



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    | Afegeir 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<br>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". |

| 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>4</b>  |
| <b>1 Inici d'un expedient.....</b>                                    | <b>5</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.....                                       | 11        |
| 2.1.1 Reassignació de tasques.....                                    | 11        |
| 2.2 Dades.....  | 12        |
| 2.3 Documents.....  | 14        |
| 2.4 Signatura electrònica.....  | 17        |
| 2.5 Tramitació massiva de tasques.....                                | 17        |
| <b>3 Consulta dels expedients.....</b>                                | <b>18</b> |
| 3.1 Llistat d'expedients.....   | 18        |
| 3.1.1 Accions massives.....   | 19        |
| 3.2 Consultes.....  | 20        |
| 3.3 Accés a la informació de l'expedient.....                         | 23        |
| 3.3.1 Expedient.....  | 23        |
| 3.3.2 Dades.....  | 24        |
| 3.3.2.1 Dades en expedients amb tipus d'expedient per flux.....       | 24        |
| 3.3.2.2 Dades en expedients amb tipus d'expedient per Estats.....     | 25        |
| 3.3.3 Documents.....  | 26        |
| 3.3.3.1 Afegir documents a un expedient.....                          | 26        |
| 3.3.3.2 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Flux.....   | 27        |
| 3.3.3.3 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Estats..... | 35        |
| 3.3.4 Transició entre Estats.....                                     | 36        |

|  |           |
|--|-----------|
| 3.3.5 Interessats.....   | 37        |
| 3.3.5.1 Representants.....   | 43        |
| 3.3.6 Cronograma.....  | 44        |
| 3.3.7 Terminis.....  | 45        |
| 3.3.8 Tasques.....   | 46        |
| 3.3.9 Tokens.....  | 46        |
| 3.3.10 Registre.....   | 47        |
| 3.3.11 Notificacions.....  | 48        |
| 3.3.12 Anotacions.....   | 48        |
| 3.3.13 Eines.....  | 49        |
| 3.3.14 Finalitzar expedient.....   | 50        |
| <b>4 Funcionalitats varies.....</b>  | <b>51</b> |
| 4.1 Alertes.....   | 51        |
| 4.2 Execucions massives.....   | 52        |
| 4.3 Monitor.....   | 52        |
| 4.4 Mètriques.....   | 54        |
| 4.5 Reindexacions pendents.....  | 56        |
| 4.6 Perfil d'Usuari.....   | 56        |
| 4.7 Consultes.....   | 57        |
| 4.7.1 Consultes enviades a PINBAL.....   | 58        |
| 4.7.2 Consultes enviades a NOTIB.....  | 59        |
| 4.7.3 Consultes enviades a PORTAFIB.....   | 60        |
| 4.7.4 Unitats Organitzatives.....  | 60        |
| 4.7.5 Procediments.....  | 63        |
| 4.7.6 Tasca programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament..... | 64        |

## Introducció

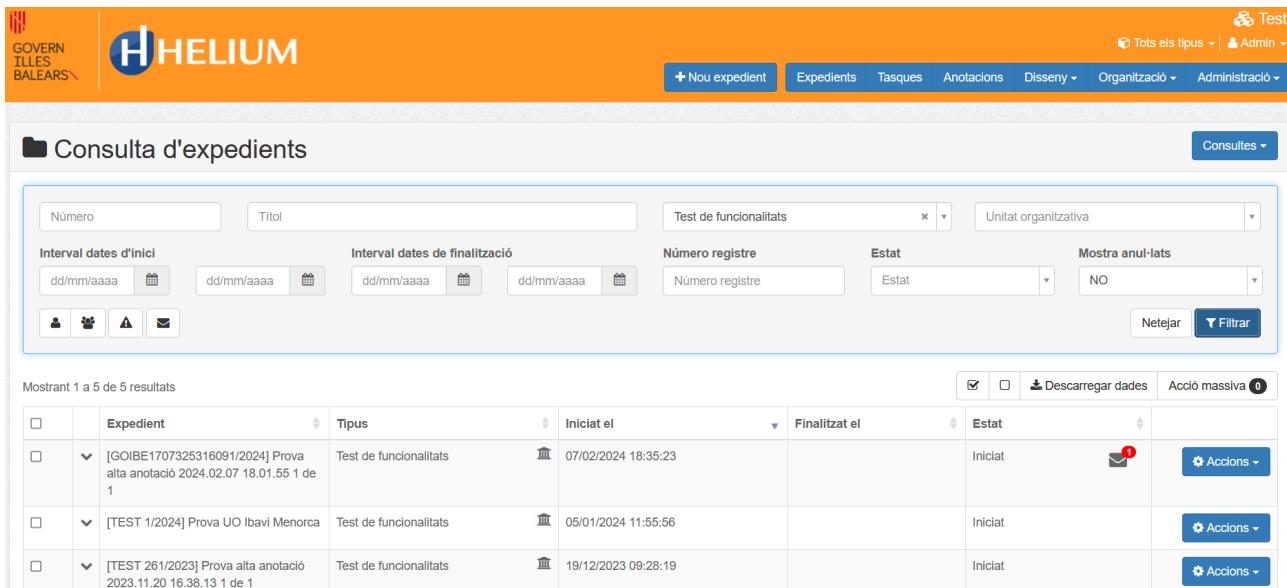
Helium és una aplicació per tramitar i gestionar expedients de manera electrònica. L'usuari final de l'aplicació Helium tendrà accés a aquestes facilitats amb diferents nivell de permís en funció del seu rol.

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.



| Número   | Títol                  | Tipus               | Iniciat el | Finalitzat el | Estat   |
|--|------------------------|---------------------|------------|---------------|---------|
| [GOIBE1707325316091/2024] Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1 | Test de funcionalitats | 07/02/2024 18:35:23 |            |               | Iniciat |
| [TEST 1/2024] Prova UO Ibavi Menorca                                     | Test de funcionalitats | 05/01/2024 11:55:56 |            |               | Iniciat |
| [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 |

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'ns obrira una modal en la qual podrem marcar-la com llegida i fins i tot esborrar-la.

Si en seleccionem els errors se'ns 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.

+ Nou expedient

| Expedients disponibles per iniciar |                                       |   |
|------------------------------------|---------------------------------------|---|
| Codi                               | Nom                                   |   |
| EGIP-2013                          | Expedients iniciatives parlamentàries | << Darrera versió >> <button>Iniciar</button> |
| EXPMOD                             | Expedient genèric                     | << Darrera versió >> <button>Iniciar</button> |
| mail-tasca                         | Mail per tasca                        | << Darrera versió >> <button>Iniciar</button> |
| provalnici                         | Prova Inici                           | << Darrera versió >> <button>Iniciar</button> |

Figura 2.-Tipus d'expedients

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

Iniciar expedient: Test de funcionalitats

|   |   |
|---|---|
| Unitat organitzativa                    | <input type="text" value="Unitat organitzativa"/> |
| Número                                  | <input type="text" value="TEST 7/2024"/>          |
| Títol                                   | <input type="text"/>                              |
| Any per a generar el número d'expedient | <input type="text" value="2024"/>                 |

Cancel·lar

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

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

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

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.

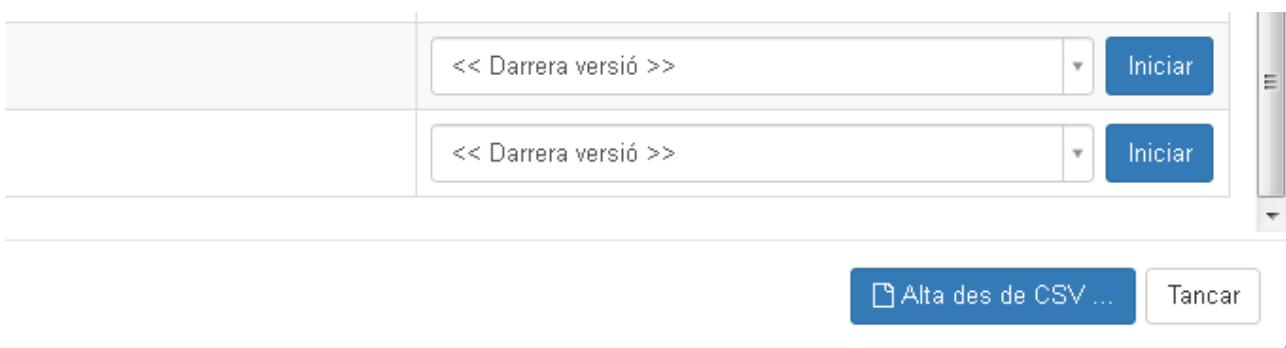


Figura 5.-Botó per navegar a l'alta massiva d'expedients per arxiu CSV.

En prémer 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.

Alta massiva d'expedients

|   |  |  |        |                     |                     |        |
|---|--|--|--------|---------------------|---------------------|--------|
| Tipus d'expedient *                         | Test de funcionalitats   |  |        |                     |                     |        |
| Arxiu CSV *                                 | <input type="button" value="Browse..."/> No file selected.<br>Arxiu CSV amb valors separats per punt i coma ";" i valors entre còrsets "{}" codificat en UTF-8 amb la primera fila amb els codis de les variables i amb les tres primeres columnes corresponents a l'any, número i títol per l'expedient si correspon.  |  |        |                     |                     |        |
| Data i hora d'inici                         | <input type="text"/>    | <input checked="" type="checkbox"/> Enviar correu al finalitzar l'execució |        |                     |                     |        |
| Darrera alta massiva pel tipus d'expedient: |  |  |        |                     |                     |        |
| Número de files                             | % Execució   | Processats   | Errors | Data inici          | Data fi             | Usuari |
| 2   | <div style="width: 100%;">100%</div>   | 2  |        | 29/04/2021 11:16:00 | 05/05/2021 18:14:14 | admin  |

Data de la consulta: 05/05/2021 18:28:53

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'escol·lir 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  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 corresponder 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.

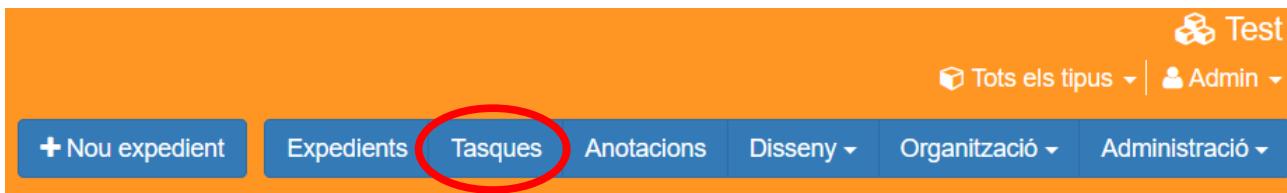
Execucions massives de l'usuari

| Nom tramitació                       | Execució     | Processats | Errors | Data inici          | Data Fi             | Creada per |
|--------------------------------------|--------------|------------|--------|---------------------|---------------------|------------|
| Alta massiva per CSV d'expedient [2] | 100%         | 2          | 0      | 31/03/2021 15:56:55 | 31/03/2021 15:57:08 |            |
| <b>Expedient</b>                     | <b>Estat</b> |            |        |                     | <b>Data</b>         |            |
| [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 |            |

Tancar   

## 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.

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.

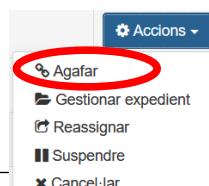
|  | Tasca  | Expedient | Assignada a          | Tipus d'expedient | Creada el           | Data límit |   |
|--|--------|-----------|----------------------|-------------------|---------------------|------------|---|
|  | tasca2 | 3-2016    | Mariona Mestre Riera | Mail per tasca    | 10/04/2017 12:00:28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

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: 

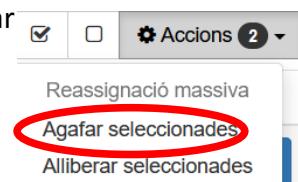
|  | Tasca   | Expedient                   | Assignada a   | Tipus d'expedient | Creada el           | Data límit |   |
|--|---|-----------------------------|---|-------------------|---------------------|------------|---|
|  | Tasca 3  | [RET-1/2016] Prova firma 01 | Lourdes Lucio Parla, Antonia de los Llanos Juaneda Martorell, Maria Angeles Molina Aragón, Antonia Castro Verger, Mariona Mestre Riera, Ana Canovas Alberti | 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 acompanyades 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 |  |
|  | 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 | <span>Actions</span> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Tramitar</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Alliberar (highlighted)</li> <li><input type="checkbox"/> Gestionar expedient</li> <li><input type="checkbox"/> Reassiguar</li> <li><input type="checkbox"/> Suspender</li> <li><input type="checkbox"/> Cancel·lar</li> </ul> |

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 |            |

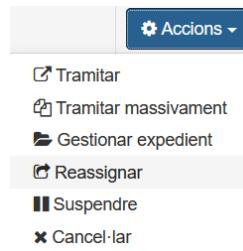
Figura 13.-Informació de la tasca

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

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

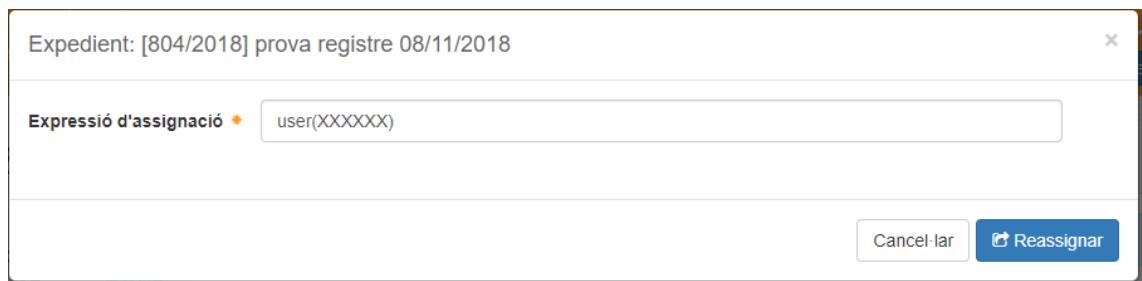


Figura 14.-Reassignació de tasca de l'expedient

## 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 guardaran i validaran automàticament.

134-2018: Adjuntar document per registrar

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

1. Dades  2. Documents

|   |                    |
|---|--------------------|
| Oficina de *<br>registre                | 11                 |
| Oficina física de *<br>registre         | 1199               |
| Tipus de *<br>document per<br>registrar | OF                 |
| Nom entitat *<br>remitent               | Limit Technologies |
| Nota Per registrar d'entrada            |                    |
| Nom geogràfic *<br>del remitent         | Manacor            |
| Nota Per registrar d'entrada            |                    |
| Codi d'entitat *<br>destinatària        | 1100               |
| Nota Per registrar d'entrada            |                    |
| Nom entitat *<br>destinatària           | Limit Technologies |
| Nota Per registrar de sortida           |                    |
| Nom geogràfic *<br>del destinatari      | Manacor            |
| Nota Per registrar de sortida           |                    |
| Codi d'entitat *<br>remitent            | 1100               |
| Nota Per registrar de sortida           |                    |

 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 *<br>registre   |  Per favor, especifiqui algun valor |
| Oficina física de *<br>registre  |  Per favor, especifiqui algun valor |
| Tipus de *<br>document per<br>registrar  |  Per favor, especifiqui algun valor |
| Nom entitat *<br>remitent  |  |
| Nota Per registrar d'entrada   |  |
|  Per favor, especifiqui algun valor |  |
| Nom geogràfic *<br>del remitent  |  |
| Nota Per registrar d'entrada   |  |
|  Per favor, especifiqui algun valor |  |
| Codi d'entitat *<br>destinatària   |  |
| Nota Per registrar d'entrada   |  |
|  Per favor, especifiqui algun valor |  |

 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 quedaran incloses.

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

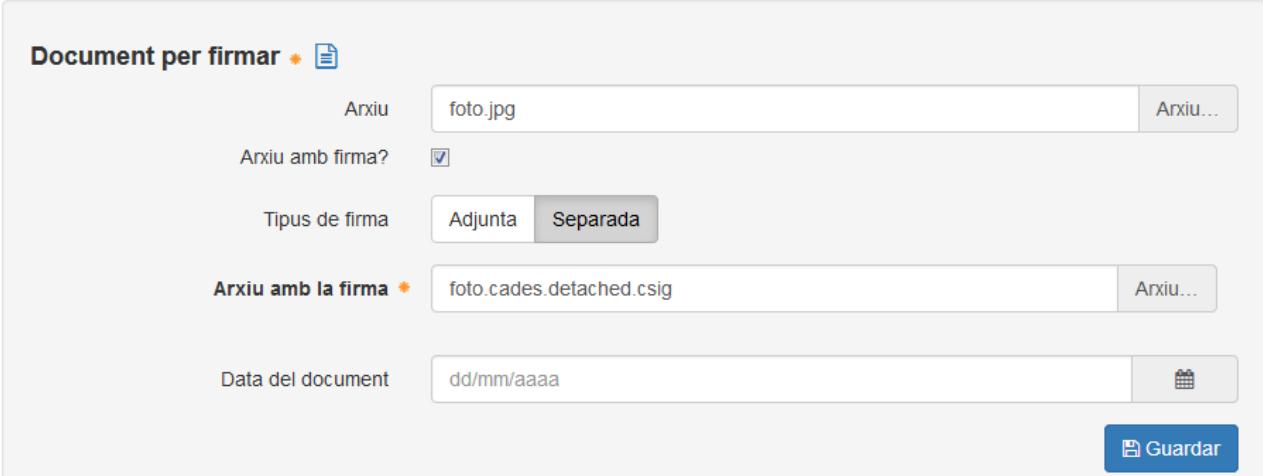
The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there's a header with the text "[1] [Sense títol]: tasca1", the date "Creada el 11-may-2017 9:37:01", and a message "✓ El document s'ha generat correctament". Below this, there are two tabs: "1. Dades" and "2. Documents". A modal dialog box is open, asking "proves.caib.es dice" and "Es generará un documento. ¿Voleu continuar?". It has "Aceptar" and "Cancelar" buttons. In the bottom section, there's a preview of a document named "plantilla" with a download icon and a trash icon. The file details are listed as "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.

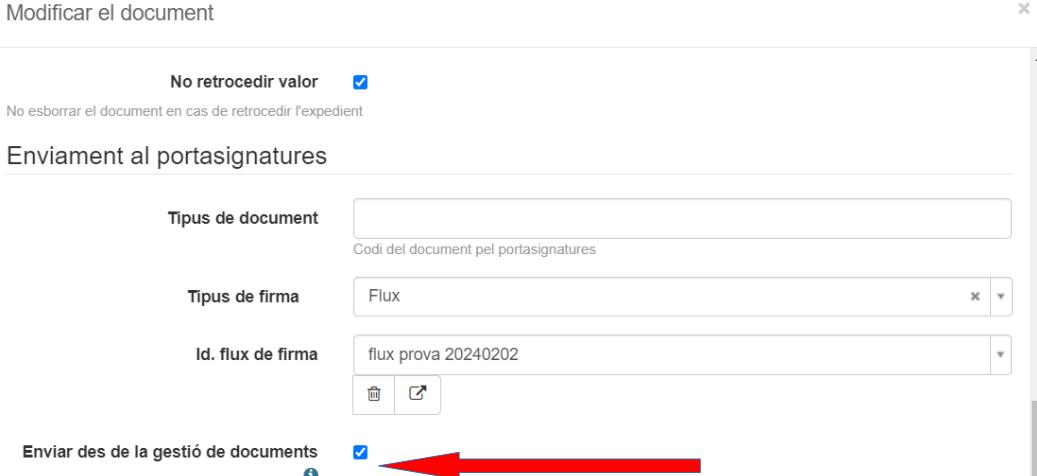
Els documents sense plantilla es creen amb independència de l'aplicació i posteriorment s'annexen a l'expedient. Es poden annexar documents especificant que estan firmats i que la firma està adjunta al document o separada en un arxiu independent mitjançant els controls "Arxiu amb firma" i "Tipus de firma" 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" (with options "Adjunta" and "Separada" where "Separada" is 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 estan configurats per enviar al portasignatures, amb el següent check:



The screenshot shows a form titled "Modificar el document" with a section for "Enviament al portasignatures". It includes fields for "Tipus de document", "Tipus de firma" (set to "Flux"), "Id. flux de firma" (set to "flux prova 20240202"), and "Enviar des de la gestió de documents" (checkbox checked). A red arrow points to the checked 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:

1. Dades      2. Documents

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.



processament

sobre la icona es pot consultar el

aquesta

detall del problema amb el motiu del rebuig.

icona

## 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           |
| <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 demès 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 limit |
| tasca1                            | [1] [Sense títol]               | tasques                | 11/05/2017 09:37 |            |
| Adjuntar document per registrar   | [700/2017] Prova pre 2017052402 | Test de funcionalitats | 24/05/2017 10:15 |            |

Figura 26.- Requadre d'informació de les tasques seleccionades per a la tramitació massiva

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

- Modificar/Guardar dades de la tasca.

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

### 3 Consulta dels expedients

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

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



Figura 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.

## Consulta d'expedients

Consultes ▾

|   |  |                                |  |                      |  |                  |  |                 |       |   |
|---|--|--------------------------------|--|----------------------|--|------------------|--|-----------------|-------|---|
| Número  | Titol                                    | Test de funcionalitats         |  | Unitat organitzativa |  |                  |  |                 |       |   |
| Interval dates d'inici  |  | Interval dates de finalització |  | Número registre      | Estat                                    | Mostra anul·lats |  |                 |       |   |
| dd/mm/aaaa  | <input type="button" value="Calendari"/> | dd/mm/aaaa                     | <input type="button" value="Calendari"/> | dd/mm/aaaa           | <input type="button" value="Calendari"/> | dd/mm/aaaa       | <input type="button" value="Calendari"/> | Número registre | Estat | NO  |
| <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |  |                                |  |                      |  |                  |  |                 |       | <input type="button" value="Netejar"/> <input type="button" value="Filtrar"/> |

**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.

Efer 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) Selecció de 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 premer el botó "Executar accions massives".

| Mostrant 1 a 5 de 5 resultats       |  |                        |   |               |         |   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |  Descarregar dades | <a href="#">Acció massiva <span style="color: red;">2</span></a> |
|-------------------------------------|--|------------------------|---|---------------|---------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--|
|                                     | Expedient  | Tipus                  | Iniciat el  | Finalitzat el | Estat   |   |                                     |                          |   |  |
| <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 |  1 | <a href="#">Accions</a>             |                          |   |  |
| <input checked="" type="checkbox"/> | [TEST 1/2024] Prova UO Ibav Menorca                                      | Test de funcionalitats |  05/01/2024 11:55:56 |               | Iniciat |   | <a href="#">Accions</a>             |                          |   |  |
| <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 |   | <a href="#">Accions</a>             |                          |   |  |

**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.
- Elimina la informació de registre dels expedients.
- Desfer finalització dels expedients.
- Finalitzar els expedients.
- Migrar expedients a l'arxiu.

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

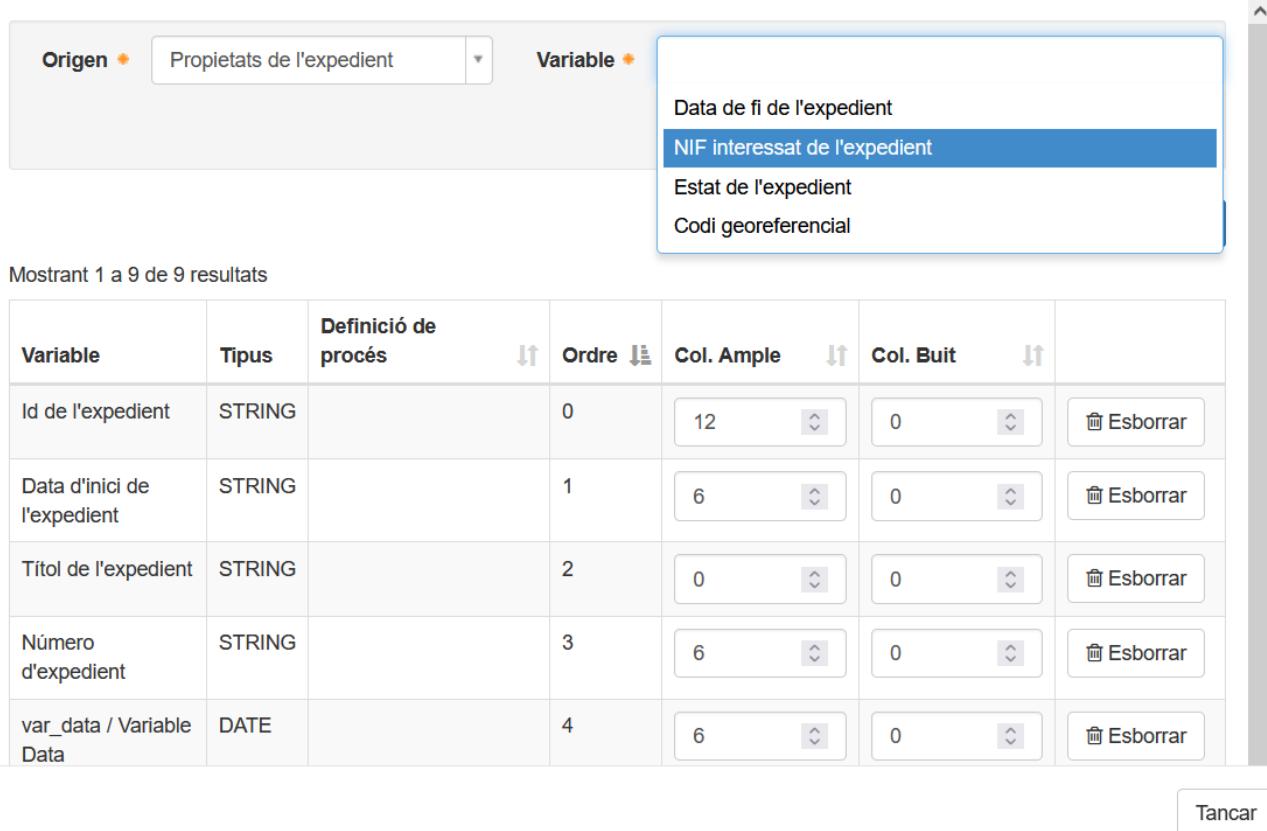


### 3.2 Consultes

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



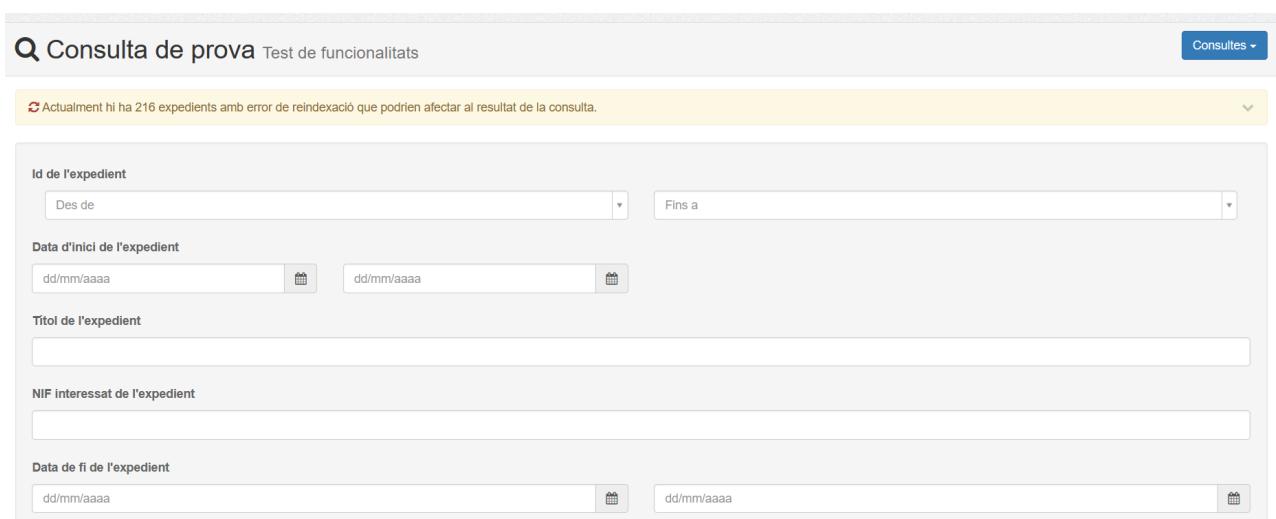
| Variable                    | Tipus  | Definició de procés | Ordre | Col. Ample | Col. Buit |   |
|-----------------------------|--------|---------------------|-------|------------|-----------|---|
| Id de l'expedient           | STRING |                     | 0     | 12         | 0         |  Esborrar  |
| 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  Acció massiva 

| <input type="checkbox"/> | Expedient  | Id de l'expedient | Número d'expedient       | Titol de l'expedient                                 | Data d'inici de l'expedient | AAAAA | PROVA REGISTRE | Text a modificar per acció | Prova enumeració |   |
|--------------------------|--|-------------------|--------------------------|--|-----------------------------|-------|----------------|----------------------------|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | [GOIBE1707325 316091/2024]<br>Prova alta anotació<br>2024.02.07<br>18.01.55 1 de 1 | 156501            | GOIBE17073253160 91/2024 | Prova alta anotació<br>2024.02.07<br>18.01.55 1 de 1 | 07/02/2024 18:35            |       |                |                            |                  |  |
| <input type="checkbox"/> | [TEST 1/2024]<br>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

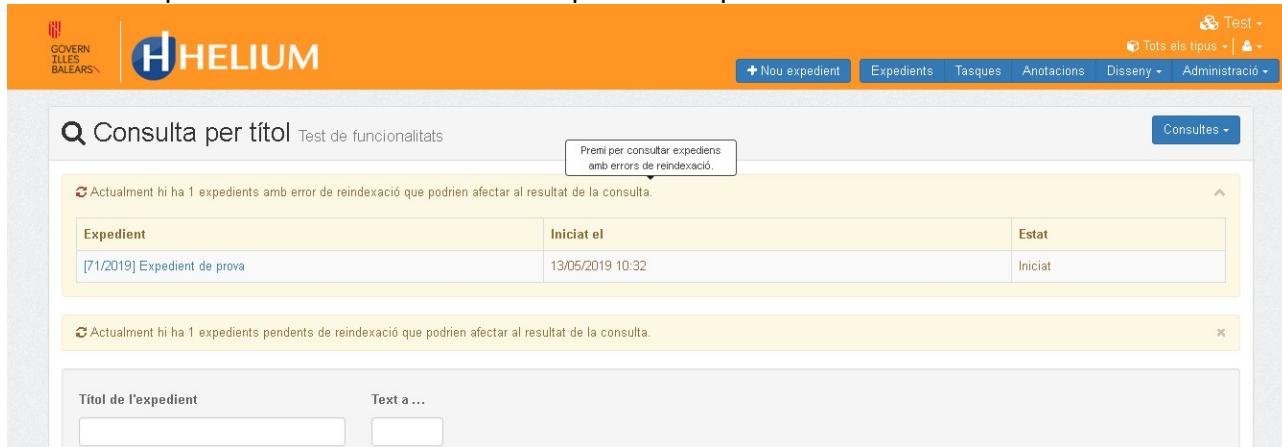
Cal assenyalar que les dades que apareixen en la consulta són les dades reindexades de l'expedient. Si quan un expedient no es reindexa correctament llavors les dades que apareixen en la consulta podrien ser errònies i l'expedient apareix amb una marca d'error de reindexació. Es pot revisar i reindexar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



|                          |  |   |          |     |       |  |    |  |  |
|--------------------------|--|---|----------|-----|-------|--|----|--|--|
| <input type="checkbox"/> |  [174/2020] Prova alta anotació<br>2020.08.12 11:55   | L'expedient no s'ha pogut reindexar a causa d'un error intern. Consulti els logs per a més informació |          |     |       |  | ok |  |   |
| <input type="checkbox"/> |  [171/2020] Prova alta anotació<br>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.



GOVERN  
ILLES  
BALEARS 

Test  Tots els tipus  Nou expedient Expedients Tasques Anotacions Disseny Administració 

Consultes 

Consulta per títol Test de funcionalitats 

Premi per consultar expedients amb errors de reindexació.

Actualment hi ha 1 expedients amb error de reindexació que podrien afectar al resultat de la consulta.

| Expedient                    | Iniciat el       | Estat   |
|------------------------------|------------------|---------|
| [71/2019] Expedient de prova | 13/05/2019 10:32 | Iniciat |

Actualment hi ha 1 expedients pendents de reindexació que podrien afectar al resultat de la consulta.

Títol de l'expedient 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 dependent dels permisos de l'usuari.

The screenshot shows the 'Informació de l'expedient' (Case Information) page. On the left, there's a sidebar with basic case details: Número TEST 1/2024, Titol 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, and a note about Definició de procés test v.151. Below this is a section for Participants. The main area has tabs for Dades, Documents, Interessats, Cronograma, Terminis, Tasques, Tokens, Registre, Accions, Notificacions, and Anotacions. A 'Mostrar ocultes' (Show hidden) button is also present. A large table titled 'Procés principal' contains rows for Sistra llista, Delay MS, Sistra var, and Variable Data, each with edit icons. At the bottom, there's a 'Test variables' section.

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 estàn 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.

| Dades                                    | Documents   | Interessats | Cronograma | Terminis | Tasques  | Tokens | Registre  | Accions | Notificacions | Anotacions                               |
|--|---|-------------|------------|----------|--|--------|---|---------|---------------|--|
| <input type="checkbox"/> Mostrar ocultes |   |             |            |          |  |        |   |         |               | <input type="button" value="Nova dada"/> |
| <b>Procés principal 12</b>               |   |             |            |          |  |        |   |         |               |  |
| Sistra llista                            |   prova_llegir_psigma_doc |             |            |          |   Preu             |        |   |         |               |  |
| Delay MS                                 |   Sistra var              |             |            |          |   documentInfo     |        |   |         |               |  |
| Marta                                    |   reindexar_test_str      |             |            |          |   Llençar excepció |        |   |         |               |  |
| Variable Data                            |                           |             |            |          | No   |        |   |         |               |  |

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.



Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Accions Notificacions Anotacions

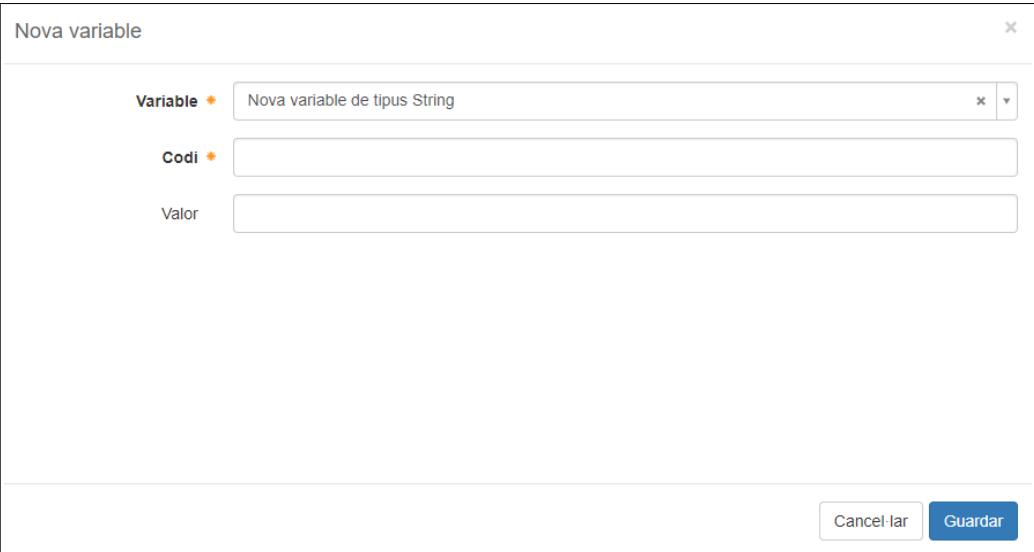
Mostrar ocultes 

Procés principal 13 

+ Nova dada

Figura 38: Botó per afegir nova dada a un expedient.

### 3.3.2.2 Dades



Nova variable

Variable \* Nova variable de tipus String

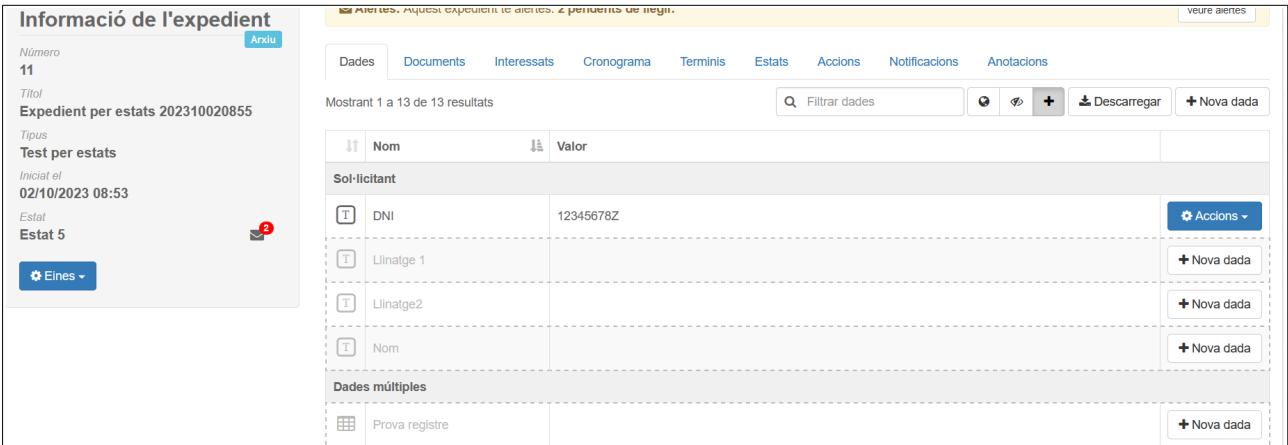
Codi \*

Valor

Cancelar Guardar

Figura 39: Afegir nova dada a l'expedient.  
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).



Informació de l'expedient Arxiu

Número 11

Títol Expedient per estats 202310020855

Tipus Test per estats

Iniciat el 02/10/2023 08:53

Estat Estat 5 

Eines 

Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Estats Accions Notificacions Anotacions

Mostrant 1 a 13 de 13 resultats     Descarregar 

|                 | Nom            | Valor     | Accions   |
|-----------------|----------------|-----------|---|
| Solicitant      | DNI            | 12345678Z |  |
|                 | Llinatge 1     |           |  |
|                 | Llinatge 2     |           |  |
|                 | Nom            |           |  |
| Dades múltiples | Prova registre |           |  |

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

|   |                          |
|---|--------------------------|
| Document *  | Adjuntar nou document    |
| Títol *   | Títol                    |
| Data *  | 06/08/2024               |
| Arxiu *   | Arxiu...                 |
| Arxiu amb firma?  | <input type="checkbox"/> |
| <input type="button" value="Cancel·lar"/> <input type="button" value="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 apareixeràn 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



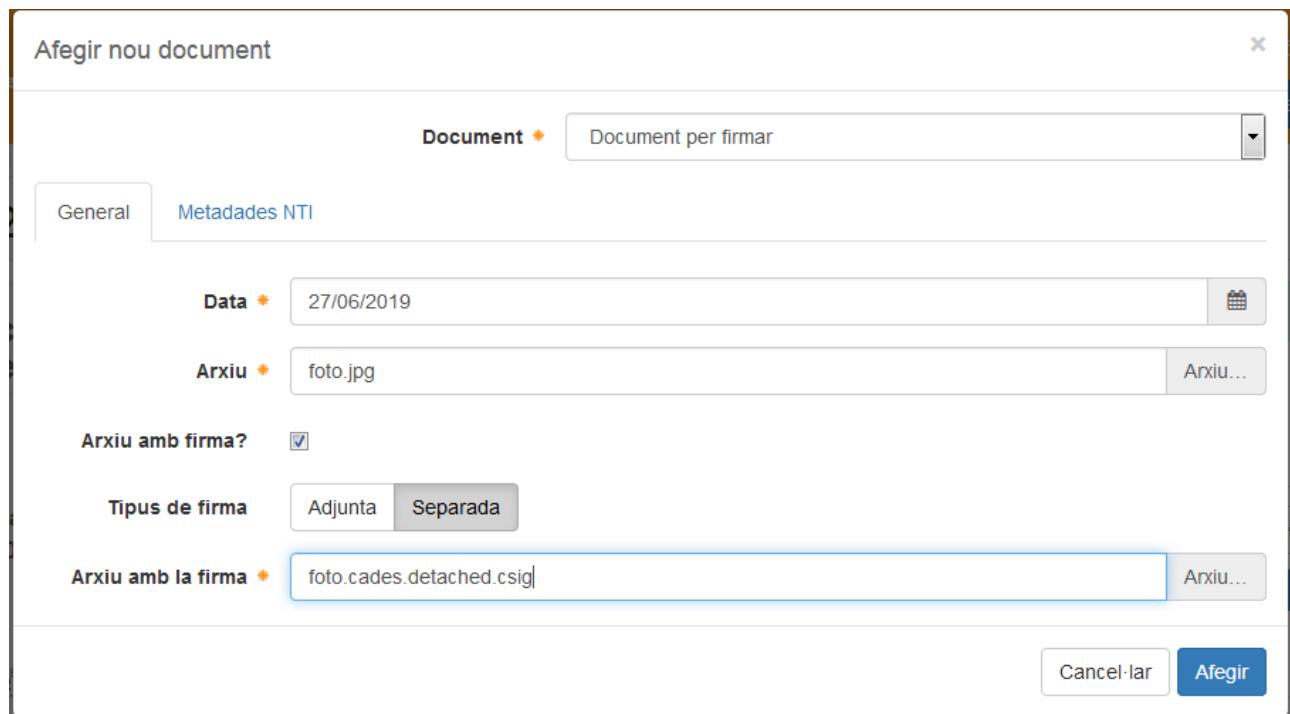
Descarregar  Filtrar documents  Notificar  + Nou document

Procés principal

TXT Data 05/10/2023 Arxiu  
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

Document \* Document per firmar

General Metadades NTI

Data \* 27/06/2019

Arxiu \* foto.jpg Arxiu...

Arxiu amb firma?

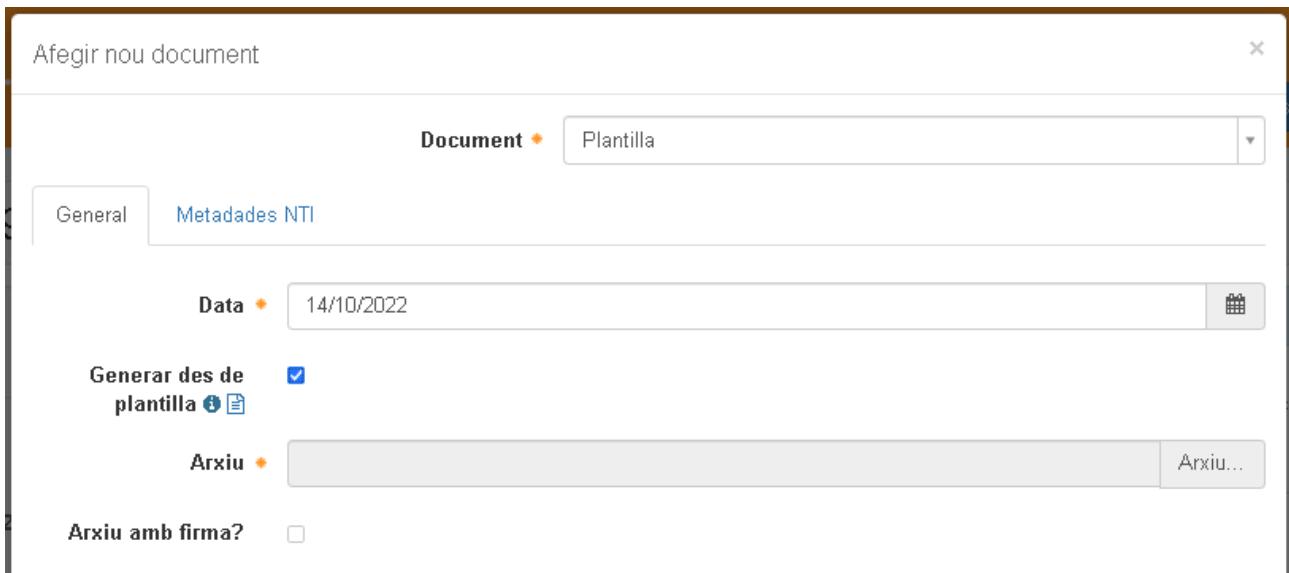
Tipus de firma Adjunta Separada

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 

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"

**Motiu \*** Tramitació de l'expedient [197/2023]

**Prioritat** Normal

**Annexos \*** Annexos enviats juntament amb el document

**Id. flux de firma** Plantilla test Helium

Existeix un flux de firma predefinit. La creació d'un nou flux implica sobreescrivure el que està definit per defecte.

Enviar al portasignatures  Cancel·lar

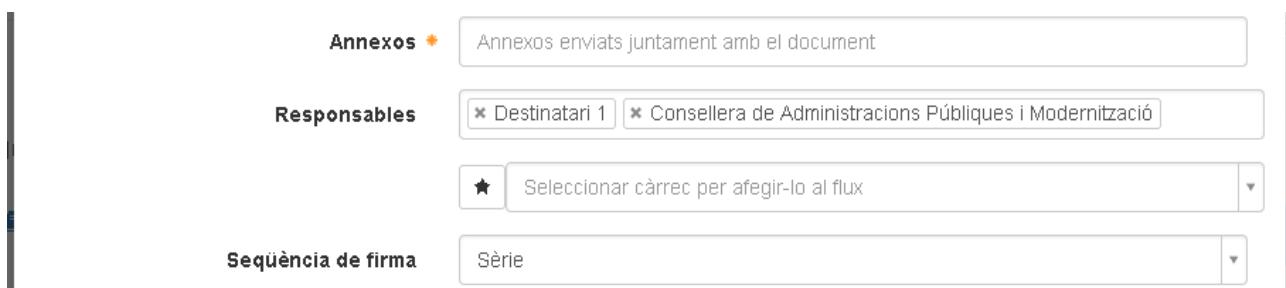
Figura 46.- Modal per enviar a firmar al Portasignatures.

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.



Annexos \* Annexos enviats juntament amb el document

Responsables Destinatari 1 Consellera de Administracions Pùbliques i Modernització

Seleccionar càrrec per afegir-lo al flux

Seqüència de firma Sèrie

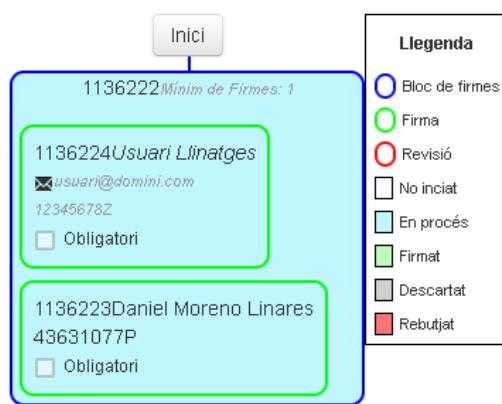
Figura 47.- Controls per definir els responsables i tipus de seqüència quan el document està configurat com a flux simple.



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<br>08:48:38                            | Notificació    | blank.pdf | Pendent           |                 | 12345678Z -<br>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**

Número: 1

Expedient per estats: 202310020855

Per estat: Iniciat el 2/10/2023 08:53, estat 5.

Eines:

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

Arxiu

Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Estats Accions Notificacions Anotacions

Mostrant 1 a 10 de 10 resultats

Filterar documents

+ Notificar Descarregar 0 Nou document

| Nom             | Tipus documental | Data             | Adjuntat |
|-----------------|------------------|------------------|----------|
| Consulta PINBAL |                  |                  |          |
| Document 01     | HOT Arxiu        | 02/10/2023 08:55 |          |
| Document 02     |                  | Informe          |          |
| Document 03     | HOT Arxiu        | 02/10/2023 09:16 |          |
| Document 04     |                  |                  |          |

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):

| Nom             | Tipus documental | Data                | Adjuntat                       |
|-----------------|------------------|---------------------|--------------------------------|
| Consulta PINBAL |                  |                     | <a href="#">+ Nou document</a> |
| Document 01     | NOT Arxiu        | 02/10/2023<br>08:55 | <a href="#">Accions</a>        |

[Arxiu](#) [Registre](#) [Signatura](#) [Portasignatura](#) [Notificacions](#) [Anotació](#) [Previsualització](#)

[Metadades NTI](#) [Arxiu info.](#) [Arxiu metadades](#)

|                    |   |
|--------------------|---|
| Propietat          | Valor   |
| Versió             | http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/expediente-e |
| Identificador      | ES_A04019281_2023_HEL00000000000000000000000000125950             |
| Órgan              | A04019281   |
| Data de captura    | 02/10/2023 08:55  |
| Origen             | Administració   |
| Estat d'elaboració | Original  |
| Format             | PDF   |

*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).

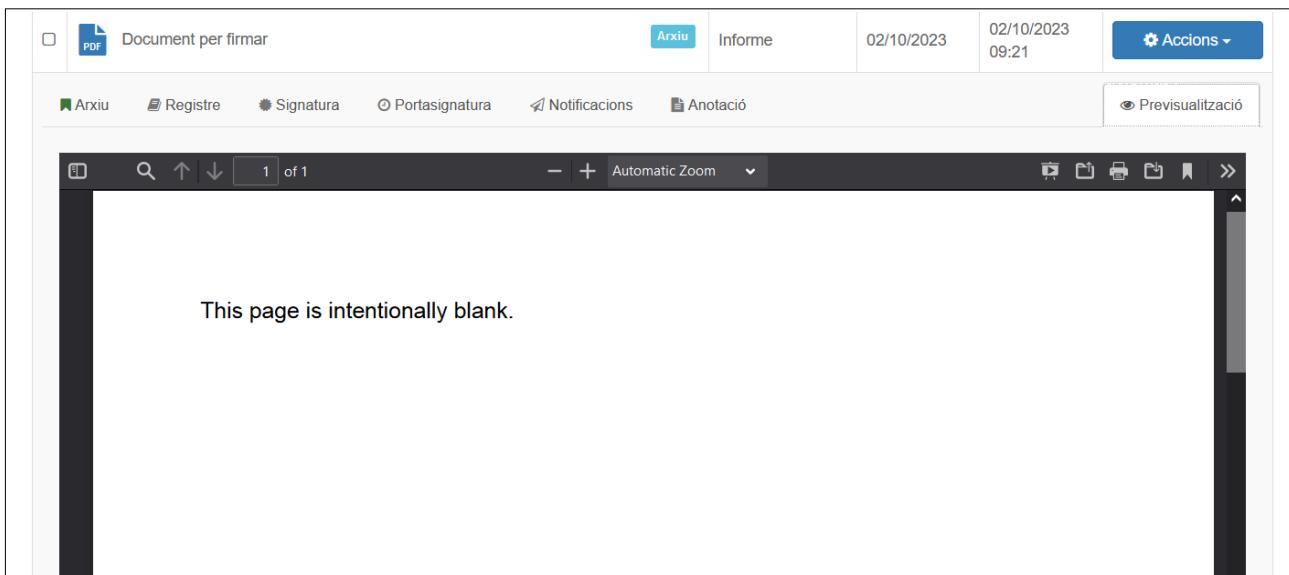


Figura 53: Previsualització d'un document.

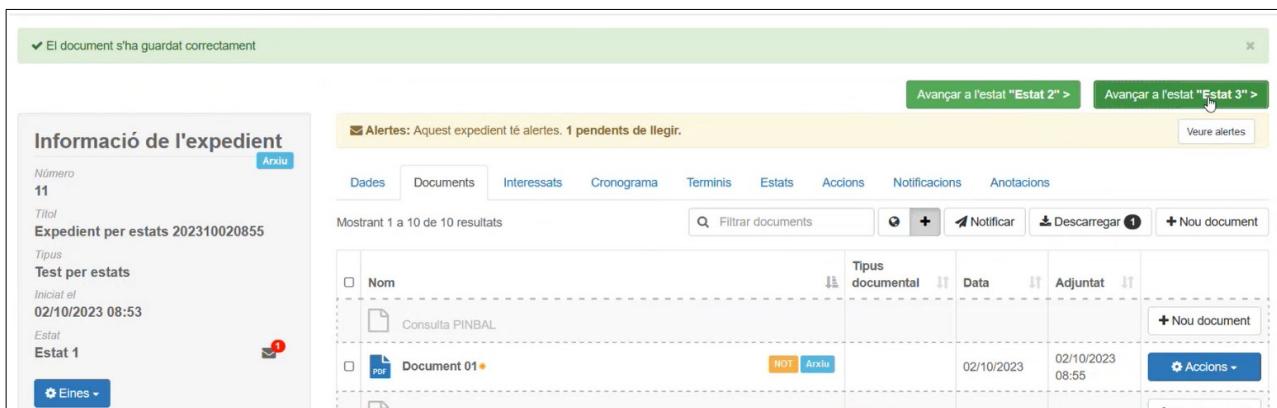
### 3.3.4 Transició entre Estats

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

| Ordre | Codi    | Nom     | Permisos (0) | Regles (3) | Actions (2) | Accions |
|-------|---------|---------|--------------|------------|-------------|---------|
| 1     | estat_1 | Estat 1 | (0)          | (3)        | (2)         | Accions |
| 2     | estat_3 | Estat 3 | (1)          | (2)        | (1)         | Accions |
| 2     | estat_2 | Estat 2 | (0)          | (0)        | (1)         | Accions |
| 4     | estat_4 | Estat 4 | (3)          | (0)        | (0)         | Accions |
| 5     | estat_5 | Estat 5 | (1)          | (1)        | (0)         | Accions |

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

Per avançar o retrocedir d'un estat a un altre, ens apareixeran uns botons al menú superior de l'expedient. Si és per avançar a possibles estats els botons estarán situats a la part superior dreta i seran de color verd (figura 55).



| Nom             | Tipus documental | Data             | Adjuntat  |
|-----------------|------------------|------------------|---|
| Consulta PINBAL | NOT              | 02/10/2023 08:53 |  |
| Document 01*    | Aixiu            | 02/10/2023 08:55 |  |

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).

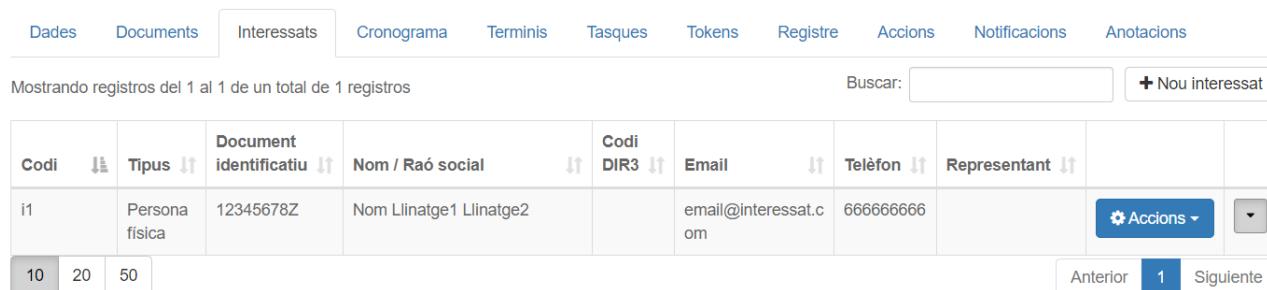


| Nom        | Valor         |
|------------|---------------|
| Solicitant | DNI 12345678Z |

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.



| Codi | Tipus          | Document identificatiu | Nom / Raó social      | Codi DIR3 | Email                | Telèfon    | Representant |   |
|------|----------------|------------------------|-----------------------|-----------|----------------------|------------|--------------|---|
| i1   | Persona física | 12345678Z              | Nom Linatge1 Linatge2 |           | email@interessat.com | 6666666666 |              |  |

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 X

---

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

Depenent 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

| Tipus d'interessat   |                      |                        |           |
|--|----------------------|------------------------|-----------|
| Codi *   | i1                   |                        |           |
| Nom *  | Nom                  |                        |           |
| Primer llinatge  | Llinatge1            | Segon llinatge         | Llinatge2 |
| Tipus document   | NIF                  | Document identificatiu | 12345678Z |
| Email  | email@interessat.com | Telèfon                | 666666666 |
| País   | Espanya              | Provincia              |           |
| Direcció   |                      |                        |           |
| Codi DIRe  |                      |                        |           |
| Observacions   |                      |                        |           |
| <input type="button" value="Cancelar"/> <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 *<br>document | NIF              | Document *<br>identificatiu | 11111111T                       |
| Email               |                  | Telèfon                     |                                 |
| País                | España           | Provincia                   |                                 |
| Municipio           |                  | Codi postal                 |                                 |
| Direcció            |                  | Canal<br>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

Tipus \* document

Document \* identificatiu

Email

Telèfon

País

Provincia

Municipio

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              | raoSocialAdministracio<br>Govern de les Illes Balears |           |                     |           |  |  Accions ▾  |
| 11111111T | Persona jurídica | 11111111T              | raoSocialJuridica<br>raoSocialJurídica                |           |                     |           |  |  Accions ▾  |
| 12312312N | Persona física   | 12312312N              | NomInt1 LlinatgeInt1<br>LlinatgeInt2                  |           | interessat@limit.es | 999888777 | NomRep<br>LlinatgeRep1<br>LlinatgeRep2 |  Modificar<br> Esborrar<br> Nou representant<br>Cercar representant |
| 10        | 20               | 50                     |   |           |                     |           | Anterior                               | Sigüent  |

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              | raoSocialAdministracio<br>Govern de les Illes Balears |           |                     |           |  |  Accions ▾ |
| 11111111T | Persona jurídica | 11111111T              | raoSocialJuridica<br>raoSocialJurídica                |           |                     |           | RepresentantB<br>RepLlinatge           |  Accions ▾ |
| 12312312N | Persona física   | 12312312N              | NomInt1 LlinatgeInt1<br>LlinatgeInt2                  |           | interessat@limit.es | 999888777 | NomRep<br>LlinatgeRep1<br>LlinatgeRep2 |  Accions ▾ |
| 10        | 20               | 50                     |   |           |                     |           | Anterior                               | Sigüent   |

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

Cercar representant X

|   | Codi      | Tipus d'interessat | Document identificatiu | Nom / Raó social                       | Codi DIR3 |
|---|-----------|--------------------|------------------------|--|-----------|
|  Seleccionar | 77788899N | Física             | 77788899N              | NomRep<br>LlinatgeRep1<br>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:

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.

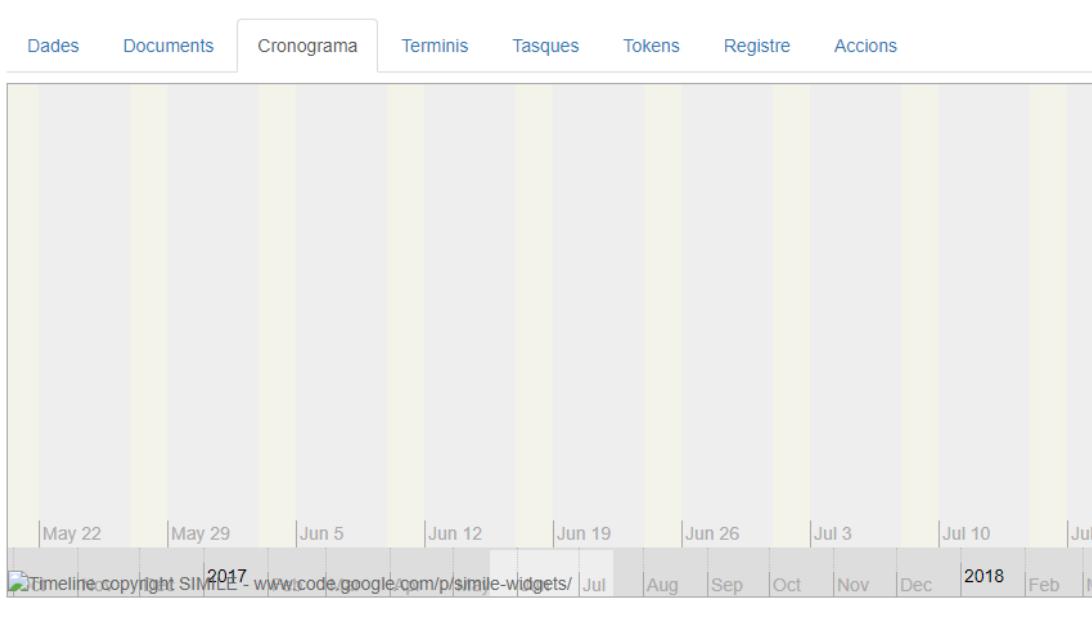


Figura 67.-Cronograma dels documents de l'expedient

### 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.

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

Figura 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.



| Tasca   | Assignada a | Creada el        | Data límit |   |
|---|-------------|------------------|------------|---|
| Adjuntar document per registrar   | [redacted]  | 08/11/2018 12:33 |            |  Accions ▾ |

Figura 69.-Tasques de l'expedient

Les accions que es poden realitzar sobre les tasques són:

Tramitar.

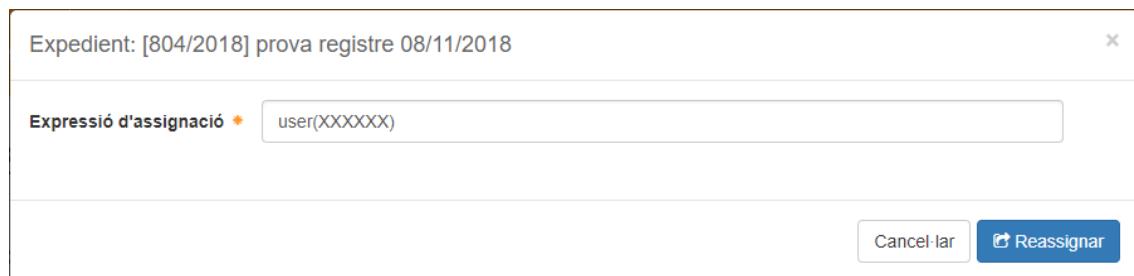
Tramitar massivament.

Suspendre.

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

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

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



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

Expressió d'assignació \* user(XXXXXX)

Cancelar Reassignar

Figura 70.-Reassignació de tasca de l'expedient

### 3.3.9 Tokens

La pipella tokens només es mostrarà 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.

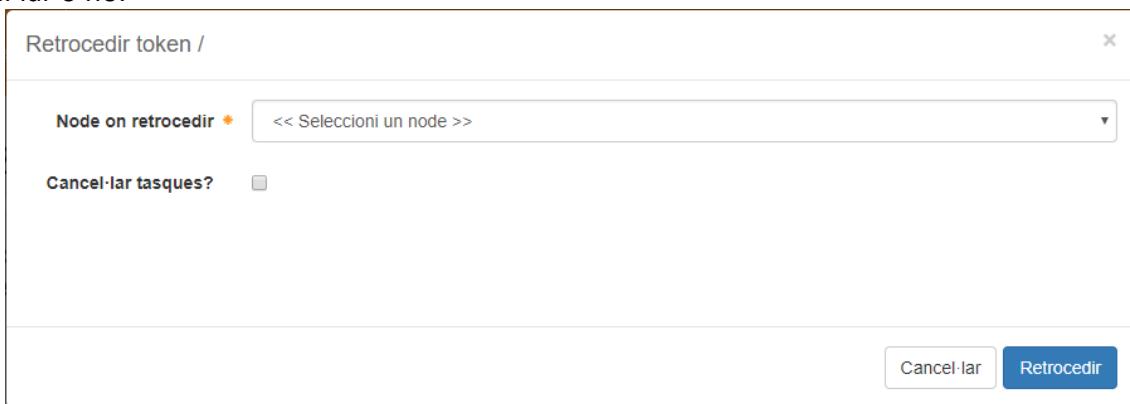
En primer lloc, es visualitza el node del procés en el qual es troba l'expedient.

Dades Documents Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Accions

| Procés principal |     |      |      |          |                  |                  |               |       |   |
|------------------|-----|------|------|----------|------------------|------------------|---------------|-------|---|
| Id               | Nom | Pare | Root | Node     | Entrada          | Creat el         | Finalitzat el | Flags |   |
| 49330003         | /   |      | Si   | registre | 08/11/2018 12:33 | 08/11/2018 12:33 |               | R     |   |

Figura 71.-Retrocés d'expedient

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



Retrocédido token /

Node on retroceder \* << Seleccionni un node >>

Cancel·lar tasques?

Cancel·lar Retroceder

Figura 72.-Selecció de node a retrocedir

### 3.3.10 Registre

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

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

Figura 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<br>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:      | <input type="text"/>  |
| 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          |                         |          |   |        |          |   |               |  Details<br> Reprocessar mapeig...<br> Processar traspàs annexos (Arxiu) |

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

Amb l'acció "Details" 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**

[Cancel·lar](#)

[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 Distribució fins a l'expedient d'Helium a l'Arxiu. Aquesta acció és necessària

Details de l'anotació de registre L11E1569929277974/2019

| Informació          | Interessats  | Annexos  |
|---------------------|---|---|
| Tipus               | Entrada   |   |
| Número              | L11E1569929277974/2019  |   |
| Data                | 01/10/2019 13:27:57   |   |
| Dades obligatòries  |   |   |
| Oficina             | Oficina de proves (10)  |   |
| Llibre              | Llibre de proves (11)   |   |
| Extracte            | Anotació provenint de JUnit (1569929277749)<br>1  |   |
| Documentació física | -   |   |
| Òrgan destí         | Conselleria Salut (A04018961)   |   |
| Final documentació  | / 6 45  |   |
| Dades opcionals     |   |   |
| Codi procediment    | BACK_HELIUM   |   |
| Codi assumpte       | ()  |   |
| Ref. externa        | Núm. expedient  |   |
| Transport           | Transp. núm.  |   |
| Origen núm.         | Origen data   |   |
| Observacions        |   |   |

[Tancar](#)

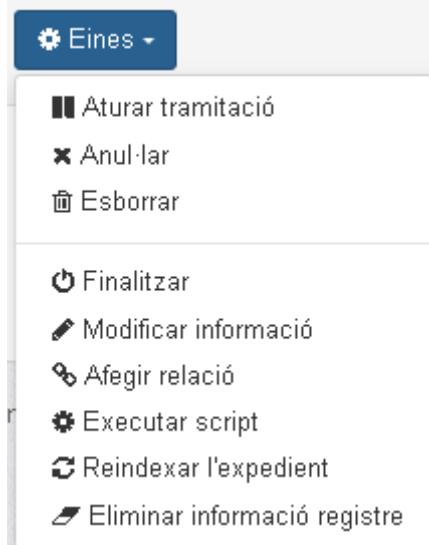
Figura 77: Details d'una anotació de registre.

### 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 Funcionalitats vàries

### 4.1 Alertes



La icona  que es mostra a la columna de **estat** del llistat de expedients indica que existeixen alertes pendents de llegir. Les alertes poden ser de tres tipus:

- Terminis associats a tasques. La generació d'alertes associades a terminis dependrà de la pròpia configuració del termini. es pot generar en expirar el termini, varis dies abans d'expirar, etc.
- Alertes configurades durant el disseny expedient. Per exemple: generar una alerta quan un expedient de llicència d'obra passi a Junta de Govern.
- Missatges d'error d'integracions amb sistemes externs.

Alertes d'expedient

| Creada el           | Destinatari | Expedient  | Causa  | Prioritat | Data límit |   |   |
|---------------------|-------------|------------|--|-----------|------------|---|---|
| 08/11/2018 12:24:11 | [REDACTED]  | AC 60/2018 | Error al processar resposta del portasignatures amb id 60778 |           |            |  |  |

Figura 80.-Alertes de l'expedient (I)

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



Figura 81.-Alertes de l'expedient (II)

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

## 4.2 Execucions massives

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

| Execucions massives de l'entorn               |          |        |                     |                     |                             |
|---|----------|--------|---------------------|---------------------|-----------------------------|
| Nom tramitació                                | Execució | Errors | Data inici          | Data Fi             | Creada per                  |
| Modificar document                            | 100%     | 0      | 30/10/2018 09:27:43 | 30/10/2018 09:27:54 | Jaime De Oleza Guasp        |
| Canviar versió del procés (MA0011CTR v.17)    | 4        | 100%   | 30/07/2018 14:20:47 | 30/07/2018 14:20:52 | RICARDO VILA AVENDAÑO       |
| Canviar versió del procés (AC_Proves v.7)     | 39       | 100%   | 25/07/2018 12:09:50 | 25/07/2018 12:10:27 | Sebastian Soler Chacartegui |
| Canviar versió del procés (AC_Proves v.6)     | 38       | 100%   | 25/07/2018 12:06:41 | 25/07/2018 12:07:23 | Sebastian Soler Chacartegui |
| Propagar plantilles (SOLCERT)                 | 1        | 100%   | 07/12/2017 08:17:25 | 07/12/2017 08:17:33 | Juana Maria Perea Pérez     |
| Executar script user(u07309)                  | 3        | 100%   | 27/09/2016 09:53:57 | 27/09/2016 09:54:07 | Jaime De Oleza Guasp        |
| Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4) | 25       | 100%   | 21/06/2016 11:06:34 | 21/06/2016 11:06:57 | Antonio Trobat Obrador      |
| Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4) | 24       | 100%   | 21/06/2016 10:59:37 | 21/06/2016 10:59:52 | Antonio Trobat Obrador      |
| Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4) | 23       | 100%   | 21/06/2016 10:53:23 | 21/06/2016 10:53:40 | Antonio Trobat Obrador      |
| Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4) | 23       | 100%   | 20/06/2016 09:47:45 | 20/06/2016 09:48:09 | Antonio Trobat Obrador      |

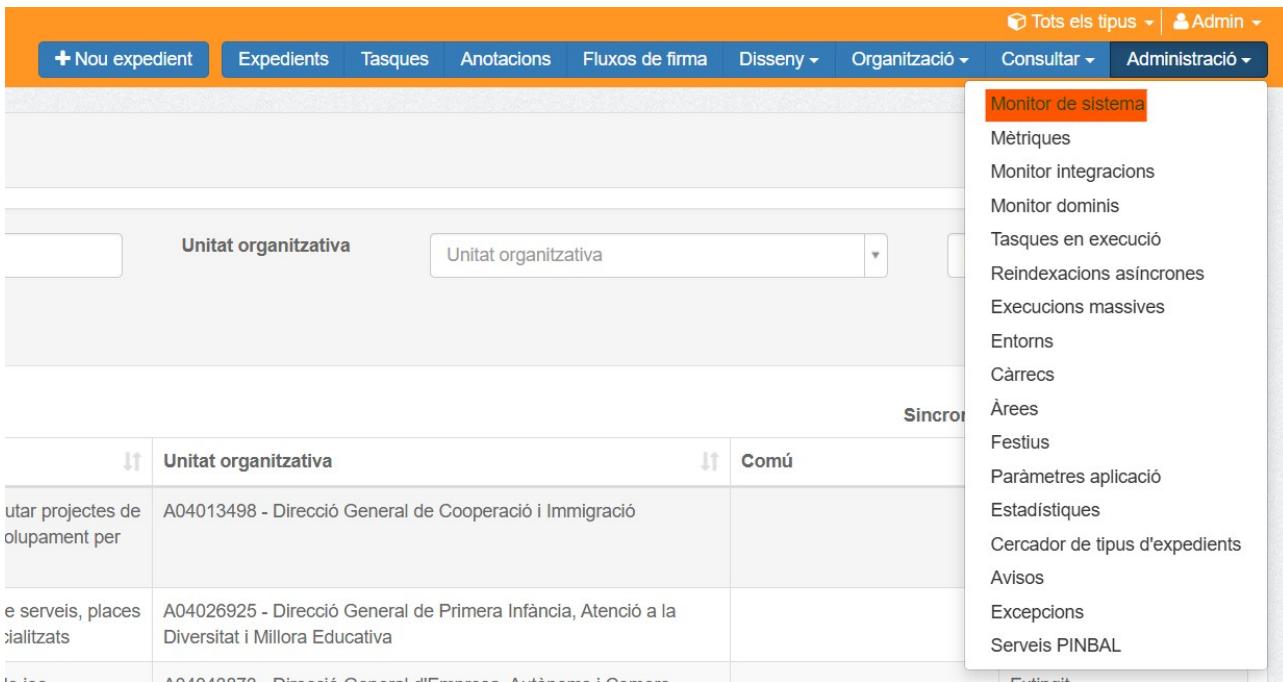
Tancar Anterior Següent

Figura 82.-Informació d'execucions massives

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

## 4.3 Monitor

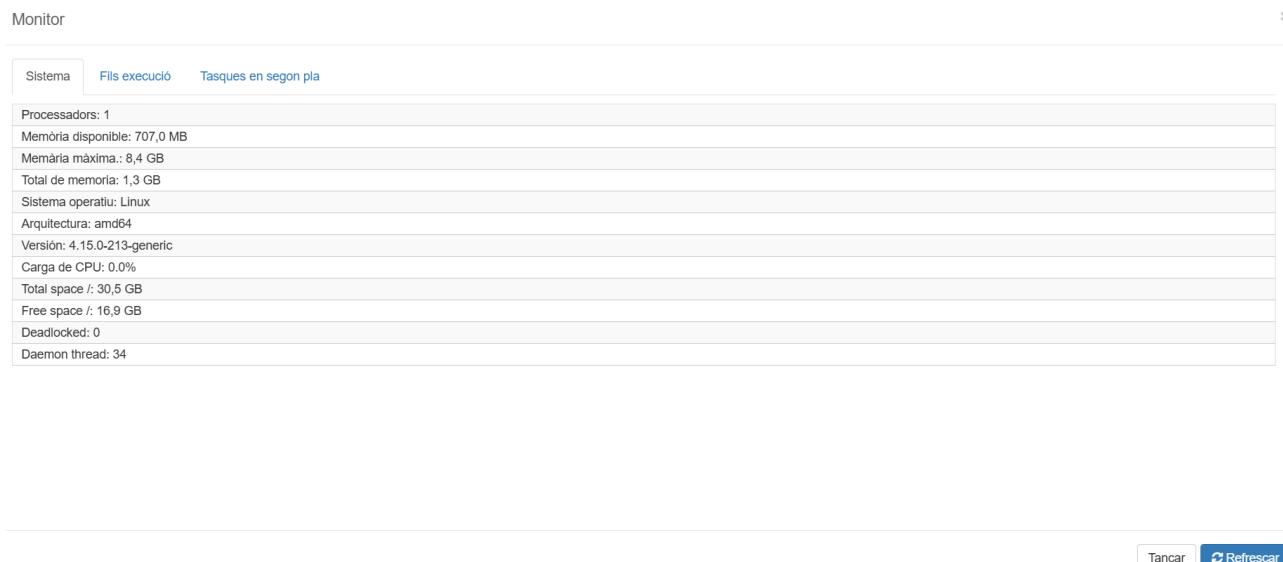
Al menú «Administració» ens apareixerà l'opció «Monitor de Sistema».



The screenshot shows a web-based application interface. At the top, there is a navigation bar with links: '+ Nou expedient', 'Expedients', 'Tasques', 'Anotacions', 'Fluxos de firma', 'Disseny ▾', 'Organització ▾', 'Consultar ▾', and 'Administració ▾'. On the right side of the header, there are two dropdown menus: 'Tots els tipus ▾' and 'Admin ▾'. Below the header, there is a search bar labeled 'Unitat organitzativa' with a dropdown menu showing the same label. A large table below the search bar has columns for 'Unitat organitzativa' and 'Comú'. Two rows are visible: one for 'utar projectes de olupament per' and another for 'e serveis, places xialitzats'. To the right of the table is a sidebar titled 'Monitor de sistema' which lists various system monitoring options. At the bottom right of the sidebar is a 'Finalitza' button.

Figura 83.- Menú Administració -> 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.



The screenshot shows a 'Monitor' window with a tab bar at the top: 'Sistema' (selected), 'Fils execució', and 'Tasques en segon pla'. The main area displays system information in a table format:

|                              |
|------------------------------|
| Processadors: 1              |
| Memòria disponible: 707,0 MB |
| Memòria màxima.: 8,4 GB      |
| Total de memòria: 1,3 GB     |
| Sistema operatiu: Linux      |
| Arquitectura: amd64          |
| Versió: 4.15.0-213-generic   |
| Carga de CPU: 0.0%           |
| Total space /: 30,5 GB       |
| Free space /: 16,9 GB        |
| Deadlocked: 0                |
| Daemon thread: 34            |

At the bottom right of the window are 'Tancar' and 'Refrescar' buttons.

Figura 84.-Opció monitor «Sistema»

**Figura 85.-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

Sistema Fils execució Tasques en segon pla

| 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 execucions 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 10:35:54 |

Figura 86: Opció monitor «Tasques en segon pla»

## 4.4 Mètriques

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

- Tramitacions massives de tasques.

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

Existeix la possibilitat d'exportar les dades a Excel.

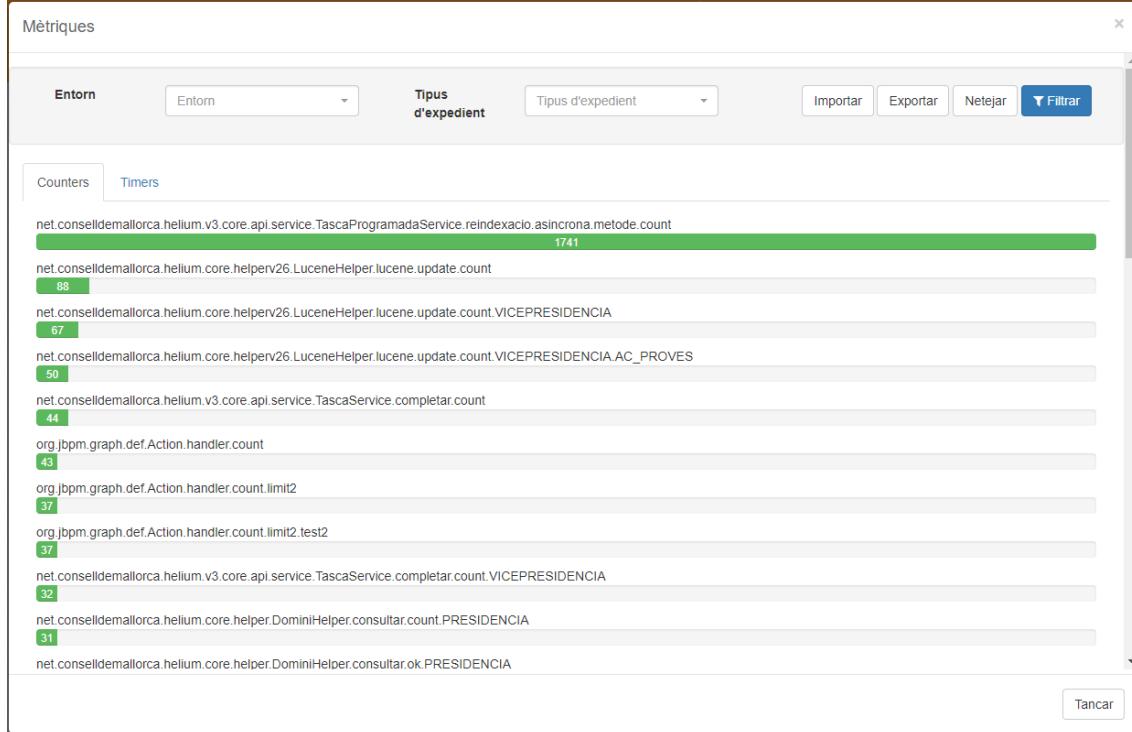


Figura 87.-Mesures de temps (I)

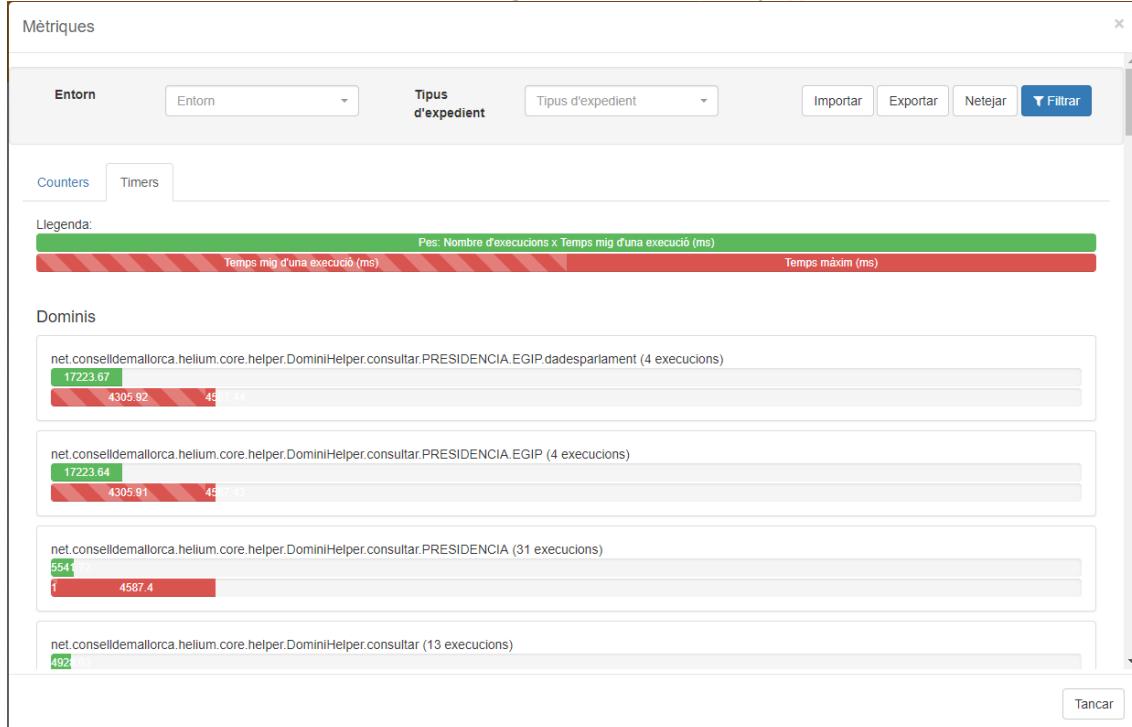


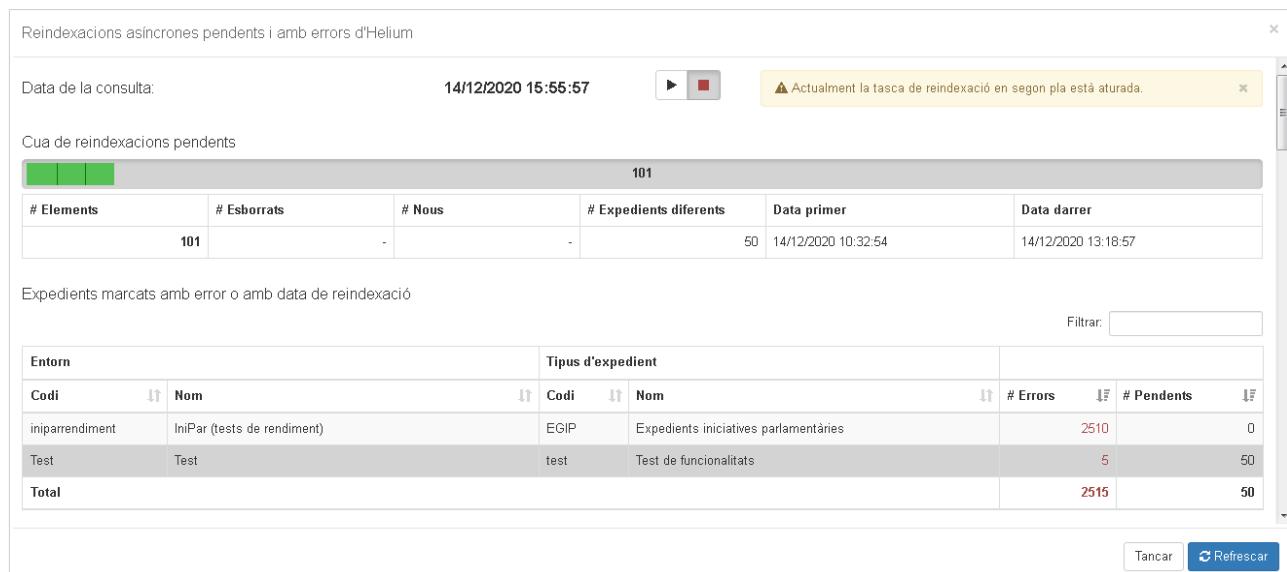
Figura 88.-Mesures de temps (II)

## 4.5 Reindexacions pendents

Els usuaris administradors d'Helium o d'entorn tenen accés a l'opció del menú "Administració > Reindexacions pendents" que obre una modal.

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.



| # Elements | # Esborrats | # Nous | # Expedients diferents | Data primer         | Data darrer         |
|------------|-------------|--------|------------------------|---------------------|---------------------|
| 101        | -           | -      | 50                     | 14/12/2020 10:32:54 | 14/12/2020 13:18:57 |

| Entorn          |                             | Tipus d'expedient |                                       | # Errors | # Pends |
|-----------------|-----------------------------|-------------------|---------------------------------------|----------|---------|
| Codi            | Nom                         | Codi              | Nom                                   |          |         |
| iniparrendiment | IniPar (tests de rendiment) | EGIP              | Expedients iniciatives parlamentàries | 2510     | 0       |
| Test            | Test                        | test              | Test de funcionalitats                | 5        | 50      |
| Total           |                             |                   |                                       | 2515     | 50      |

Figura 89.-Modal amb la informació dels expedients pendents de reindexar o amb error de reindexació.

## 4.6 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 llinatge | Primer i llinatge |
| Segon i llinatge  | Segon i llinatge  |
| DNI               | 12345678Z         |
| Email             | admin@limit.es    |
| Sexe              | Home              |

Figura 90: 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

Enviamiento de correos

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

Email alternatiu Email

Figura 91: El meu perfil "Preferències"

## 4.7 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:

+ Nou expedient Expedients Tasques Anotacions Fluxos de firma Disseny Organització Consultar Administració

Tipus d'expedient

Consultes enviaDES PINBAL  
Notificacions enviaDES a Notib  
Documents enviaTS a Portafib  
Unitats organitzatives  
Procediments

Consultes

Figura 92: Menú «Consultar» (vista administrador)

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



Figura 93: Menús «Consultar» (vista usuari no administrador)

#### 4.7.1 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 pendent).

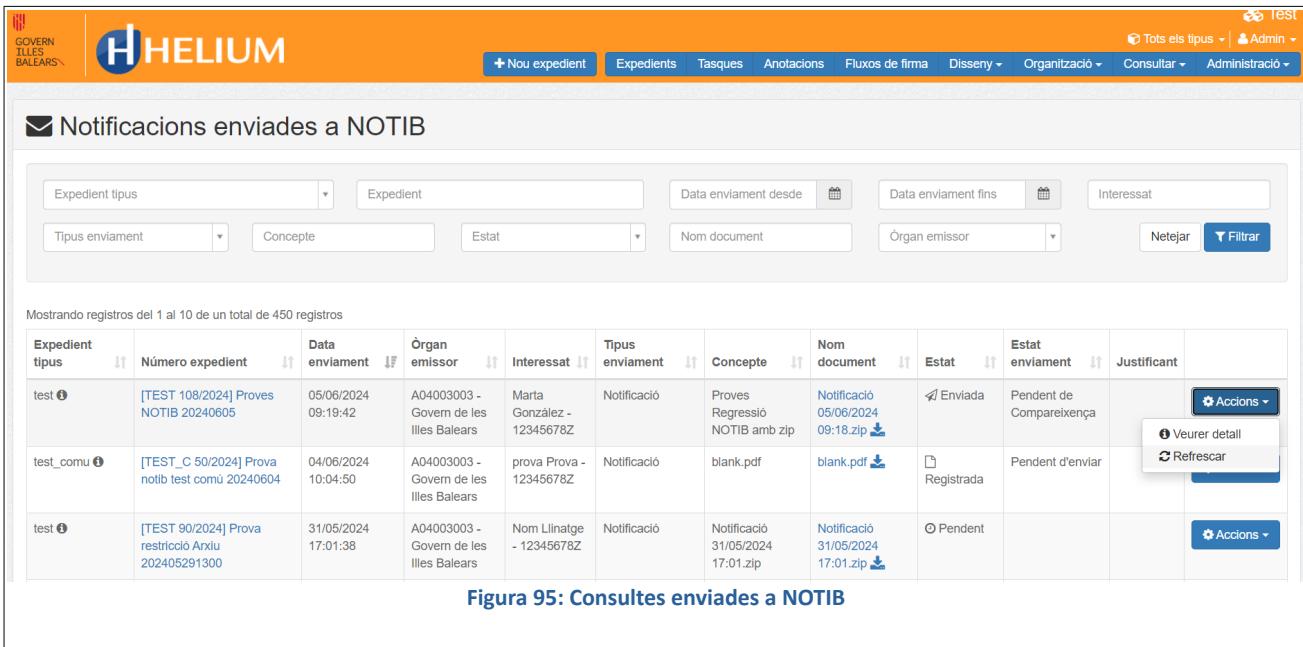
| Expedient tipus | Número expedient  | Data petició        | Usuari petició | Servei SCSP          | Estat              | Document            | Actions                  |
|-----------------|---|---------------------|----------------|----------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|
| 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  | <button>Accions</button> |
| 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  | <button>Accions</button> |
| test            | [TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asíncrona 202406160950        | 22/05/2024 09:40:09 | admin          | CODSVDR_GBA_20121107 | ✓ Tramitada        | Document per firmar | <button>Accions</button> |
| test            | [TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asíncrona 202406160950        | 22/05/2024 08:51:22 | admin          | CODSVDR_GBA_20121107 | ✓ Tramitada        | Document per firmar | <button>Accions</button> |
| test            | [TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asíncrona 202406160950        | 21/05/2024 12:09:09 | admin          | CODSVDR_GBA_20121107 | ○ Pendent          | Document per firmar | <button>Accions</button> |

Figura 94: Consultes enviades a PINBAL

#### 4.7.2 Consultes enviades a NOTIB

Es mostrarà 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 notificat. Al desplegable «Accions» hi ha la opció de veure el detall complet de cada notificació i també de «Refrescar»,

opcio que permet sincronitzar amb l'estat que hi ha a Notib actualment.



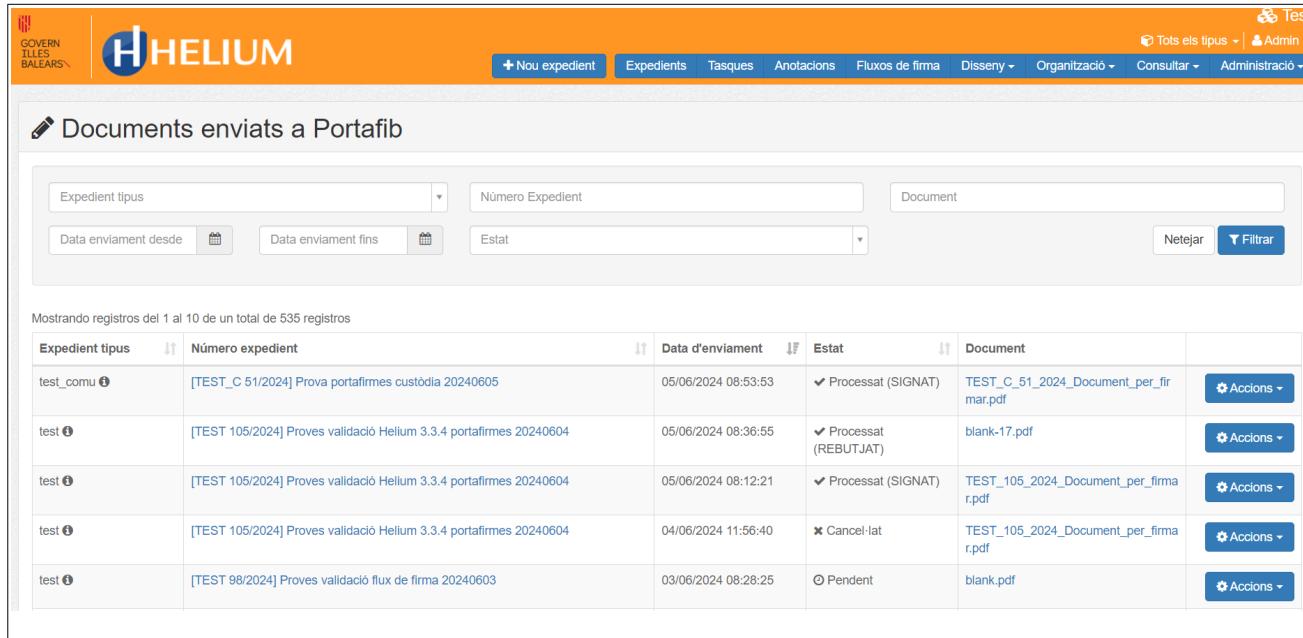
Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 450 registros

| 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 |             | <br><br> |
| test_comu       | [TEST_C 50/2024] Prova notib test comu 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         |             |    |
| 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  | Pendent    |                          |             |    |

Figura 95: Consultes enviades a NOTIB

#### 4.7.3 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

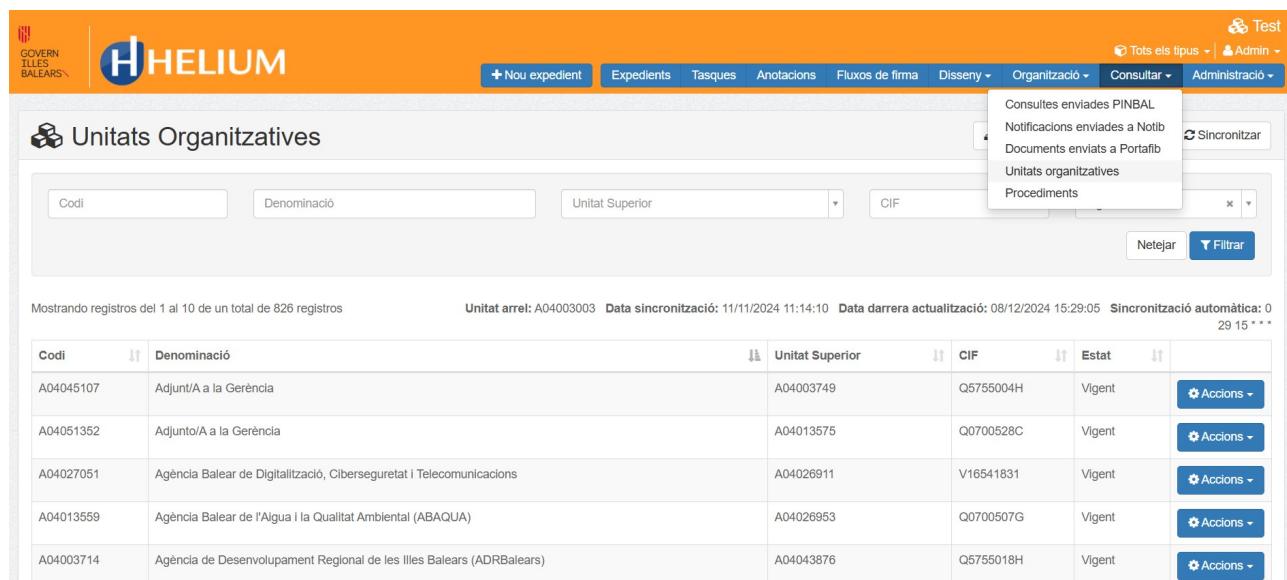
| Expedient tipus | Número expedient   | Data d'enviament    | Estat                  | Document                               | Accions   |
|-----------------|--|---------------------|------------------------|--|---|
| test_comu       | [TEST_C 51/2024] Prova portafirmes custòdia 20240605               | 05/06/2024 08:53:53 | ✓ Processat (SIGNAT)   | TEST_C_51_2024_Document_per_firmar.pdf | <br> |
| test            | [TEST 105/2024] Proves validació Helium 3.3.4 portafirmes 20240604 | 05/06/2024 08:36:55 | ✓ Processat (REBUTJAT) | blank-17.pdf                           | <br> |
| 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 | <br> |
| 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 | <br> |
| test            | [TEST 98/2024] Proves validació flux de firma 20240603             | 03/06/2024 08:28:25 | ○ Pendent              | blank.pdf                              | <br> |

## 4.7.4 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.



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

Figura 97: 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. Ademés també guardarem via paràmetre les dates d'actualització i de sincronització de les unitats organitzatives. Aquest arbre serà compartit a HELIUM pels diferents entorns.

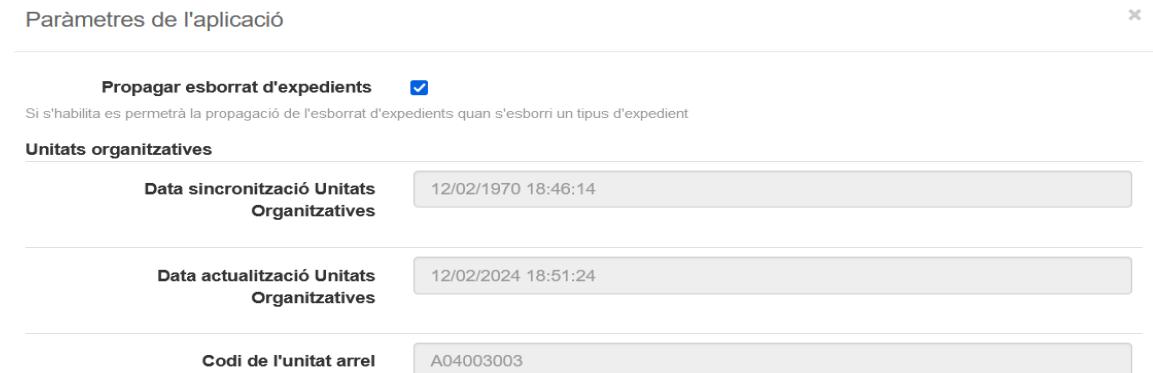


Figura 98: Paràmetres de l'aplicació

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.

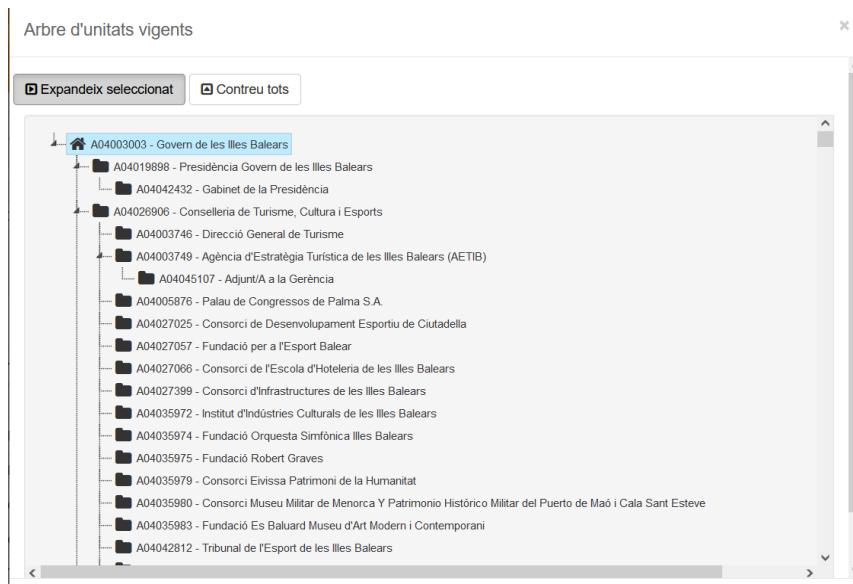


Figura 99: Arbre d'unitats organitzatives

- «*Sincronitzar*»: Només serà visible pels usuaris administradors. Permet la funcionalitat de sincronitzar unitats organitzatives des del DIR3 dins d'HELIOUM. 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.

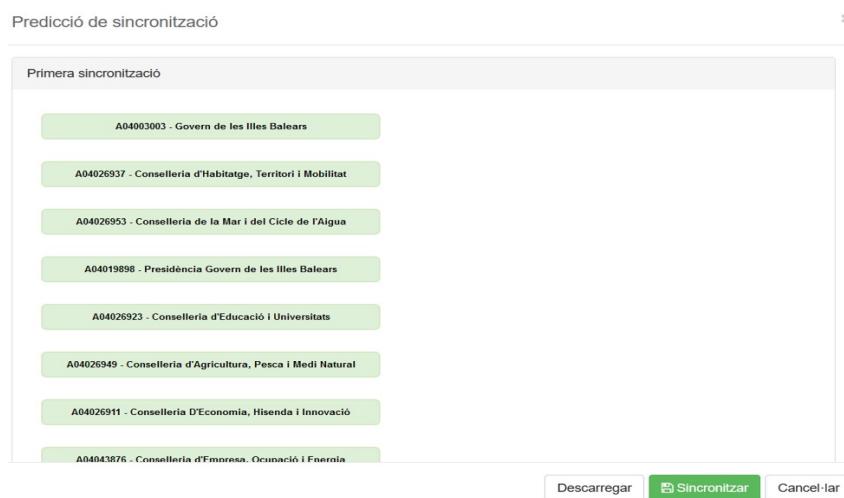


Figura 100: Predicció de sincronització amb unitats noves / actualitzades.

#### Predicció de sincronització

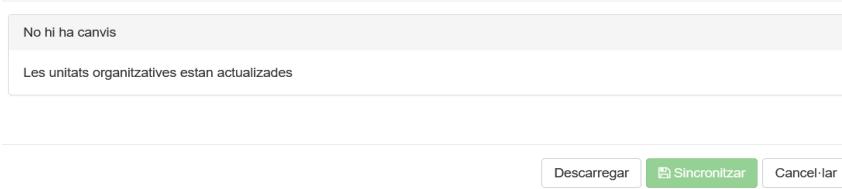


Figura 101: Predicció de sincronització sense canvis.

Aquestes unitats organitzatives són les que apareixeràn 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:

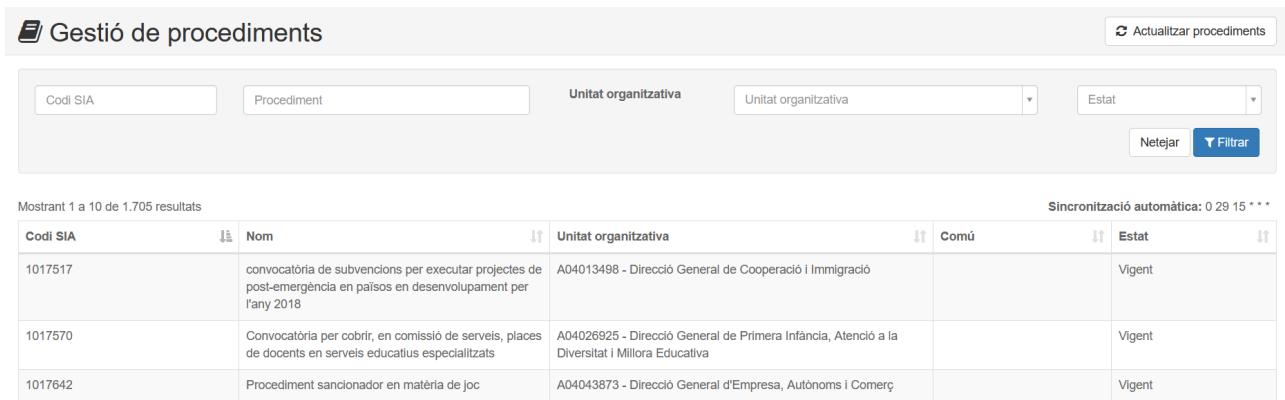
Figura 102: Exemple de camp tipus "Suggest" d'unitats organitzatives.

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

Figura 103: Modal amb la informació de la unitat organitzativa

## 4.7.5 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.



The screenshot shows a search interface for procedures. At the top, there are four input fields: 'Codi SIA', 'Procediment', 'Unitat organitzativa', and 'Estat'. Below these are two buttons: 'Netejar' and 'Filtrar'. A message above the table says 'Mostrant 1 a 10 de 1.705 resultats'. The table has columns: 'Codi SIA', 'Nom', 'Unitat organitzativa', 'Comú', and 'Estat'. The data includes:

| 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                                     |      | Vigent |

Sincronització automàtica: 0 29 15 \*\*\*

Figura 104: 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 105: Actualització de procediments.

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

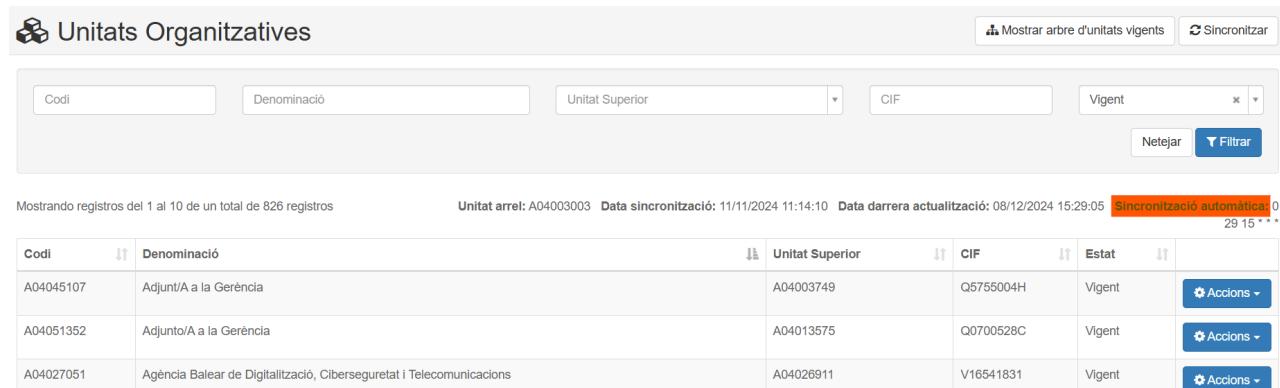


The screenshot shows the 'Tipus d'expedient' configuration page with the 'Integració SISTRA' tab selected. It includes sections for 'Activar', 'Codi procediment' (with a dropdown containing '1017517 - convocatòria de subvencions per executar projecte...'), 'Presencial', 'Codi assumpte', 'Processament automàtic', and 'Aplicar mapeig amb SISTRA2'. There is also a 'Crear/Actualitzar regla' button.

Figura 106: Pipella Integració amb Distribució del tipus d'expedient.

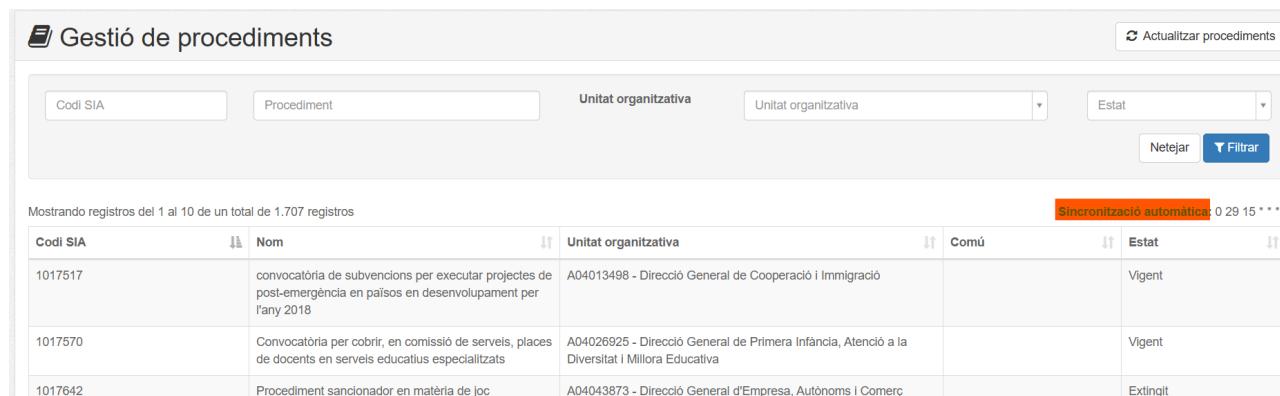
#### 4.7.6 Tasca programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament

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»:



The screenshot shows a search interface at the top with fields for 'Codi', 'Denominació', 'Unitat Superior', 'CIF', and 'Vigent'. Below is a table with columns: Codi, Denominació, Unitat Superior, CIF, Estat, and Accions. The table lists three units: Adjunt/A a la Gerència, Adjunto/A a la Gerència, and Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions. An orange status bar at the top right indicates 'Sincronització automàtica'.

Figura 107: Unitats organitzatives hora de "sincronització automàtica"



The screenshot shows a search interface at the top with fields for 'Codi SIA', 'Procediment', 'Unitat organitzativa', and 'Estat'. Below is a table with columns: Codi SIA, Nom, Unitat organitzativa, Comú, and Estat. The table lists three procedures: convocatòria de subvencions per executar projectes de post-emergència en països en desenvolupament per l'any 2018, Convocatòria per cobrir, en comissió de serveis, places de docents en serveis educatius especialitzats, and Procediment sancionador en matèria de joc. An orange status bar at the top right indicates 'Sincronització automàtica'.

Figura 108: 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.



The screenshot shows a header with navigation links: Arxiu digital, SEYCON, Firma digital, Portafib, Custòdia, REGWEB, SISTRA, DISTRIBUCIO, Conversió doc., Firma serv., Notificació, Valida sign., PINBAL (1), Unidades (1), and ROLSAC (2). Below is a table with columns: Data, Descripció, Temps de resposta, Tipus, and Resultat. The table lists four log entries from May 9, 2024, at 15:29:29, all showing successful responses (OK) with times ranging from 283ms to 4946ms.

Figura 109: Monitor d'integracions pipella Unitats

Monitor d'integracions

| Arxiu digital | SEYCON | Firma digital | Portafib | Custòdia | REGWEB | SISTRA | DISTRIBUCIO | 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                                | Actions                            |
|---------------------|--|-------------------|-----------|---|------------------------------------|
| 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:blue;">▼</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:blue;">▼</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:blue;">▼</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:blue;">▼</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:blue;">▼</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:blue;">▼</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:blue;">▼</span> |

Figura 110: Monitor d'integracions pipella "ROL SAC"