****

**Manual d’usuari**

**Helium - Gestió d’expedients**

**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 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**INDEX**

[1 Introducció 4](#_Toc260742640)

[2 Obertura Expedient: Nou Expedient 5](#_Toc260742641)

[3 Tramitació de l’Expedient: “Tasques” 5](#_Toc260742642)

[3.1 Pestanya Tasca 6](#_Toc260742643)

[3.1.1 Delegació de tasques 6](#_Toc260742644)

[3.2 Pestanya Dades 7](#_Toc260742645)

[3.3 Pestanya Documents 8](#_Toc260742646)

[3.4 Pestanya Signatura Electrònica 9](#_Toc260742647)

[4 Consulta dels Expedients 10](#_Toc260742648)

[4.1 Consultes avançades 11](#_Toc260742649)

[4.2 Modificació de les dades de l’Expedient 11](#_Toc260742650)

[4.2.1 Pestanya Dades 11](#_Toc260742651)

[4.2.2 Pestanya Expedient 11](#_Toc260742652)

[4.3 Pestanya Documents 12](#_Toc260742653)

[4.4 Terminis 13](#_Toc260742654)

[4.5 Tasques 13](#_Toc260742655)

[4.6 Registre 14](#_Toc260742656)

[4.7 Tokens 15](#_Toc260742657)

[4.8 Eines 15](#_Toc260742658)

[4.9 Cronograma 15](#_Toc260742659)

# 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.

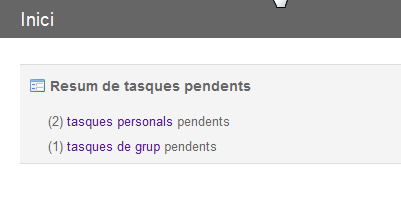


Figura .-Resum de tasques pendents

* 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:

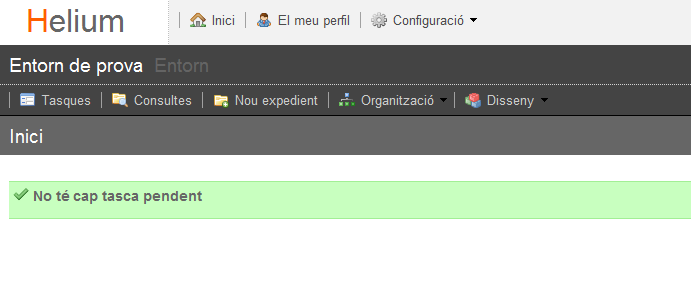
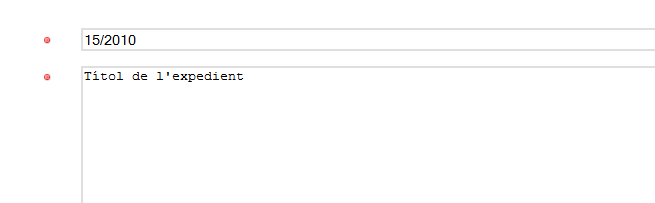


Figura .-Inici sense tasques pendents

# 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.
* 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.



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

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

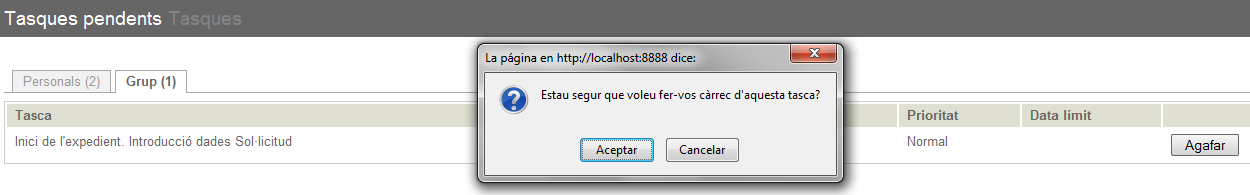


Figura .-Tasques de grup

* Una vegada agafat l’expedient, observam diferents pestanyes

## Pestanya Tasca

* La tasca pot dur una explicació.

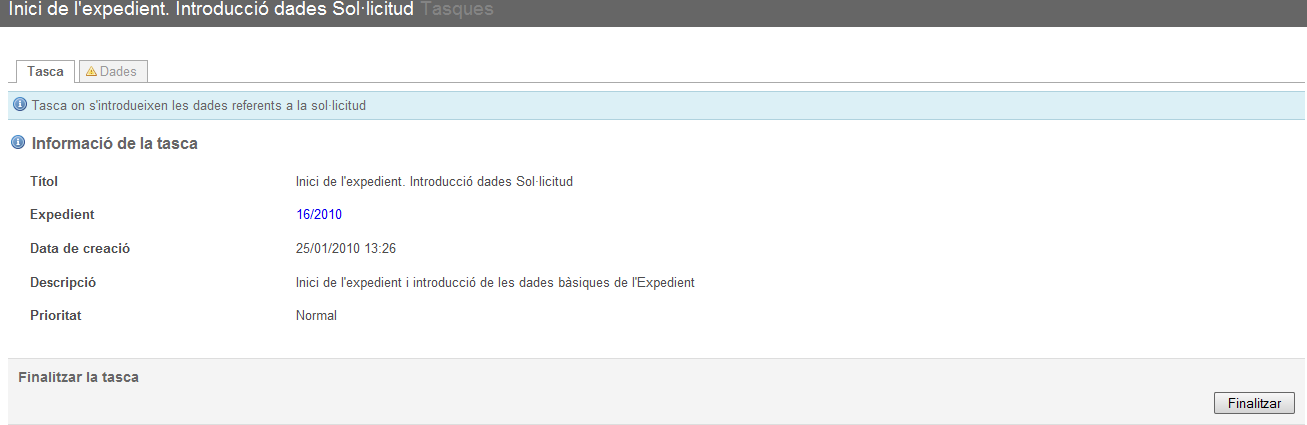


Figura .-Informació de la tasca

* + 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.

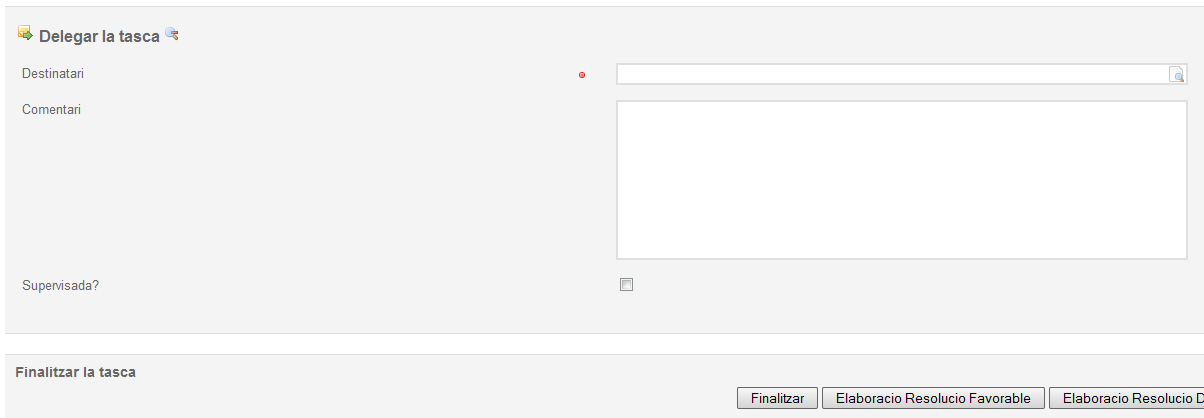


Figura .-Delegació de Tasques

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

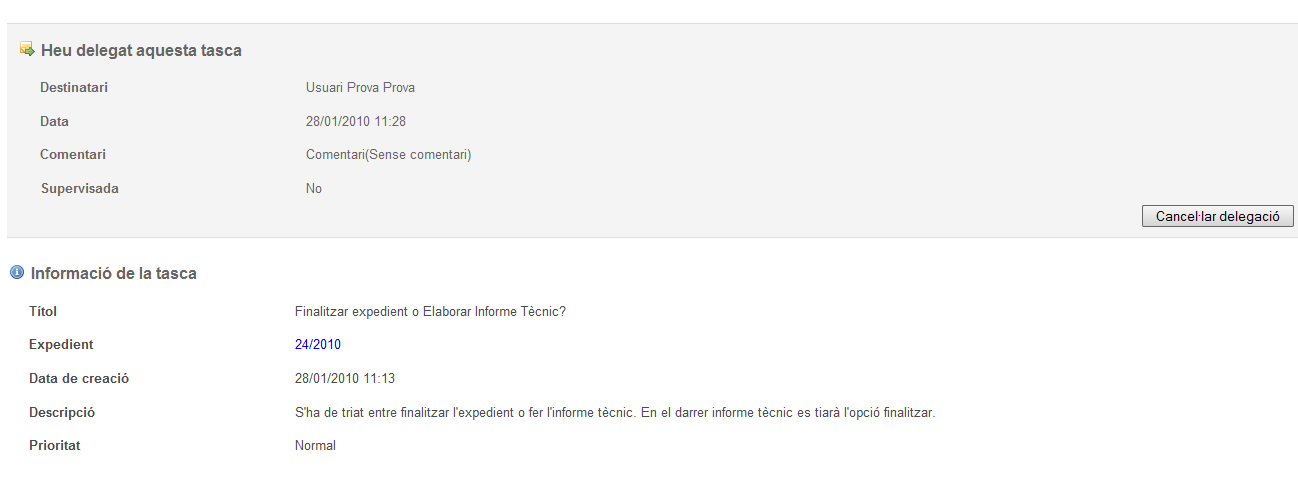


Figura .-Informació Delegació Tasca

## 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 finalitzar la tasca.

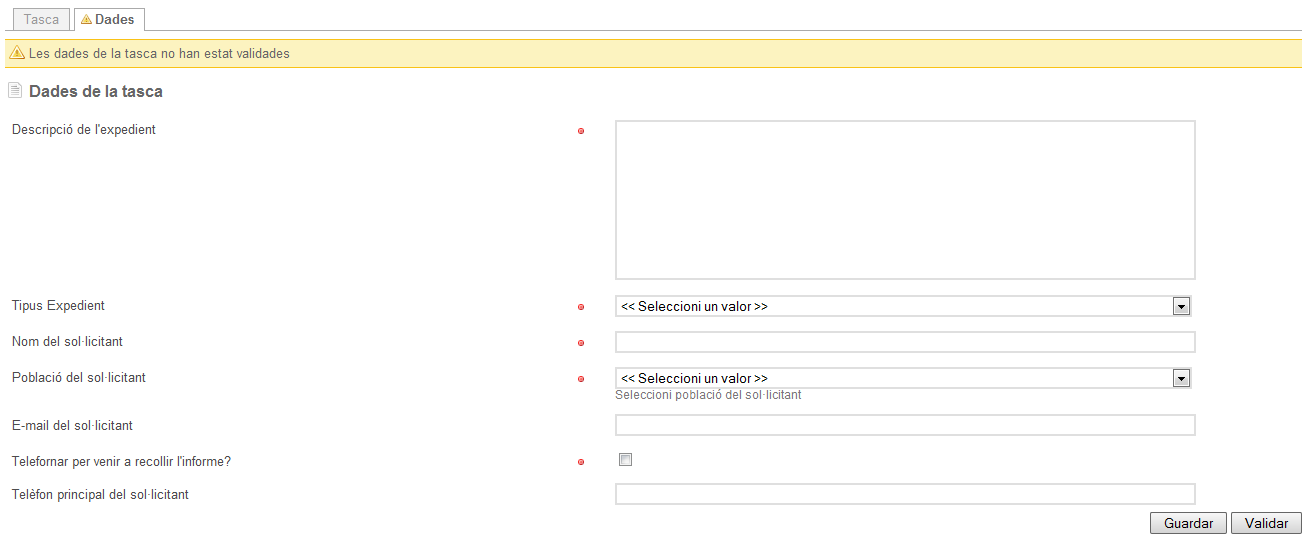


Figura .-Validació de la tasca

* 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 

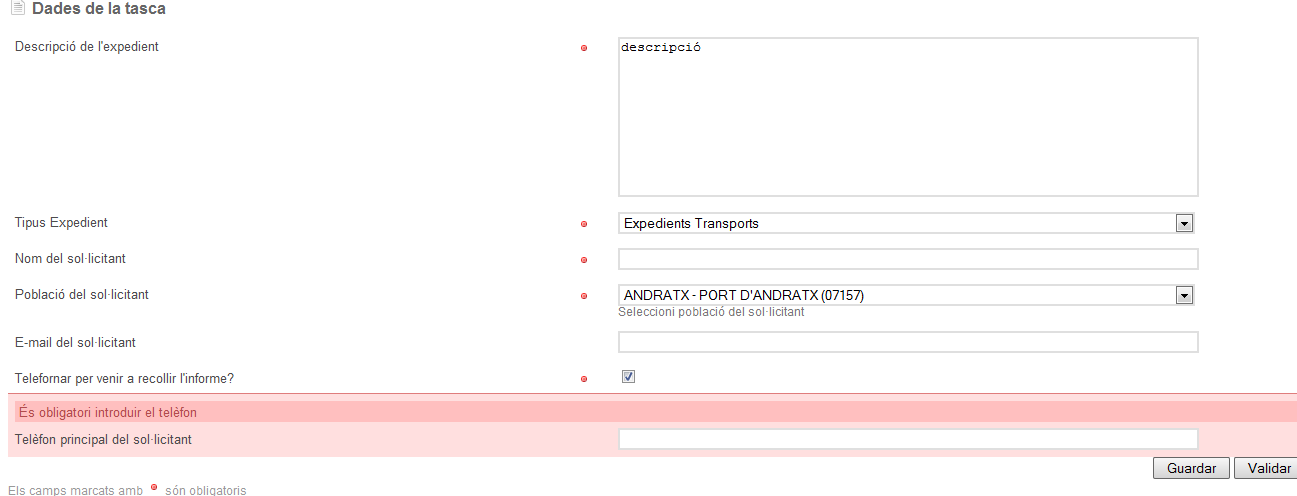


Figura .-Missatge error en la validació

* Una vegada s’hagin validat les dades, es pot 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 posteriorment s’annexen a l’expedient.

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.

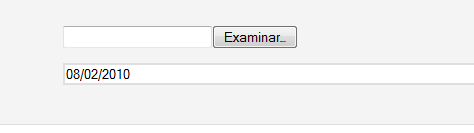


Figura .-Annexió de document a l'expedient

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

Figura .-Fusió de variables al document

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 

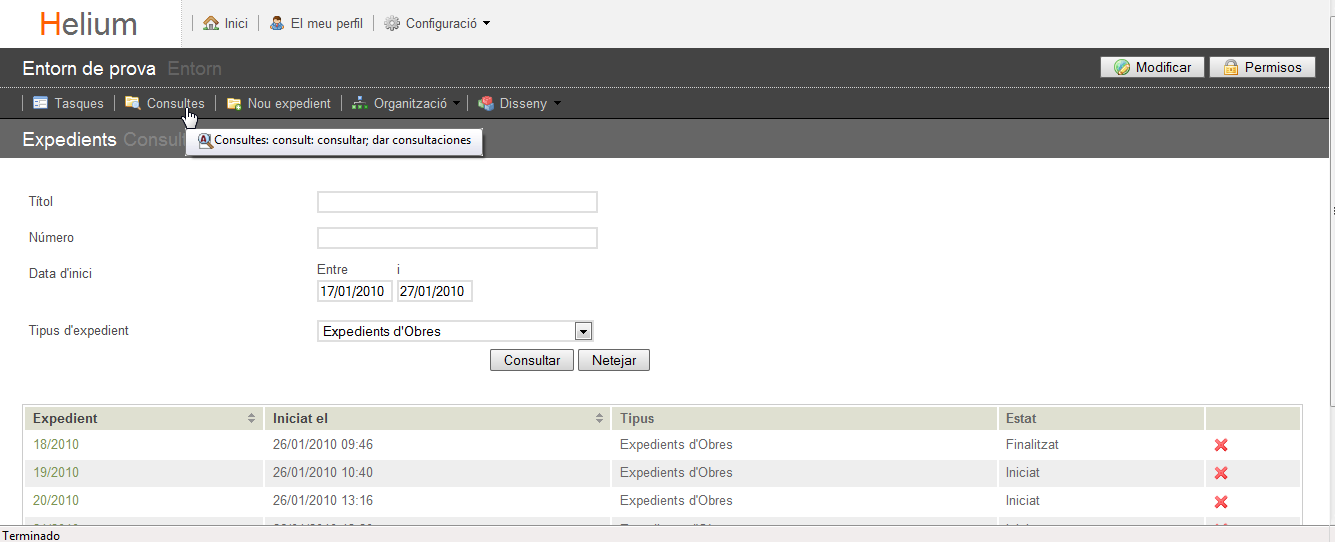
Figura .-Signatura Electrònica

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

# 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
  + Opcions per filtrar i cercar els expedients
  + Llista d’Expedients



Enllaç a l’expedient

Figura .-Llista i cerca expedients

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

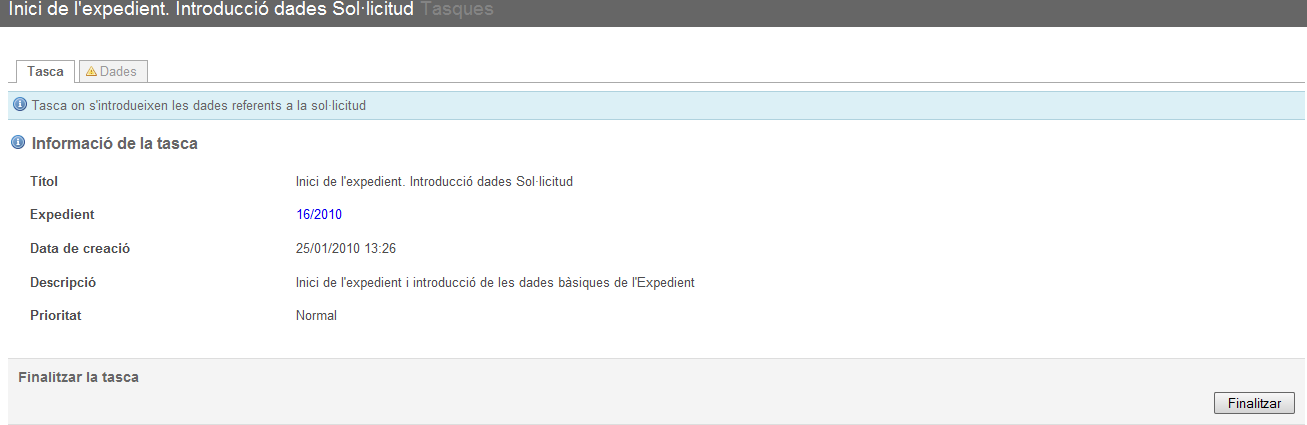


Figura .-Enllaç a l'expedient a partir de tasca pendent

## Consultes avançades

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.

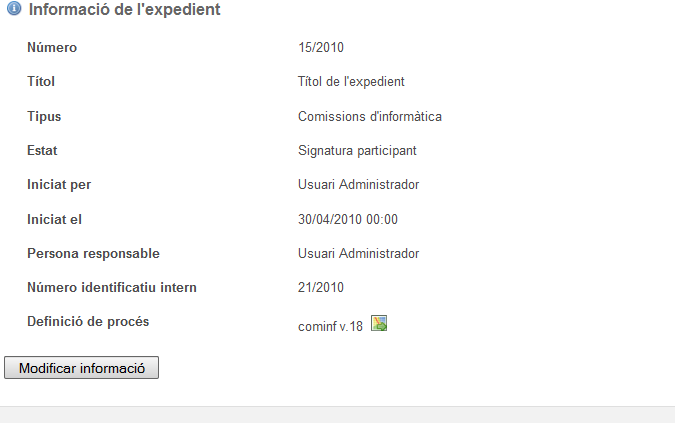


Figura .-Modificació dades bàsiques de l’expedient

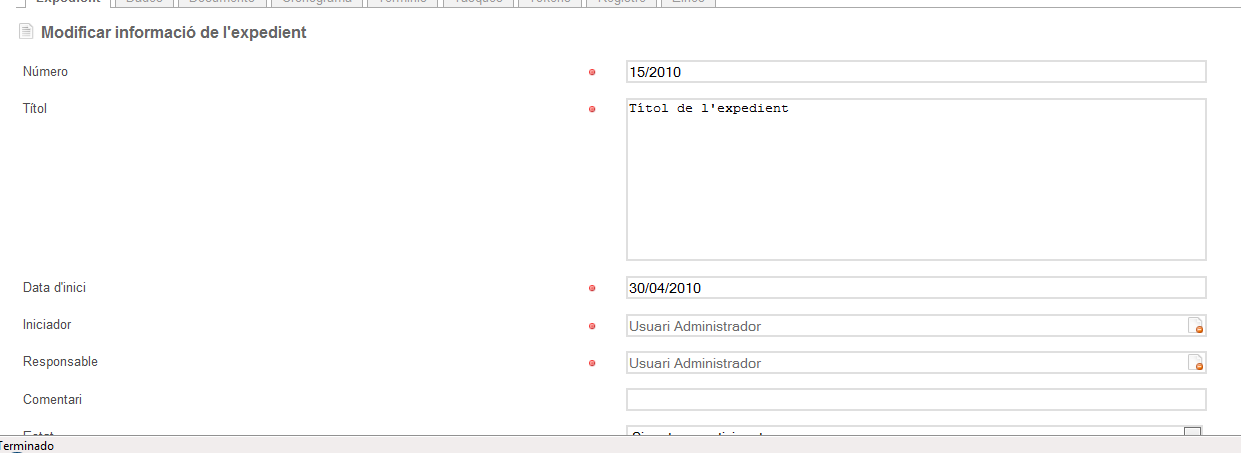
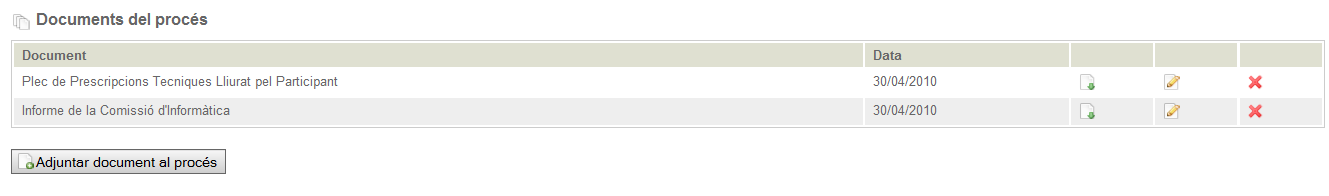


Figura .-Modificació dades bàsiques de l'expedient II

## 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.

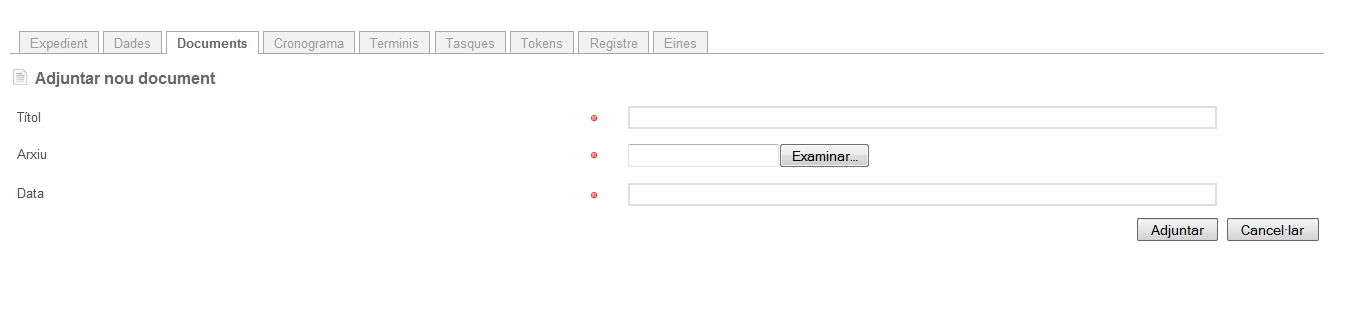


Figura .-Adjuntar document excepcional al procés

## Terminis

La pestanya “Terminis” deixa gestionar els diferents terminis de l’expedient: iniciar, pausar i aturar 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

## Tasques

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

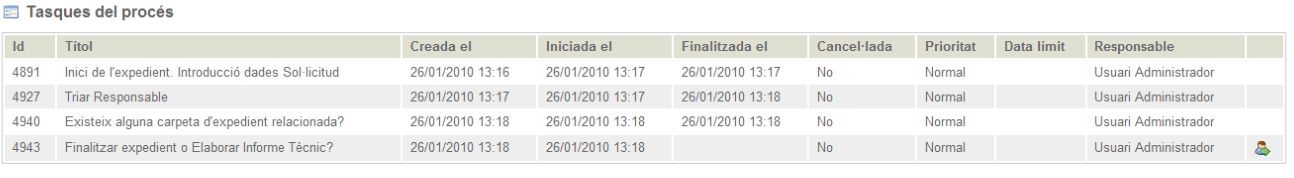


Figura .-Tasques de l'expedient

Existeix la possibilitat de reassignar una tasca:

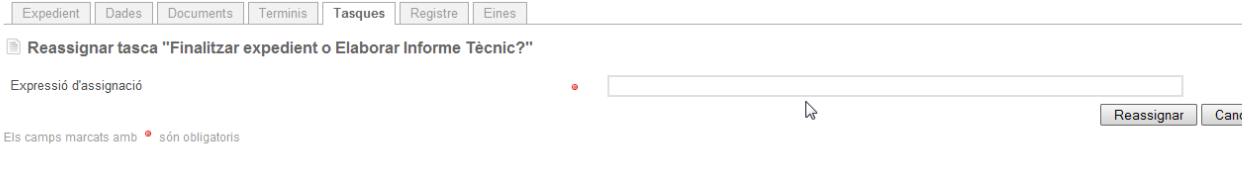


Figura .-Rassignació de tasca de l'expedient

* 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:

* Visualitzem el node en el qual estam



Figura .-Retrocés expedient

* Retrocedim el node.

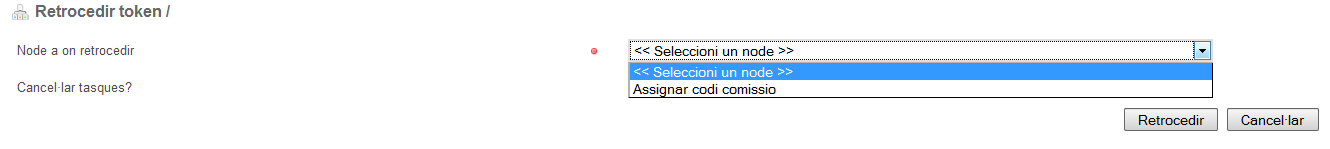


Figura .-Selecció node a retrocedir

## 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.

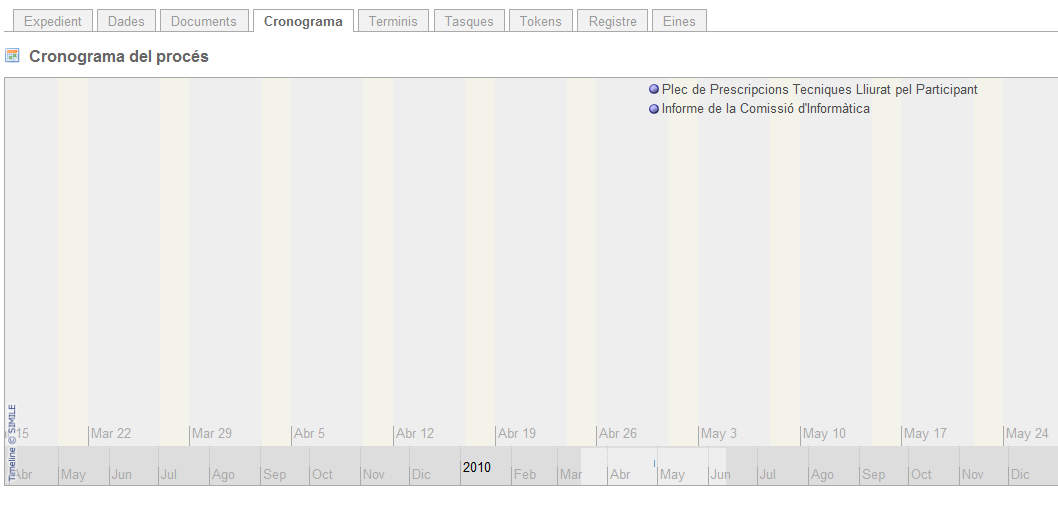


Figura .-Cronograma documents expedient