



G VICEPRESIDÈNCIA
O I CONSELLERIA
I INNOVACIÓ,
B RECERCA I TURISME
/ DIRECCIÓ GENERAL
DESENVOLUPAMENT
TECNOLÒGIC

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



Unió Europea



Manual d'usuari

27 d'agost de 2019

Serveis d'Administració Electrònica en el Govern de les Illes Balears

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
04/05/2010	Límit Technologies	1.0	Versió inicial
24/03/2012	Límit Technologies	1.1	Actualitzar a versió 2.3 d'Helium
14/10/2013	Límit Technologies	1.2	Actualitzar a versió 2.6 d'Helium
11/11/2018	Límit Technologies	1.3	Actualitzar a versió 3.2 d'Helium
24/06/2019	Límit Technologies	1.4	Adjuntar documents firmats
27/08/2019	Límit Technologies	1.5	Notificació de documents

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

Índex

Control de versions del document.....	2
Introducció.....	4
1 Inici d'un expedient.....	5
2 Tramitació de tasques de l'expedient.....	6
2.1 Informació de la tasca.....	8
2.1.1 Reassignació de tasques.....	8
2.2 Dades.....	9
2.3 Documents.....	11
2.4 Signatura electrònica.....	12
2.5 Tramitació massiva de tasques.....	13
3 Consulta dels expedients.....	13
3.1 Llistat d'expedients.....	14
3.1.1 Accions massives.....	14
3.2 Consultes.....	15
3.3 Accés a la informació de l'expedient.....	16
3.3.1 Expedient.....	17
3.3.2 Dades.....	17
3.3.3 Documents.....	18
3.3.4 Interessats.....	21
3.3.5 Cronograma.....	23
3.3.6 Terminis.....	23
3.3.7 Tasques.....	24
3.3.8 Tokens.....	24
3.3.9 Registre.....	25
3.3.10 Notificacions.....	26
3.3.11 Eines.....	26
4 Funcionalitats varies.....	26
4.1 Alertes.....	26
4.2 Execucions massives.....	27
4.3 Monitor.....	28
4.4 Mètriques.....	28

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).

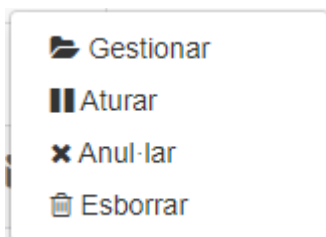
La primera pantalla que apareix quan s'accedeix a l'aplicació és el llistat de expedients que conté l'entorn seleccionat.

Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat
134-2018	Test de funcionalitats	26/09/2018 14:01:04		Iniciat
132-2018	Test de funcionalitats	18/09/2018 16:21:13		Iniciat
131-2018	Test de funcionalitats	18/09/2018 10:10:06		Iniciat
130-2018	Test de funcionalitats	17/09/2018 10:41:33	17/09/2018 11:25:44	Finalitzat
129-2018	Test de funcionalitats	14/09/2018 16:01:13		Iniciat
128-2018	Test de funcionalitats	14/09/2018 14:27:54	14/09/2018 16:17:52	Finalitzat
126-2018	Test de funcionalitats	14/09/2018 11:22:14	14/09/2018 13:03:48	Finalitzat

Figura 1.-Llistat de expedients.

Com es pot veure s'ha accedit a l'aplicació amb l'Entorn de test per Limit. Que tindrà una serie de expedients ja creats anteriorment.

En el llistat tindrem la possibilitat de veure les tasques pendents de cada expedient si en té. Per cada tasca la podem reassignar suspendre o cancel·lar amb un dels botons del desplegable d'accions.



I si un expedient té alertes o errors nous apareixeran uns icones que ens ho indicaran:



Si en seleccionem les alertes s'ens obrirà una modal en la qual podrem marcar-la com llegida i fins i tot esborrar-la.

Si en seleccionem els errors s'ens obrirà una modal en la qual podrem veure'n la informació.

1 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.

Codi	Nom		
EGIP-2013	Expedients iniciatives parlamentàries	<< Darrera versió >>	Iniciar
EXPMOD	Expedient genèric	<< Darrera versió >>	Iniciar
mail-tasca	Mall per tasca	<< Darrera versió >>	Iniciar
prova inici	Prova Inici	<< Darrera versió >>	Iniciar

Figura 2.-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.

Iniciar expedient: Prova

Número: 1

Títol:

Any per a generar el número d'expedient: 2018

Cancel·lar Iniciar

Figura 3.-Introducció de dades bàsiques de l'expedient

- 4) A continuació, prement el botó "Iniciar" l'expedient es crearà. A partir d'aquest moment si polsem damunt l'expedient iniciat s'obrirà, abaix, una especie de pestanya on es mostraran les tasques pendents.

<input type="checkbox"/>	^	[1] proves	Prova	07/11/2018 12:48:47	Iniciat	Accions
Tasca activa	Assignada a	Creada el	Data límit			Accions
tasca1		07/11/2018 12:48				

Figura 4.-Tasques pendents

2 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 "tasca" en el criteri Títol mostrarà totes les tasques que continguin aquest títol; consultant pel valor "3-2016" en el criteri Expedient s'obtindran totes les tasques de l'expedient amb aquest número.

Consulta de tasques

tasca 3-2016 Tipus d'expedient Tasca

Interval dates de creació: dd/mm/aaaa

Interval dates límit: dd/mm/aaaa

Netejar Filtrar


Figura 5.-Exemple de consulta de tasques

Les tasques es classifiquen en dos conjunts:

- 1) Personals: tasques que van adreçades a un usuari concret. Es diferencia de les de grup per que no el icona al títol de la tasca.

<input type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit	
<input type="checkbox"/>	tasca2	3-2016	Mariona Mestre Riera	Mail per tasca	10/04/2017 12:00:28		Accions ▾

Figura 6.-Relació de tasques personals pendents

- 2) Grup: tasques que van dirigides a grups de persones, entre les quals s'hi troba l'usuari connectat. Es diferencia de les de usuari per que conte el icona: 


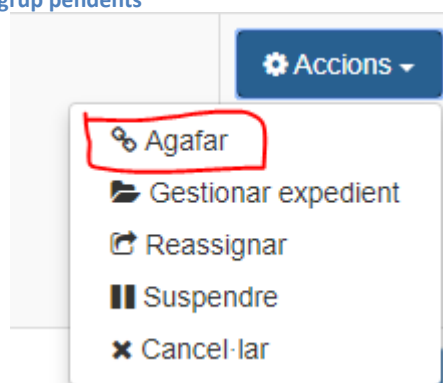
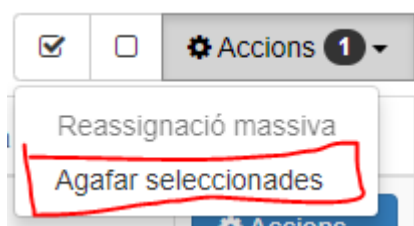
<input type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit	
<input type="checkbox"/>	Tasca 3 	[RET-1/2016] Prova firma 01	Lourdes Lucio Parla, Antonia de los Llanos Juaneda Martorell, Maria Angeles Molina Aragón, Antonia Castro Verger, Mariona Mestre Riera, Ana Canovas Alberti	Retroces	08/02/2016 10:13:02		Accions ▾

Figura 7.-Relació de tasques de grup pendents



Quan es tracta d'una tasca de grup, a través del botó 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



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.

<input type="checkbox"/>	Tasca 3	AG	[RET-1/2016] Prova firma 01	Mariona Mestre Riera	Retroces	08/02/2016 10:13:02	Accions
<input type="checkbox"/>	Tasca 4		[RET-1/2016] Prova firma 01	Lourdes Lucio Parla, Antonia de los Llanos Juaneda Martorell, Antonia Castro Verger, Maria Angeles Molina Aragón, Mariona Mestre Riera, Ana Canovas Alberti	Retroces	08/02/2016 10:12:16	<ul style="list-style-type: none"> Tramitar Alliberar Gestionar expedient Reassignar Suspendre Cancel·lar

Figura 8.-Alliberar tasca de grup

2.1 Informació de la tasca

<input type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data limit
<input type="checkbox"/>	variables	134-2018	Mariona Mestre Riera	Test de funcionalitats	01/10/2018 08:51:40	

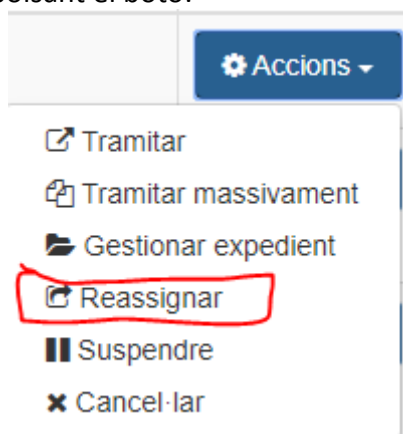
Figura 9.-Informació de la tasca

Aquesta és la informació que apareixerà en el llistat de tasques.

- Tasca: El títol de la tasca.
- Expedient: L'expedient a qui va destinat.
- Assignada a: A qui va assignada la tasca.
- Tipus d'expedient: tipus de l'expedient a qui va destinat.
- Creada el: Data de creació de la tasca.
- Data limit: Data limit en la que s'ha de realitzar la tasca.

2.1.1 Reassignació de tasques

La reassignació de tasques consisteix en canviar la persona assignada per aquesta tasca per una altre. Es realitzara aquesta acció polsant el boto:



Una vegada polsat, s'obrirà una modal en la qual hauré de utilitzar una expressió per reassignar la tasca a un usuari o a un grup.

- 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.

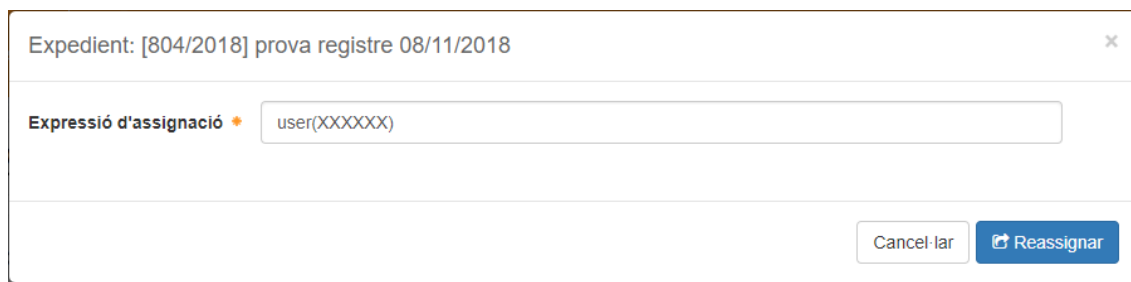


Figura 10.-Reassignació de tasca de l'expedient

2.2 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 una estrelleta groga.

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.

134-2018: Adjuntar document per registrar

Creada el 27-sep-2018 8:48:56

1. Dades 2. Documents

Oficina de registre 11

Oficina física de registre 1199

Tipus de document per registrar OF

Nom entitat remitent Limit Technologies
Nota Per registrar d'entrada

Nom geogràfic del remitent Manacor
Nota Per registrar d'entrada

Codi d'entitat destinatària 1100
Nota Per registrar d'entrada

Nom entitat destinatària Limit Technologies
Nota Per registrar de sortida

Nom geogràfic del destinatari Manacor
Nota Per registrar de sortida

Codi d'entitat remitent 1100
Nota Per registrar de sortida

Restaurar sortida entrada

Figura 11.-Dades de la tasca

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

134-2018: Adjuntar document per registrar

Creada el 27-sep-2018 8:48:56

S'han produït errors de validació

1. Dades 2. Documents

Les dades de la tasca no han estat validades

Oficina de registre Per favor, especifiquei algun valor

Oficina física de registre Per favor, especifiquei algun valor

Tipus de document per registrar Per favor, especifiquei algun valor

Nom entitat remitent
Nota Per registrar d'entrada
Per favor, especifiquei algun valor

Nom geogràfic del remitent
Nota Per registrar d'entrada
Per favor, especifiquei algun valor

Codi d'entitat destinatària
Nota Per registrar d'entrada
Per favor, especifiquei algun valor

Guardar Validar sortida entrada

Figura 12.-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'advertència al costat de la pestanya dades.

Les dades de la tasca no han estat validades

Figura 13.-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 14.-Decisió múltiple en la finalització d'una tasca


2.3 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.

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

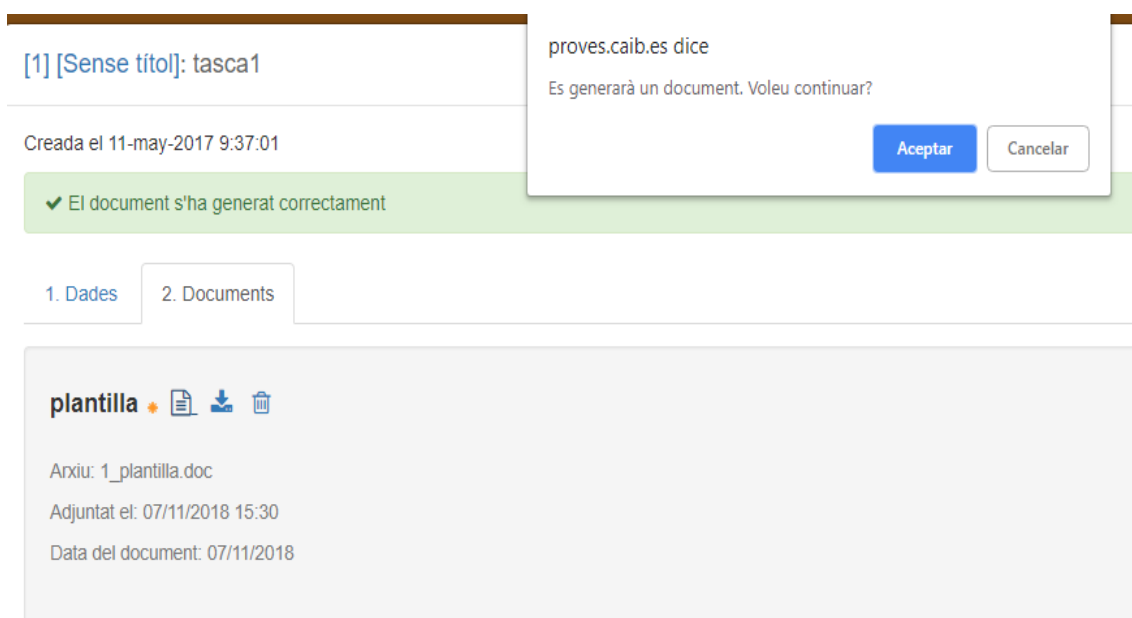


Figura 15.-Generació automàtica d'un document a partir d'una plantilla

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. Es poden annexar documents especificant que estan firmats i que la firma està adjunta al document o separada en un arxiu independent mitjançant els controls "Arxiu amb firma" i "Tius de firma" que apareixen sota la selecció de l'arxiu (Figura 16).

Figura 16.-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 17.-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.

2.4 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 18.-Signatura electrònica

2.5 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.





<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar document per registrar	[700/2017] Prova pre 2017052402	Mariona Mestre Riera	Test de funcionalitats	24/05/2017 10:15:52		Accions
<input checked="" type="checkbox"/>	tasca1	[1] [Sense títol]	Mariona Mestre Riera	tasques	11/05/2017 09:37:01		Accions

Figura 19.-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.

Data i hora d'inici 
☐ Enviar correu al finalitzar l'execució

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats
 ☒ ☐ Accions 2




<input checked="" type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data limit
<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar document per registrar 	[700/2017] Prova pre 2017052402	Mariona Mestre Riera	Test de funcionalitats	24/05/2017 10:15:52	

Figura 20.- Llistat de selecció de tasques per a la tramitació massiva (Ja que només s'en tenia una del mateix tipus només en surt una al llistat).

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. 2				
Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Data limit
tasca1 	[1] [Sense títol]	tasques	11/05/2017 09:37	
Adjuntar document per registrar 	[700/2017] Prova pre 2017052402	Test de funcionalitats	24/05/2017 10:15	

Figura 21.- 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 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 haurem de polsar el boto del menú següent:

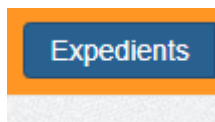


Figura 22.-Opció de menú per a la consulta d'expedients

3.1 Llistat d'expedients

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

Consulta d'expedients

Número Títol Tipus d'expedient Estat

Interval dates d'inici Interval dates de finalització Mostra anul·lats

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa No

Netejar Filtrar

Mostrant 1 a 50 de 103 resultats

Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat	Accions
[793/2018] Prova firma applet 2018110702	Test de funcionalitats	07/11/2018 14:49:23		Iniciat	Accions
[792/2018] Prova firma applet 2018110701	Test de funcionalitats	07/11/2018 10:48:01		Iniciat	Accions
[791/2018] Prova portafirmes 2018110602	Test de funcionalitats	06/11/2018 16:50:21		Iniciat	Accions

Figura 23.-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.)

Aturar l'expedient.

Anul·lar l'expedient.

Esborrar l'expedient.

Fer clic damunt el registre del expedient que es vulgui per veure les seves tasques pendents.

3.1.1 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:
- 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".

Mostrant 1 a 6 de 6 resultats

Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat	Accions
7-2017	Mail per tasca	10/04/2017 11:57:49	10/04/2017 17:26:44	Finalitzat	Accions
6-2017	Mail per tasca	29/03/2017 12:38:31	29/03/2017 12:39:57	Finalitzat	Accions

Figura 24.-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.
- Modificar variables de l'expedient.
- Reindexar expedients. Operació reservada a usuaris administradors consistent en refer la informació dels expedients per optimitzar el seu rendiment.
- Elimina la informació de registre dels expedients.
- Desfer finalització dels expedients.
- Finalitzar els expedients.
- Migrar expedients a l'arxiu.

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

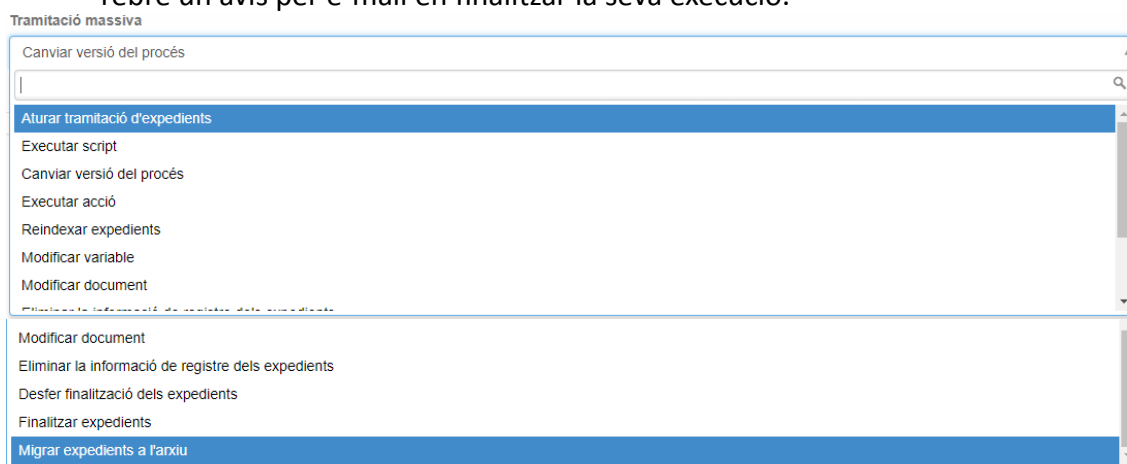


Figura 25.-Accions massives

3.2 Consultes

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 - Tipus d'expedient - Consultes" (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:

Variables tipus FILTRE de la consulta Prova

Origen * Propietats de l'expedient Variable * Escolliu una variable

+ Afegir

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Variable	Tipus	Definició de procés	Ordre	Col. Ample	Col. Buit	
nomSolicitant / Nom del sol·licitant	STRING		0	0	0	Esborrar

Figura 26.-Consulta per tipus

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

Q Prova Prova Consultes

Nom del sol·licitant

Netejar Filtrar

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Acció massiva 0

Expedient	
[1] proves	Accions

10 50 100

← Anterior 1 Següent →

Figura 27.-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.

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats

Descarregar

Acció massiva 1

Expedient	
[1] proves	Accions

Figura 28.-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.)

Aturar l'expedient.

Anul·lar l'expedient.

Esborrar l'expedient.

Fer clic damunt el registre del expedient que es vulgui per veure les seves tasques pendents.

3.3 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
- Interessats
- Cronograma
- Terminis
- Tasques
- Tokens
- Registre
- Eines

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

3.3.1 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.

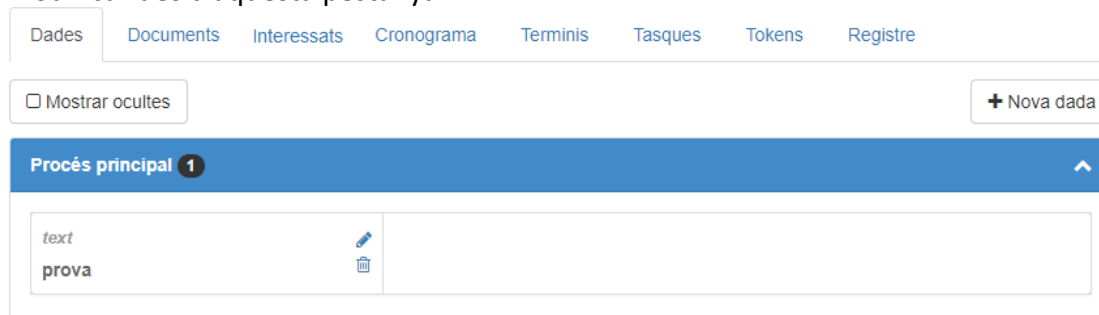


Figura 29.-Modificació de dades bàsiques de l'expedient (I)

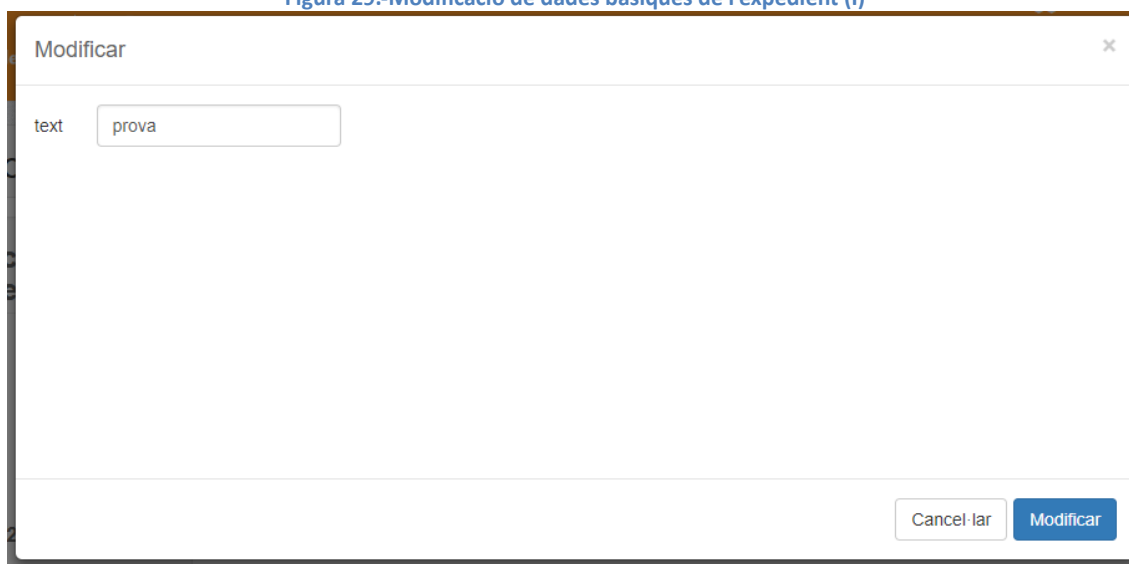


Figura 30.-Modificació dades bàsiques de l'expedient (II)

3.3.2 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.

Figura 31.-Modificació de les dades d'un expedient

+ Nova dada

A través del botó , es pot donar valor una variable que tengui 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.

Figura 32.-Afegir una dades a d'un expedient

3.3.3 Documents

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

Figura 33.-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. El document pot ser un adjunt en el que s'informarà el títol o es pot escollir informar un dels documents definits en el tipus d'expedient

mitjançant el control de selecció "Document". De la mateixa forma que en la tramitació de les tasques es pot especificar si el document està signat i si l'arxiu de signatures està en un arxiu separat. En el cas que es marqui el document com a signat Helium reconeixerà les firmes i guardarà la informació.

Figura 34.-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.

Modificar document

pdf

General Metadades NTI

Títol pdf

Data 26/06/2019

Arxiu blank.pdf Arxiu...

Arxiu amb firma? ☐

Cancel·lar Modificar

Figura 35.-Edició d'un document de l'expedient

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



Indica que el document està pendent de firmar. Si es prem sobre la icona es poden veure els detalls i el seu identificador al portasignatures.



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



Esborrar totes les signatures electròniques del document.



Amb aquesta icona s'indica que el document ha tingut algun problema amb el seu processament amb el portasignatures. Si es prem sobre la icona es pot consultar el detall del problema amb el motiu del rebuig.

Document pendent del portasignatures

Id del portasignatures	79778
Enviat el	29/07/2019 11:55
Estat	REBUTJAT
Motiu de rebuig	Raó rebuig
Data resposta portasignatures	29/07/2019 11:56
Data darrer intent de processar	29/07/2019 11:56

Tancar

Figura 36.- Detall de l'estat amb el portasignatures.



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.



Si el document ha estat configurat com a notificable llavors és possible notificar el document a través de la interfície d'Helium prement sobre aquesta icona. S'obrirà un formulari on es podran escollir els diferents interessats relacionats amb l'expedient a qui notificar el document.

Figura 37.- Formulari per notificar un document a través de la interfície l'Helium.

Els camps del formulari de notificació són els següents:

- Interessats: Llista de titulars a qui notificar el document. Es realitzarà un enviament de notificació per cada interessat escollit a la llista.
- Concepte: Descripció del concepte per a la notificació.
- Servei tipus: Selecció del tipus de servei *Normal* / *Urgent*
- Grup codi: Codi del grup si es vol indicar un grup de Notib. Si s'indica un codi llavors només podran veure la notificació els usuaris de Notib que tinguin el rol que coincideixi amb el codi indicat.

Un cop ordenada la notificació és possible consultar-les a través de la pestanya de notificacions de l'expedient.

3.3.4 Interessats

Amb la pestanya d'interessats és possible dur el manteniment manual dels interessats relacionats amb l'expedient.

Codi	Nom	Nif	Llinatge1	Llinatge2	Tipus	Email	Telefon
a	Nom	12345678z	Llinatge1		FISICA		

Figura 38. Pestanya de l'expedient per al manteniment dels interessats.

Amb el botó "Nou interessat" es pot afegir un nou interessat i amb el botó "Accions" és possible escollir les accions de "Modificar" i "Esborrar" un interessat. Els camps del formulari per afegir o modificar un interessat són els següents:

Modificar interessat

Codi * a
 Nif * 12345678z
 Nom * Nom
 Llinatge1 * Llinatge1
 Llinatge2
 Email email@interessat.es
 Telefon 971000000
 Tipus d'interessat * Física

Cancel·lar Guardar

Figura 39. Formulari per mantenir un interessat.

- **Codi:** Codi per identificar l'interessat dins la llista.
- **Nif:** Número d'identificació fiscal (NIF) de l'interessat.
- **Nom:** Nom de l'interessat.
- **Llinatge 1:** Primer llinatge. Només és obligatori per persones físiques.
- **Llinatge 2:** Segon llinatge.
- **Email:** Adreça electrònica de l'interessat a la que s'enviarà la notificació en cas de tenir l'adreça electrònica habilitada.
- **Telèfon:** Telèfon de l'interessat.
- **Tipus d'intetessat:** Selector del tipus d'interessat:
 - Adminstració
 - Física
 - Jurídica

3.3.5 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 40.-Cronograma dels documents de l'expedient

3.3.6 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.

Procés principal						
Nom	Durada	Iniciat el	Aturat el	Data de fi del termini	Estat	
Termini prova 2	Sense especificar				Pendent d'iniciar	▶ ■
Termini de test	Sense especificar				Pendent d'iniciar	▶ ■
Provar termini	19 dies laborables				Pendent d'iniciar	▶ ■

Figura 41.-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.

3.3.7 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.




Dades	Documents	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions
Procés principal							
Tasca	Assignada a	Creada el	Data límit				
Adjuntar document per registrar 		08/11/2018 12:33					

Figura 42.-Tasques de l'expedient

Les accions que es poden realitzar sobre les tasques són:

Tramitar.

Tramitar massivament.


Suspendre.

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.


Expedient: [804/2018] prova registre 08/11/2018 ×

Expressió d'assignació 

Cancel·lar Reassignar

Figura 43.-Reassignació de tasca de l'expedient

3.3.8 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.

Dades

Documents

Cronograma

Terminis

Tasques

Tokens

Registre

Accions

Procés principal

<div>Id</div>	<div>Nom</div>	<div>Pare</div>	<div>Root</div>	<div>Node</div>	<div>Entrada</div>	<div>Creat el</div>	<div>Finalitzat el</div>	<div>Flags</div>	
49330003	/		Si	registre	08/11/2018 12:33	08/11/2018 12:33		R	<div><div></div><div></div></div>

Figura 44.-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.

Retrocedir token /

Node on retrocedir *
<< Seleccioni un node >>

Cancel·lar tasques?
☐

Cancel·lar
Retrocedir

Figura 45.-Selecció de node a retrocedir

3.3.9 Registre

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

Dades	Documents	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions
							Veure registre detallat
Procés principal							
Data	Responsable	Element	Acció Tasca	Informació	Token		
08/11/2018 12:33:56	u101334	Expedient	Iniciar expedient		/		
08/11/2018 12:34:38	u101334	Tasca	Adjuntar document per registrar		/		

Figura 46.-Registre de l'expedient

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

A través de la icona es poden consultar les accions 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.

3.3.10 Notificacions

Aquesta pestanya permet llistar les diferents notificacions realitzades durant la tramitació de l'expedient.


Dades	Documents	Interessats	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Accions	Notificacions
Data enviament	Concepte	Estat	Error de la notificacio	Titular	Representant	Document	Justificant	
25/06/2019 13:25:26	Descripció del concepte	ENVIAT		Nom Titular	RepresentantNo m Llinatge	PDF1.pdf 		

Figura 47.-Pestanya de notificacions realitzades durant la tramitació de l'expedient.

3.3.11 Eines

Aquest botó està disponible per a usuaris administradors i permet realitzar les següents accions:

- Aturar la tramitació d'un expedient indicant el motiu.
- Anul·lar
- Esborrar
- Finalitzar
- Modificar informació
- Afegir relació
- Executar un script a mida.
- Reindexar l'expedient
- Eliminar informació registre.

Figura 48.-Eines de l'expedient

4 Funcionalitats varies

4.1 Alertes



La icona que es mostra a la columna de **estat** del llistat de expedients 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 abans 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.

Alertes d'expedient							
Creada el	Destinatari	Expedient	Causa	Prioritat	Data límit		
08/11/2018 12:24:11		AC 60/2018	Error al processar resposta del portesignatures amb id 60778				

Figura 49.-Alertes de l'expedient (I)

Es poden consultar els expedients segons tinguin alertes o no amb el botó de filtre booleà següent.



Figura 50.-Alertes de l'expedient (II)

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

4.2 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.

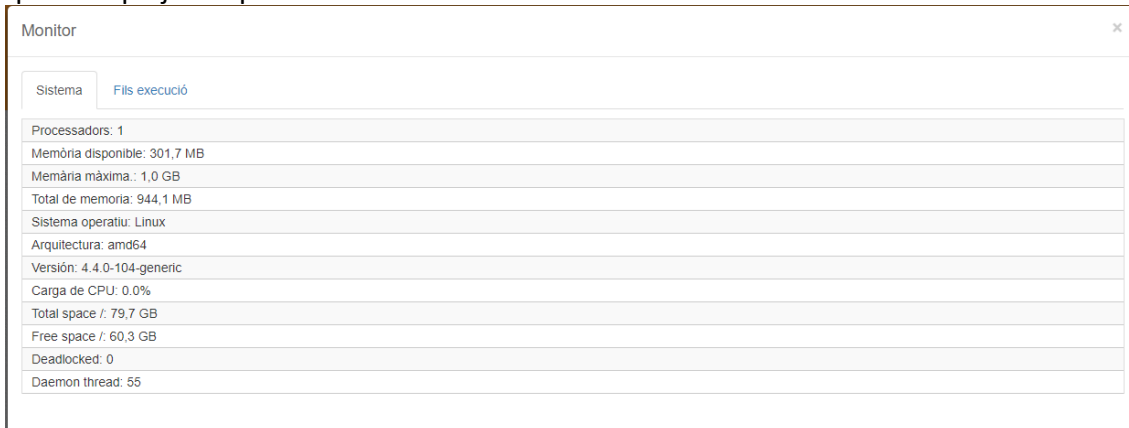
Execucions massives de l'entorn						
Nom tramitació	Execució	Errors	Data inici	Data Fi	Creada per	
Modificar document	100%	0	30/10/2018 09:27:43	30/10/2018 09:27:54	Jaime De Oleza Guasp	▼
Canviar versió del procés (MA0011CTRR v.17)	100%	0	30/07/2018 14:20:47	30/07/2018 14:20:52	RICARDO VILA AVENDAÑO	▼
Canviar versió del procés (AC_Proves v.7)	100%	0	25/07/2018 12:09:50	25/07/2018 12:10:27	Sebastian Soler Chacartegui	▼
Canviar versió del procés (AC_Proves v.6)	100%	0	25/07/2018 12:06:41	25/07/2018 12:07:23	Sebastian Soler Chacartegui	▼
Propagar plantilles (SOLCERT)	100%	0	07/12/2017 08:17:25	07/12/2017 08:17:33	Juana Maria Perea Pérez	▼
Executar script user(u07309)	100%	3	27/09/2016 09:53:57	27/09/2016 09:54:07	Jaime De Oleza Guasp	▼
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	100%	15	21/06/2016 11:06:34	21/06/2016 11:06:57	Antonio Trobat Obrador	▼
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	100%	15	21/06/2016 10:59:37	21/06/2016 10:59:52	Antonio Trobat Obrador	▼
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	100%	15	21/06/2016 10:53:23	21/06/2016 10:53:40	Antonio Trobat Obrador	▼
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	100%	15	20/06/2016 09:47:45	20/06/2016 09:48:09	Antonio Trobat Obrador	▼

Figura 51.-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.

4.3 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.



Monitor	
Sistema	Fils execució
Processadors: 1	
Memòria disponible: 301,7 MB	
Memòria màxima.: 1,0 GB	
Total de memòria: 944,1 MB	
Sistema operatiu: Linux	
Arquitectura: amd64	
Versión: 4.4.0-104-generic	
Carga de CPU: 0.0%	
Total space /: 79,7 GB	
Free space /: 60,3 GB	
Deadlocked: 0	
Daemon thread: 55	

Figura 52.-Opció monitor 1

Monitor

Sistema

Fils execució

Fil execució	Temps CPU	Estat	Espera	T. bloqueig
java.util.TaskQueue@36100eae	0 %	Planificat	0 ns	0 ns
java.util.TaskQueue@5833dd3c	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.LinkedList@3501bb61	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.lang.ref.ReferenceQueue\$Lock@4b4f877	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
http-0.0.0.0-8080-20	1 %	En ejecución	0 ns	0 ns
org.apache.tomcat.util.net.JioEndpoint\$Worker@5244f0b	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
http-0.0.0.0-8080-18	1 %	En ejecución	0 ns	0 ns
http-0.0.0.0-8080-17	1 %	En ejecución	0 ns	0 ns
org.apache.tomcat.util.net.JioEndpoint\$Worker@12c15dd0	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
org.apache.tomcat.util.net.JioEndpoint\$Worker@54f60c4e	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
org.apache.tomcat.util.net.JioEndpoint\$Worker@65a20075	1 %	Esperant	0 ns	0 ns

Figura 53.-Opció monitor 2

4.4 Mètriques

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.

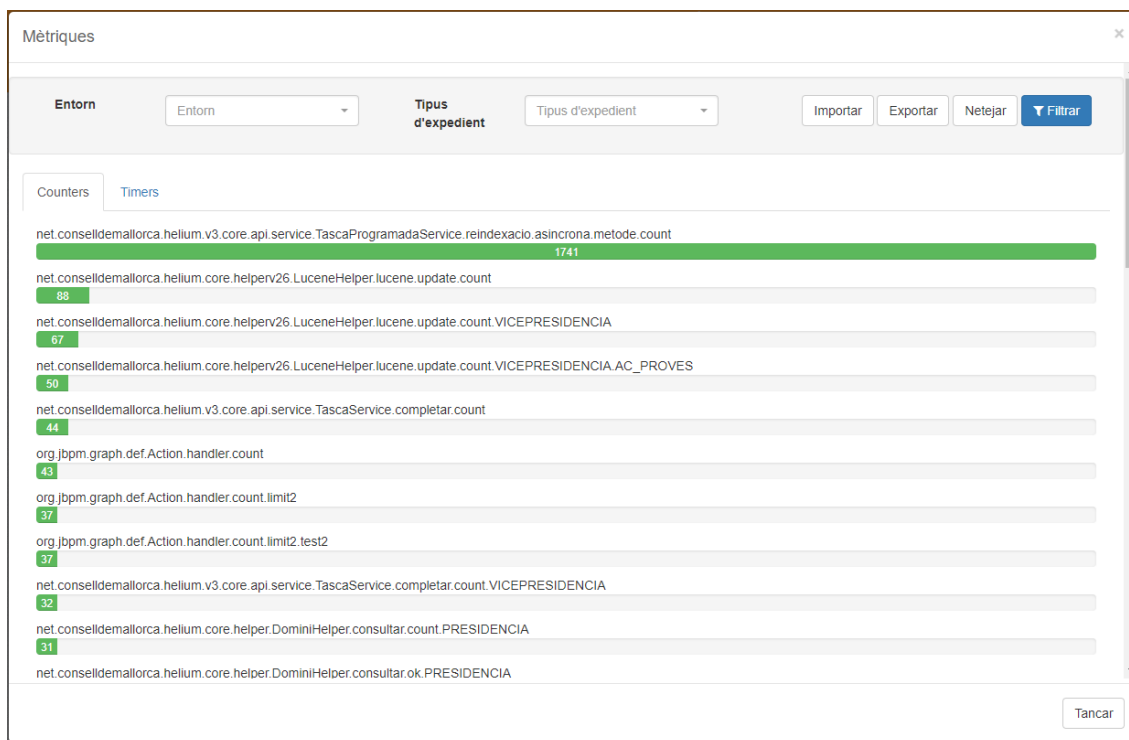


Figura 54.-Mesures de temps (I)

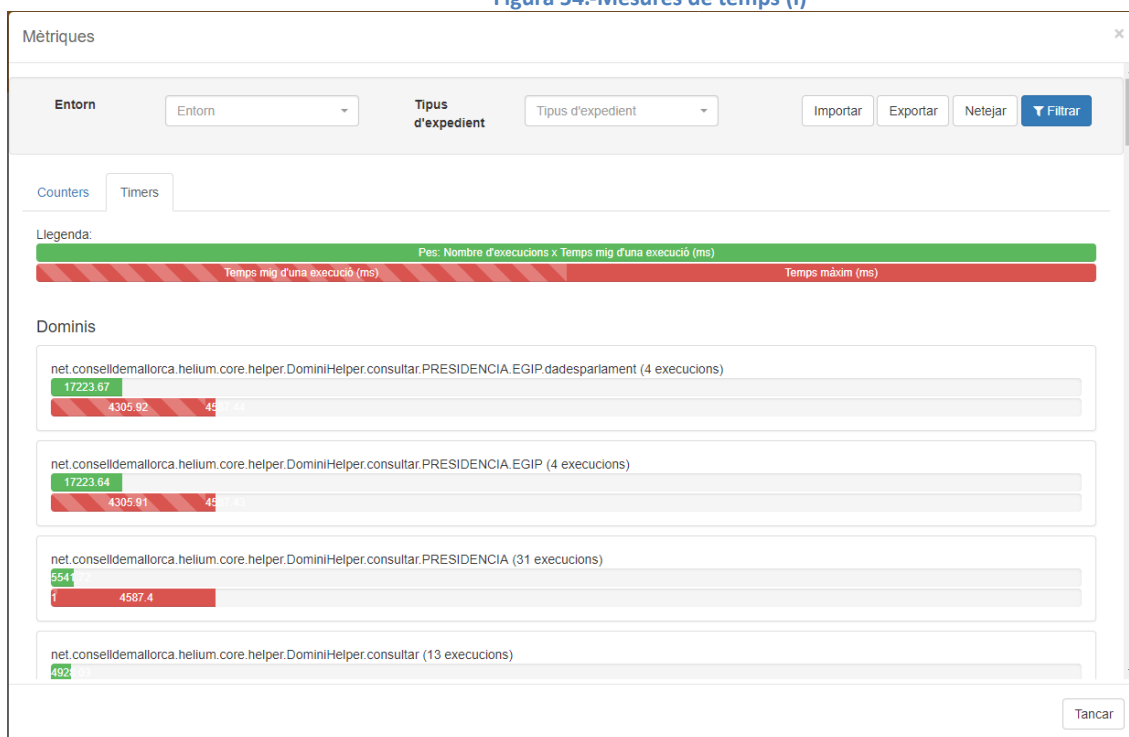


Figura 55.-Mesures de temps (II)