****

****

**Manual d’usuari**

**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.

Hi ha dues partis diferenciades:

* Parts referents a la gestió de l’expedient: inclou les funcionalitats per gestionar l’expedient (modificació de dades, annexió de documents, redireccionamnet..) i visió global de l’expedient (agrupació de les parts de l’expedient per pestanyes)
* Parts referents a la tramitació: inclou les opcions i tasques a realitzar durant la tramitació.

**Històric de versions**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VERSIÓ | RESPONSABLE | DATA | DESCRIPCIÓ |
| 1.0 | Límit Tecnologies | 04/05/2010 | Versió original |
| 1.1 | Límit Tecnologies | 24/03/2012 | Actualitzar a versió 2.3 de Helium |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**INDEX**

[1 Introducció 4](#_Toc320517216)

[2 Obertura Expedient: Nou Expedient 5](#_Toc320517217)

[3 Tramitació de l’Expedient: “Tasques” 5](#_Toc320517218)

[3.1 Pestanya Tasca 6](#_Toc320517219)

[3.1.1 Delegació de tasques 7](#_Toc320517220)

[3.2 Pestanya Dades 8](#_Toc320517221)

[3.3 Pestanya Documents 9](#_Toc320517222)

[3.4 Pestanya Signatura Electrònica 10](#_Toc320517223)

[4 Consulta dels Expedients 11](#_Toc320517224)

[4.1 Consultes per tipus 12](#_Toc320517225)

[4.2 Modificació de les dades de l’Expedient 12](#_Toc320517226)

[4.2.1 Pestanya Dades 12](#_Toc320517227)

[4.2.2 Pestanya Expedient 12](#_Toc320517228)

[4.3 Pestanya Documents 13](#_Toc320517229)

[4.4 Terminis 14](#_Toc320517230)

[4.5 Tasques 14](#_Toc320517231)

[4.6 Registre 15](#_Toc320517232)

[4.7 Tokens 15](#_Toc320517233)

[4.8 Eines 15](#_Toc320517234)

[4.9 Cronograma 16](#_Toc320517235)

# Introducció

Helium és una aplicació per tramitar i gestionar expedients de manera electrònica. L’usuari final de l’aplicació Helium tendrà 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 fluxgrama, 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.

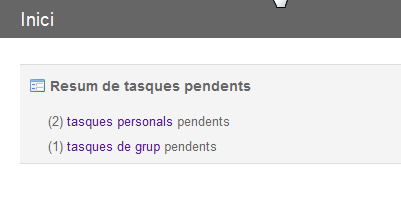


Figura .-Resum de tasques pendents

* 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 indica si no hi ha cap tasca pendent de realitzar:

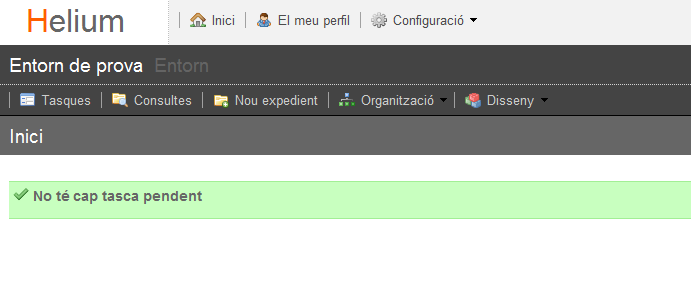
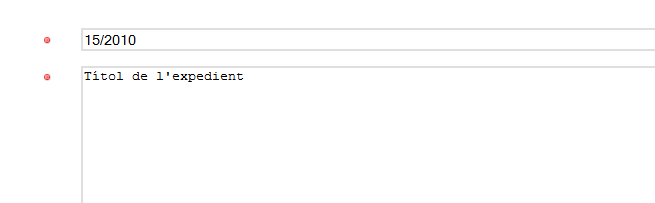


Figura .-Inici sense tasques pendents

# Obertura Expedient: Nou Expedient

Com a part diferenciada de la tramitació de les tasques que tenim pendents (veure punt 3), existeix l’obertura de l’expedient, és a dir la **creació d’un nou expedient**.

* Obrim un expedient a “Nou expedient” 
* La **clau de l’expedient** s’ha assignat automàticament tal i com s’hagi definit en el **disseny de l’expedient**. Habitualment s’indica la clau de l’expedient com a un número d’expedient i el seu exercici.
  + Hi ha l’opció de modificar aquest número.
  + Hi ha l’opció que no demani aquest número (s’assigni automàticament).
* El **títol de l’expedient és un descriptiu curt que identificarà l’expedient** (a banda del seu número) a la carpeta de tramitació i consultes.
  + Hi ha l’opció que no demani el títol (es configuri automàticament).



Clau assignada automàticament modificable

Figura .-Modificació dades bàsiques expedient

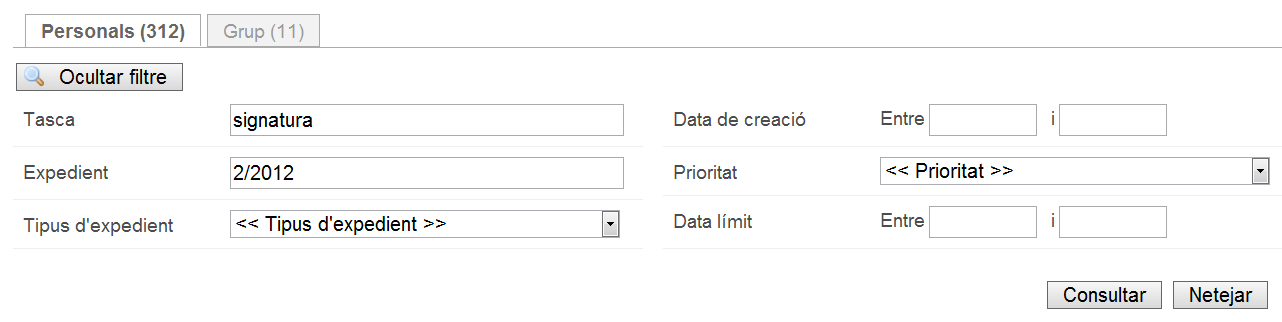
* Pitjam el botó iniciar i l’expedient apareix amb el seu número i títol quan accedim a les “Tasques”.  Cadascuna de les tasques s’identificarà per la seva descripció.



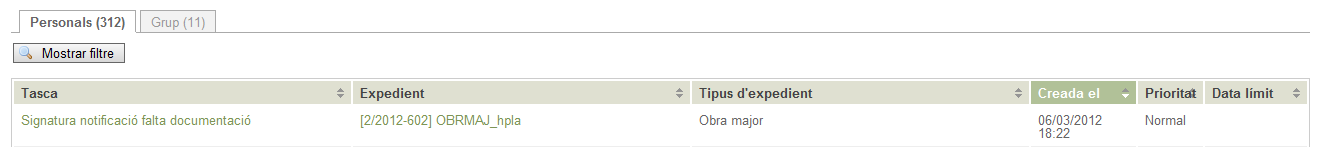
Figura .-Tasques pendents, indicació del títol al costat del número de l'expedient

# Tramitació de l’Expedient: “Tasques”

Les tasques pendents apareixen a la pestanya “Tasques” . Existeix un filtre de les tasques pel nom de la tasca (ex: “signatura” mostrarà totes les tasques que contenguin aquest títol), expedient (ex: “2/2012” mostrarà tots els expedients amb aquest número).



Elles se separen com a tasques **individuals o de grup**.



Enllaç a tasca

Enllaç a consulta expedient

* Quan es tracta d’una tasca de grup, existeix la possibilitat d’agafar l’expedient.

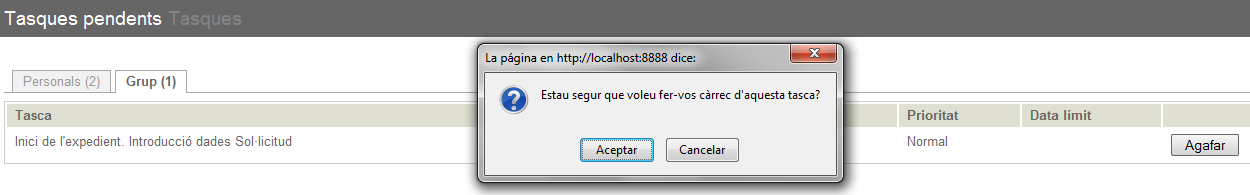


Figura .-Tasques de grup

* Una vegada agafat l’expedient, observam diferents pestanyes

## Pestanya Tasca

* La tasca pot dur una explicació.

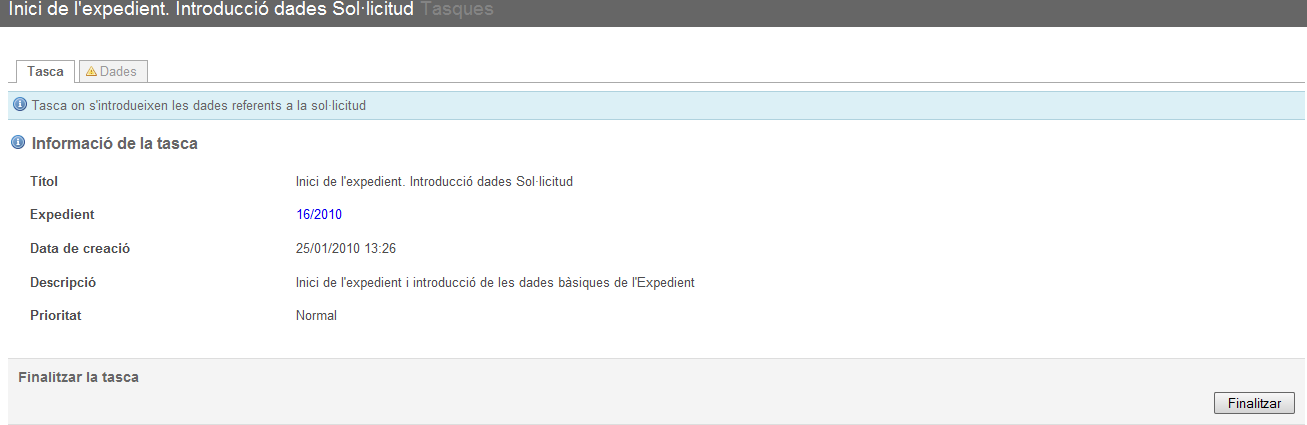


Figura .-Informació de la tasca

* + Títol de l’expedient: Títol introduït a l’obertura de l’expedient i modificable
  + Expedient: clau de l’expedient o número de l’expedient
  + Data de creació
  + Descripció: nom de la tasca en tramitació
  + Prioritat: prioritat de la tasca
  + Finalitzar: opció per passar a la següent tasca

### Delegació de tasques

La delegació de tasques significa que l’usuari que ha de tramitar una tasca, tendrà l’opció de definir, per aquesta tasca concreta, 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” acompanyada d’un comentari realitzat per la persona que delega.

* Supervisar marcat. L’expedient no avançarà si la persona que ha delegat no finalitza també la tasca.
* Supervisat sense marcar. L’expedient avançarà quan la persona a qui se li ha delegat la tasca també la finalitzi.

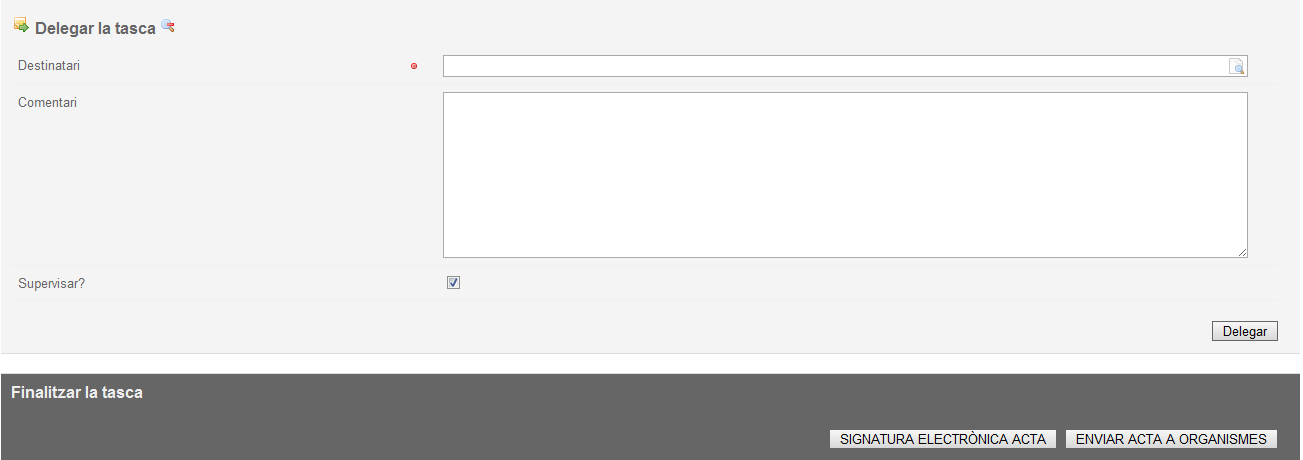


Figura .-Delegació de Tasques

Encara que s’hagi delegat la tasca, **es pot desfer la delegació**. La tasca delegada segueix apareixent al menú “Tasques”.

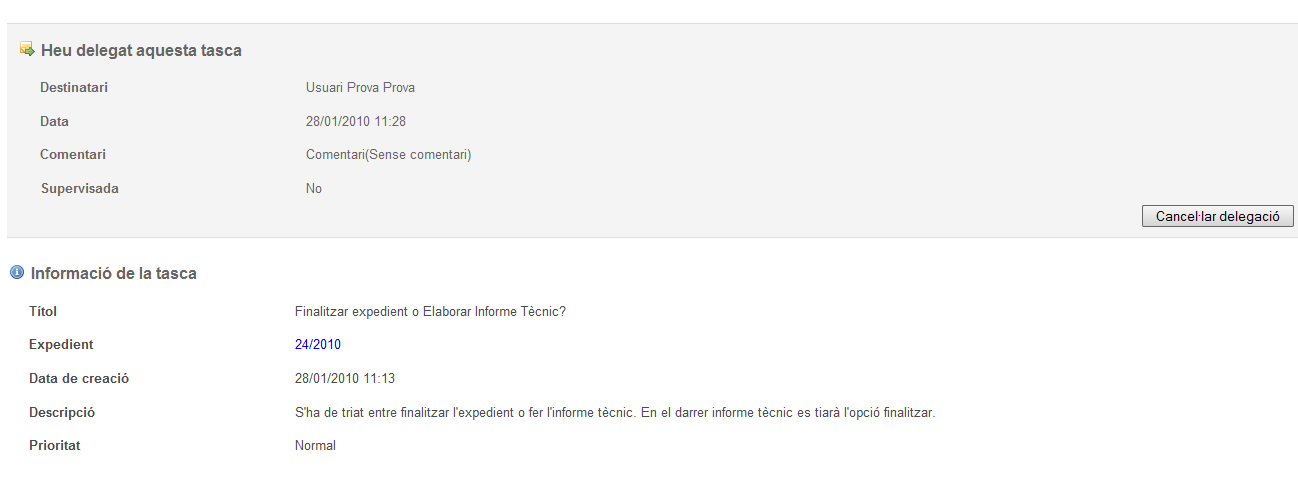
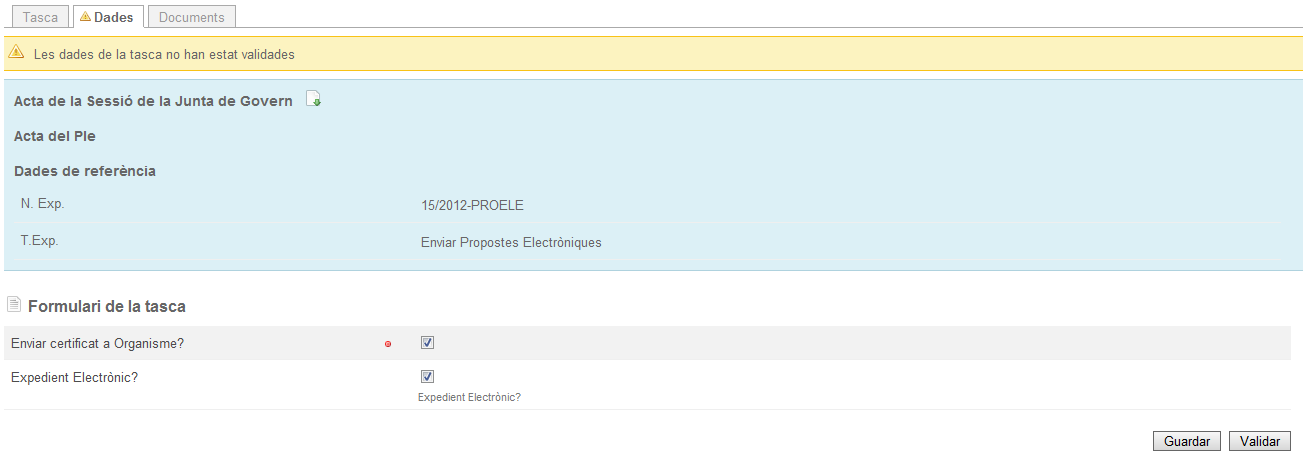


Figura .-Informació Delegació Tasca

## Pestanya Dades

Per introduir les variables o **dades d**e l’expedient, seleccionem la pestanya “dades”. Aquelles obligatòries s’indiquen amb un cercle vermell. 

* Fins que no es validin les dades amb el botó “validar”, no podrem :
  + Adjuntar documents (si l’expedient té documents)
  + Finalitzar la tasca.



Espai de color blau per a dades de consulta

Figura .-Validació de la tasca

* Si la validació no es realitza amb èxit, s’indica el missatge de l’error. Si no s’ha validat la tasca, surt un missatge d’advertència al costat de la pestanya dades 

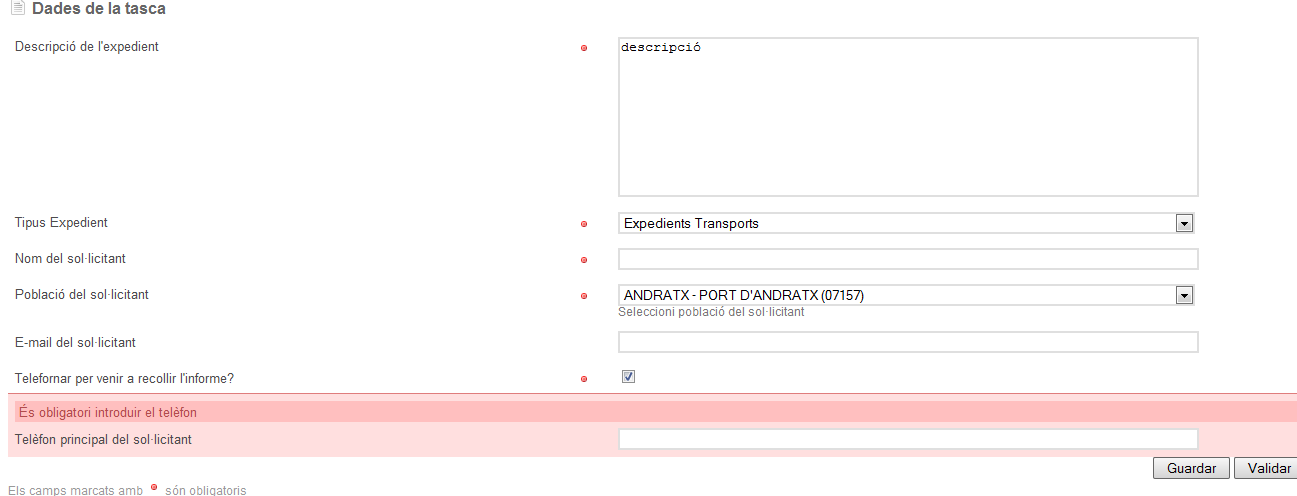


Figura .-Missatge error en la validació

* 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, és a dir, passar a la següent tasca del procés. 
* Si no surt la paraula “Finalitzar” significa que hi ha més d’una decisió i que la tasca següent dependrà de l’opció triada.



* També es poden guardar les dades per no perdre la informació. Si finalitzam les dades es guarden automàticament.
* Les dades només de lectura apareixen sempre les primeres i en un marc blau.

## Pestanya Documents

Algunes tasques requereixen documentació adjunta, o la permeten:

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

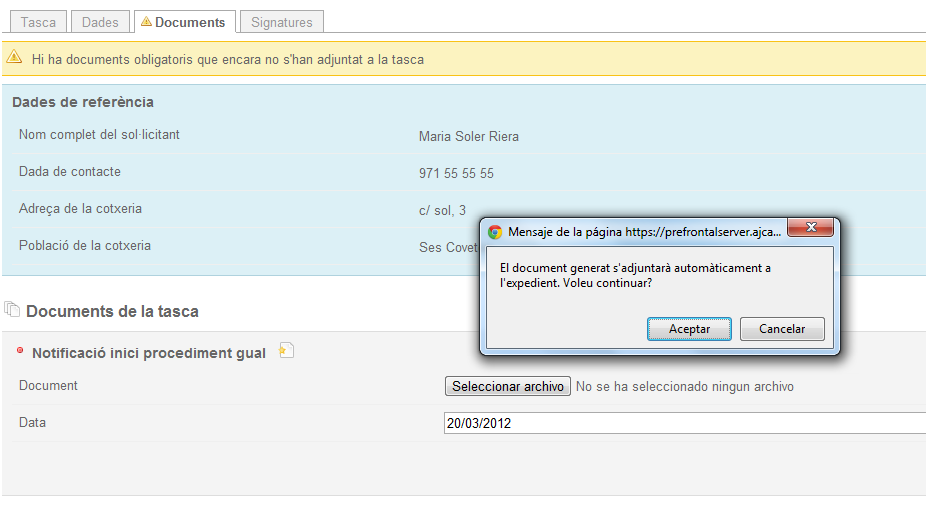


Figura .-Generació automàtica de document a partir de plantilla

* Els documents **sense plantilla** es realitzen amb independència de l’aplicació i posteriorment s’annexen a l’expedient.

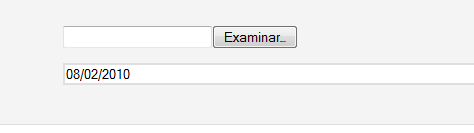


Figura .-Annexió de document a l'expedient

* Com a resultat de generar un document amb plantilla, aquelles dades que depenen de l’expedient queden informades:

Figura .-Fusió de variables al document

Per comprovar aquell document que està adjunt dins l’expedient:



*  Per descarregar i consultar el document
*  Per eliminar el document adjunt
* Tornarà a generar i adjuntar el document dins l’expedient.

Els documents annexats es poden consultar a la pestanya “Documents” de l’expedient (veure apartat 4.3)

## Pestanya Signatura Electrònica

Alguns documents requereixen signatura electrònica que es realitzarà mitjançant la tramitació d’una tasca tipus “Signatura”. Aquestes tasques són específiques per realitzar signatures de documents que han estat annexats anteriorment a l’aplicació.

* S’accedeix a la pestanya de Signatures i se selecciona el document o documents a signar.
* Aquells documents signats tenen la icona 

Figura .-Signatura Electrònica

Quan es consulti el document (veure apartat 4.2) es veurà també si ha estat signat o no.

## 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 Figura 15 es pot veure un exemple de tasques amb la tramitació massiva activada.



Figura .-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 son del mateix tipus (veure Figura 16).

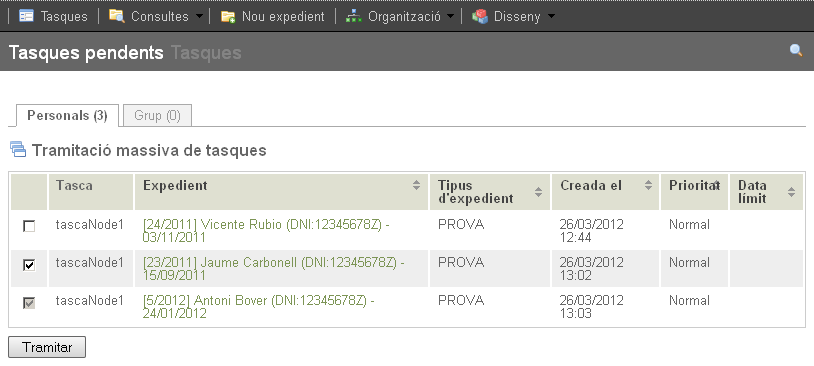


Figura .- Llistat de selecció de tasques per a la tramitació massiva

Les tasques que es 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 de la Figura 17. Aquest requadre, que es pot expandir i contreure mitjançant les icones  i , dona informació de les tasques que formen part de la tramitació massiva.

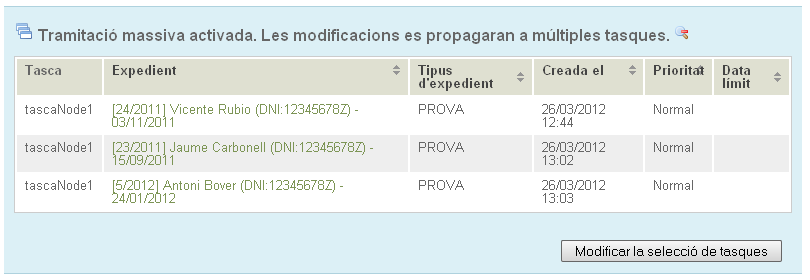


Figura .- Requadre d’informació de les tasques seleccionades per a la tramitació massiva

Les accions susceptibles de propagació amb la tramitació massiva son 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

## 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 (veure Figura 18).

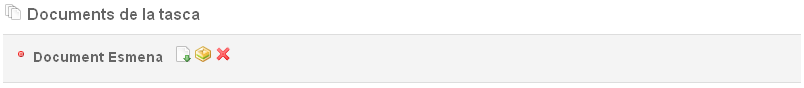


Figura .- Icones de gestió del document en la tramitació massiva

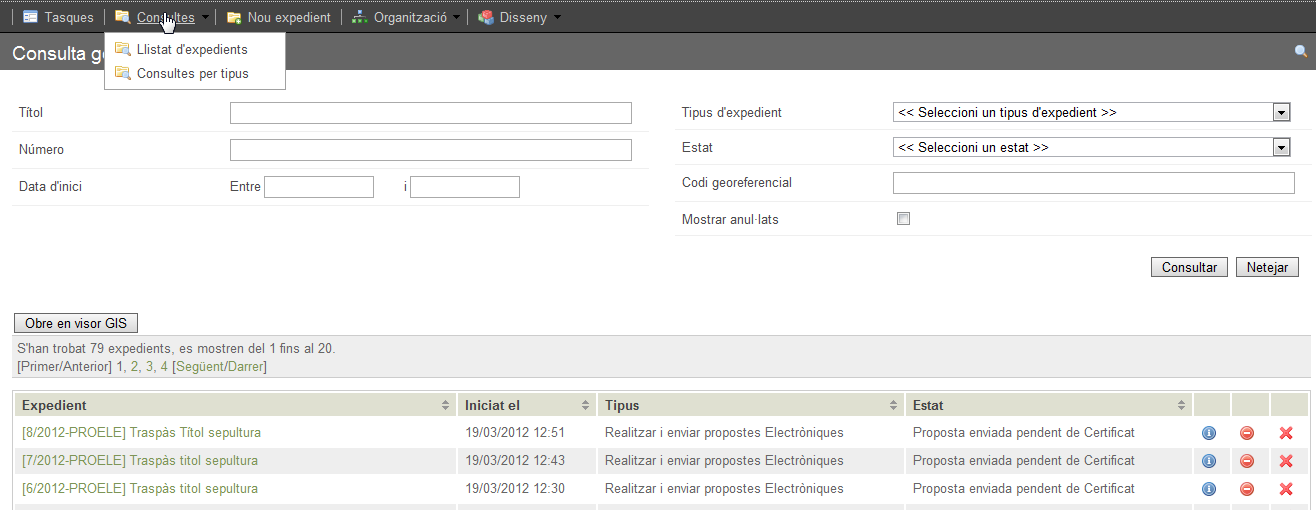
Si es descomprimeixen els arxius a dins una carpeta es pot fer ús de les eines que facilita el sistema operatiu per a imprimir múltiples arxius. Les passes a seguir a damunt Windows són les següents:

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

# Consulta dels Expedients

Aquest apartat explica com gestionar i visualitzar la globalitat de l’expedient. Per accedir a la consulta d’un expedient tenim dues opcions:

* Mitjançant la icona consultes (llistat expedients: llistat genèric d’expedients, consultes per tipus: consultes per opcions avançades de l’expedient)
  + Opcions per filtrar i cercar els expedients
  + Llista d’Expedients



Anul·lar expedient

Enllaç a consulta l’expedient

Tasques pendents expedient

Figura .-Llista i cerca expedients

Eliminar expedient

* Mitjançant l’enllaç de la pestanya “Tasca” quan accedim a una tasca.

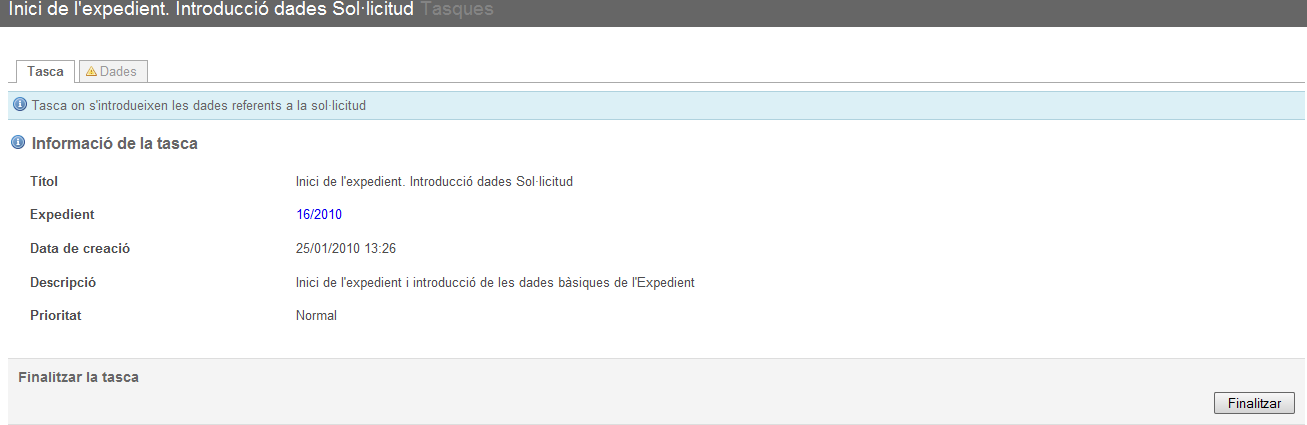


Figura .-Enllaç a l'expedient a partir de tasca pendent

## Consultes per tipus

Les consultes avançades permeten també cercar expedients a partir de paràmetres personalitzats. Les columnes de la llista d’expedients resultants de la cerca també són personalitzades.

## Modificació de les dades de l’Expedient

### Pestanya Dades

Les dades de l’expedient es poden modificar accedint a la pestanya “Dades”. Aquestes són les dades que s’han anat introduint al llarg de la tramitació.

Figura .-Modificació dades expedient

### Pestanya Expedient

Les dades bàsiques de l’expedient es modifiquen des de la pestanya Expedient. Aquestes són les dades informades a l’obertura de l’expedient.

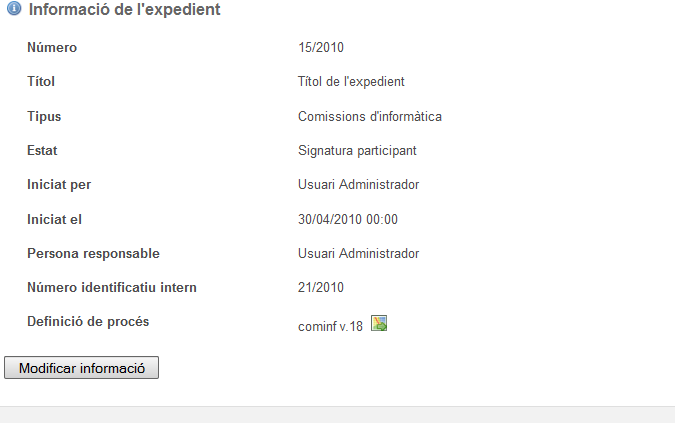


Figura .-Modificació dades bàsiques de l’expedient

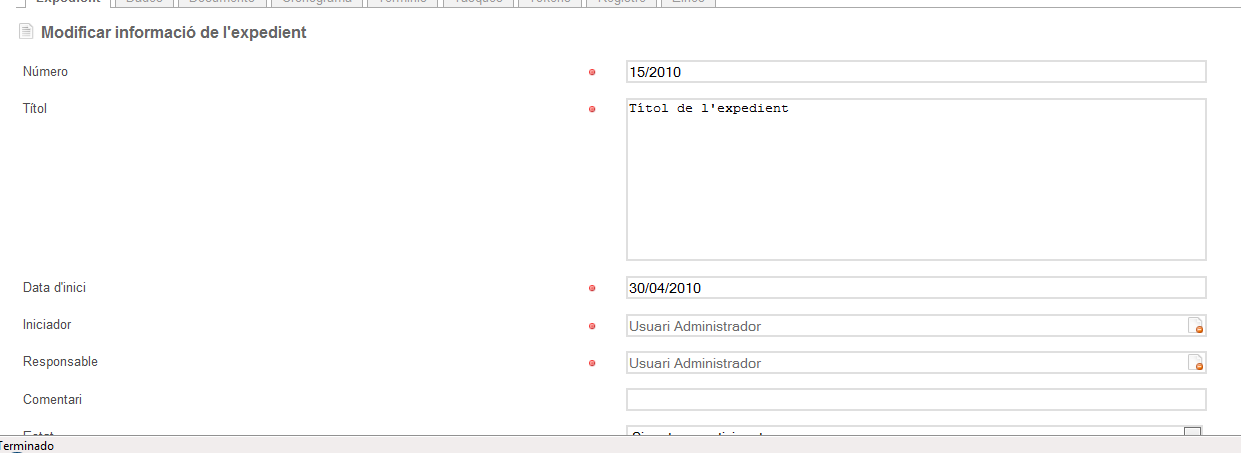
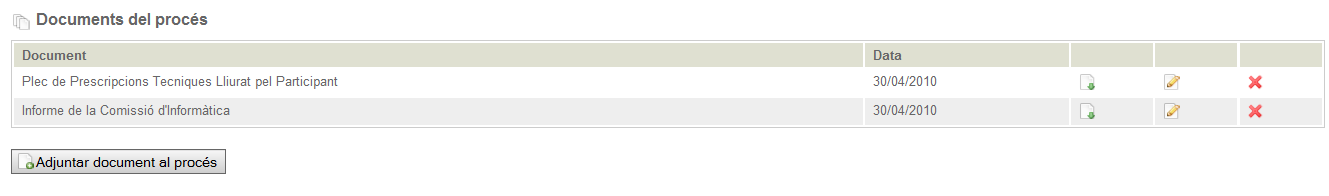


Figura .-Modificació dades bàsiques de l'expedient II

## Pestanya Documents

Des d’aquesta Pestanya es poden consultar tots els documents que s’han anat annexant en aquest procés.



A més existeix la possibilitat d’annexar qualsevol document de manera global, sense necessitat que es demani aquest document a una tasca concreta.

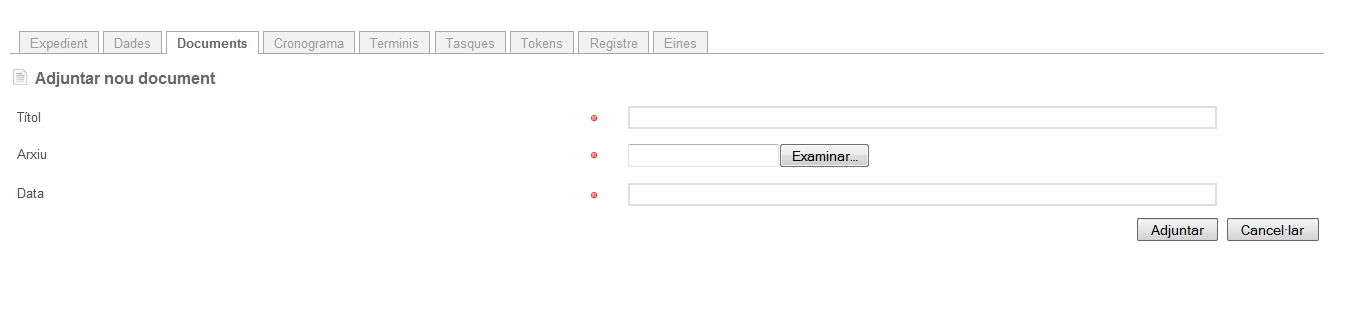


Figura .-Adjuntar document excepcional al procés

## Terminis

La pestanya “Terminis” deixa gestionar els diferents terminis de l’expedient: iniciar, pausar, aturar i modificar un termini del procés. Només té sentit gestionar terminis quan l’expedient depèn d’ells d’alguna manera: caducitat de tasca, avisos, etc.



Figura .-Terminis del procés

Quan es vol modificar el termini, podem canviar la data d’inici (que comença a comptar, la data final i la durada del termini).

## Tasques

La pestanya tasques mostra totes les tasques que s’han tramitat indicant les dades principals de l’expedient(data creació, finalització, responsable...).

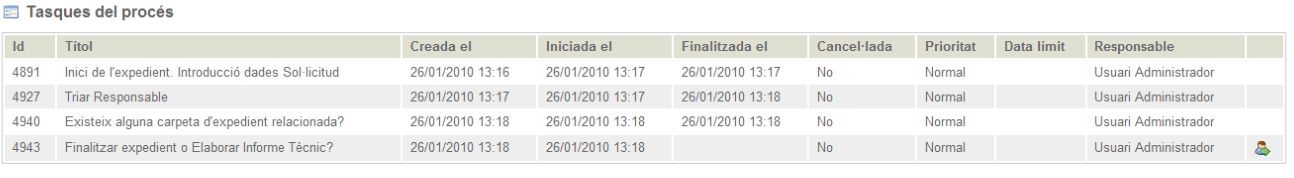


Figura .-Tasques de l'expedient

Existeix la possibilitat de reassignar una tasca:

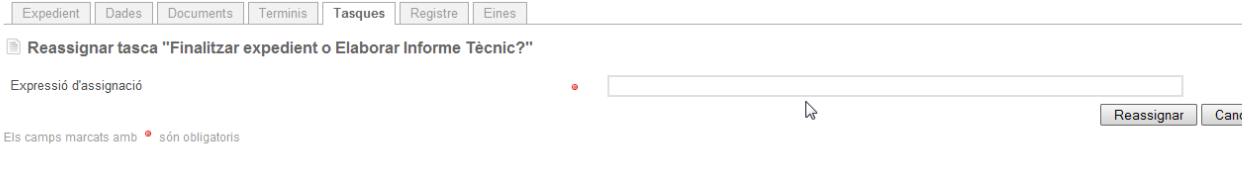


Figura .-Rassignació de tasca de l'expedient

* Assignar a un grup: group(nom\_grup). El grup ha de ser una àrea de l’estructura organitzativa.
* Assignar a una persona concreta: user(codi\_usuari)

Les tasques es poden cancelar (no es podrà reanudar), pausar (es permet reanudar la tasca) i reanudar (en cas que estigui pausada).

## Registre

El registre ens dona accés a totes les activitats realitzades a l’expedient



Figura .-Registre Expedient

## Tokens

Permeten retrocedir expedients:

* Visualitzam el node en el qual estam



Figura .-Retrocés expedient

* Retrocedim el node.

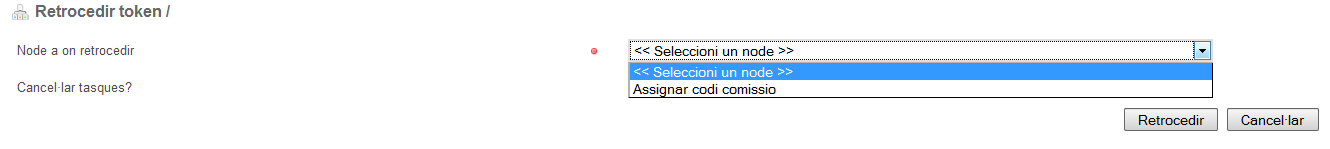


Figura .-Selecció node a retrocedir

## Eines

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



Figura .-Eines expedient

## Cronograma

El cronograma situa dins un espai temporal tots els documents annexats a l’expedient.



Figura .-Cronograma documents expedient