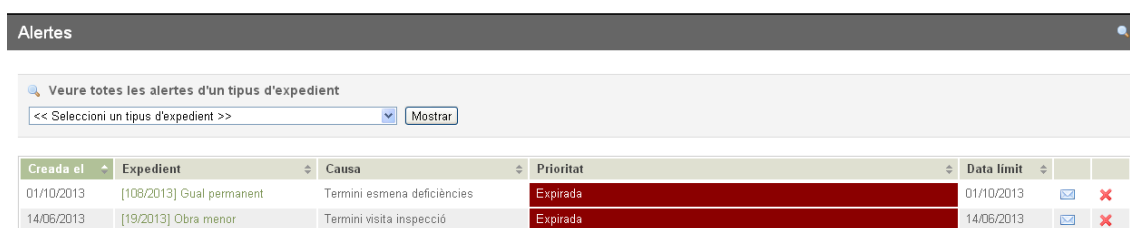




Figura 52.-Alertes de l'expedient (II)

Una alerta es pot marcar com llegida o no llegida () i també es pot eliminar ().

5.2 Execucions massives

Aquesta opció permet obtenir informació sobre les accions massives executades a nivell d'expedient i les tramitacions massives de tasques que s'han executat.

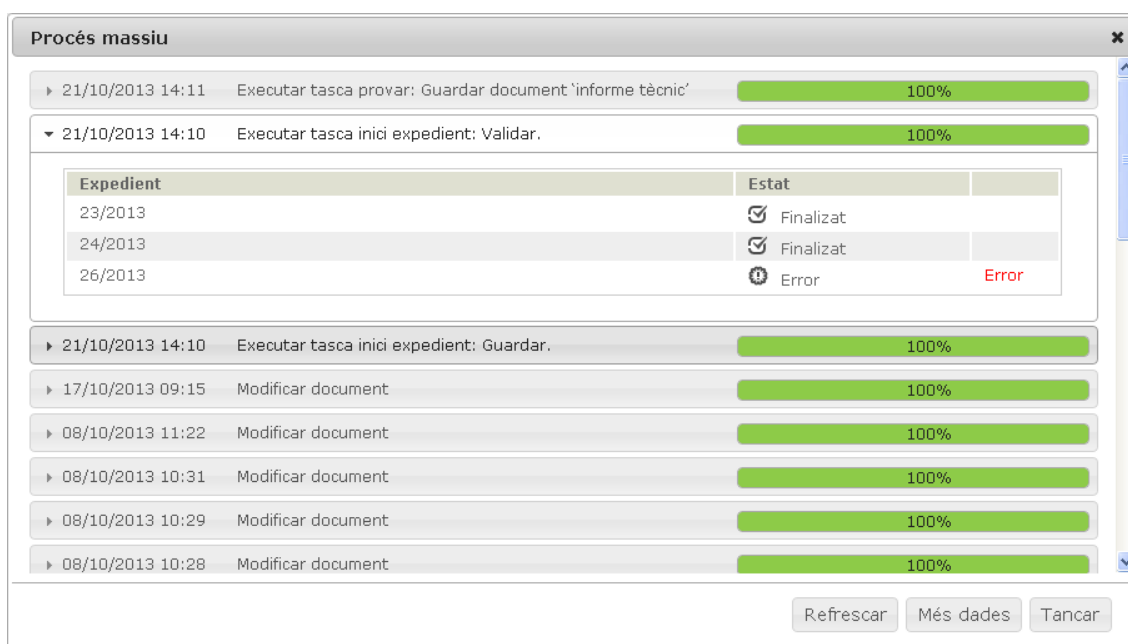


Figura 53.-Informació d'execucions massives

Per a cada acció massiva es mostra la data i hora d'inici i el percentatge d'execució. Fent clic sobre la descripció es poden veure els expedients afectats i si l'acció s'ha realitzat amb èxit o no sobre cada un d'ells.

5.3 Monitor

Aquesta funcionalitat permet consultar les característiques físiques de la màquina virtual de Java, així com els threads que s'hi executen. D'aquesta forma es poden detectar processos que provoquin bloquejos o que consumeixin molta CPU.

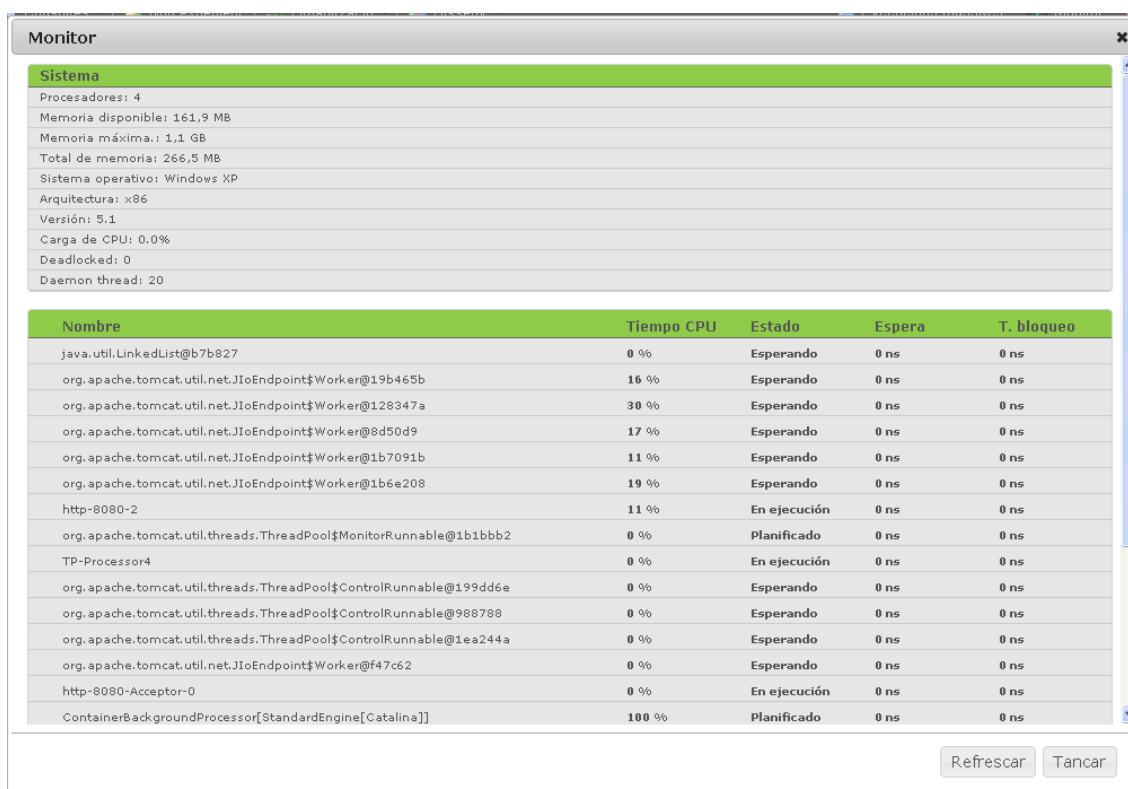


Figura 54.-Opció monitor

5.4 Mesures de temps

A través d'aquesta opció es poden conèixer les mesures de temps de certes operacions, com per exemple:

- ❑ Tramitacions massives de tasques.
- ❑ Accions realitzades en tramitar una tasca.
- ❑ Mesures de temps de consultes a base de dades amb un temps superior al 100ms.
- ❑ Mesures de temps de consultes d'expedients, de tasques de grup o tasques personals.
- ❑ Etc.

Existeix la possibilitat d'exportar les dades a Excel.

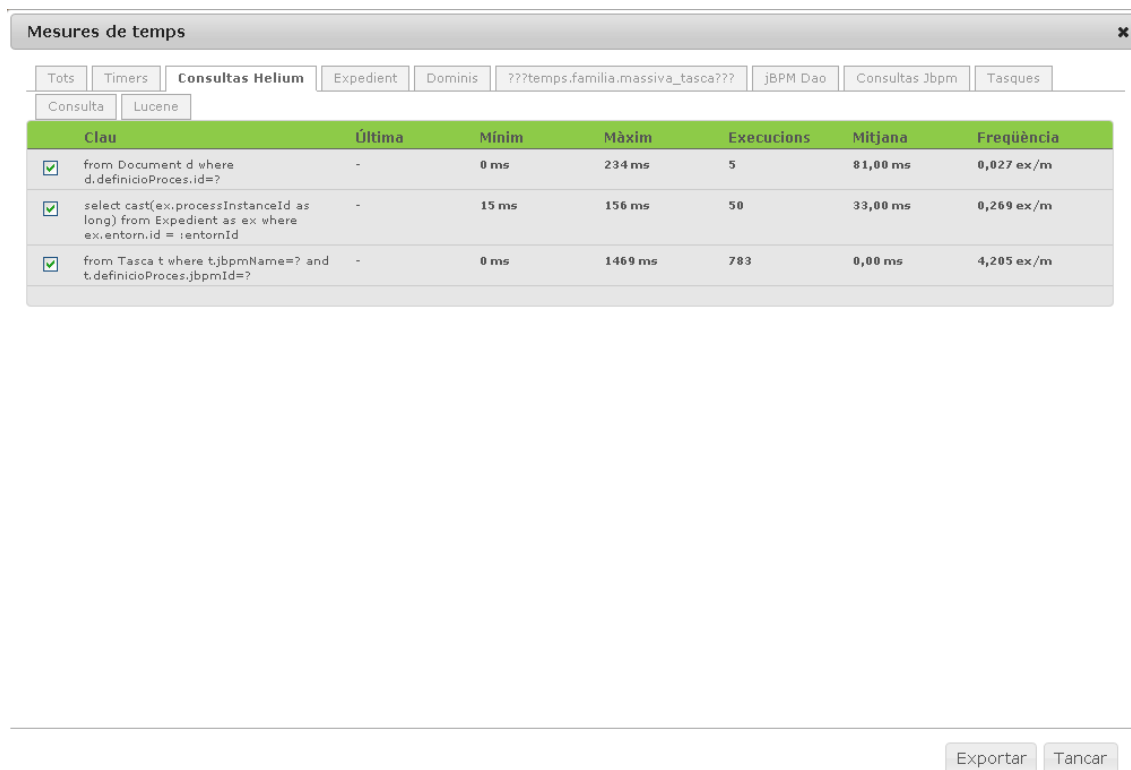


Figura 55.-Mesures de temps (I)

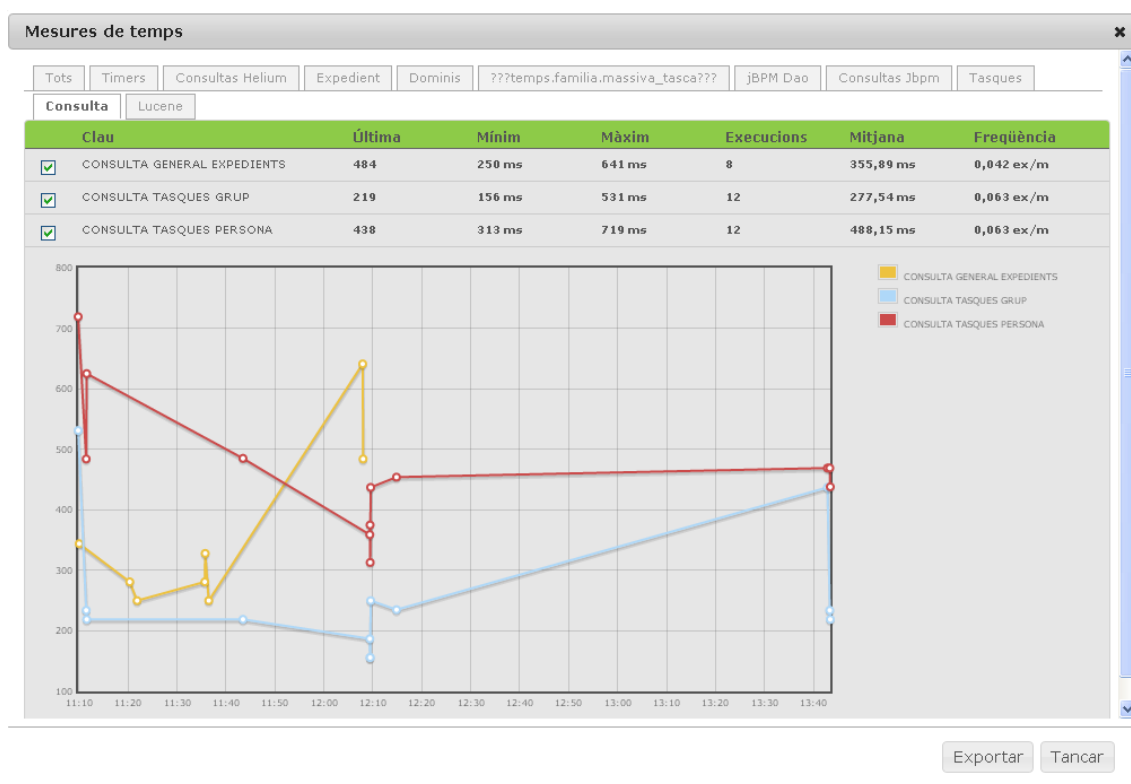


Figura 56.-Mesures de temps (II)