



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



# Manual d'usuari

9 de Desembre de 2024

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 Tecnologies	1.0	Versió inicial
24/03/2012	Límit Tecnologies	1.1	Actualitzar a versió 2.3 d'Helium
14/10/2013	Límit Tecnologies	1.2	Actualitzar a versió 2.6 d'Helium
11/11/2018	Límit Tecnologies	1.3	Actualitzar a versió 3.2 d'Helium
24/06/2019	Límit Tecnologies	1.4	Adjuntar documents firmats
27/08/2019	Límit Tecnologies	1.5	Notificació de documents
08/04/2021	Límit Tecnologies	1.6	Alta d'expedients amb fulla CSV
03/11/2023	Límit Tecnologies	1.7	Afegir informació per Helium sense WF i incorporació del flux de firma.
13/02/2024	Límit Tecnologies	1.8	Accés a expedients per permisos sobre unitats organitzatives
26/06/2024	Limit Tecnologies	1.9	Enviament al portafirmes des de les tasques. Consultes d'enviaments a Pinbal, notib i portafib. Previsualització de documents.
22/10/2024	Limit Tecnologies	1.10	Adaptar el manteniment d'interessats als camps SICRES. Documents a partir de consultes predefinides a PINBAL. Sincronització amb l'Arxiu i firma de documents finalitzant expedient.
18/11/2024	Limit Tecnologies	1.11	Modificat el punt 3.3.12 de la pipella d'anotacions de l'expedient.
09/12/2024	Limit Tecnologies	1.12	Modificat el punt 4.3 Monitor de tasques en segon pla Modificat el punt 4.6 Perfil d'usuari per rebre notificacions per correu i correu alternatiu.Modificat el punt 4.7 Consultes d'unitats i procediments mogut al menú "Consultar".
09/01/2025	Limit Tecnologies	1.13	Canviat el punt 4 de "Funcionalitats vàries" per "Utilitats d'administració" i afegida informació de gestió d'anotacions. Modificats els punts que falten actualitzats des del manual d'administració i esborrat el manual del document d'administració que està obsolet. Actualitzar la informació sobre la reassignació de tasques.

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

<b>Control de versions del document.....</b>	<b>2</b>
<b>Introducció.....</b>	<b>5</b>
<b>1 Inici d'un expedient.....</b>	<b>6</b>
1.1 Alta massiva amb arxiu CSV.....	7
<b>2 Tramitació de tasques de l'expedient.....</b>	<b>10</b>
2.1 Informació de la tasca.....	12
2.1.1 Reassignació de tasques.....	12
2.2 Dades.....	13
2.3 Documents.....	15
2.4 Signatura electrònica.....	18
2.5 Tramitació massiva de tasques.....	18
<b>3 Consulta dels expedients.....</b>	<b>19</b>
3.1 Llistat d'expedients.....	20
3.1.1 Accions massives.....	20

3.2 Consultes.....	21
3.3 Accés a la informació de l'expedient.....	24
3.3.1 Expedient.....	24
3.3.2 Dades.....	25
3.3.2.1 Dades en expedients amb tipus d'expedient per flux.....	26
3.3.2.2 Dades en expedients amb tipus d'expedient per Estats.....	27
3.3.3 Documents.....	27
3.3.3.1 Afegir documents a un expedient.....	27
3.3.3.2 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Flux.....	29
3.3.3.3 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Estats.....	37
3.3.4 Transició entre Estats.....	38
3.3.5 Interessats.....	39
3.3.5.1 Representants.....	45
3.3.6 Cronograma.....	47
3.3.7 Terminis.....	48
3.3.8 Tasques.....	48
3.3.9 Tokens.....	49
3.3.10 Registre.....	50
3.3.11 Notificacions.....	50
3.3.12 Anotacions.....	51
3.3.13 Eines.....	52
3.3.14 Finalitzar expedient.....	53
<b>4 Utilitats d'administració.....</b>	<b>54</b>
4.1 Monitor de sistema.....	55
4.2 Mètriques.....	57
4.3 Monitor d'integracions.....	58
4.4 Monitor de dominis.....	59
4.5 Tasques en execució.....	60
4.6 Reindexacions asíncrones.....	60
4.7 Execucions massives.....	61
4.8 Gestió d'entorns.....	62
4.9 Càrrecs.....	64
4.10 Àrees.....	67
4.11 Festius.....	69
4.14 Paràmetres aplicació.....	69
4.15 Estadístiques.....	70
4.16 Cercador de tipus d'expedients.....	71
4.17 Avisos.....	71
4.18 Excepcions.....	73
4.19 Serveis PINBAL.....	73
4.20 Alertes.....	74
<b>5 Perfil d'usuari.....</b>	<b>74</b>
<b>6 Consultes.....</b>	<b>76</b>
6.1.1 Consultes enviades a PINBAL.....	76
6.1.2 Consultes enviades a NOTIB.....	77

6.1.3 Consultes enviades a PORTAFIB.....	78
6.1.4 Unitats Organitzatives.....	79
6.1.5 Procediments.....	82
6.1.6 Tasca programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament.....	83

## 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 pertany a un tipus d'expedient que pot seguir una seqüència d'estat o pot tenir un fluxgrama amb tasques i formularis.

Els expedients d'un tipus d'expedient basat en fluxgrama aniran 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).

Els expedients d'un tipus d'expedient basats en estats podran gestionar-se des de la gestió del propi expedient amb navegació entre estats.

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

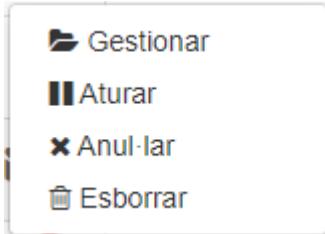
The screenshot shows the Helium application's search results page. At the top, there is a header with the GOVERN ILLES BALEARS logo, the HELIUM logo, and navigation links for 'Tots els tipus', 'Admin', '+ Nou expedient', 'Expedients', 'Tasques', 'Anotacions', 'Disseny', 'Organització', and 'Administració'. Below the header, the title 'Consulta d'expedients' is displayed. The search form includes fields for 'Número', 'Títol', 'Test de funcionalitats', 'Unitat organitzativa', 'Interval dates d'inici' (with date pickers), 'Interval dates de finalització' (with date pickers), 'Número registre', 'Estat', 'Mostra anul·lats', and several filter icons. Below the form, a message says 'Mostrant 1 a 5 de 5 resultats'. A table lists five expedients with columns for 'Expedient', 'Tipus', 'Iniciat el', 'Finalitzat el', 'Estat', and 'Accions'. The first expedient is a 'Test de funcionalitats' initiated on 07/02/2024 at 18:35:23, marked as 'Iniciat' with an envelope icon. The other four are also 'Iniciat' and have 'Accions' buttons.

Figura 1.-Llistat de expedients.

Com es pot veure s'ha accedit a l'aplicació amb l'entorn de **Test**. Que tindrà una sèrie d' expedients ja creats anteriorment.

En la columna tipus ens apareixerà el nom del Tipus d'expedient així com una icona d'una «univeristar» en el cas que el tipus d'expedient estigui definit com a «procediment comú», sobre la qual ens indicarà a quina Unitat Organitzativa pertany aquest expedient. En el cas de que els tipus d'expedient no siguin amb procediment comú, aquesta icona no apareix.

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



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

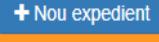


Si en seleccionem les alertes se'n obrira una modal en la qual podrem marcar-la com llegida i fins i tot esborrar-la.

Si en seleccionem els errors se'n obrira 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.

Expedients disponibles per iniciar		
Codi	Nom	
EGIP-2013	Expedients iniciatives parlamentàries	<input type="button" value="&lt;&lt; Darrera versió &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Iniciar"/>
EXPMOD	Expedient genèric	<input type="button" value="&lt;&lt; Darrera versió &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Iniciar"/>
mail-tasca	Mail per tasca	<input type="button" value="&lt;&lt; Darrera versió &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Iniciar"/>
provalnici	Prova Inici	<input type="button" value="&lt;&lt; Darrera versió &gt;&gt;"/> <input type="button" value="Iniciar"/>

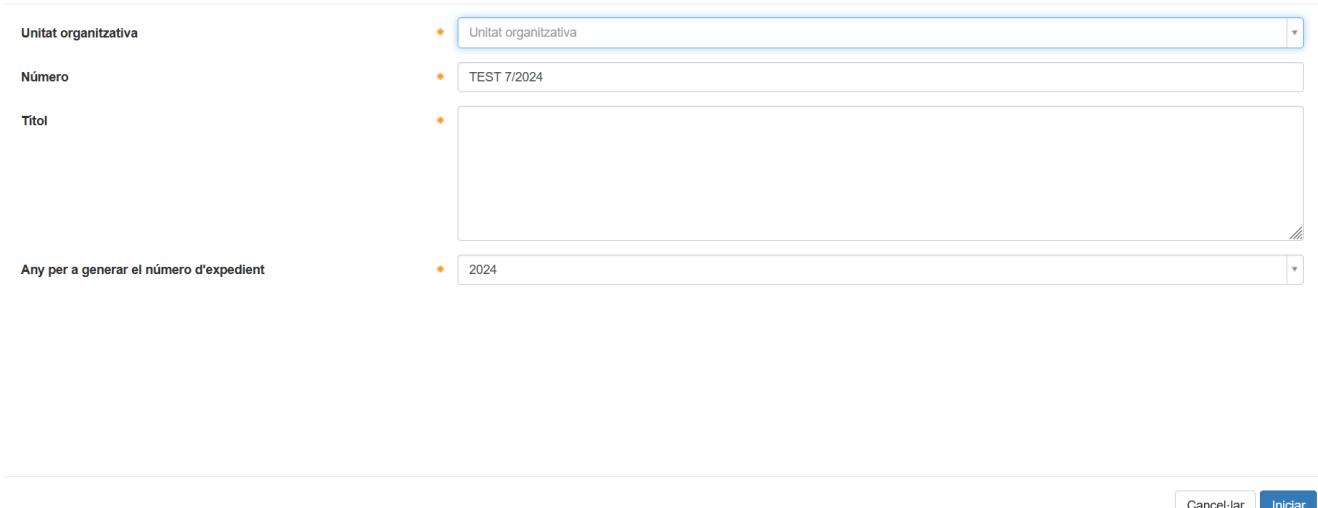
Figura 2.-Tipus d'expedients

- 3) A través del botó “Iniciar” es procedeix a crear l'expedient. Dependent 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.

- **Unitat organitzativa.** Apareix en el cas que el tipus d'expedient estigui configurat com a «Procediment comú».

Iniciar expedient: Test de funcionalitats



Unitat organitzativa: Unitat organitzativa

Número: TEST 7/2024

Títol:

Any per a generar el número d'expedient: 2024

Buttons: Cancel·lar, Iniciar

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

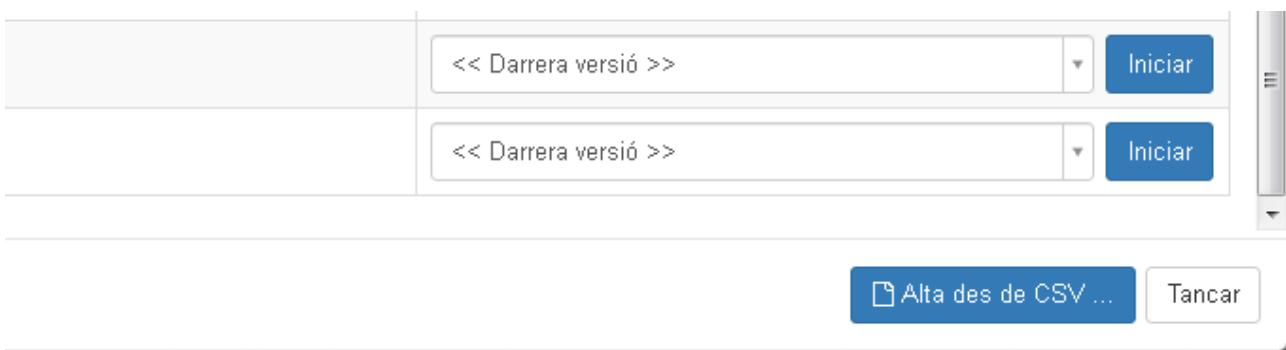
- 4) A continuació, prement el botó “Iniciar” l'expedient es crearà. A partir d'aquest moment si possem damunt l'expedient iniciat s'obrirà, abaix, una espècie de pestanya on es mostraran les tasques pendents.

Tasca activa	Assignada a	Creada el	Data límit	Accions
Tasca final	Admin	07/02/2024 18:35		Actions

Figura 4.-Tasques pendents

## 1.1 Alta massiva amb arxiu CSV

Als usuaris amb permís d'executar scripts en expedients o amb rol d'administrador els apareixerà en la modal de nou expedient un botó per donar d'alta expedients de forma massiva a partir d'un document CSV amb un format propi.



<< Darrera versió >>

<< Darrera versió >>

Alta des de CSV ... Tancar

Figura 5.-Botó per navegar a l'alta massiva d'expedients per arxiu CSV.

En premer sobre "Alta des de CSV ..." es navegarà al formulari d'alta massiva d'expedients on l'usuari podrà escollir el tipus d'expedient, l'arxiu CSV, programar l'execució i visualitzar i descarregar les dades de la darrera alta massiva per aquell tipus d'expedient.

Número de files	% Execució	Processats	Errors	Data inici	Data fi	Usuari
2	100%		2	29/04/2021 11:16:00	05/05/2021 18:14:14	admin

Figura 6.-Formulari per l'alta massiva d'expedients per arxiu CSV i informació de la darrera alta massiva.

Els controls del formulari són els següents:

- Tipus d'expedient:** És un camp obligatori on s'ha d'escollir un tipus d'expedient d'entre els quals l'usuari té permís d'execució d'scripts. Un cop escollit el tipus d'expedient es consultaran les dades de la darrera alta massiva d'expedients. Si no n'hi ha cap o l'execució ha finalitzat llavors s'habilitaran els botons d'"Alta CSV" i "Resultats". Es pot consultar l'estat amb el botó "Refrescar".
- Arxiu CSV:** És el camp per escollir l'arxiu CSV amb el contingut per donar d'alta els expedients. El control té una explicació a mode de comentari de què ha de complir l'arxiu i un enllaç [Descarregar](#) per descarregar un arxiu CSV d'alta d'expedients d'exemple.
- Data i hora d'inici:** De la mateixa manera que amb les execucions massives és possible programar una data d'inici per a l'execució del procés. Per altes massives de més de 20 expedients és obligatori programar la tasca després de les 15:30h del dia seleccionat.
- Enviar correu al finalitzat l'execució:** Estableix la opció d'enviar o no un correu informatiu a l'usuari en acabar l'execució massiva.

Els botons per a realitzar accions són els següents:

- Executar procés:** Aquest botó processa el formulari per donar d'alta els expedients a partir del tipus d'expedient seleccionat i l'arxiu CSV seleccionat.
- Refrescar:** Consulta la informació de la darrera alta massiva pel tipus d'expedient i refresca la informació de la taula "Darrera alta massiva pel tipus d'expedient".
- Resultats:** En el cas que la darrera alta massiva hagi finalitzat és possible descarregar un CSV amb el resultat de l'alta massiva anterior. Cada fila de l'arxiu CSV resultant es correspon a la fila del CSV d'alta original i conté les següents columnes:

- Id: Identificador intern d'Helium per l'expedient.
- Identificador: Identificador de l'expedient
- Número: Número donat a l'expedient.
- Títol: Títol fixat a l'expedient.
- ProcessId: Identificador del procés principal assignat a l'expedient.
- Error: Informació de l'error en cas que no s'hagi pogut crear l'expedient.

	A	B	C	D	E	F
1	Id	Identificador	Número	Títol	ProcessId	Error
2	123902	[29/2020] Expedient 1	29/2020	Expedient 1	12777855	
3	123903	[31/2021] Expedient 2	31/2021	Expedient 2	12777892	
4						Error extern

Figura 7.-Exemple de CSV resultant.

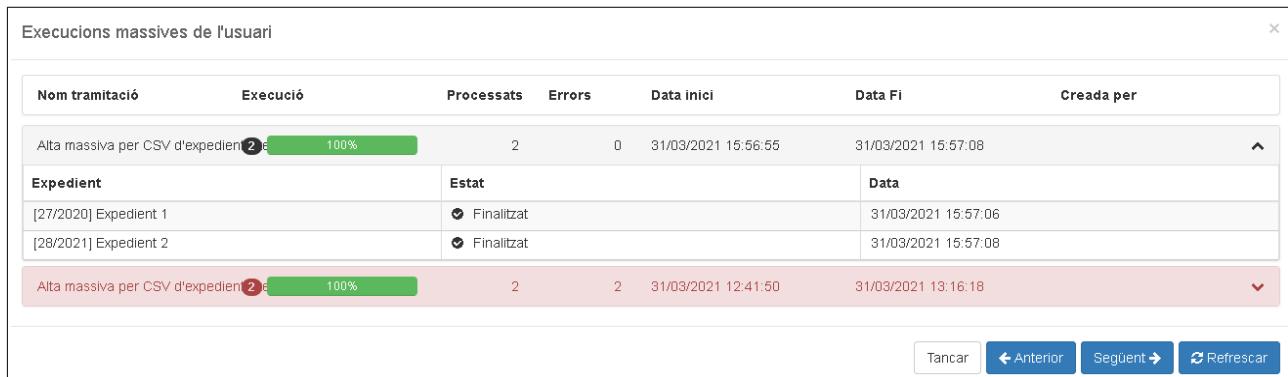
El format de l'arxiu CSV d'entrada per l'alta d'expedients ha de complir el següent:

- Les primeres columnes es corresponen a la informació que es pot demanar a l'alta de l'expedient. El seu valor dependrà de la configuració del tipus d'expedient:
  - Any
  - Número
  - Títol
- La resta de columnes han de tenir el codi de la variable per fixar-les a l'expedient en la primera fila com a etiqueta de la columna i s'ha de correspondre al codi de la variable d'Helium de l'expedient de la variable per la qual es vol fixar el valor.
- Cada filera ha de contenir els valors per cada columna. Si no es posa valor per a una columna llavors es prendrà com a valor nul i no s'informarà el valor. Si un valor és incorrecte pel tipus de dada llavors no es crearà l'expedient i s'informarà l'error en el resultat. Pel cas de l'any, número i títol de l'expedient el seu valor dependrà de si el tipus d'expedient demana títol o número. Si un valor és incorrecte pel tipus d'expedient llavors no es crearà l'expedient.
- El format dels valors (text) en l'arxiu CSV dependrà del tipus de la variable receptora en Helium:
  - STRING / TEXTAREA: text per la variable
  - BOOLEAN: ha de ser "true" o "false" o "S" o "N"
  - DATE: pot tenir els següents formats:
    - "yyyy-MM-dd", per exemple "2021-04-31"
    - "yyyy-MM-dd HH:mm:ss", per exemple "2021-04-31 09:30:00"
    - "dd/MM/yyyy", per exemple "31/04/2021"
    - "dd/MM/yyyy HH:mm:ss", per exemple "31/04/2021 23:59:59"
  - INTEGER: enter, per exemple "-1".
  - PRICE / FLOAT: Número amb els decimals separats per punt ".", per exemple "-213.255".
  - SELECCIO: Ha de tenir el codi del valor del domini o enumeració. Per exemple "c1" per "c1 - Codi 1".
  - Es poden donar d'alta un màxim de 1.500 expedients per operació.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Any	Número	Títol	var_string	var_float	var_data	var_preu	var_bool
2	2020		Expedient 1	Text 1	1.1	01/02/21	1234.56	false
3	2021		Expedient 2	Text 2		2,2 2021-03-01 12:3:4.567	-65	S

Figura 8.-Exemple de CSV d'alta d'expedients.

Un cop creada l'alta d'expedients massiva per CSV es pot consultar el seu progrés amb el botó "Refrescar" o en el llistat d'execucions massives des del perfil de l'usuari o des del menú d'administradors ja que l'alta massiva es tracta com una execució massiva programada.



Nom tramitació	Execució	Processats	Errors	Data inici	Data Fi	Creada per
Alta massiva per CSV d'expedient 1	100%	2	0	31/03/2021 15:56:55	31/03/2021 15:57:08	
[27/2020] Expedient 1	Finalitzat			31/03/2021 15:57:06		
[28/2021] Expedient 2	Finalitzat			31/03/2021 15:57:08		
Alta massiva per CSV d'expedient 2	100%	2	2	31/03/2021 12:41:50	31/03/2021 13:16:18	

## 2 Tramitació de tasques de l'expedient

Els expedients de tipus d'estat per fluxgrama tindran aniran creant tasques a mesura que avancin pel flux definit. 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

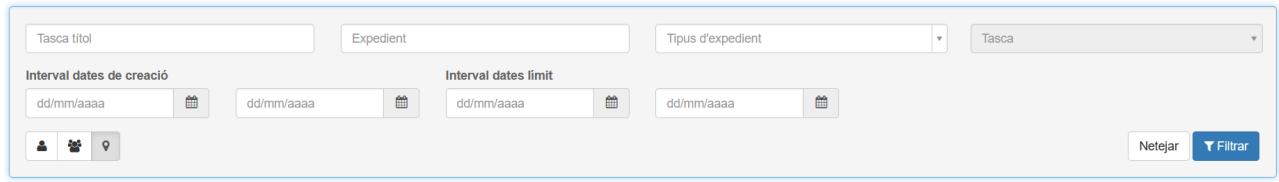


Figura 9.-Exemple de consulta de tasques

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.

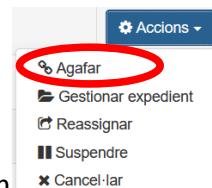
	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit	
	tasca2	3-2016	Mariona Mestre Riera	Mail per tasca	10/04/2017 12:00:28		

Figura 10.-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: 

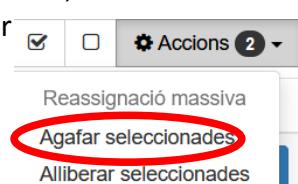
	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit	
	Tasca 3 	[RET-1/2016] Prova firma 01	Lourdes Lucio Parla, Antonia de los Llanos Juaneda Martorell, María Angeles Molina Aragón, Antonia Castro Verger, Mariona Mestre Riera, Ana Canovas Albertí	Retroces	08/02/2016 10:13:02		

Figura 11.-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».



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

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

Figura 12.-Alliberar tasca de grup

## 2.1 Informació de la tasca

	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit
	variables	134-2018	Mariona Mestre Riera	Test de funcionalitats	01/10/2018 08:51:40	

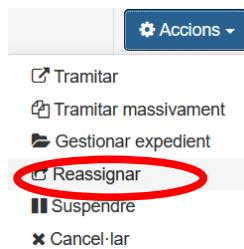
Figura 13.-Informació de la tasca

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. Pot aparèixer la icona de la Unitat Organitzativa en cas que estigui definit com a «procediment comú».
- 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 pulsant el boto «Reassignar»:



Una vegada pulsat, s'obrirà una modal en la qual haurem de utilitzar una expressió per reassignar la tasca a un usuari o a un grup segons el tipus d'expressió.

- 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.
- Assignar a un usuari mitjançant expressió: user(xxxx)

Reassignació de tasca X

**Tipus d'expressió**

Expressió ▼

**Expressió** 

user(xxxx)

Cancel·lar Reassignar

Figura 14.-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 exigit.
- 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 guardaràn 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
<small>Nota Per registrar d'entrada</small>	
Nom geogràfic * del remitent	Manacor
<small>Nota Per registrar d'entrada</small>	
Codi d'entitat * destinatària	1100
<small>Nota Per registrar d'entrada</small>	
Nom entitat * destinatària	Limit Technologies
<small>Nota Per registrar de sortida</small>	
Nom geogràfic * del destinatari	Manacor
<small>Nota Per registrar de sortida</small>	
Codi d'entitat * remitent	1100
<small>Nota Per registrar de sortida</small>	

 Restaurar  sortida  entrada

Figura 15.-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, especifiqui algun valor
Oficina física de * registre	 Per favor, especifiqui algun valor
Tipus de * document per registrar	 Per favor, especifiqui algun valor
Nom entitat * remitent	<small>Nota Per registrar d'entrada</small>
<small>Nota Per favor, especifiqui algun valor</small>	
Nom geogràfic * del remitent	<small>Nota Per registrar d'entrada</small>
<small>Nota Per favor, especifiqui algun valor</small>	
Codi d'entitat * destinatària	<small>Nota Per registrar d'entrada</small>
<small>Nota Per favor, especifiqui algun valor</small>	

 Guardar  Validar  sortida  entrada

Figura 16.-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.

 Les dades de la tasca no han estat validades

Figura 17.-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 18.-Decisió múltiple en la finalització d'una tasca

## 2.3 Documents

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

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 quedaràn 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)

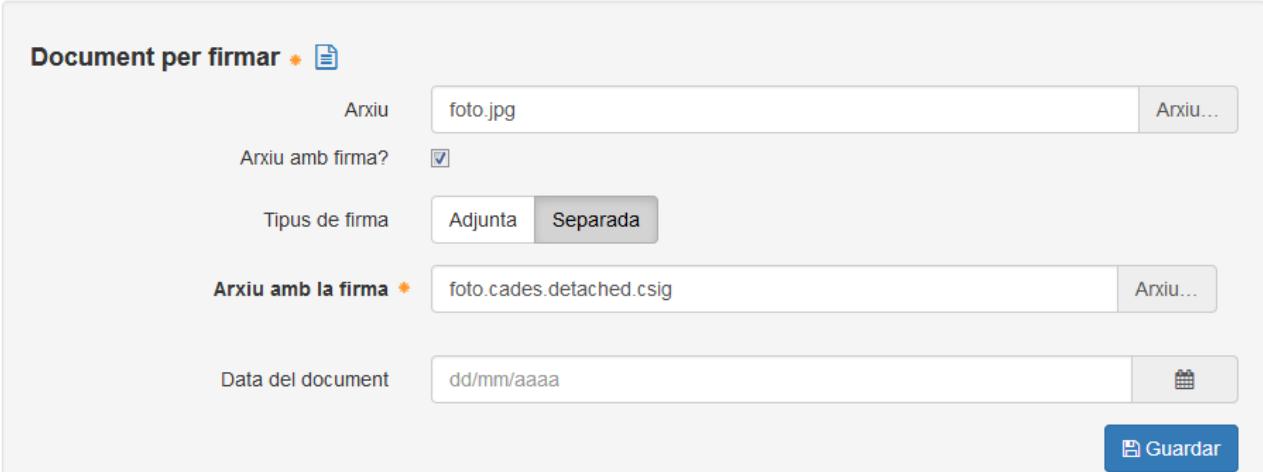
The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there's a header with the title 'tasca1'. Below it, a message box asks if the user wants to generate a document, with 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel) buttons. A green banner at the bottom left says '✓ El document s'ha generat correctament' (The document has been generated correctly). The main area displays a document titled 'plantilla' with a download icon, showing details like 'Arxiu: 1\_plantilla.doc', 'Adjuntat el: 07/11/2018 15:30', and 'Data del document: 07/11/2018'.

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 arxiu" primer i "Guardar" després.

2) Documents sense plantilla.

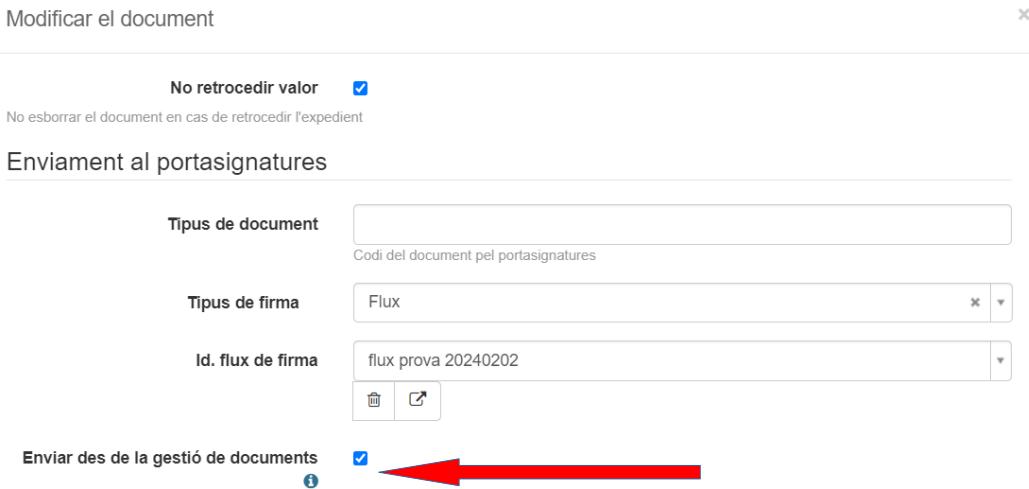
Els documents sense plantilla es creen amb independència de l'aplicació i posteriorment s'annexen a l'expedient. Es poden annexar documents especificant que estan firmats i que la firma està adjunta al document o separada en un arxiu independent mitjançant els controls "Arxiu amb firma" i "Tipus de firma" que apareixen sota la selecció de l'arxiu (20).



The screenshot shows a form titled "Document per firmar". It includes fields for "Arxiu" (photo.jpg), "Arxiu amb firma?" (checked), "Tipus de firma" (Adjunta selected), "Arxiu amb la firma" (foto.cades.detached.csig), "Data del document" (dd/mm/aaaa), and a "Guardar" (Save) button.

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

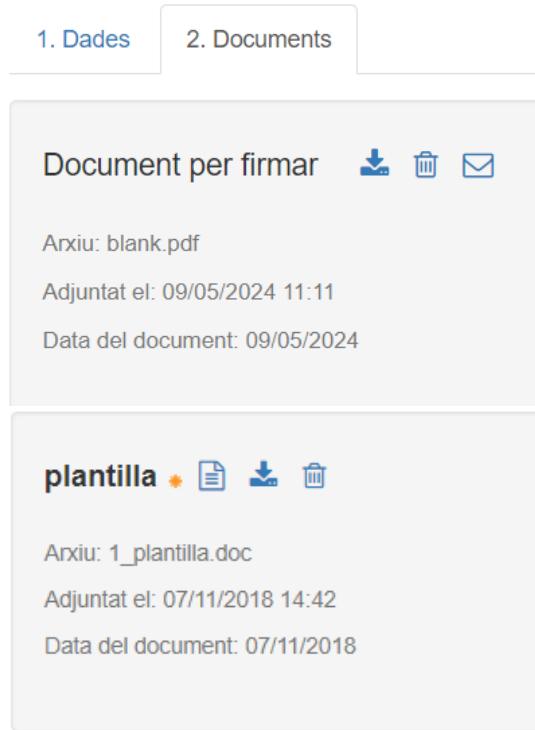
Si els documents estàn configurats per enviar al portasignatures, amb el següent check:



The screenshot shows a configuration screen for a document. It includes options for "No retrocedir valor" (checkbox checked), "Tipus de document" (Codi del document pel portasignatures), "Tipus de firma" (Flux), "Id. flux de firma" (flux prova 20240202), and a "Enviar des de la gestió de documents" checkbox (checked). A red arrow points to this last checkbox.

Figura 21: Check per enviar el document a portasignatures

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



The screenshot shows a user interface for managing documents. At the top, there are two tabs: '1. Dades' and '2. Documents'. The '2. Documents' tab is selected, showing a list of documents with their details and actions.

Document	Actions
Document per firmar	  
Arxiu: blank.pdf	
Adjuntat el: 09/05/2024 11:11	
Data del document: 09/05/2024	
plantilla	  
Arxiu: 1_plantilla.doc	
Adjuntat el: 07/11/2018 14:42	
Data del document: 07/11/2018	

Figura 22.-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.
-  Si un document està configurat per poder-se enviar al portafirmes llavors apareix aquest botó per iniciar l'enviament i, fins i tot, modificar la configuració per defecte per enviar a firmar.
-  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 rebug.

## 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 23.-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	
<input checked="" type="checkbox"/>	tasca1		[1] [Sense títol]	Mariona Mestre Riera	tasques	11/05/2017 09:37:01	

Figura 24.-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   

<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 25.- 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 quadre que es mostra en la següent figura. Aquest quadre, 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	Data límit
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 26.- Requadrat 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.

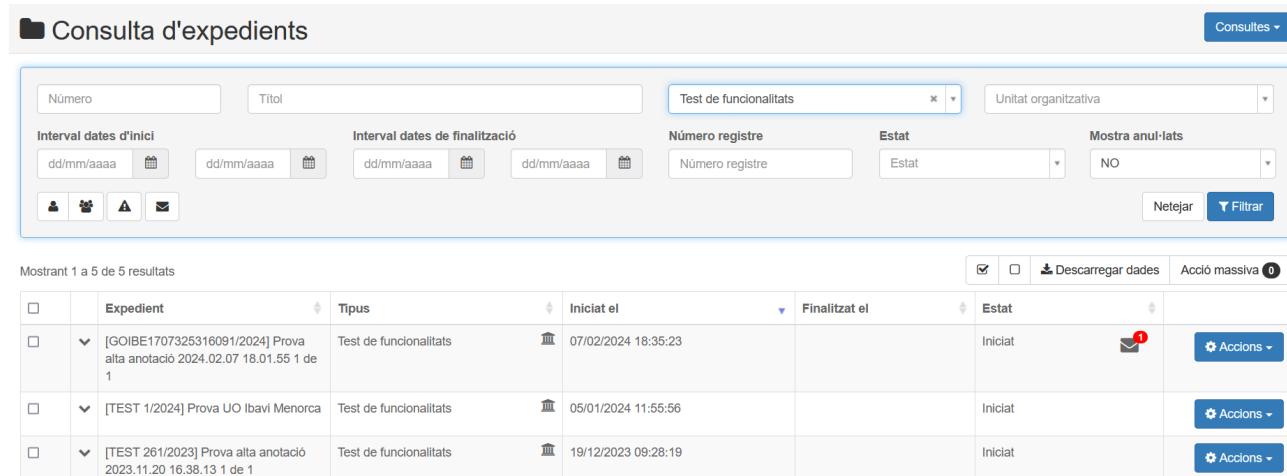
Per accedir a la consulta d'un expedient tenim haurem de pulsar el boto del menú següent:



Figura 27.-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 predefinits.



Resultats de la cerca						
	Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat	Accions
<input type="checkbox"/>	[GOIBE1707325316091/2024] Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1	Test de funcionalitats	07/02/2024 18:35:23		Iniciat	 Accions
<input type="checkbox"/>	[TEST 1/2024] Prova UO Ibavi Menorca	Test de funcionalitats	05/01/2024 11:55:56		Iniciat	 Accions
<input type="checkbox"/>	[TEST 261/2023] Prova alta anotació 2023.11.20 16.38.13 1 de 1	Test de funcionalitats	19/12/2023 09:28:19		Iniciat	 Accions

Figura 28.-Llistat d'expedients

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

- «Gestionar»: Accedir a tota la informació de l'expedient (dades, documents, etc.)
- «Aturar»: Aturar l'expedient.
- «Anul·lar»: Anul·lar l'expedient.
- «Esborrar»: 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”.



Resultats de la cerca						
	Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat	Accions
<input checked="" type="checkbox"/>	[GOIBE1707325316091/2024] Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1	Test de funcionalitats	07/02/2024 18:35:23		Iniciat	 Accions
<input checked="" type="checkbox"/>	[TEST 1/2024] Prova UO Ibavi Menorca	Test de funcionalitats	05/01/2024 11:55:56		Iniciat	 Accions
<input type="checkbox"/>	[TEST 261/2023] Prova alta anotació 2023.11.20 16.38.13 1 de 1	Test de funcionalitats	19/12/2023 09:28:19		Iniciat	 Accions

Figura 29.-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.
- Eliminar 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.



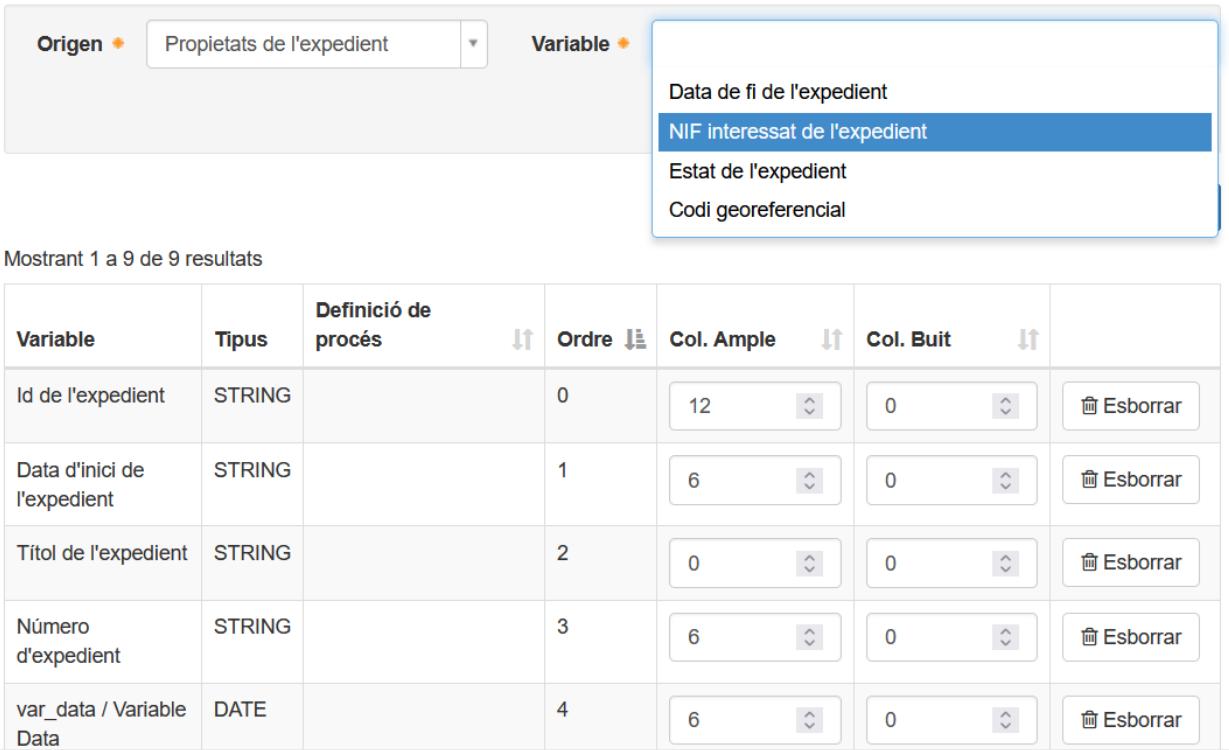
Figura 30.-Accions massives

### 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 Consulta de prova



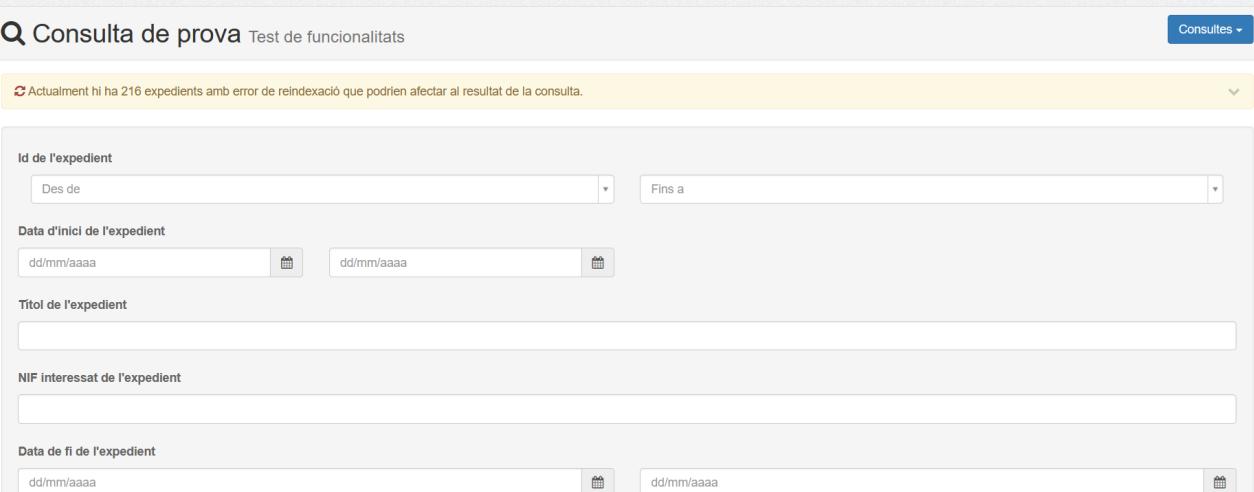
Variable	Tipus	Definició de procés	Ordre	Col. Ample	Col. Buit	
Id de l'expedient	STRING		0	12	0	 Esborrar
Data d'inici de l'expedient	STRING		1	6	0	 Esborrar
Títol de l'expedient	STRING		2	0	0	 Esborrar
Número d'expedient	STRING		3	6	0	 Esborrar
var_data / Variable Data	DATE		4	6	0	 Esborrar

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Figura 31.-Consulta per tipus

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



Consulta de prova Test de funcionalitats

Actualment hi ha 216 expedients amb error de reindeixació que podrien afectar al resultat de la consulta.

**Id de l'expedient**

**Data d'inici de l'expedient**  
   

**Títol de l'expedient**

**NIF interessat de l'expedient**

**Data de fi de l'expedient**  
 dd/mm/aaaa  dd/mm/aaaa 

Figura 32.-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 i mostrar l'informe pdf.

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats											 Descarregar	 Mostrar informe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Acció massiva 
	Expedient	Id de l'expedient	Número d'expedient	Títol de l'expedient	Data d'inici de l'expedient	AAAA	PROVA REGISTRE	Text a modificar per acció	Prova enumeració						
<input type="checkbox"/>	[GOIBE1707325 316091/2024] Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1	156501	GOIBE17073253160 91/2024	Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1	07/02/2024 18:35										
<input type="checkbox"/>	[TEST 1/2024] Prova UO Ibavi Menorca	155700	TEST 1/2024	Prova UO Ibavi Menorca	05/01/2024 11:55										

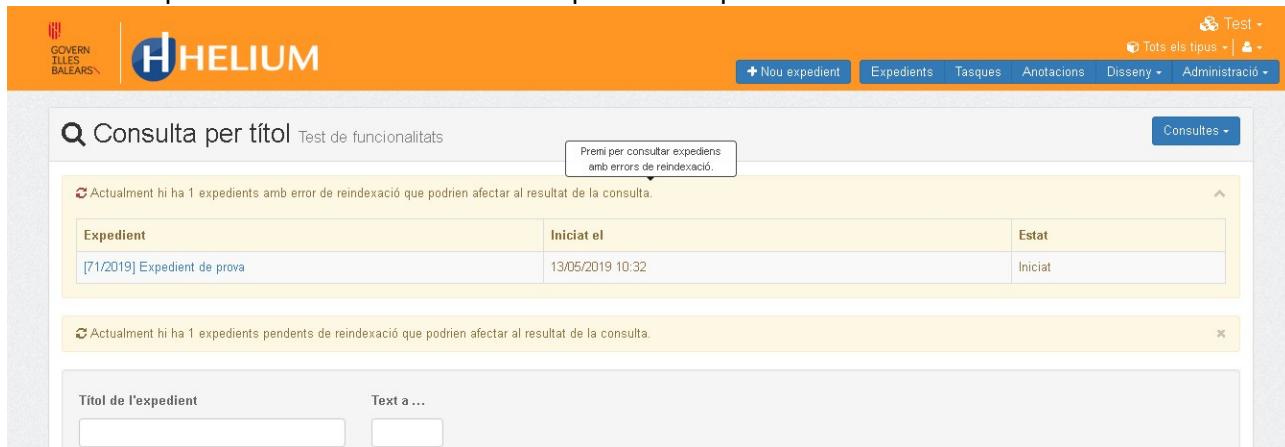
Figura 33.-Resultat de la consulta per tipus

Cal assenyalar que les dades que apareixen en la consulta són les dades reindexades de l'expedient. Si quan un expedient no es reindexa correctament llavors les dades que apareixen en la consulta podrien ser errònies i l'expedient apareix amb una marca d'error de reindexació. Es pot revisar i reindexar dins de la gestió de l'expedient.

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[174/2020] Prova 2020.08.12 11:50h	L'expedient no s'ha pogut reindexar a causa d'un error intern. Consulti els logs per a més informació					ok	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[171/2020] Prova 2020.08.07 11:50h		00000000	A.A	11.11			

Figura 34.-Expedient amb error de sincronització

En el cas que per al tipus d'expedient de la consulta hi hagi expedients amb errors de reindexació o expedients pendents de reindexar asíncronament llavors apareixerà una alerta conforme els errors o la reindexació pendent poden afectar al resultat de la consulta. Per tenir un resultat acord amb les dades dels expedients és convenient esperar a que les reindexacions asíncrones acabin i resoldre els possibles errors de reindexació per cada expedient.



The screenshot shows the Helium application's search results page. At the top, there's a header with the GOVERN ILLES BALEARS logo, the H HELIUM logo, and navigation links like 'Test', 'Tots els tipus', 'Expedients', 'Tasques', 'Anotacions', 'Disseny', and 'Administració'. Below the header, there's a search bar with the placeholder 'Consulta per títol Test de funcionalitats' and a button 'Premi per consultar expedients amb errors de reindexació.' A note below the search bar says 'Actualment hi ha 1 expedients amb error de reindexació que podrien afectar al resultat de la consulta.' A table lists one such expedient: [71/2019] Expedient de prova, with status 'Iniciat el 13/05/2019 10:32' and 'Estat Iniciat'. Another note below the table says 'Actualment hi ha 1 expedients pendents de reindexació que podrien afectar al resultat de la consulta.' At the bottom, there are input fields for 'Títol de l'expedient' and 'Text a ...'.

Figura 35.- Exemple d'alertes per error de reindexació i reindexacions pendents a una consulta.

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 (Només si l'expedient té un flux associat)
- Tokens (Només si l'expedient té un flux associat)
- Registre o vista de Estats
- Eines

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

#### 3.3.1 Expedient

Quan s'entra a la gestió de l'expedient es pot veure l'estat a la barra lateral esquerra amb la informació bàsica un menú d'eines i a la part principal apareixen les alertes i un seguit de pipelles que són visibles i ofereixen més o menys accions depenent dels permisos de l'usuari.

### Informació de l'expedient

Número: TEST 1/2024

Títol: Prova UO Ibavi Menorca

Tipus: Test de funcionalitats 

Unitat organitzativa: A04046332 - Oficina de l'Ibavi a Menorca

Iniciat el: 05/01/2024 11:55

Estat: Iniciat

Definició de procés: test v.151 

Persones participants:

-  Admin
-  Eines 

Comentari: Comentari automàtic inici expedient

Dades	Documents	Interessats	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions	Notificacions	Anotacions
<input type="checkbox"/> Mostrar ocultes  Nova dada										
Procés principal 										
Sistra llista	Preu				prova_llegir_psigma_doc					
Delay MS	reindexar_test_str				Llençar excepció					
Sistra var	documentInfo				No					
Variable Data	[null]				Marta					
Test variables 										

Figura 36.-Pàgina per a la gestió de l'expedient.

La informació que apareix de forma comuna en el lateral és la següent:

- Etiqueta indicant es tipus de expedient electrònic:
  - «NTI» L'expedient i documents tenen metadades NTI però no integració amb l'Arxiu.
  - «Arxiu» L'expedient i documents estan integrats amb l'arxiu digital.
  - **Nota:** L'etiqueta arxiu en color taronja, indicarà que hi ha hagut algun problema de sincronització amb l'arxiu. Fent click sobre ella, es podran consultar els detalls. També hi haurà disponible un botó per intentar sincronitzar de nou.
- Número de l'expedient si en té.
- Títol de l'expedient si en té.
- Tipologia de l'expedient.
- Unitat organitzativa si el tipus d'expedient és procediment comú.
- Data d'inici.
- Data de finalització en cas d'estar finalitzat.
- Estat de l'expedient. Pot estar iniciat, finalitzat o tenir algun dels estats definits per la tipologia. En cas d'estar anul·lat, aturat, amb alertes o errors apareixeran icones indicant-ho.
- Definició de procés associada (en cas de tipus d'expedient per flux).
- Persones que participen en la tramitació de l'expedient.
- Expedients relacionats en el cas de tenir-ne.
- Un menú d'eines amb diferents opcions segons els permisos.
- Un seguit de pipelles amb la informació de l'expedient segons permisos.

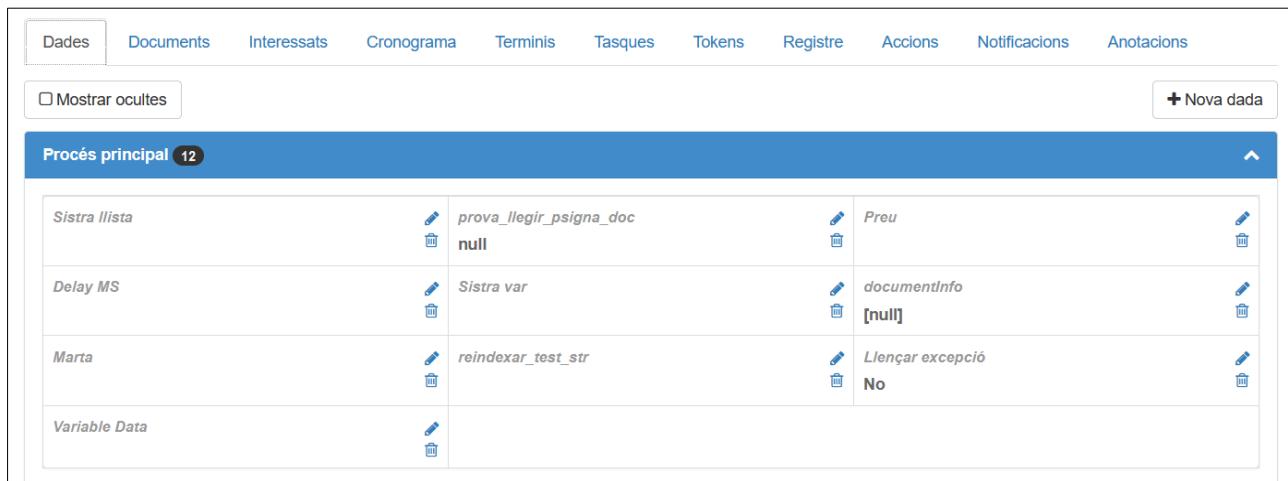
En els següents apartats s'expliquen les diferents pipelles i opcions en el menú d'eines.

### 3.3.2 Dades

En la pipella de dades és on es troben les dades de l'expedient.

### 3.3.2.1 Dades en expedients amb tipus d'expedient per flux

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 o modificar les existents si es té el permís per gestionar dades.



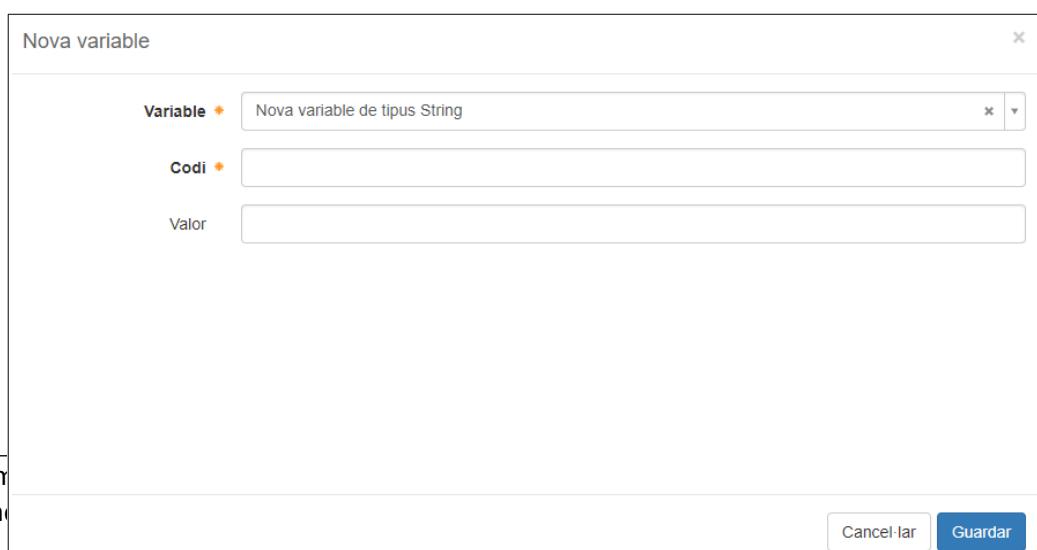
Sistema	Variable	Valor	Accionar
Sistra_llista	prova_llegir_psigma_doc	null	editar   borrar
Delay_MS	Sistra_var	documentInfo [null]	editar   borrar
Marta	reindexar_test_str	Llençar excepció No	editar   borrar
Variable Data			editar   borrar

Figura 37: Pipella de dades en expedient per flux.

A través del botó «Nova dada», 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 38: Botó per afegir nova dada a un expedient.



Nova variable

Variable \* Nova variable de tipus String

Codi \*

Valor

Cancel·lar Guardar

Figura 39: Afegir nova dada a l'expedient.

### 3.3.2.2 Dades en expedients amb tipus d'expedient per Estats.

En un expedient basat per estats a la pipella de dades veurem un llistat amb les Dades assignades a l'expedient i també les possibles Dades a assignar (en color gris clar tal com es mostra a la figura).

Figura 40: Pipella dades en expedient per estats.

Les dades poden ser obligatòries, de només lectura o ocultes segons les regles que hagi definit el dissenyador del tipus d'expedient per l'estat en què es trobi l'expedient.

### 3.3.3 Documents

En la pipella de documents es llisten els documents i adjunts afegits a l'expedient agrupats per cada procés del flux o de forma general pels expedients basats en estats. Les accions globals sobre expedients són les següents:

- Descarregar: Crea un .zip i descarrega els documents.
- Filtrar: Per defecte els documents apareixen ordenats per codi de document i posteriorment per títol dels adjunts però es pot escollir ordenar-los per títol o per data.
- Notificar: Si la configuració amb el NOTIB està activa llavors apareix el botó per poder notificar varis documents a la vegada comprimits en un zip que s'adjuntarà a l'expedient.

#### 3.3.3.1 Afegir documents a un expedient

Es poden afegir documents a un expedient per dues vies:

**Manualment:** Amb la opció de «Nou document» es podrà aportar un document de entre els definits al tipus de expedient.

Afegir nou document X

Document \*

Adjuntar nou document

Títol \*

Títol

Data \*

06/08/2024



Arxiu \*

Arxiu...

Arxiu amb firma?

Cancel·lar

Afegir

**Consulta PINBAL:** Si al tipus d'expedient s'ha definit que el document s'ha de generar com a resultat de una consulta PINBAL, amb la opció «Consulta PINBAL...» tendrem la possibilitat d'adjuntar el document de forma automàtica, aquest serà el PDF justificant de la consulta a PINBAL.

## Afegir nou document PINBAL



Documents definits en el procés *	Corrent deutes
Titular *	12312312N - NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2
Consentiment *	Si
Finalitat *	Corrent deutes Helium finalitat

## Dades específiques

Comunitat autònoma	Illes Balears
Província	Illes Balears

[Cancel·lar](#)

[Consultar](#)

Segons la consulta PINBAL relacionada amb el document, es podrán requerir unes dades extra que apareixerán a l'apartat de «Dades específiques».

Tot i que un document estigui configurat per adjuntar-se mitjançant una consulta a PINBAL, també es podrà adjuntar manualment amb la primera opció, en cas de que el servei PINBAL no estigui disponible.

### 3.3.3.2 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Flux

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

Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Accions Notificacions  
Anotacions



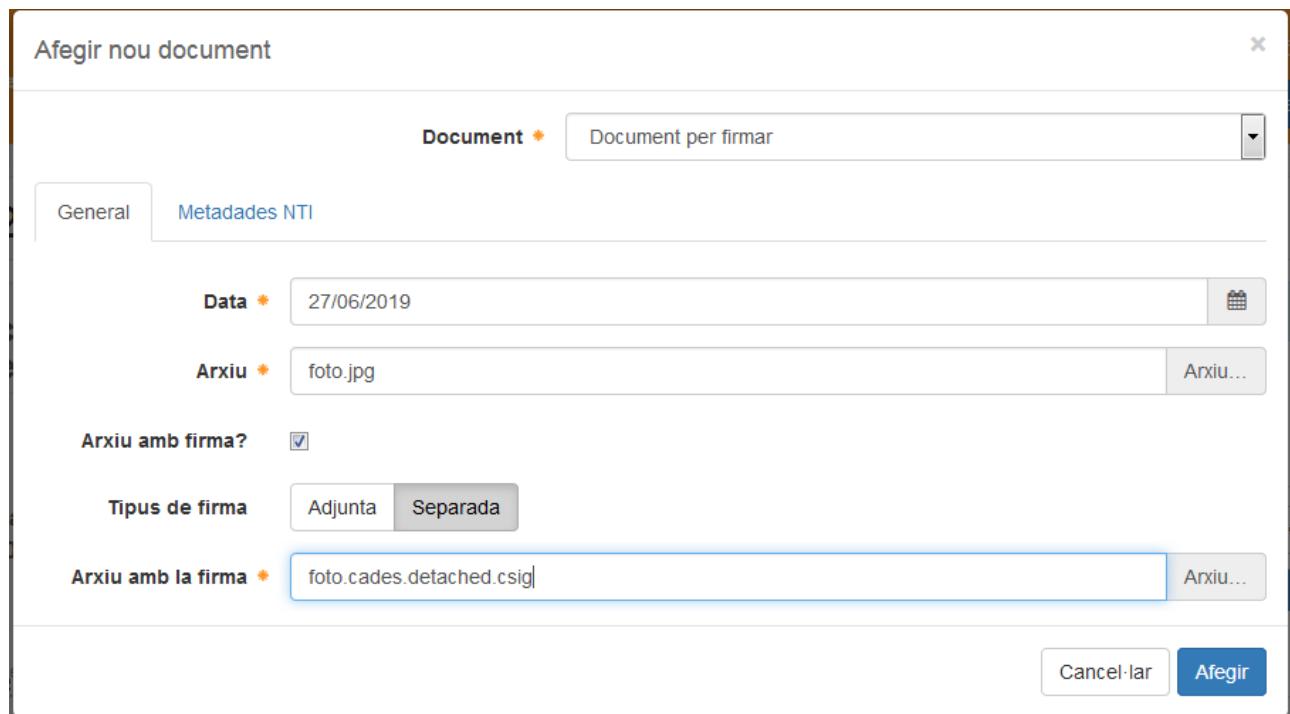
Procés principal

Arxiu Data 05/10/2023  
Adjuntat 05/10/2023 08:26

Prova

Figura 41.-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.



Afegir nou document

General Metadades NTI

Data \* 27/06/2019

Arxiu \* foto.jpg Arxiu...

Arxiu amb firma?

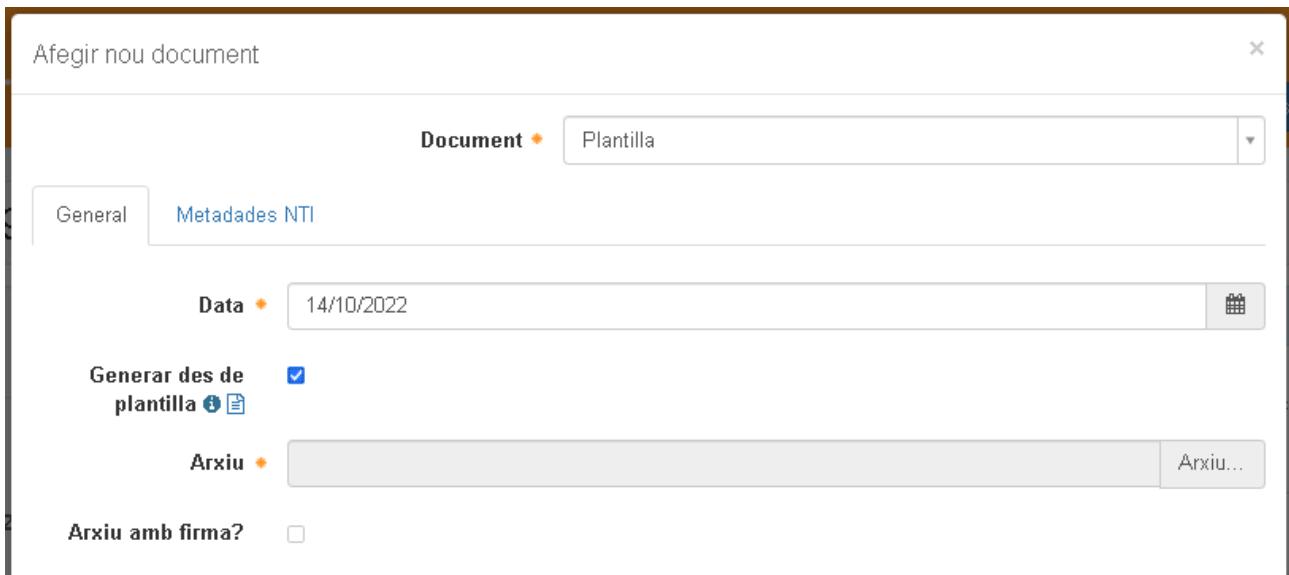
Tipus de firma Adjunta Separada

Arxiu amb la firma \* foto.cades.detached.csig Arxiu...

Cancel·lar Afegir

Figura 42.-Adjuntar document excepcional al procés

També hi ha la possibilitat de generar i adjuntar un document de tipus plantilla al procés des de la gestió de documents. Si s'escull un document configurat com a plantilla al desplegable de documents, apareix el check "Generar des de Plantilla" , si l'escollim es desactiva la opció d'escol·lir un Arxiu ja que es generarà automàticament amb la informació de l'expedient. Tal com indica la icona d'informació, les plantilles es generen normalment amb les variables de les tasques, si es generen manualment podrien no disposar de totes les variables necessàries a l'expedient, i per tant donar-se el cas de que faltin dades.



Afegir nou document

Document \* Plantilla

Data \* 14/10/2022

Generar des de plantilla  

Arxiu \*

Arxiu amb firma?

Figura 43.-Generar des de plantilla.

A més a més tenim la opció de clicar la icona per generar el document plantilla i descarregar-ho, per així poder revisar com seran les dades generades de la plantilla.

### Afegir nou document

Document

General Metadades NTI

Data \* 14/10/2022

Generar el document plantilla i descarregar-lo

Generar des de la plantilla  

Figura 44: Generar i descarregar plantilla

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?

**Figura 45.-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 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.



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 un document està configurat per poder-se enviar al portafirmes llavors apareix aquest botó per iniciar l'enviament i, fins i tot, modificar la configuració per defecte per enviar a firmar. Aquest botó també apareix a la pipella de documents de la tasca.



Si un document es PDF o ODT, es pot obrir a la mateixa pantalla una previsualització del contingut del document.



Amb aquest botó (complementari a l'anterior), s'oculta la previsualització.

Enviar al portasignatures el document "Document per firmar"

<b>Motiu *</b>	Tramitació de l'expedient [197/2023]
<b>Prioritat</b>	Normal
<b>Annexos *</b>	Annexos enviats juntament amb el document
<b>Id. flux de firma</b>	Plantilla test Helium
<input type="button" value=""/>	
Existeix un flux de firma predefinit. La creació d'un nou flux implica sobreescrivure el que està definit per defecte.	
<input type="button" value="Enviar al portasignatures"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

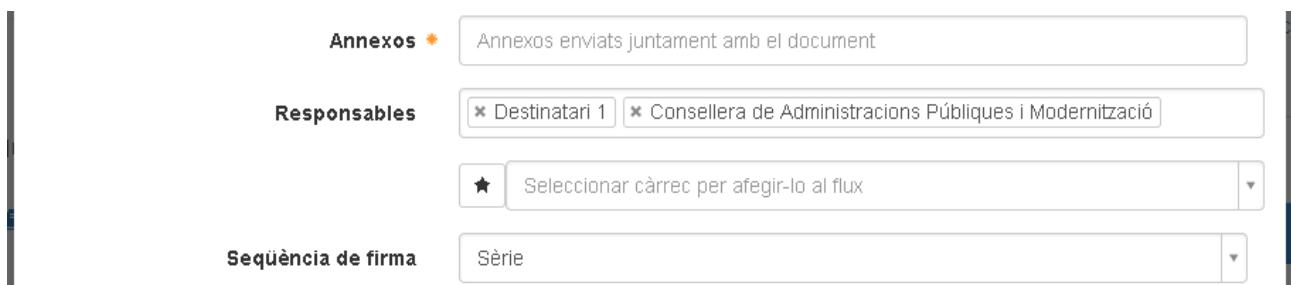
Figura 46.- Modal per enviar a firmar al Portasignatures.

Els camps del formulari del Portasignatures són els següents:

- Motiu: Text pel motiu de la sol·licitud de firma.
- Prioritat: Selector de prioritat normal, alta o baixa.
- Annexos: Selector múltiple de documents que es poden enviar com annexos a la petició de firma del document principal.

Segons com s'hagi configurat el document es pot enviar a firmar especificant un flux de firma pel seu identificador o per una llista de responsables a firmar en sèrie o en paral·lel.

- Id. flux de firma: Conté l'identificador del flux definit al Portasignatures. Es pot veure el flux definit o es pot editar un flux que només s'usrà en l'enviament actual .
- Responsables: Llistat de responsables o càrrecs configurats per a la petició de firma quan el document està configurat per firmar amb un flux simple.
- Selector de càrrecs: quan es prem el botó es carrega un selector amb els càrrecs definits al Portasignatures per poder-los afegir com a responsables en la petició de firmes.



The screenshot shows a modal window with the following fields:

- Annexos \***: A text input field containing "Annexos enviats juntament amb el document".
- Responsables**: A list box containing "Destinatari 1" and "Consellera de Administracions Pùbliques i Modernització". Below it is a dropdown menu labeled "Seleccionar càrrec per afegir-lo al flux".
- Seqüència de firma**: A dropdown menu set to "Sèrie".

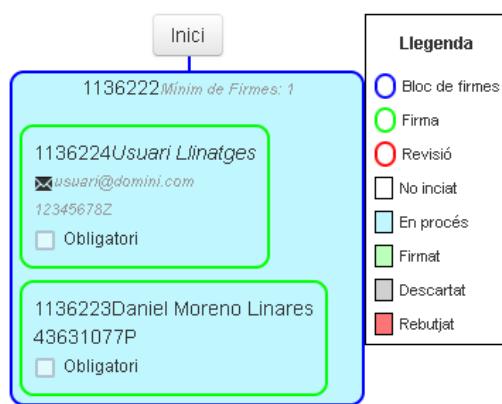
Figura 47.- Controls per definir els responsables i tipus de seqüència quan el document està configurat com a flux simple.



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.

### Document pendent del portasignatures

<b>Id del portasignatures</b>	1136226
<b>Enviat el</b>	05/10/2023 09:00
<b>Estat</b>	PENDENT
<b>Data resposta portasignatures</b>	
<b>Data darrer intent de processar</b>	



\* Cancel·lar enviament | Cancel·lar

Figura 48.- Detall de l'estat amb el Portasignatures.



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.

### Notificar document

Interessats \*

Concepte \*

Servei tipus \*

Grup codi

Figura 49.- Formulari per notificar un document a través de la interfície d'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. També apareixerà un botó **NOT** per indicar que el document està notificat i si es prem a sobre apareixerà una modal amb el llistat de notificacions relacionades amb el document.

Notificacions del document "Document a notificar"										X
Data enviament	Tip. enviament	Concepte	Estat notificació	Estat enviament	Titular	Representant	Document	Justificant		
05/10/2023 08:48:38	Notificació	blank.pdf	Pendent		12345678Z - Nom Llinatge1		Document a notificar 			

Figura 50: Modal amb les notificacions d'un document en concret.

### 3.3.3.3 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Estats

En el cas que el tipus d'expedient de l'expedient estigui definit per estats, a la pipella de documents podem veure els documents afegits a l'expedient i també els possibles documents que es poden afegir (en gris clar, veure figura 51)

**Informació de l'expedient**

Arxiu

Úmber  
1

Tot  
Expedient per estats 202310020855

Per estats per estats

Iniciat el  
2/10/2023 08:53

Stat  
stat 5

Eines

Alertes: Aquest expedient té alertes. 2 pends d' llegir.

Veure alertes

Dades Documents Interessats Cronograma Terminals Estats Accions Notificacions Anotacions

Mostrant 1 a 10 de 10 resultats

Filtrar documents

+ Notificar Descarregar 0 Nou document

Nom	Tipus documental	Data	Adjuntat	Accions
Consulta PINBAL				+ Nou document
Document 01	NOT Arxiu	02/10/2023 08:55		Accions
Document 02		Informe		+ Nou document
Document 03	NOT Arxiu	02/10/2023 09:16		Accions
Document 04				+ Nou document

Figura 51: Pipella de documents en expedient per estats.

En clicar sobre qualsevol document afegit, se'n obrirà una vista amb tota la informació del document, tal com informació de l'arxiu, signatures, registre, notificacions, anotacions (figura 52):

*Figura 52: Desplegar informació d'un document.*

Si cliquem sobre la icona de l'ull o l'enllaç de previsualització, podrem veure el propi document (figura 52).

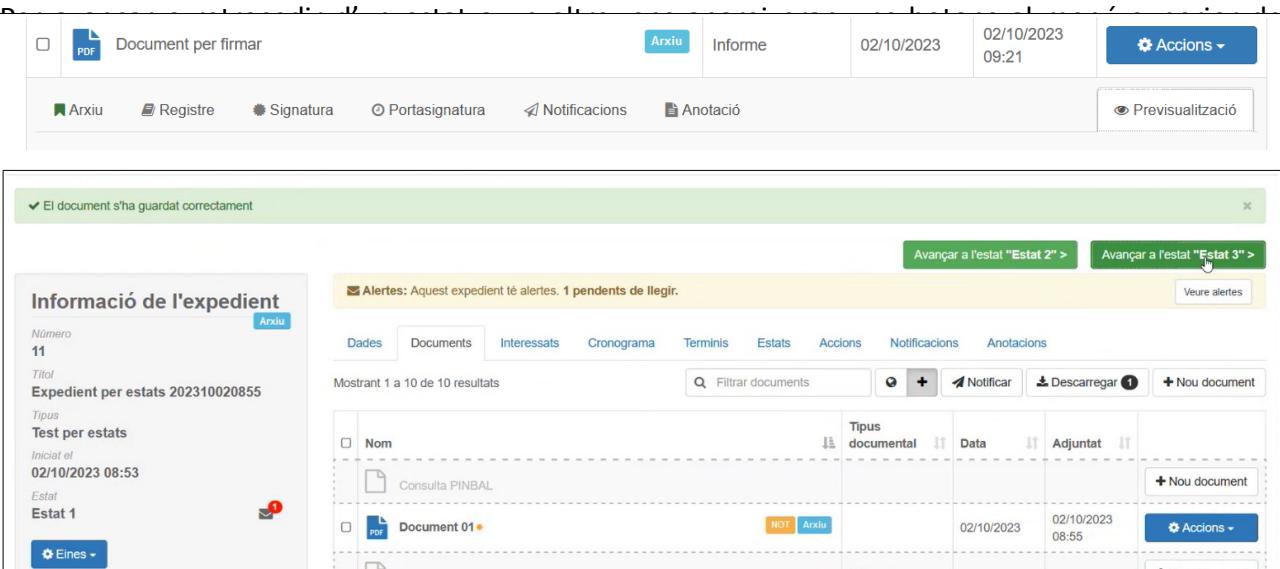
### 3.3.4 Transició entre Estats

La transició entre estats ve definida per la columna ordre en el propi tipus d'expedient:



Informació	Variables	Documents	Terminis	Accions	Estats	Enumeracions	Consultes	Dominis	Metades NTI i arxiu	Integració SISTRA	Integració DISTRIBUCIO	Integració >
Mostrant 1 a 5 de 5 resultats												
Ordre	Codi	Nom										
1	estat_1	Estat 1				 Permisos 0  Regles 3  Accions 2 	 Accions					
2	estat_3	Estat 3				 Permisos 1  Regles 2  Accions 1 	 Accions					
2	estat_2	Estat 2				 Permisos 0  Regles 0  Accions 1 	 Accions					
4	estat_4	Estat 4				 Permisos 3  Regles 0  Accions 0 	 Accions					
5	estat_5	Estat 5				 Permisos 1  Regles 1  Accions 0 	 Accions					

Figura 54: Columna ordre en tipus expedient: defineix la transició entre estats.



The screenshot shows the 'Informació de l'expedient' (Expedient Information) page. At the top, there's a toolbar with various icons like 'Document per firmar', 'Arxiu', 'Informe', and a date '02/10/2023'. Below the toolbar, there are tabs for 'Arxiu', 'Registre', 'Signatura', 'Portasignatura', 'Notificacions', and 'Anotació'. A 'Previsualització' (Preview) button is also present. In the main area, there's a green banner saying 'El document s'ha guardat correctament'. Above the table, there's a message 'Alertes: Aquest expedient té alertes. 1 pendsents de llegir.' (Alerts: This expedient has alerts. 1 pending to read.). Below the table, there are buttons for 'Avançar a l'estat "Estat 2"' and 'Avançar a l'estat "Estat 3"'. The table itself has columns for 'Número', 'Tipus', 'Nom', 'Tipus documental', 'Data', and 'Adjuntat'. It lists two documents: 'Consulta PINBAL' and 'Document 01'. The 'Tipus' column shows 'NOT Arxiu' for both documents.

Figura 55: Botons per avançar a un estat o estats.

Els botons per retrocedir a un possible estat o estats estaran a la part superior esquerra de l'expedient i seran de color taronja (figura 56).



Figura 56: Botons per retrocedir a un estat o estats.

### 3.3.5 Interessats

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

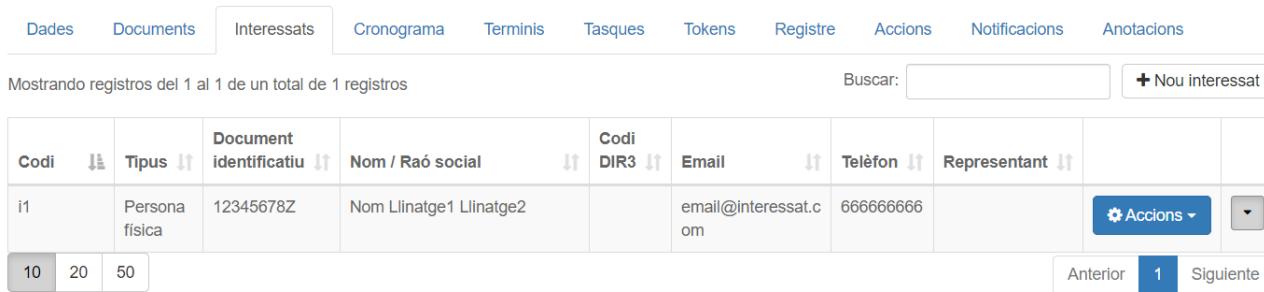


Figura 57.Pestanya de l'expedient per al manteniment dels interessats.

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, i afegir-hi un «Nou representant» o bé «Cercar representant» d'entre dels que ja hi existeixen dins l'expedient. Els camps del formulari per afegir o modificar un interessat són els següents:



## Crear interessat



## Tipus d'interessat

- Administració     Persona física     Persona jurídica

[Cancel·lar](#) [Guardar](#)

Figura 58: Creació d'interessat

- **Tipus d'interessat:** Seleccionar mitjançant els checks el tipus de l'interessat:

- Administració
- Persona Física
- Persona Jurídica

Dependent del tipus d'interessat, ens apareixeran uns camps o uns altres al formulari , tal com es mostra a les següents figures:

Modificar interessat FISICA X

<b>Tipus d'interessat</b>			
<b>Codi</b> *	i1		
<b>Nom</b> *	Nom		
<b>Primer llinatge</b>	Llinatge1	<b>Segon llinatge</b>	Llinatge2
<b>Tipus document</b>	NIF	<b>Document identificatiu</b>	12345678Z
<b>Email</b>	email@interessat.com	<b>Telèfon</b>	666666666
<b>Pais</b>	Espanya	<b>Provincia</b>	
<b>Direcció</b>			
<b>Codi DIRe</b>			
<b>Observacions</b>			
<input type="button" value="Cancel·lar"/> <input type="button" value="Guardar"/>			

Figura 59. Formulari per mantenir un interessat del tipus persona física

- **Codi:** Codi per identificar l'interessat dins la llista.
- **Nom:** Nom de l'interessat.
- **Llinatge 1:** Primer llinatge. Només és obligatori per persones físiques.
- **Llinatge 2:** Segon llinatge.
- **Tipus document:** Tipus de Número d'identificació fiscal (NIF, CIF, Passaport, Document identificatiu estrangers, Altres de persona física i Codi origen).
- **Document identificatiu:** Número d'identificació fiscal de l'interessat, en funció del Tipus document..

- **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.
- **País:** País de l'interessat.
- **Província:** Província de l'interessat.
- **Municipi:** Municipi de l'interessat.
- **Codi postal:** Codi postal de l'interessat.
- **Direcció:** Adreça física de l'interessat.
- **Canal notificació:** Canal preferent de notificació («Compareixença electrònica», «Direcció electrònica habilitada», «Direcció postal»).
- **Codi DIRe:** Codi de l'interessat dintre d'alguns dels directoris unificats.
- **Observacions:** Observacions de l'interessat.

Alguns camps que ens apareixen són comuns a tots els tipus d'interessats i d'altres són específics. Així per exemple en el cas d'interessat tipus «Persona jurídica» ens apareixeran els següents camps:

Modificar interessat JURIDICA

Tipus d'interessat

Codi *	11111111T		
Rao Social *	raoSociaJuridica		
Tipus * document	NIF	Document * identificatiu	11111111T
Email		Telèfon	
País	España	Provincia	
Municipio		Codi postal	
Direcció		Canal notificació	Direcció electrònica habilitada
Codi DIRe			

Figura 60: Formulari interessat tipus persona jurídica

- **Raó social:** Raó social de l'interessat de tipus persona jurídica.

Crear interessat

Tipus d'interessat  Administració  Persona física  Persona jurídica

Codi \*

Administració \*  x ▼

Típus \* document  ▼

Document \* identificatiu

Email

Telèfon

País  ▼

Provincia  ▼

Municipi  ▼

Codi postal

Direcció

Canal notificació  ▼

Codi DIR3

Cancel·lar Guardar

Figura 61: Formulari d'interessat tipus Administració

- **Codi dir3:** Codi dir3 de l'Administració.

### 3.3.5.1 Representants

En el desplegable «Accions» del llistat d'interessats, ens surten les següents opcions:

Codi	Tipus	Document identificatiu	Nom / Raó social	Codi DIR3	Email	Telèfon	Representant		
A04003003	Administració	A04003003	raoSocial/Administracio Govern de les Illes Balears					 Accions	
11111111T	Persona jurídica	11111111T	raoSocial/Juridica raoSocial/Juridica					 Accions	
12312312N	Persona física	12312312N	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2		interessat@limit.es	999888777	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2	 Modificar  Esborrar  Nou representant  Cercar representant	
10	20	50							

Figura 62: Desplegable "Accions" dels interessats de l'expedient

En clicar «Nou representant» ens apareixerà un formulari exactament igual al d'interessats, ja que els representants poden ser del tipus persona física, jurídica o administració. En guardar el nou representant ens apareixerà indicat a la columna «Representant» de l'interessat on s'ha creat.

Codi	Tipus	Document identificatiu	Nom / Raó social	Codi DIR3	Email	Telèfon	Representant			
A04003003	Administració	A04003003	raoSocial/Administracio Govern de les Illes Balears					 Accions		
11111111T	Persona jurídica	11111111T	raoSocial/Juridica raoSocial/Juridica				RepresentantB RepLlinatge	 Accions		
12312312N	Persona física	12312312N	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2		interessat@limit.es	999888777	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2	 Accions		
10	20	50						 Anterior	 1	 Siguiente

Figura 63: Llistat d'interessats amb el seu Representant indicat

En clicar «Cercar representant» ens apareixerà una finestra amb un llistat dels representants que ja hi ha a l'expedient, per el cas en que es vulgui assignar un representant existent.

Cercar representant



	Codi	Tipus d'interessat	Document identificatiu	Nom / Raó social	Codi DIR3	
<b>Seleccionar</b>	77788899N	Física	77788899N	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2		

Cancel·lar

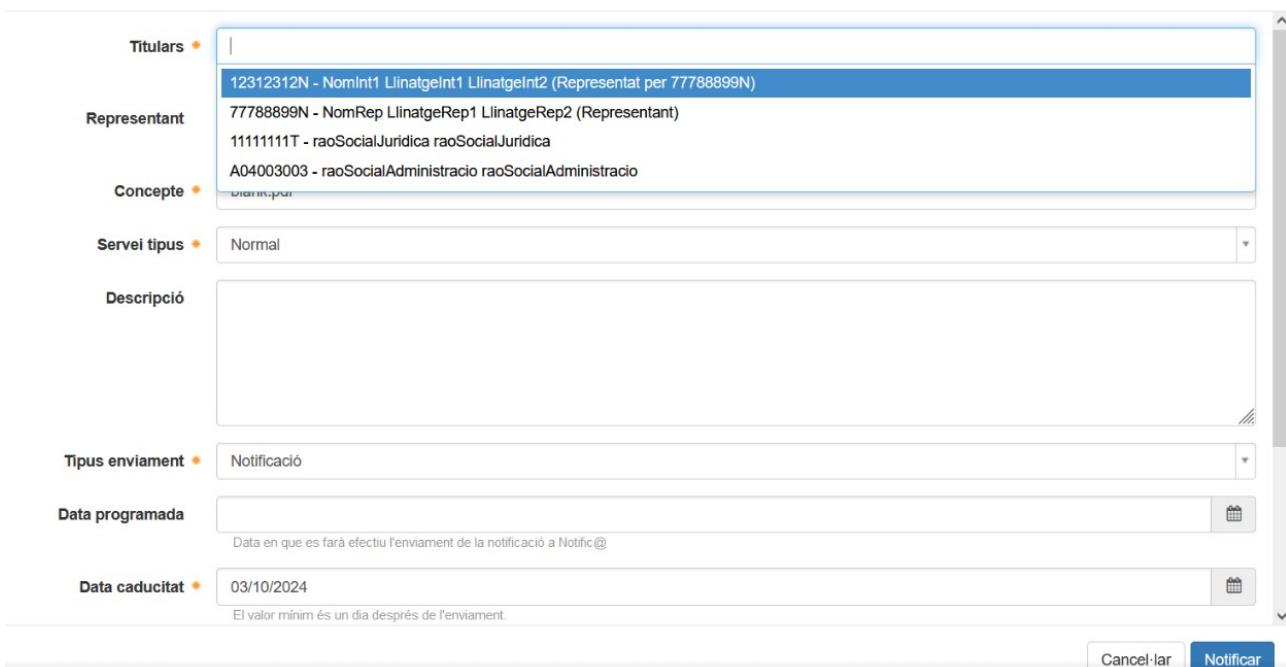
Figura 64: Finestra modal amb el llistat de representants existents

Sempre podrem modificar les dades d'un representant clicant sobre el botó «Accions» de l'interessat i «Modificar representant». També es pot desassignar el representant amb el botó «Esborrar representant».



Figura 65: Desplegable "Accions" d'interessat amb representant.

Un cop tenim els interessats i representats introduïts, aquests apareixeran al llistat de titulars i representants de qualsevol document que es vulgui enviar:



The screenshot shows a form for notifying a document. It includes fields for:

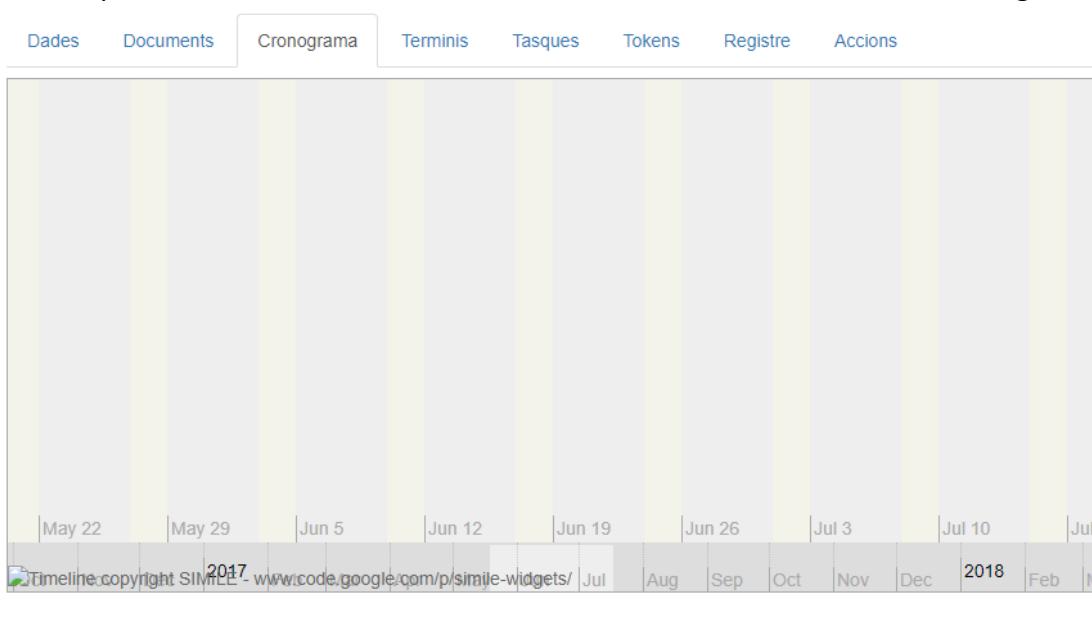
- Titulars**: A dropdown menu showing "12312312N - NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2 (Representat per 77788899N)"
- Representant**: A dropdown menu showing "77788899N - NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2 (Representant)" and "1111111T - raoSocialJurídica raoSocialJurídica"
- Concepte**: A dropdown menu showing "A04003003 - raoSocialAdministració raoSocialAdministració"
- Servei tipus**: A dropdown menu set to "Normal".
- Descripció**: An empty text area.
- Tipus enviament**: A dropdown menu set to "Notificació".
- Data programada**: A date input field with a calendar icon, showing "Data en què es farà efectiu l'enviament de la notificació a Notific@".
- Data caducitat**: A date input field with a calendar icon, showing "03/10/2024" and the note "El valor mínim és un dia després de l'enviament".

At the bottom right are two buttons: "Cancel·lar" and "Notificar".

**Figura 66: Llistat d'interessats i/o representants a la pantalla de notificació de document.**

### 3.3.6 Cronograma

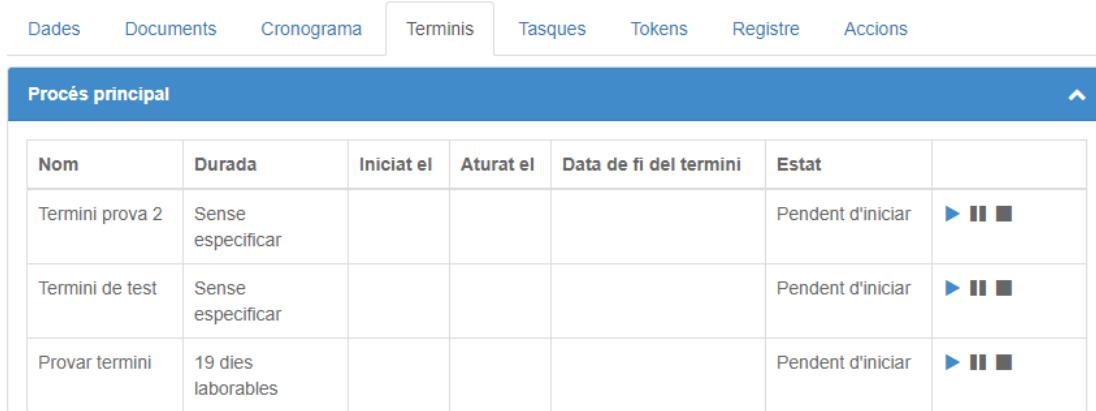
El cronograma situa dins un espai temporal tots els documents annexats a l'expedient. Per a cada un d'ells permet conèixer la data del document així com facilita la seva descàrrega.



**Figura 67.-Cronograma dels documents de l'expedient**

### 3.3.7 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.



The screenshot shows a table titled "Procés principal" with columns: Nom, Durada, Iniciat el, Aturat el, Data de fi del termini, Estat, and Actions. There are three rows:

- Termini prova 2: Sense especificar, Pendent d'iniciar, Actions: ➡, II, ■
- Termini de test: Sense especificar, Pendent d'iniciar, Actions: ➡, II, ■
- Provar termini: 19 dies laborables, Pendent d'iniciar, Actions: ➡, II, ■

Figura 68.-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.

### 3.3.8 Tasques

La pestanya tasques només es mostra si es tracta d'un expedient que té un flux associat. Aquesta 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.



The screenshot shows a table titled "Procés principal" with columns: Tasca, Assignada a, Creada el, Data límit, and Actions. There is one row:

Adjuntar document per registrar	PD 	08/11/2018 12:33	
---------------------------------	--	------------------	---

Figura 69.-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.
- Assignar a un usuari mitjançant expressió: user(xxxx)

### Reassignació de tasca



#### Tipus d'expressió

Usuari



#### Responsable \*

Responsable



Cancel·lar

 Reassignar

Figura 70.-Reassignació de tasca de l'expedient

### 3.3.9 Tokens

La pipella tokens només es mostrerà en el cas que un expedient no tingui flux associat. 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
<b>Procès principal</b>							
<b>Id</b>	<b>Nom</b>	<b>Pare</b>	<b>Root</b>	<b>Node</b>	<b>Entrada</b>	<b>Creat el</b>	<b>Finalitzat el</b>
49330003	/		Si	registre	08/11/2018 12:33	08/11/2018 12:33	R  

Figura 71.-Retrocés d'expedient

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

Figura 72.-Selecció de node a retrocedir

### 3.3.10 Registre

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

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 73.-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.

### 3.3.11 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 notificació	Titular	Representant	Document	Justificant	
25/06/2019 13:25:26	Descripció del concepte	ENVIAT		Nom Titular	RepresentantNom Llinatge	PDF1.pdf 		

Figura 74.-Pestanya de notificacions realitzades durant la tramitació de l'expedient.

### 3.3.12 Anotacions

A la pestanya d'anotacions apareixen les anotacions de registre de Distribució processades relacionades amb l'expedient. El processament d'una anotació pot ser que creï un nou expedient amb el qual es relaciona o que s'incorpri a un expedient existent i aquest processament pot ser automàtic o manual segons com estigui configurat el tipus d'expedient. Segons la configuració del tipus d'expedient el processament de l'anotació pot haver incorporat a l'expedient informació dels interessats de l'anotació i variables, documents i adjunts segons el mapeig amb SISTRA.

Dades	Documents	Interessats	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions	Notificacions	Anotacions
Mostrant 1 a 3 de 3 resultats									Filtrar:	
Data			Número		Extracte					
15/11/2024 13:22:39			GOIBE1731673359138/2024		Prova alta anotació Prova alta anotació nou expedient 2024.11.15 13.22.35 3 de 3			 Accions		
15/11/2024 13:31:06			GOIBE1731673866462/2024		Prova alta anotació Prova alta anotació afegir a expedient GOIBE1731673359138/2024 2024.11.15 13.31.05 1 de 1			 Accions		
15/11/2024 14:27:51			GOIBE1731677271395/2024		Prova alta anotació Prova alta anotació afegir a expedient GOIBE1731673359138/2024 2024.11.15 14.27.50 1 de 1			 Accions		
10	20	50								

Figura 75: Pestanya d'anotacions de registre relacionades amb l'expedient.

Amb l'acció "Detalls" és possible accedir al detall de l'anotació amb la informació general, interessats i annexos. Si es tracta d'un expedient amb una Unitat Organitzativa assignada (tipus procediment comú), l'òrgan destí de l'anotació coincidirà amb la unitat organitzativa.

L'acció de "Reprocessar mapeig ..." permet tornar a processar el mapeig de variables, documents, adjunts o interessats de l'anotació, permetent seleccionar una o varies de les opcions anteriors per separat. El mapeig dels documents de l'anotació amb les variables, documents i adjunts de l'expedient es defineix a nivell de tipus d'expedient.

Reprocessar mapeig de 1 anotacions.

En el cas que l'anotació estigui associada a un expedient i en el tipus d'expedient estigui configurat el mapeig amb Sistra2 es torna a processar el mapeig de variables, documents i adjunts.

**Reprocessar mapeig de variables**

**Reprocessar mapeig de documents**

**Reprocessar mapeig d'adjunts**

**Reprocessar mapeig d'interessats**

**Cancelar** **Acceptar**

Figure 76: Modal que permet escollir on reprocessar el mapeig entre interessats, variables, documents i adjunts.

L'acció de "Processar traspàs annexos (Arxiu)" serveix per tornar a realitzar l'acció de traspassar la documentació dels annexos de l'anotació des de l'expedient a l'Arxiu de DISTRIBUCIO fins a l'expedient d' HELIUM a l'Arxiu. Aquesta acció és necessària

Detalls de l'anotació de registre L11E1569929277974/2019

Informació	Interessats 2	Annexos 1
<b>Tipus</b>	Entrada	
<b>Número</b>	L11E1569929277974/2019	
<b>Data</b>	01/10/2019 13:27:57	
<b>Dades obligatòries</b>		
Oficina	Oficina de proves (10)	
Libre	Libre de proves (11)	
Extracte	Anotació provenint de JUnit (156992927749) 1	
Documentació física	-	
Òrgan destí	Conselleria Salut (A04018961)	
<b>Dades opcionals</b>		
Codi procediment	BACK_HELIUM	
Codi assumpte	()	
Ref. externa	Núm. expedient	
Transport	Transp. núm.	
Origen núm.	Origen data	
Observacions		

**Tancar**

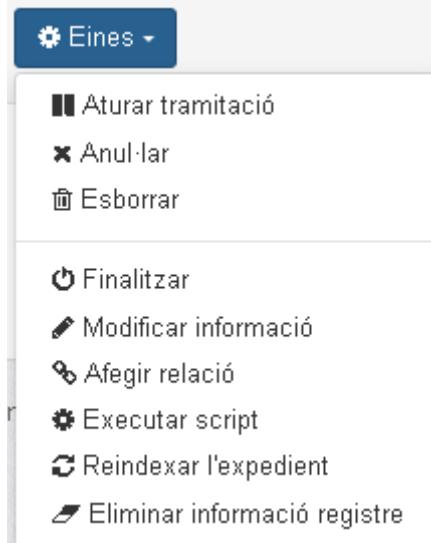
Figura 77: Detalls d'una anotació de registre.

### 3.3.13 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 78.-Eines de l'expedient



### 3.3.14 Finalitzar expedient

La funció de «Finalitzar» de les eines del expedient, ens permet configurar la finalització del expedient en quant a que permet seleccionar els arxius que volem conservar, abans que es tanqui l'expedient també a l'Arxiu digital. En cas de que l'expedient tengui integració amb arxiu, ens apareixerà una llista de documents no firmats, o en estat esborrany a Arxiu.

Addicionalment també podrem veure si algun de ells té firma invàlida, o pertany a una anotació de registre que no s'ha processat correctament.

Figura 79.- Modal de prefinalització. Selecció de fitxers que es volen conservar.

Finalitzar l'expedient: Prova annex sense firma2022.06.20.14.59.55 1

 Aquest expedient conté esborranyos que serán eliminats al tancar-lo. A continuació pot marcar els esborranyos per a que siguin firmats amb firma de servidor abans de tancar l'expedient i així no serán eliminats. Si els documents contenen alguna firma invàlida, aquesta serà eliminada i es tornarà a firmar el document en servidor.

Títol	Tipus	Situació	Data creació	
Document a notificar	Document	Procés principal  	16/06/2023 09:54	<input checked="" type="checkbox"/>
Annex amb index 1	Adjunt	Procés principal  	16/06/2023 09:54	<input checked="" type="checkbox"/>
Document per firmar	Document	Procés principal  	16/06/2023 09:54	<input checked="" type="checkbox"/>

[Cancel·lar](#)  [Firmar seleccionats](#)  [Firmar seleccionats i finalitzar](#)

Notar que els fitxers d'una anotació de registre, venen seleccionats per defecte, i no es poden desmarcar, ja que han de formar part obligatòriament del expedient digital.

Finalment destacar que la modal té dues funcionalitats, una per només firmar els fitxers en servidor però no finalitzar l'expedient, i l'altre per firmar i a més finalitzar l'expedient (el qual quedarà amb data de finalització i tancat a l'arxiu).

## 4 Utilitats d'administració

En aquest apartat explicarem totes les utilitats que es donen des del menú «Administració» d'HELIUM que només és visible per usuaris amb rol administrador:

Consultar ▾ Administració ▾

- Monitor de sistema
- Métriques
- Monitor integracions
- Monitor dominis
- Tasques en execució
- Reindexacions asíncrones
- Execucions massives
- Entorns
- Càrrecs
- Àrees
- Festius
- Paràmetres aplicació
- Estadístiques
- Cercador de tipus d'expedients
- Avisos
- Excepcions
- Serveis PINBAL

*Figura 80: Menú  
Administració*

## 4.1 Monitor de sistema

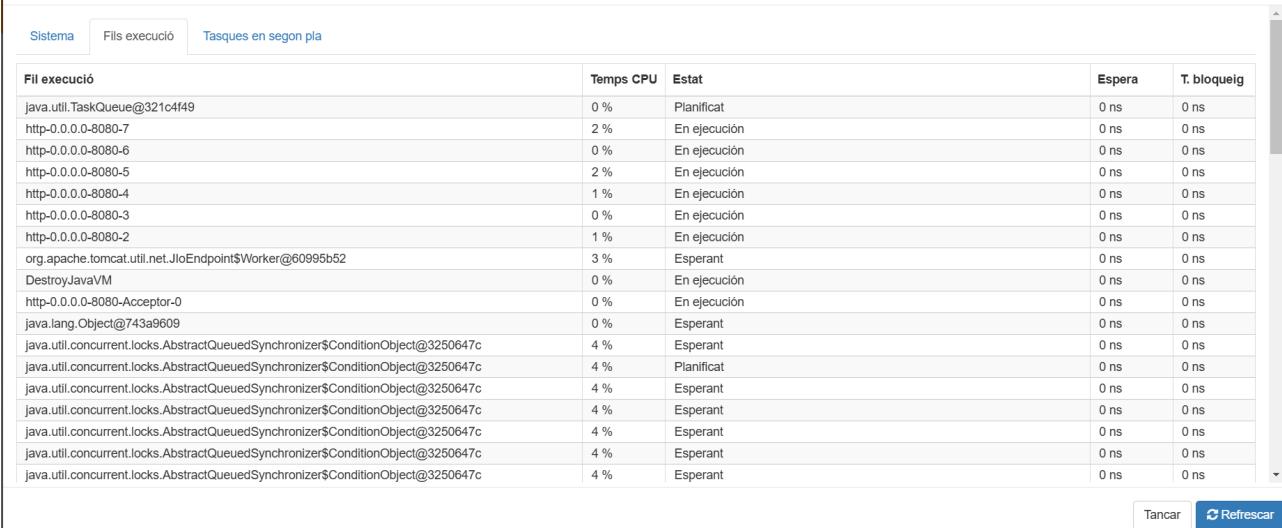
Al menú «Administració» ens apareixerà l'opció «Monitor de Sistema». Aquesta funcionalitat permet consultar les característiques físiques de la màquina virtual de Java, així com els threads que s'hi executen i les tasques en segon pla que s'estan produint o està previst que es produixin a HELIUM. D'aquesta forma es poden detectar processos que provoquin bloquejos o que consumeixin molta CPU.

Monitor



Figura 81.-Opció monitor «Sistema»

Monitor

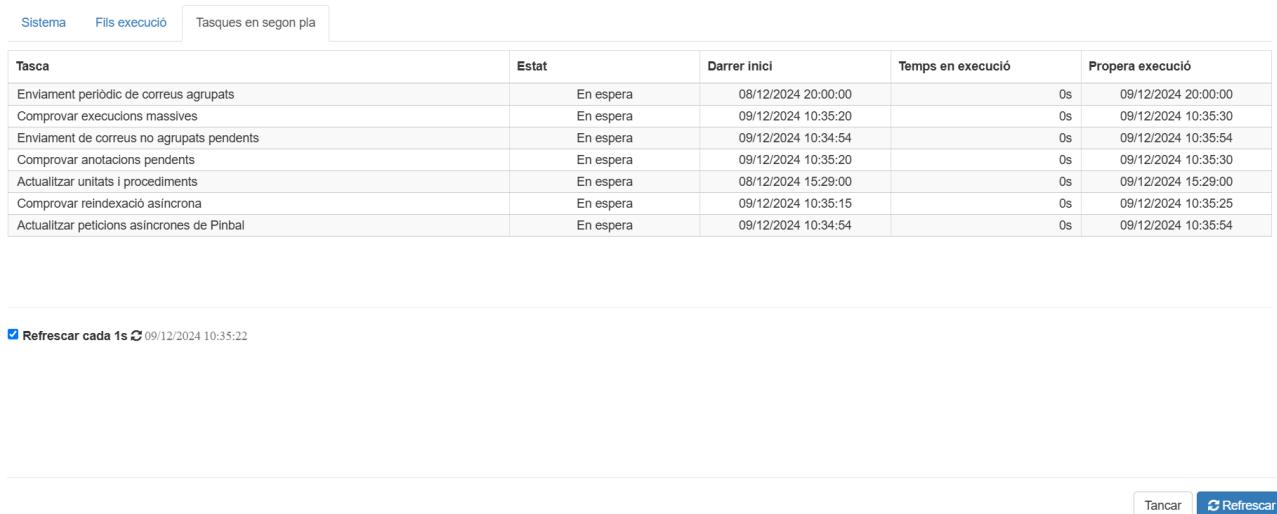


Fíl execució	Temps CPU	Estat	Espera	T. bloqueig
java.util.TaskQueue@321c4f49	0 %	Planificant	0 ns	0 ns
http-0.0.0-8080-7	2 %	En ejecución	0 ns	0 ns
http-0.0.0-8080-6	0 %	En ejecución	0 ns	0 ns
http-0.0.0-8080-5	2 %	En ejecución	0 ns	0 ns
http-0.0.0-8080-4	1 %	En ejecución	0 ns	0 ns
http-0.0.0-8080-3	0 %	En ejecución	0 ns	0 ns
http-0.0.0-8080-2	1 %	En ejecución	0 ns	0 ns
org.apache.tomcat.util.net.JIoEndpoint\$Worker@60995b52	3 %	Esperant	0 ns	0 ns
DestroyJavaVM	0 %	En ejecución	0 ns	0 ns
http-0.0.0-8080-Acceptor-0	0 %	En ejecución	0 ns	0 ns
java.lang.Object@743a3609	0 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@3250647c	4 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@3250647c	4 %	Planificant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@3250647c	4 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@3250647c	4 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@3250647c	4 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@3250647c	4 %	Esperant	0 ns	0 ns
java.util.concurrent.locks.AbstractQueuedSynchronizer\$ConditionObject@3250647c	4 %	Esperant	0 ns	0 ns

Figura 82.-Opció monitor «Fils execució»

A la pipella de tasques en segon pla, el monitor ens mostrarà l'estat de les tasques i la propera execució. El check «Refrescar cada 1s» ens permetrà refrescar cada segon per veure l'estat i si alguna de les tasques finalitza de forma incorrecta.

Monitor



The screenshot shows a table with the following columns: Task, Status, Last start, Execution time, and Next execution. The tasks listed are:

Tasca	Estat	Darrer inici	Temps en execució	Propera execució
Enviament periòdic de correus agrupats	En espera	08/12/2024 20:00:00	0s	09/12/2024 20:00:00
Comprovar executions massives	En espera	09/12/2024 10:35:20	0s	09/12/2024 10:35:30
Enviament de correus no agrupats pendents	En espera	09/12/2024 10:34:54	0s	09/12/2024 10:35:54
Comprovar anotacions pendents	En espera	09/12/2024 10:35:20	0s	09/12/2024 10:35:30
Actualitzar unitats i procediments	En espera	08/12/2024 15:29:00	0s	09/12/2024 15:29:00
Comprovar reindexació asíncrona	En espera	09/12/2024 10:35:15	0s	09/12/2024 10:35:25
Actualitzar peticions asíncrones de Pinbal	En espera	09/12/2024 10:34:54	0s	09/12/2024 10:35:44

At the bottom left, there is a checkbox labeled "Refrescar cada 1s" followed by the timestamp "09/12/2024 10:35:22". At the bottom right, there are two buttons: "Tancar" and "Refrescar".

Figura 83: Opció monitor «Tasques en segon pla»

## 4.2 Mètriques

A través d'aquesta opció es poden conèixer les mesures de temps i nombre d'execució 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 per carregar-les i visualitzar-les posteriorment. Aquestes mètriques es generen mentre HELIUM està en execució.

Figura 84.-Mesures de temps (I)

Figura 85.-Mesures de temps (II)

### 4.3 Monitor d'integracions

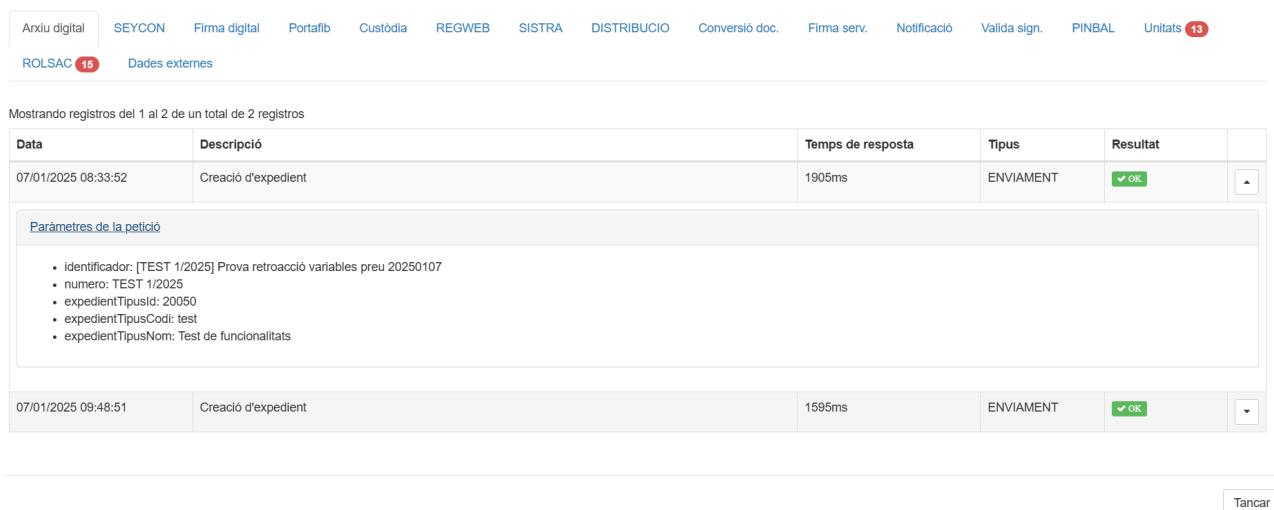
A través d'aquesta opció es poden conèixer les diferents crides als sistemes externs amb els que està integrat HELIUM. És un recurs per poder monitoritzar cada crida tant si el resultat ha sigut correcte com si ha donat error. Té la limitació de mostrar només les darreres 50 integracions. Com es pot veure a la figura actualment podem monitoritzar les següents integracions:

Monitor d'integracions													
Arxiu digital	SEYCON	Firma digital	Portafib	Custòdia	REGWEB	SISTRA	DISTRIBUCIO	Conversió doc.	Firma serv.	Notificació	Valida sign.	PINBAL	Unitats <span style="color:red;">13</span>
<span style="color:red;">ROL SAC <span style="border:1px solid red; padding:2px;">15</span></span> Dades externes													
Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros													
Data	Descripció						Temps de resposta		Tipus		Resultat		
07/01/2025 08:33:52	Creació d'expedient						1905ms		ENVIAMENT		<span style="background-color:green; color:white; padding:2px 5px;">✓ OK</span>		<span style="border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>
07/01/2025 09:48:51	Creació d'expedient						1595ms		ENVIAMENT		<span style="background-color:green; color:white; padding:2px 5px;">✓ OK</span>		<span style="border:1px solid #ccc; padding:2px;">▼</span>

Figura 86: Monitor d'integracions

Clicant al desplegable de cada petició es poden visualitzar els detalls d'aquesta, ja sigui la crida o la resposta, depenent de si ha donat error o no.

#### Monitor d'integracions



The screenshot shows the 'Monitor d'integracions' interface. At the top, there is a navigation bar with links like 'Arxiu digital', 'SEYCON', 'Firma digital', 'Portafit', 'Custòdia', 'REGWEB', 'SISTRA', 'DISTRIBUCIO', 'Conversió doc.', 'Firma serv.', 'Notificació', 'Valida sign.', 'PINBAL', and 'Unitats (13)'. Below the navigation bar, a sub-menu for 'ROL SAC' (with 16 items) and 'Dades externes' is visible.

The main area displays a table of integration logs. The columns are 'Data', 'Descripció', 'Temps de resposta', 'Tipus', and 'Resultat'. One row is shown in detail:

07/01/2025 08:33:52	Creació d'expedient	1905ms	ENVIAMENT	 OK
---------------------	---------------------	--------	-----------	--

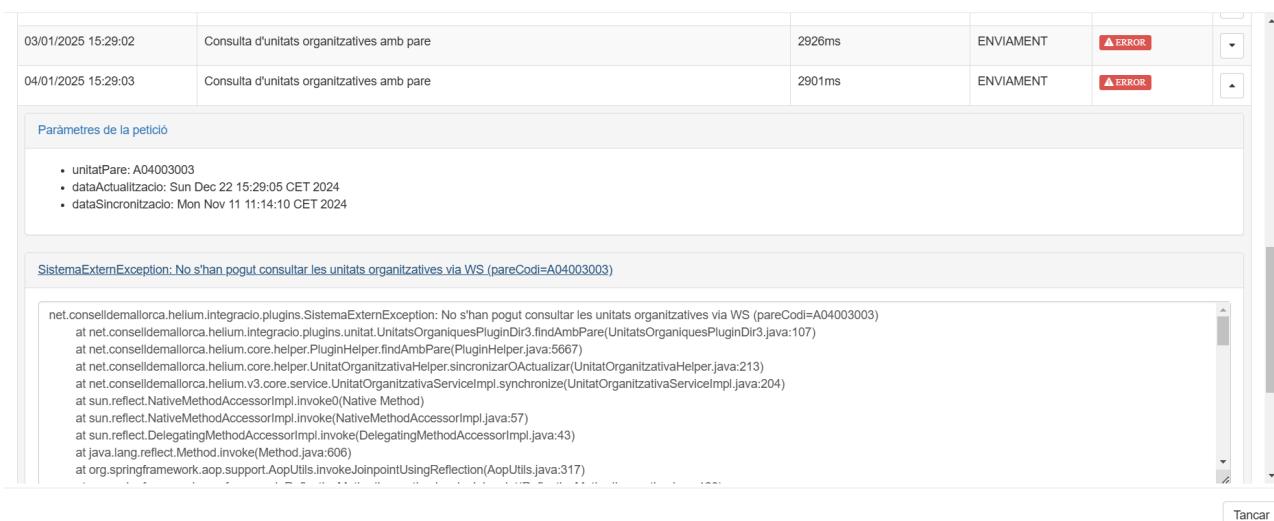
Below the table, a section titled 'Paràmetres de la petició' shows the parameters for the last request:

- identificador: [TEST 1/2025] Prova retroacció variables preu 20250107
- numero: TEST 1/2025
- expedientTipusId: 20050
- expedientTipusCodi: test
- expedientTipusNom: Test de funcionalitats

At the bottom right of the interface is a 'Tancar' (Close) button.

Figura 87: Paràmetres de petició al monitor d'integracions

#### Monitor d'integracions



The screenshot shows the 'Monitor d'integracions' interface. The table of logs includes two entries:

03/01/2025 15:29:02	Consulta d'unitats organitzatives amb pare	2926ms	ENVIAMENT	 ERROR
04/01/2025 15:29:03	Consulta d'unitats organitzatives amb pare	2901ms	ENVIAMENT	 ERROR

A detailed view of the first log entry shows the following information:

Paràmetres de la petició

- unitatPare: A04003003
- dataActualitzacio: Sun Dec 22 15:29:05 CET 2024
- dataSincronitzacio: Mon Nov 11 11:14:10 CET 2024

SistemaExternException: No s'han pogut consultar les unitats organitzatives via WS (pareCodi=A04003003)

```
net.conselldemallorca.helium.integracio.plugins.SistemaExternException: No s'han pogut consultar les unitats organitzatives via WS (pareCodi=A04003003)
at net.conselldemallorca.helium.integracio.plugins.unitat.UnitatsOrganiquesPluginDir3.findAmbPare(UnitatsOrganiquesPluginDir3.java:107)
at net.conselldemallorca.helium.core.helper.PluginHelper.findAmbPare(PluginHelper.java:567)
at net.conselldemallorca.helium.core.helper.UnitatOrganitzativaHelper.sincronizarOActualizar(UnitatOrganitzativaHelper.java:213)
at net.conselldemallorca.helium.v3.core.service.UnitatOrganitzativaServiceImpl.syncronize(UnitatOrganitzativaServiceImpl.java:204)
at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke0(Native Method)
at sun.reflect.NativeMethodAccessorImpl.invoke(NativeMethodAccessImpl.java:57)
at sun.reflect.DelegatingMethodAccessorImpl.invoke(DelegatingMethodAccessImpl.java:43)
at java.lang.reflect.Method.invoke(Method.java:606)
at org.springframework.aop.support.AopUtils.invokeJoinpointUsingReflection(AopUtils.java:317)
```

At the bottom right is a 'Tancar' (Close) button.

Figura 88: Visualització traça d'error al monitor d'integracions

## 4.4 Monitor de dominis

Al monitor de dominis podem veure un desplegable amb els entorns i altre amb els dominis que conté cada entorn. En aquest monitor podrem visualitzar les crides que es fan a aquests dominis.

Entorn:	<input type="button" value="Test"/>	Domini:	<input type="button" value="dadesparlament - dadesparlament"/>
Mostrando registros del 0 al 0 de una búsqueda (0 segundos).			
Data			
	expedients_retrocedir_oral_dates_sessio - expedients_retrocedir_oral_dates_sessio		
	tmp_link - tmp_link		
	expedients_retrocedir_oral - expedients_retrocedir_oral		
	expedients_conversio - expedients_conversio		
	expedients_registre - expedients_registre		
	WS_PRECEPTES_TR - WS_PRECEPTES_TR		
	dadesparlament - dadesparlament		
	expedients - expedients		
	expedients_fisessio - expedients_fisessio		
	expedients_retrocedir_escrita - expedients_retrocedir_escrita		
	WS_PRECEPTES_GS - WS_PRECEPTES_GS		
	WS_PRECEPTES_CO - WS_PRECEPTES_CO		
	prova_domini - prova_domini		
	domini_sobreescrivire - Domini Sobreescrit Fill 1 Provinces		
	dom_sobreescrivire - Domini Sobreescrit Fill 1		
	domini_fill - Domini Fill		
	dom_fill_1 - Domini Fill 1		
	dadesparlament - Consulta de dades Parlament		
	<a href="#">anterior</a> <a href="#">Darrera</a>		
		<input type="button" value="Tancar"/>	

*Figura 89: Monitor de dominios*

## 4.5 Tasques en execució

En el cas que hi hagi tasques en segon pla que s'estiguin executant, aquestes es mostren llistades amb les dades d'inici i temps d'execució. Aquesta eina serveix per detectar tasques que puguin quedar en procés o executant-se per alguna raó.

## Tasques en execució

---

No hi ha tasques pendents de completar

---

## 4.6 Reindexaciones asíncronas

Els usuaris administradors d' HELIUM o d'entorn tenen accés a l'opció del menú "Administració > Reindexacions pendents" que obre una modal amb la informació de les reindexacions asíncròniques d'expedients pendents de que es processin en 2n pla.

En la modal es carreguen les següents dades:

- Data de la consulta

- Cua de reindexació pendent amb representació gràfica i numèrica de les reindexacions pendents.
- Taula amb el número d'expedients amb error o pendents de reindexació per tipus d'expedient. Si es prem sobre un tipus d'expedient es carregà una segona taula amb la llista d'expedients per aquell tipus d'expedient.

Reindexacions asíncrones pendents i amb errors d'Helium

Data de la consulta: 08/01/2025 10:38:59 

Cua de reindexacions pendents

# Elements	# Esborrats	# Nous	# Expedients diferents	Data primer	Data darrer
0	-	-	0	-	-

Expedients marcats amb error o amb data de reindexació

Filtrar:

Entorn		Tipus d'expedient		# Errors	# Pendents
Codi	Nom	Codi	Nom		
Iniparrendiment	InIPar (tests de rendiment)	EGIP	Expedients iniciatives parlamentàries	2510	0
Test	Test	test	Test de funcionalitats	216	0
Test	Test	provesPep	Proves pep	64	0
Test	Test	simple_informe	Simple per informe	1	0

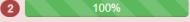
Figura 90: Modal amb la informació dels expedients pendents de reindexar o amb error de reindexació.

Aquesta modal és útil per detectar problemes de reindexació asíncrona d'expedients i tornar a rellançar les reindexacions. També es pot aturar i re emprendre la tasca en segon pla que processa les reindexacions pendents amb la base de dades no relacional on es guarda la informació per les consultes personalitzades.

## 4.7 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 d'Helium

Nom tramitació	Execució	Processats	Errors	Data inici	Data Fi	Creada per
Reindexar expedients	 100%	3	0	03/01/2025 08:43:11	03/01/2025 08:43:23	Admin
<strong>Expedient</strong>	<strong>Estat</strong>					<strong>Data</strong>
[TEST DP 98/2024] Prova PENDENT manual 231 2024.12.19 10.36.5...	 Finalitzat					03/01/2025 08:43:21
[TEST DP 97/2024] Prova PENDENT MANUAL proves local 2024.12.1...	 Finalitzat					03/01/2025 08:43:21
[TEST DP 99/2024] Proves descarregar dades dp	 Finalitzat					03/01/2025 08:43:22
Reindexar expedients	 100%	3	0	03/01/2025 08:41:48	03/01/2025 08:42:04	Admin
Reindexar expedients	 100%	2	0	03/01/2025 08:37:38	03/01/2025 08:37:45	Admin
Reindexar expedients	 100%	2	0	03/01/2025 08:37:20	03/01/2025 08:37:30	Admin
Reindexar expedients	 100%	1	0	02/01/2025 10:49:12	02/01/2025 10:49:19	Admin
Reintentar processament	 100%	2	2	19/12/2024 10:41:37	19/12/2024 10:41:52	Admin
Reintentar processament	 100%	2	0	19/12/2024 10:00:48	19/12/2024 10:01:18	Admin

Tancar  Anterior  Següent 

Figura 91.-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.

## 4.8 Gestió d'entorns

Els entorns es gestionen a dins la corresponent opció del menú “Administració → Entorns”, des del qual podrem crear entorns, modificar o esborrar els que ja hi ha.

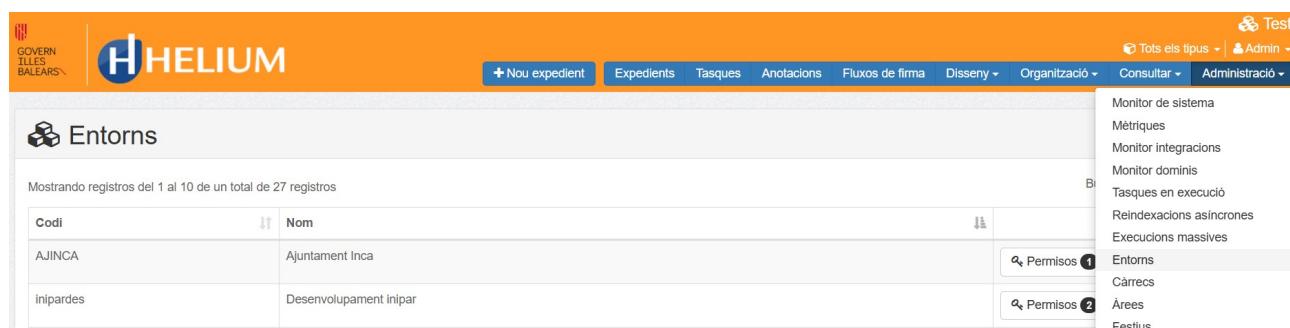


Figura 92: Administració d'entorns

Quan es crea o modifica un entorn es demana el codi, el nom i la descripció, així com les opcions de visualització de la capçalera tal com es mostra a la següent figura:

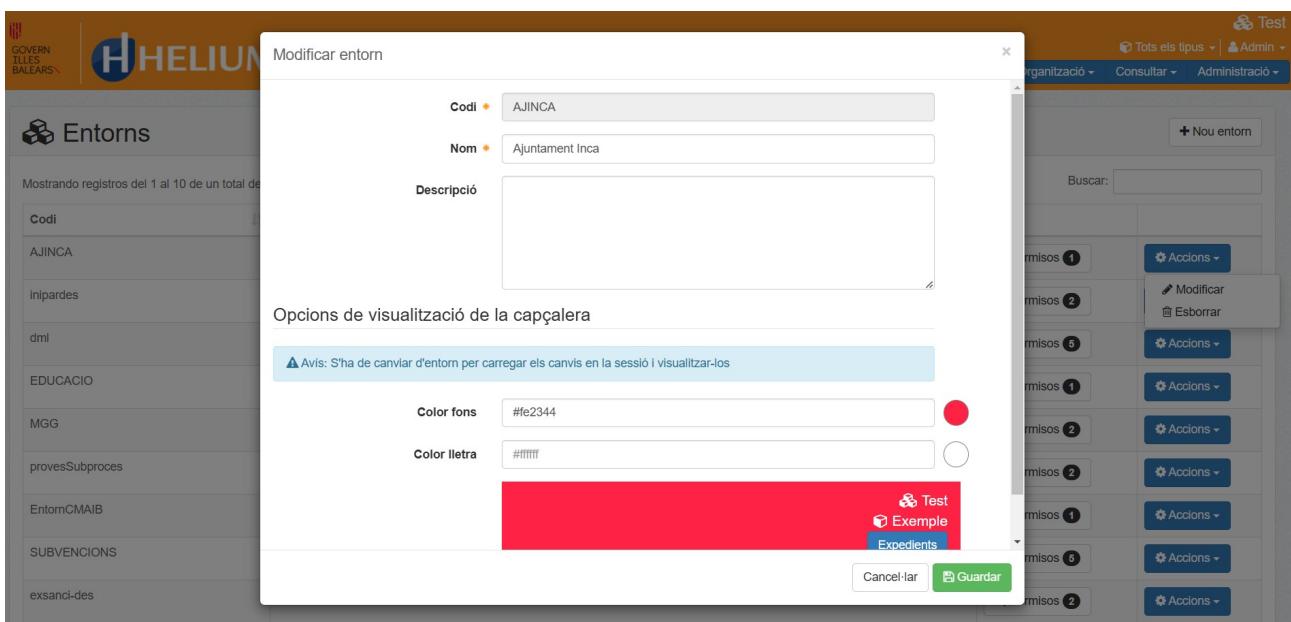


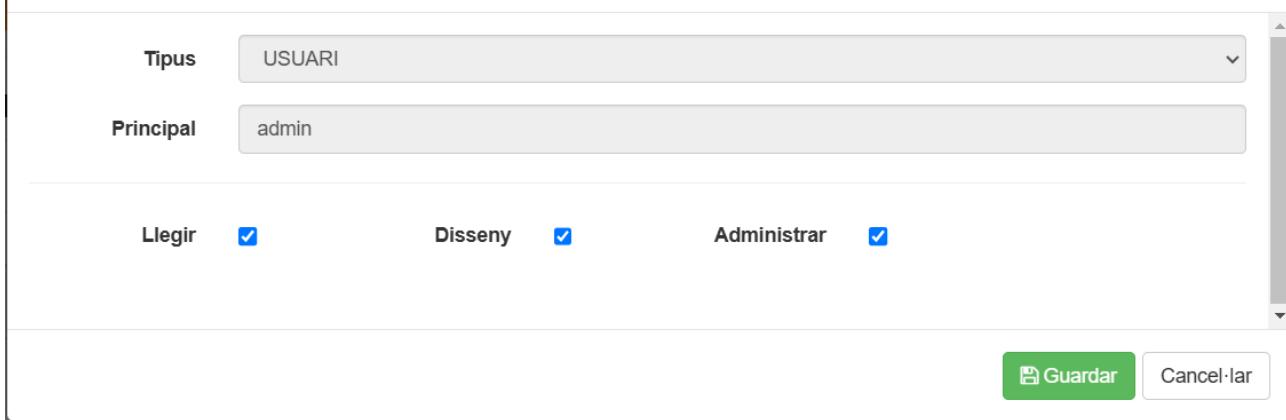
Figura 93: Modificació d'entorn

A més haurem de configurar els permisos per indicar quins usuaris o rols hi podran accedir:

Permisos de l'entorn Ajuntament Inca			+ Nou permís
Mostrando registros del 1 al 1 de un total de 1 registros			
Principal	Tipus	Permisos	Accions
admin	USUARI	Administrador, Llegir, Disseny	
10 20 50			Anterior 1 Siguiente 

Figura 94: Permisos d'entorn

### Modificar permis



Tipus: USUARI

Principal: admin

Llegir  Disseny  Administrar

 Guardar  Cancel·lar

Figura 95: Modificació de permís d'entorn

En el cas que es vulguin emprar els rols HEL\_USER i HEL\_ADMIN per a configurar els permisos d'un entorn s'ha de tenir en compte que els noms del rol a emprar hauran de ser ROLE\_USER i ROLE\_ADMIN respectivament. Això és degut a que HEL\_USER i HEL\_ADMIN no són realment els noms dels rols que empra internament l'aplicació i només s'empren per a definir la seguretat a dins el descriptor de l'aplicació.

## 4.9 Càrrecs

La informació dels càrrecs es gestiona a dins la corresponent opció de menú “Administració → Càrrecs”.

Aquesta opció ens presenta un llistat amb dues pipelles a on es poden consultar els càrrecs amb la informació ja introduïda i els càrrecs encara sense configurar (veure Figura 19 i Figura 20). Des de la pipella Configurats tenim la possibilitat d'editar o esborrar la configuració d'un càrrec mentre que des de la pipella Sense configurar tenim la possibilitat de configurar un càrrec no configurat.

Càrrecs			
Configurats	Sense configurar		
Mostrando registros del 1 al 8 de un total de 8 registros			
Codi	Grup	Nom	
INP_CON	CONS_PRESI	vicepresident i conseller de Presidència	
INP_GESCON	CONS_EDUCUL	Vicepresident i conseller de Presidència	
INP_CON	CONS_ECOHISINNO	Conseller d'Economia	
INP_PRES	PRESIDENCIA_GOV	President	

Figura 96: Llistat de càrrecs configurats

Càrrecs			
Configurats	Sense configurar		
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 29 registros			
Codi	Grup		
CLT_HELIUM_TRM	CLT_HELIUM_TRM		
HEL_PLEXUS	HEL_PLEXUS		
HEL_SELENIUM	HEL_SELENIUM		
INP_CAPDEP	DGRIAЕ		
INP_GASO	gasus		

Figura 97: Llistat de càrrecs no configurats

Per a configurar un càrrec de la pipella Sense configurar s'ha de fer clic a damunt el botó «Configurar» a on se'ns obrirà la següent modal:

Crear càrrec



Codi *	CLT_HELIUM_TRM
Grup *	CLT_HELIUM_TRM
Nom home *	
Nom dona *	
Tractament home *	
Tractament dona *	
Sexe *	SEX_E_HOME
Descripcio	

[Cancel·lar](#)

 [Guardar](#)

Figura 98: Crear / Configurar nou càrrec

Per a modificar les dades d'un càrrec s'ha de fer clic a damunt la línia de l'àrea a dins la pipella Configurats. Per a esborrar un càrrec s'ha de fer clic a damunt la icona .

## Modificar càrrec

X

Codi *	INP_CON
Grup *	CONS_PRESI
Nom home *	vicepresident i conseller de Presidència
Nom dona *	vicepresidenta i consellera de Presidència
Tractament home *	Sr.
Tractament dona *	Sra.
Sexe *	SEX_E_HOME
Descripcio	

Figura 99: Modificar càrrec

## 4.10 Àrees

La informació de les àrees es gestiona a dins la corresponent opció de menú “Administració → Àrees”.

Aquesta opció ens presenta un llistat amb dues pipelles a on es poden consultar les àrees amb la informació ja introduïda i les àrees encara sense configurar (veure Figura 100 i Figura 101). Des de la pipella Configurades tenim la possibilitat d’editar o esborrar la configuració d’una àrea mentre que des de la pipella Sense configurar tenim la possibilitat de configurar una àrea no configurada.

## Àrees

Configurades Sense configurar

Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros

Buscar:

Codi	Nom	
ORGDECJUNGOV	Àrea comercial	
ATM_HELIUM_TRM	Area prova	
CONS_PRESI	ConSELLERIA de Presidència	
RESPON_ADMIN	Secció d'I+D	
sion	Sion	

10 20 50

Anterior 1 Siguiente

Figura 100: Llistat d'àrees configurades

## Àrees

Configurades Sense configurar

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 20 registros

Buscar:

Codi	
DGRIAЕ	
UOSEC	
URB_INTERVENCIO	
CONS_EDUCUL	
use_remat	
CONS_ECOHISINNO	

Figura 101: Llitat d'àrees sense configurar

Per a configurar una àrea de la pipella Sense configurar s'ha de fer clic a damunt el botó . Per a modificar les dades d'una àrea ja s'ha de fer clic a damunt la línia de l'àrea a dins la pipella Configurades. Per a esborrar una àrea s'ha de fer clic a damunt la icona. Si es modifica la configuració d'una àrea o es crea, la configuració de nou apareix un formulari com el següent:

### Modificar àrea

Codi \*

ORGDECJUNGOV

Nom \*

Àrea comercial

Descripció

  Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec bibendum erat sem, nec tempus felis pretium sed. Vestibulum ac nisi nec arcu bibendum tincidunt. Proin nunc purus, tincidunt sit amet ipsum nec, interdum ultricies libero.

Figura 102: Modificació d'àrea

## 4.11 Festius

Una de les característiques de l'aplicació és la capacitat per a controlar els diversos terminis relatius a la tramitació dels expedients. Per a calcular la data de venciment dels terminis expressats en dies laborables és necessari conèixer quins són aquests per a l'any en curs.

Es mostrerà la modal del calendari a on es pot fer clic sobre qualsevol dia de l'any per a marcar-lo com a dia festiu, de manera que es mostrerà amb un altre color. Per a desmarcar un dia festiu basta tornar a fer clic a damunt.

Si es vol configurar el dies festius per una altre any s'ha de seleccionar l'any desitjat al desplegable que indica l'any seleccionat.

Calendari de dies festius

Any seleccionat: 2025																							
Gener				Febrer				Març				Abril											
Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg		Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg		Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	
							Activar/desactivar festiu	2	3	4	5					1	2			1	2		
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		3	4	5	6	7	8	9	
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		10	11	12	13	14	15	16	
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		17	18	19	20	21	22	23	
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28				24	25	26	27	28	29	30	
															31								
Maig				Juny				Juliol				Agost											
Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg		Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg		Di	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	
				1	2	3	4					1				1	2	3	4	5	6		
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13	
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20	
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27	
26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31				

Figura 103: Calendari de dies festius

## 4.14 Paràmetres aplicació

Alguns paràmetres d'HELIUM es poden configurar des d'aquest punt, tal com la propagació d'esborrat d'expedients a l'hora d'esborrar els tipus d'expedient. A més aquí també podem visualitzar alguns paràmetres que s'usen a l'hora de sincronitzar unitats organitzatives o procediments. Es poden afegir paràmetres en un futur perquè es pugui modificar des d'HELIUM .

Paràmetres de l'aplicació

x

**Propagar esborrat d'expedients**

Si s'habilita es permetrà la propagació de l'esborrat d'expedients quan s'esborri un tipus d'expedient

**Unitats organitzatives**

Data sincronització Unitats Organitzatives

11/11/2024 11:14:10

Data actualització Unitats Organitzatives

08/01/2025 15:29:02

Codi de l'unitat arrel

A04003003

Dir 3 plugin class

net.conseldemallorca.helium.integracio.plugins.dadesext.DadesExternesPluginDir3

Dir 3 plugin endpoint

<https://dev.caib.es/dir3caib/ws/Dir3CaibObtenerCatalogos>

Tancar

Restaurar

Guardar

Figura 104: Paràmetres d'HELIUM

## 4.15 Estadístiques

HELIUM permet visualitzar les estadístiques per tipus d'expedient al llarg dels anys. Aquesta funcionalitat permet filtrar per diferents camps com ara el número d'expedient, títol, el tipus d'expedient, l'estat, la data d'inici o si estan aturats o anul·lats.

Estadística per tipus d'expedient

Número	Títol	Test de funcionalitats	Estat
Aturat	Interval dates d'inici	TE Fill 3 TE Pare Test Custodia <b>Test de funcionalitats</b> Test de funcionalitats comú Test de funcionalitats DP Test de funcionalitats 2255	Mostra anul·lats No
test_dp	Test de funcionalitats DP		Descarregar Netejar Filtrar
Total per any		2025 25 111	Total tipus 1 1 137

helium 3.3.6.1

GOVERN  
BALEARS  
una manera de hacer  
europa

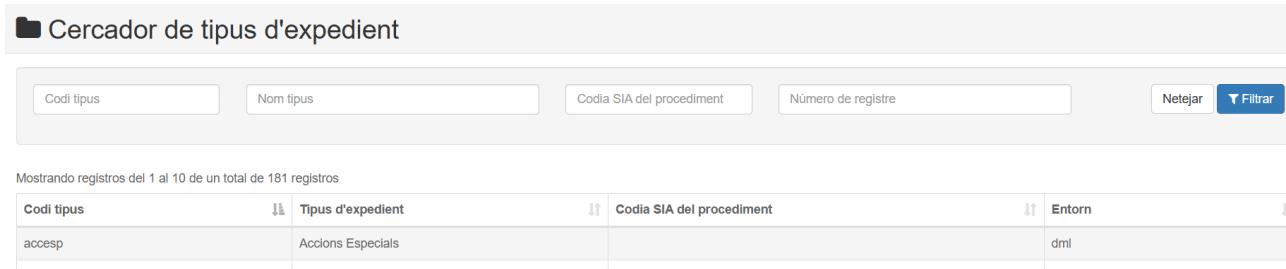
Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

Unió Europea

Figura 105: Estadístiques per tipus d'expedient

## 4.16 Cercador de tipus d'expedients

El cercador de tipus d'expedient permet filtrar i visualitzar els tipus d'expedient pel seu codi, nom, codi SIA i número de registre:



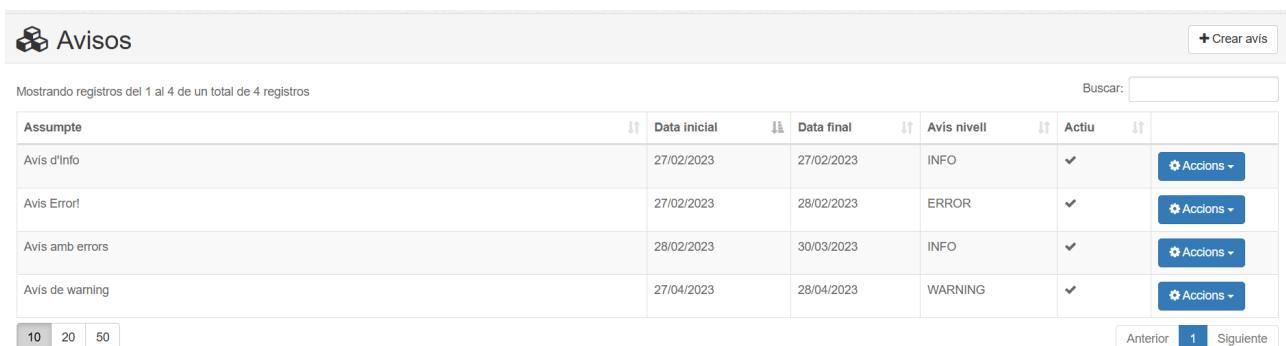
The screenshot shows a search interface titled 'Cercador de tipus d'expedient'. It includes four input fields: 'Codi tipus', 'Nom tipus', 'Codia SIA del procediment', and 'Número de registre'. Below these is a 'Netejar' button and a 'Filtrar' button. A message indicates 'Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 181 registros'. The results table has columns: 'Codi tipus', 'Tipus d'expedient', 'Codia SIA del procediment', and 'Entorn'. Two rows are shown: 'accesp' (Accions Especials) under 'dml' and 'accesp' (Accions Especials) under 'Test'.

Codi tipus	Tipus d'expedient	Codia SIA del procediment	Entorn
accesp	Accions Especials		dml
accesp	Accions Especials	CODSVDR_GBA_20121107	Test

Figura 106: Cercador tipus d'expedient

## 4.17 Avisos

HELIUM permet crear avisos de tipus informatiu, warning o error, de manera que un cop configurats, els usuaris els podran visualitzar a la capçalera, en diferents colors dependent del tipus i el rang de temps definit. A més es pot veure el llistat d'avisos creats i si estan actius o no.

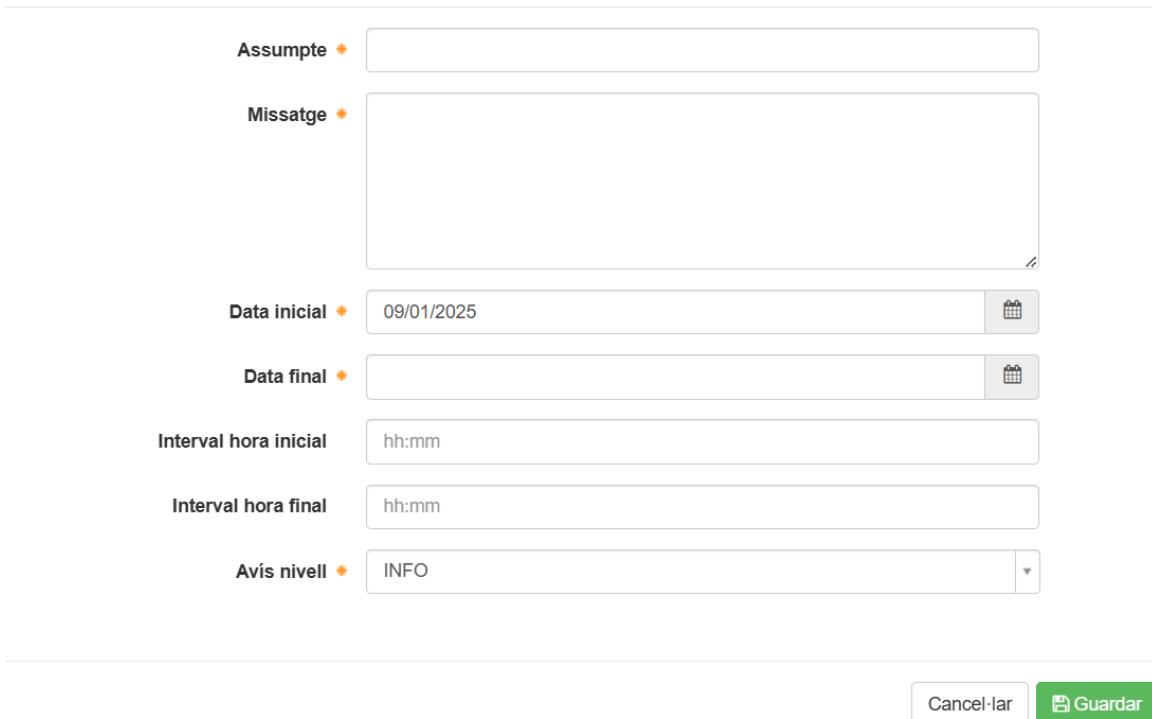


The screenshot shows a list of alerts titled 'Avisos'. It includes a search bar and a table with columns: 'Assumpte', 'Data inicial', 'Data final', 'Avis nivell', 'Actiu', and 'Actions'. Four alerts are listed: 'Avís d'Info' (INFO), 'Avís Error!' (ERROR), 'Avís amb errors' (INFO), and 'Avís de warning' (WARNING). Each alert has an 'Actions' button. At the bottom are pagination controls for 10, 20, 50 items, and navigation buttons for Anterior, 1, and Siguiente.

Assumpte	Data inicial	Data final	Avis nivell	Actiu	Actions
Avís d'Info	27/02/2023	27/02/2023	INFO	✓	
Avís Error!	27/02/2023	28/02/2023	ERROR	✓	
Avís amb errors	28/02/2023	30/03/2023	INFO	✓	
Avís de warning	27/04/2023	28/04/2023	WARNING	✓	

Figura 107: Llistat d'avisos

Crear avís



The modal window for creating or modifying a notice has the following fields:

- Assumpte**: A text input field.
- Missatge**: A large text area for the message content.
- Data inicial**: A date input field set to 09/01/2025, with a calendar icon.
- Data final**: A date input field with a calendar icon.
- Interval hora inicial**: A text input field for the start time.
- Interval hora final**: A text input field for the end time.
- Avís nivell**: A dropdown menu set to INFO.

At the bottom right are two buttons: **Cancelar** (Cancel) and **Guardar** (Save).

Figura 108: Modal de creació / modificació d'un avís.



Figura 109: Avís tipus info



Figura 110: Avís tipus warning



Figura 111: Avís tipus error

## 4.18 Excepcions

Aquesta funcionalitat permet visualitzar les darreres excepcions produïdes a HELIUM sense haver de consultar el log. Clicant el detall podem visualitzar la traça completa de l'error.

⚠ Darreres excepcions produïdes				
Data	Petició	Paràmetres	Objecte tipus	Missatge
07/01/2025 15:32:02	net.conselldemallorca.helium.v3.core .api.service.ProcedimentService.actu alitzaProcediments		java.lang.RuntimeException	Error sincronitzant els procediments: java.lang.Exception: Error consultant els procediments a Rolsac: net.conselldemallorca.helium.v3.core.api.exception.Sistema ExternException: ===> Error en la comunicació amb el sistema extern 'PROCEDIMENT'. JsonParseException: Unexpected character (<' (code 60): expected a valid value (number, String, array, object, 'true', 'false' or 'null')
06/01/2025 15:32:03	net.conselldemallorca.helium.v3.core .api.service.ProcedimentService.actu alitzaProcediments		java.lang.RuntimeException	Error sincronitzant els procediments: java.lang.Exception: Error consultant els procediments a Rolsac: net.conselldemallorca.helium.v3.core.api.exception.Sistema ExternException: ===> Error en la comunicació amb el sistema extern 'PROCEDIMENT'. JsonParseException: Unexpected character (<' (code 60): expected a valid value (number, String, array, object, 'true', 'false' or 'null')
05/01/2025 15:32:05	net.conselldemallorca.helium.v3.core .api.service.ProcedimentService.actu alitzaProcediments		java.lang.RuntimeException	Error sincronitzant els procediments: java.lang.Exception: Error consultant els procediments a Rolsac: net.conselldemallorca.helium.v3.core.api.exception.Sistema ExternException: ===> Error en la comunicació amb el sistema extern 'PROCEDIMENT'. JsonParseException:

Figura 112: Llistat d'excepcions

## 4.19 Serveis PINBAL

En aquesta pantalla es permet cercar els diferents serveis de PINBAL que estan configurats a HELIUM. En cadascun es podran restringir documents d'identificació els quals no es podran emprar per la consulta.

⬇ Serveis PINBAL		
Codi	Descripció	Documents restringits
ECOT103	Estar al corrent d'obligacions tributàries per a la sol·licitud de subvencions i ajudes amb indicació d'incompliments	Passaport 
NIVRENTI	Consulta del nivell de renda	CIF, Passaport 
Q2827003ATGSS001	Estar al corrent de pagament amb la Seguretat Social	
SCDCPAJU	Servei de consulta de padró de convivència	
SCDHPAJU	Servei de consulta de padró històric	
SVDBECAWS01	Servei de consulta de condició de becat	
SVDCCAACPASWS01	Estar al corrent d'obligacions tributàries per a la sol·licitud de subvencions i ajudes de la CCAA	
SVDCCAACPWS01	Estar al corrent d'obligacions tributàries per a la contractació amb la CCAA	

Figura 113: Llistat de Servies PINBAL

## 4.20 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	[REDACTED]	AC 60/2018	Error al processar resposta del portasignatures amb id 60778			 

Figura 114.-Alertes de l'expedient (I)

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



Figura 115.-Alertes de l'expedient (II)

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

## 5 Perfil d'usuari

Al desplegable que apareix a sota del nom d'usuari hi ha la opció de veure el Perfil de l'usuari. Entre d'altres informacions, ara es podran visualitzar els rols assignats a aquest usuari tal com es mostra en la següent figura:



El meu perfil

Rols de l'usuari ATM\_HELIUM\_TRM ROLE\_ADMIN ROLE\_USER

Dades personals

Nom	Admin
Primer i mitjà nom	Primer i mitjà nom
Segon i mitjà nom	Segon i mitjà nom
DNI	12345678Z
Email	admin@limit.es
Sexe	Home

**Figura 116: El meu perfil «Rols d'usuari» i «Dades personals»**

També es poden visualitzar les «Dades personals» i un nou apartat de «Preferències» a on es podrà marcar l'opció de rebre correus de la bústia, cada vegada que arribi una nova anotació de Distribució (ja sigui en estat Rebuda Pendent, Processada o Incorporada) i la opció de rebre aquests correus agrupats en un sol correu al dia, programat a una hora determinada (per defecte a les 20:00h). A més a més es podrà afegir un altre correu alternatiu a on volem rebre les anotacions.



Preferències

Enviar correus

Vols rebre els correus de la bústia?  
 Vols rebre els correus de la bústia agrupats en un únic correu al dia?

Email alternatiu

**Figura 117: El meu perfil "Preferències"**

## 6 Consultes

Des del menú «Consultar», hi haurà una part visible pels administradors on es podran consultar les unitats organitzatives, els procediments i els enviaments realitzats als següents serveis externs:

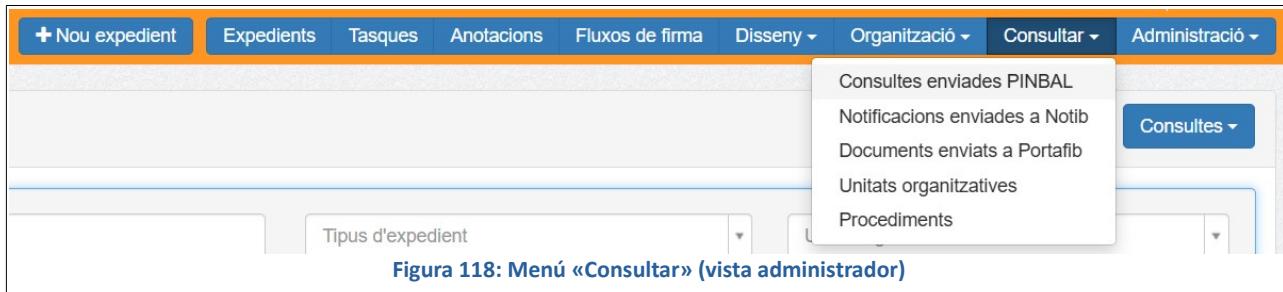


Figura 118: Menú «Consultar» (vista administrador)

Els usuaris no administradors només podran consultar les unitats organitzatives i els procediments:



Figura 119: Menús «Consultar» (vista usuari no administrador)

### 6.1.1 Consultes enviaDES a PINBAL

Es mostraran les peticion enviaDES a PINBAL, per defecte ordenades cronològicament (les més recents primer). Permetent filtrar i ordenar els resultats.

Cada fila del llistat conté un enllaç al expedient, un enllaç per poder descarregar el document justificant, i un botó d'accions des d'on es podran veure els detalls de la petició, així com actualitzar l'estat de la mateixa (aquesta darrera acció només estarà disponible per peticions en estat pendient).

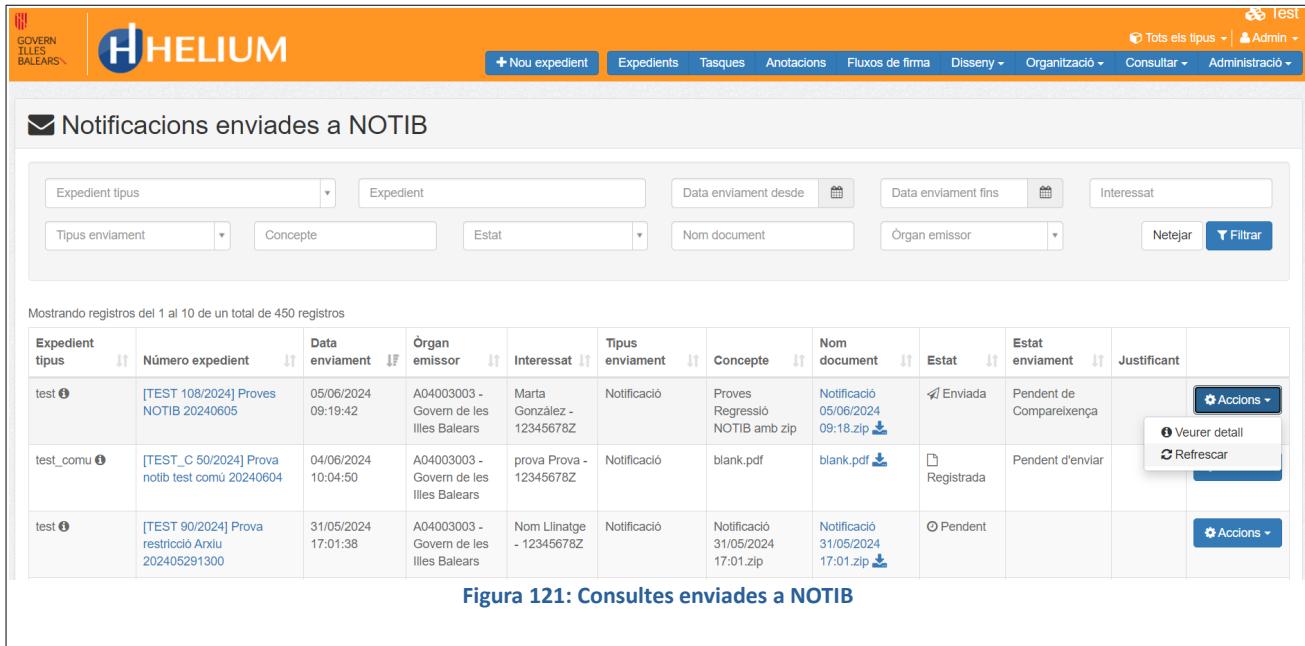
The screenshot shows a search interface with fields for 'Expedient tipus', 'Número expedient', 'Usuari petició', 'Data petició', 'Servei SCSP', 'Estat', and 'Document'. Below the search bar is a table listing 5 notifications. Each row contains columns for Expedient tipus, Número expedient, Data petició, Usuari petició, Servei SCSP, Estat, Document, and Accions. The table includes pagination at the bottom.

Expedient tipus	Número expedient	Data petició	Usuari petició	Servei SCSP	Estat	Document	Accions
test	[TEST 78/2024] Prova backoffice Helium 2024 05.21 18.06.53 1 de 1	22/05/2024 12:23:15	admin	SVDDGPCIWS02	⚠ Error processant	Document de pinbal	<a href="#">Accions</a>
test	[TEST 78/2024] Prova backoffice Helium 2024 05.21 18.06.53 1 de 1	22/05/2024 12:12:19	admin	SVDDGPCIWS02	⚠ Error processant	Document de pinbal	<a href="#">Accions</a>
test	[TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asíncrona 202406160950	22/05/2024 09:40:09	admin	CODSVDR_GBA_20121107	✓ Tramitada	Document per firmar	<a href="#">Accions</a>
test	[TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asíncrona 202406160950	22/05/2024 08:51:22	admin	CODSVDR_GBA_20121107	✓ Tramitada	Document per firmar	<a href="#">Accions</a>
test	[TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asíncrona 202406160950	21/05/2024 12:09:09	admin	CODSVDR_GBA_20121107	○ Pendent	Document per firmar	<a href="#">Accions</a>

Figura 120: Consultes enviades a PINBAL

## 6.1.2 Consultes enviades a NOTIB

Es mostraràn les notificacions enviades al Notib ordenades per data d'enviament. Des del llistat hi ha un enllaç a l'expedient al que pertany cada notificació així com la informació de la tipologia a la que pertany. També hi ha la opció de descarregar-se el document noificat. Al desplegable «Accions» hi ha la opció de veure el detall complet de cada notificació i també de «Refrescar», opció que permet sincronitzar amb l'estat que hi ha a Notib actualment.



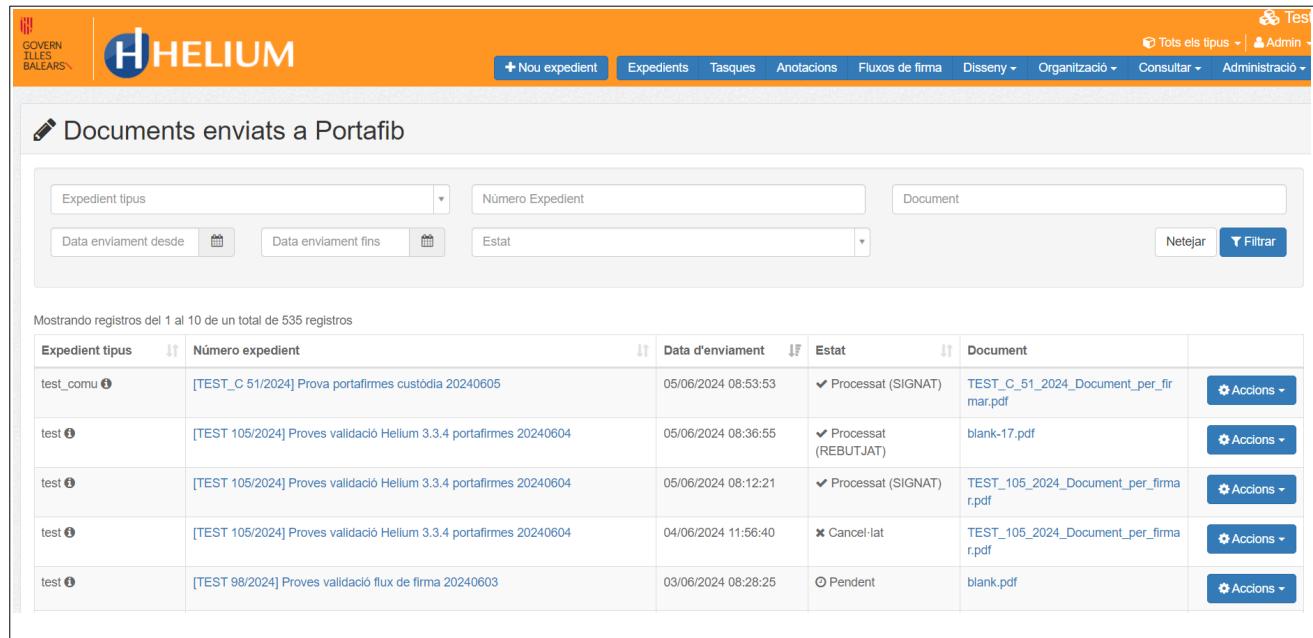
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 450 registros

Expedient tipus	Número expedient	Data enviament	Òrgan emissor	Interessat	Tipus enviament	Concepte	Nom document	Estat	Estat enviament	Justificant	Accions
test	[TEST 108/2024] Proves NOTIB 20240605	05/06/2024 09:19:42	A04003003 - Govern de les Illes Balears	Marta González - 12345678Z	Notificació	Proves Regressió NOTIB amb zip	Notificació 05/06/2024 09:18.zip	Enviada	Pendent de Compareixença		<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>
test_comu	[TEST_C 50/2024] Prova notib test comú 20240604	04/06/2024 10:04:50	A04003003 - Govern de les Illes Balears	prova Prova - 12345678Z	Notificació	blank.pdf	blank.pdf	Registrada	Pendent d'enviar		<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>
test	[TEST 90/2024] Prova restricció Arxiu 202405291300	31/05/2024 17:01:38	A04003003 - Govern de les Illes Balears	Nom Llinatge - 12345678Z	Notificació	Notificació 31/05/2024 17:01.zip	Notificació 31/05/2024 17:01.zip	Pend			<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>

Figura 121: Consultes enviades a NOTIB

### 6.1.3 Consultes enviades a PORTAFIB

Es mostraran les peticions enviades a PORTAFIB, per defecte ordenades cronològicament (les més recents primer). Permetent filtrar i ordenar els resultats. Cada fila del llistat conté un enllaç al expedient, un enllaç per poder descarregar el document, i un botó d'accions des d'on es podran veure els detalls del enviament.



Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 535 registros

Expedient tipus	Número expedient	Data d'enviament	Estat	Document	Accions
test_comu	[TEST_C 51/2024] Prova portafirmes custòdia 20240605	05/06/2024 08:53:53	✓ Processat (SIGNAT)	TEST_C_51_2024_Document_per_firmar.pdf	<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>
test	[TEST 105/2024] Proves validació Helium 3.3.4 portafirmes 20240604	05/06/2024 08:36:55	✓ Processat (REBUTJAT)	blank-17.pdf	<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>
test	[TEST 105/2024] Proves validació Helium 3.3.4 portafirmes 20240604	05/06/2024 08:12:21	✓ Processat (SIGNAT)	TEST_105_2024_Document_per_firma_r.pdf	<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>
test	[TEST 105/2024] Proves validació Helium 3.3.4 portafirmes 20240604	04/06/2024 11:56:40	✗ Cancel·lat	TEST_105_2024_Document_per_firma_r.pdf	<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>
test	[TEST 98/2024] Proves validació flux de firma 20240603	03/06/2024 08:28:25	○ Pend	blank.pdf	<a href="#">Veure detall</a> <a href="#">Refrescar</a>

## 6.1.4 Unitats Organitzatives

A «Unitats organitzatives» es mostraran les opcions relacionades amb l'arbre d'unitats organitzatives del DIR3 per poder controlar les unitats que tenim a base de dades i sincronitzar-les.

De manera similar a les altres aplicacions la sincronització i actualització de les unitats organitzatives i dels procediments s'ha de fer de forma manual i controlada per part de l'administrador d'HELIUM.

Clicant sobre el menú d' «Unitats organitzatives» ens apareix una pantalla amb el llistat i un filtre per poder cercar segons el codi, denominació, unitat superior, CIF i estat.

GOVERN  
ILLES  
BALEARS | HELIUM

+ Nou expedient | Expedients | Tasques | Anotacions | Fluxos de firma | Disseny | Organització | Consultar | Administració | Test | Tots els tipus | Admin | Sincronitzar

Unitats Organitzatives

Codi Denominació Unitat Superior CIF Estat Actions

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 826 registros

Codi	Denominació	Unitat Superior	CIF	Estat	Actions
A04045107	Adjunt/A a la Gerència	A04003749	Q5755004H	Vigent	<button>Actions</button>
A04051352	Adjunto/A a la Gerència	A04013575	Q0700528C	Vigent	<button>Actions</button>
A04027051	Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions	A04026911	V16541831	Vigent	<button>Actions</button>
A04013559	Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental (ABAQUA)	A04026953	Q0700507G	Vigent	<button>Actions</button>
A04003714	Agència de Desenvolupament Regional de les Illes Balears (ADRIBalears)	A04043876	Q5755018H	Vigent	<button>Actions</button>

Unitat arrel: A04003003 Data sincronització: 11/11/2024 11:14:10 Data darrera actualització: 08/12/2024 15:29:05 Sincronització automàtica: 0  
29 15 \*\*\*

Netejar Filtrar

Figura 123: Llistat d'unitats organitzatives

A HELIUM s'estableix via paràmetre de l'aplicació quin és el codi DIR3 de la unitat arrel per consultar l'arbre, en aquest cas serà el codi A04003003 corresponent al Govern de les Illes Balears. A més també guardarem via paràmetre les dates d'actualització i de sincronització de les unitats organitzatives. Aquest arbre serà compartit a HELIUM pels diferents entorns.

Paràmetres de l'aplicació

Propagar esborrat d'expedients

Si s'habilita es permetrà la propagació de l'esborrat d'expedients quan s'esborri un tipus d'expedient

Unitats organitzatives

Data sincronització Unitats Organitzatives	12/02/1970 18:46:14
Data actualització Unitats Organitzatives	12/02/2024 18:51:24
Codi de l'unitat arrel	A04003003

Tancar Restaurar Guardar

Figura 124: Paràmetres de l'aplicació

A la part superior del llistat d'unitats organitzatives hi ha dos botons:

- «*Mostrar arbre d'unitats vigents*»: ens mostra la llista d'unitats organitzatives en forma d'arbre, de manera que es poden veure els pares i fills i la unitat arrel. L'arbre es pot expandir i contraure.

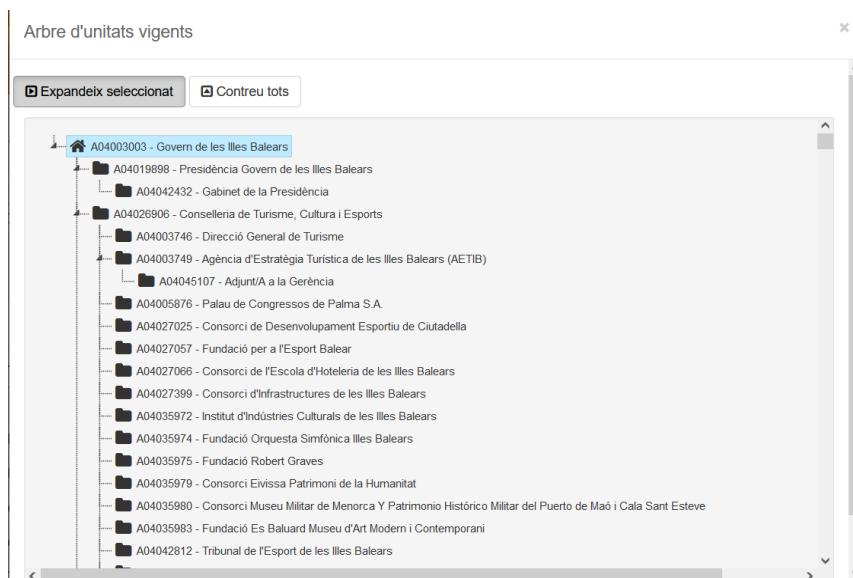


Figura 125: Arbre d'unitats organitzatives

- «*Sincronitzar*»: Només serà visible pels usuaris administradors. Permet la funcionalitat de sincronitzar unitats organitzatives des del DIR3 dins d'HELIUM. Les taules d'unitats organitzatives contenen tant la informació de les unitats organitzatives com la relació entre elles i els canvis en el cas que s'extingeixin, substitueixin, fusionin o divideixin. En cas de sincronitzar se'n obrirà una modal amb els possibles canvis i actualitzacions de les unitats des de l'última data de sincronització i la possibilitat de sincronitzar-les / guardar-les a la nostra base de dades d'HELIUM.

Predictió de sincronització

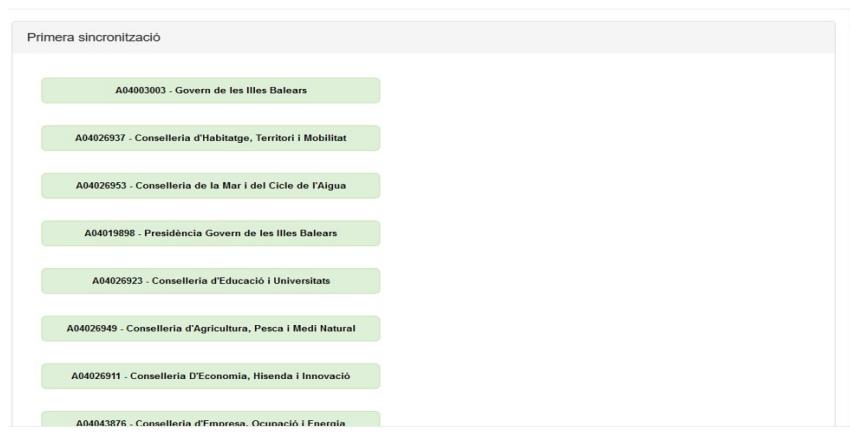


Figura 126: Predicció de sincronització amb unitats noves / actualitzades.

#### Predictió de sincronització

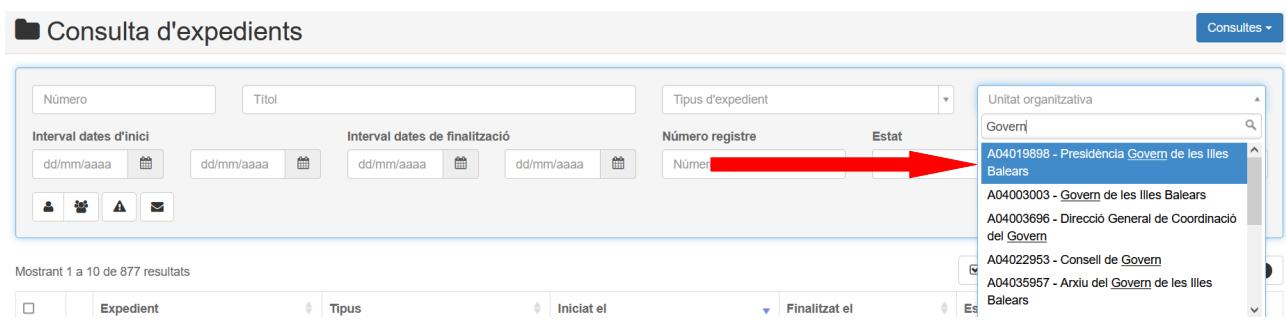
No hi ha canvis

Les unitats organitzatives estan actualitzades

[Descarregar](#) [Sincronitzar](#) [Cancel·lar](#)

Figura 127: Predictió de sincronització sense canvis.

Aquestes unitats organitzatives són les que apareixeran a HELIUM en els camps tipus «suggest» d'unitats, com ara a les pipelles dels Tipus d'expedient (Metadades NTI, etc..), en la pantalla d'inici d'expedient (si és el cas), o en varis cercadors tal com es mostra a la captura següent:



The screenshot shows a search interface for 'Consulta d'expedients'. At the top right is a 'Consultes' button. Below it are search fields for 'Número', 'Títol', and 'Tipus d'expedient'. Further down are filters for 'Interval dates d'inici' and 'Interval dates de finalització'. On the right side, there's a search field for 'Unitat organitzativa' containing the text 'Govern'. A dropdown menu lists several organizational units, with the first item highlighted: 'A04019898 - Presidència Govern de les Illes Balears'. Other items in the list include 'A04003003 - Govern de les Illes Balears', 'A04003696 - Direcció General de Coordinació del Govern', 'A04022953 - Consell de Govern', and 'A04035957 - Arxiu del Govern de les Illes Balears'.

Figura 128: Exemple de camp tipus "Suggest" d'unitats organitzatives.

Clicant sobre el desplegable «Accions» d'una unitat organitzativa del llistat, s'obrirà una modal amb tota la informació disponible d'aquesta unitat:

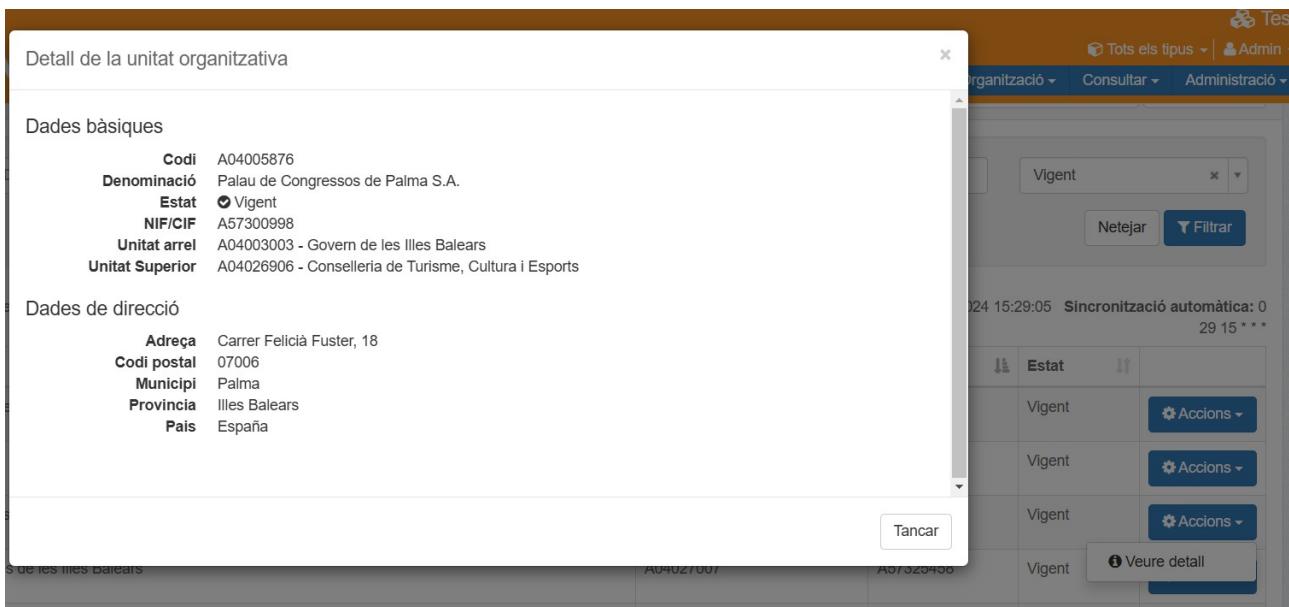


Figura 129: Modal amb la informació de la unitat organitzativa

## 6.1.5 Procediments

Clicant sobre el menú de «Procediments» ens apareix una pantalla amb el llistat i un filtre dels procediments de ROLSAC amb les opcions de filtrar per Codi SIA, nom del procediment i unitat organitzativa a la que pertany.

Gestió de procediments						
Codi SIA		Procediment	Unitat organitzativa	Unitat organitzativa	Estat	Actualitzar procediments
Mostrant 1 a 10 de 1.705 resultats						
Codi SIA	Nom	Unitat organitzativa	Comú	Estat		Sincronització automàtica: 0 29 15 ***
1017517	convocatòria de subvencions per executar projectes de post-emergència en països en desenvolupament per l'any 2018	A04013498 - Direcció General de Cooperació i Immigració		Vigent		
1017570	Convocatòria per cobrir, en comisió de serveis, places de docents en serveis educatius especialitzats	A04026925 - Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa		Vigent		
1017642	Procediment sancionador en matèria de joc	A04043873 - Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç		Vigent		

Figura 130: Llistat de procediments.

A la part superior dreta ens apareix el botó «Actualitzar procediments» on és possible actualitzar els procediments amb la informació de ROLSAC, i guardar-los a la nostra base de dades d'HELIUM .



Figura 131: Actualització de procediments.

Aquests procediments són els que ens apareixeran als camps tipus «suggests» de procediments a diferents pantalles d'HELIOUM, com ara a les pipelles dels tipus d'expedients MetadadesNTI, Integració amb Distribució, etc.

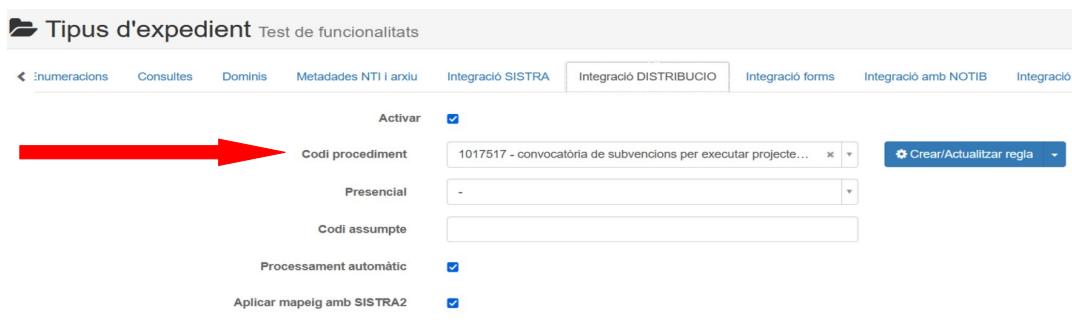


Figura 132: Pipella Integració amb Distribució del tipus d'expedient.

### 6.1.6 Tasca programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament

A HELIUM hi ha programada una tasca en segon pla per poder sincronitzar les unitats organitzatives amb el Dir3 i els procediments amb ROLSAC de forma automàtica. Al manteniment d'unitats organitzatives i procediments podem observar l'hora en que s'ha programat (cada dia a les 15:29) , tal com es pot veure en ambdós llistats, a la part superior dreta al text «Sincronització automàtica»:

## Unitats Organitzatives

Codi	Denominació	Unitat Superior	CIF	Vigent	
					<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 826 registros					
Unitat arrel: A04003003 Data sincronització: 11/11/2024 11:14:10 Data darrera actualització: 08/12/2024 15:29:05 Sincronització automàtica 0 29 15 ***					
Codi	Denominació	Unitat Superior	CIF	Estat	
A04045107	Adjunt/A a la Gerència	A04003749	Q5755004H	Vigent	<input type="button" value="Accions"/>
A04051352	Adjunto/A a la Gerència	A04013575	Q0700528C	Vigent	<input type="button" value="Accions"/>
A04027051	Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions	A04026911	V16541831	Vigent	<input type="button" value="Accions"/>

Figura 133: Unitats organitzatives hora de "sincronització automàtica"

## Gestió de procediments

Codi SIA	Procediment	Unitat organitzativa	Unitat organitzativa	Estat	
					<input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/>
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 1.707 registros					
Sincronització automàtica 0 29 15 ***					
Codi SIA	Nom	Unitat organitzativa	Comú	Estat	
1017517	convocatòria de subvencions per executar projectes de post-emergència en països en desenvolupament per l'any 2018	A04013498 - Direcció General de Cooperació i Immigració		Vigent	
1017570	Convocatòria per cobrir, en comissió de serveis, places de docents en serveis educatius especialitzats	A04026925 - Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa		Vigent	
1017642	Procediment sancionador en matèria de joc	A04043873 - Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç		Extingit	

Figura 134: Procediments hora de "sincronització automàtica"

Això quedarà plasmat en el Monitor d'Integracions (pipelles Unitats i Rolsac), on es pot veure el registre de cada dia que s'ha actualitzat, i si hi hagués algun error també es mostrerà la traça.

### Monitor d'integracions

Arxiu digital	SEYCON	Firma digital	Portafib	Custòdia	REGWEB	SISTRA	DISTRIBUCIO	Conversió doc.	Firma serv.	Notificació	Valida sign.	PINBAL	Unitats
												1	ROLSAC 2
Mostrant 1 a 4 de 4 resultats													
Data	Descripció	Temps de resposta	Tipus	Resultat									
09/05/2024 15:29:29	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	283ms	ENVIAMENT	 OK									
10/05/2024 15:29:31	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	4359ms	ENVIAMENT	 OK									
11/05/2024 15:29:32	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	4310ms	ENVIAMENT	 OK									
12/05/2024 15:29:32	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	4946ms	ENVIAMENT	 OK									

Figura 135: Monitor d'integracions pipella Unitats

Monitor d'integracions

Aixiu digital	SEYCON	Firma digital	Portafitb	Custòdia	REGWEB	SISTRA	DISTRIBUCIÓ	Conversió doc.	Firma serv.	Notificació	Valida sign.	PINBAL <span style="color: red;">1</span>	Unitats
												<span style="color: red;">ROL SAC <span style="color: red;">2</span></span>	
Mostrant 1 a 50 de 50 resultats													
Data	Descripció								Temps de resposta	Tipus	Resultat		
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 3029								50ms	ENVIAMENT	<span style="color: green;">✓ OK</span>		<span style="color: red;">▼</span>
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 186								48ms	ENVIAMENT	<span style="color: green;">✓ OK</span>		<span style="color: red;">▼</span>
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 3349								50ms	ENVIAMENT	<span style="color: green;">✓ OK</span>		<span style="color: red;">▼</span>
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1067494								45ms	ENVIAMENT	<span style="color: red;">⚠ ERROR</span>		<span style="color: red;">▼</span>
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1067494								52ms	ENVIAMENT	<span style="color: green;">✓ OK</span>		<span style="color: red;">▼</span>
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1839585								50ms	ENVIAMENT	<span style="color: green;">✓ OK</span>		<span style="color: red;">▼</span>
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1839594								48ms	ENVIAMENT	<span style="color: green;">✓ OK</span>		<span style="color: red;">▼</span>

**Figura 136: Monitor d'integracions pipella "ROLSAC"**