



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

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



Manual d'usuari

13 de Febrer de 2024

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

Lot 3 (Serveis de tramitació d'expedients electrònics)

Oficina Tècnica de Direcció de Projecte

Control de versions del document

Control de Canvis			
Data	Autor	Versió	Canvis
04/05/2010	Límit Tecnologies	1.0	Versió inicial
24/03/2012	Límit Tecnologies	1.1	Actualitzar a versió 2.3 d'Helium
14/10/2013	Límit Tecnologies	1.2	Actualitzar a versió 2.6 d'Helium
11/11/2018	Límit Tecnologies	1.3	Actualitzar a versió 3.2 d'Helium
24/06/2019	Límit Tecnologies	1.4	Adjuntar documents firmats
27/08/2019	Límit Tecnologies	1.5	Notificació de documents
08/04/2021	Límit Tecnologies	1.6	Alta d'expedients amb fulla CSV
03/11/2023	Límit Tecnologies	1.7	Afegir informació per Helium sense WF i incorporació del flux de firma.
13/02/2024	Límit Tecnologies	1.8	Accés a expedients per permisos sobre unitats organitzatives
14/05/2024	Limit Tecnologies	1.9	Enviament al portafirmes des de les tasques

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o	Correu electrònic

	empresa	

Índex

Control de versions del document.....	2
Introducció.....	4
1 Inici d'un expedient.....	5
1.1 Alta massiva amb arxiu CSV.....	6
2 Tramitació de tasques de l'expedient.....	9
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
3 Consulta dels expedients.....	18
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.....	22
3.3.1 Expedient.....	22
3.3.2 Dades.....	23
3.3.2.1 Dades en expedients amb tipus d'expedient per flux.....	23
3.3.2.2 Dades en expedients amb tipus d'expedient per Estats.....	25
3.3.3 Documents.....	25
3.3.3.1 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Flux.....	25
3.3.3.2 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Estats.....	32
3.3.4 Transició entre Estats.....	33
3.3.5 Interessats.....	34
3.3.6 Cronograma.....	36
3.3.7 Terminis.....	36
3.3.8 Tasques.....	37
3.3.9 Tokens.....	37
3.3.10 Registre.....	38
3.3.11 Notificacions.....	39
3.3.12 Anotacions.....	39
3.3.13 Eines.....	40
4 Funcionalitats vàries.....	40
4.1 Alertes.....	40
4.2 Execucions massives.....	41

4.3 Monitor.....	42
4.4 Mètriques.....	42
4.5 Reindexacions pendents.....	43
4.6 Unitats organitzatives i procediments.....	44
4.6.1 Unitats organitzatives.....	45
4.6.2 Procediments.....	47
4.6.3 Tasca programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament.....	48
4.7 Perfil d'Usuari.....	50

Introducció

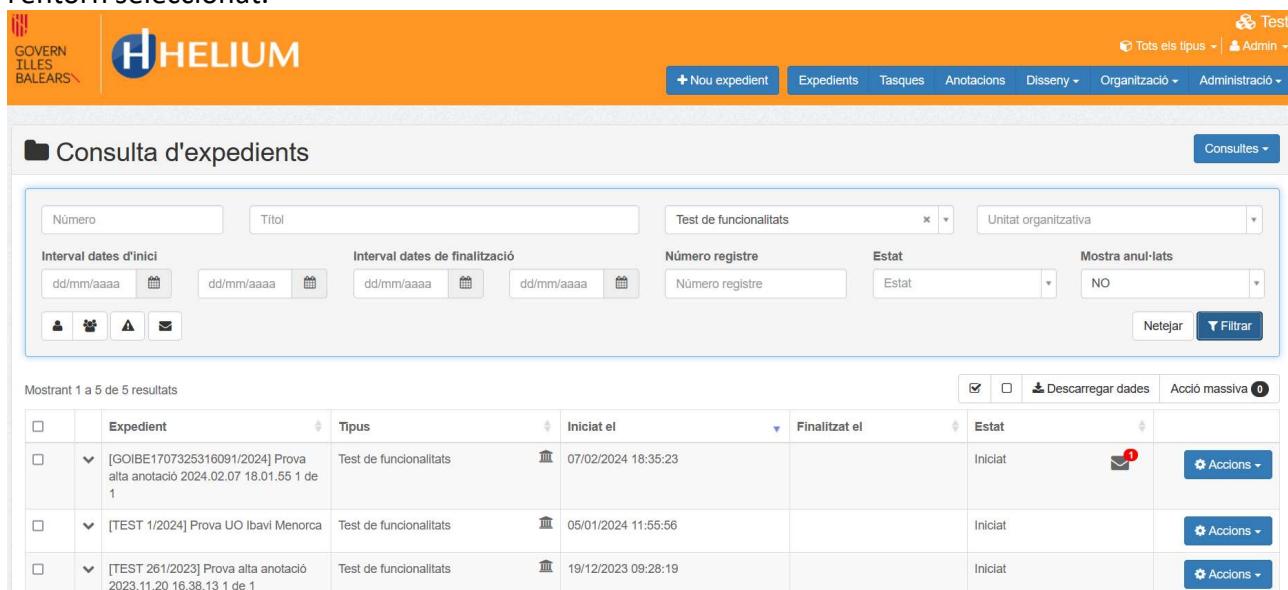
Helium és una aplicació per tramitar i gestionar expedients de manera electrònica. L'usuari final de l'aplicació Helium tendrà accés a aquestes facilitats amb diferents nivell de permís en funció del seu rol.

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.



Mostrant 1 a 5 de 5 resultats								
<input type="checkbox"/>	Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat			
<input type="checkbox"/>	[GOIBE1707325316091/2024] Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1	Test de funcionalitats	07/02/2024 18:35:23		Iniciat		<input type="button" value="Accions"/>	
<input type="checkbox"/>	[TEST 1/2024] Prova UO Ibavi Menorca	Test de funcionalitats	05/01/2024 11:55:56		Iniciat	<input type="button" value="Accions"/>		
<input type="checkbox"/>	[TEST 261/2023] Prova alta anotació 2023.11.20 16.38.13 1 de 1	Test de funcionalitats	19/12/2023 09:28:19		Iniciat	<input type="button" value="Accions"/>		

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.

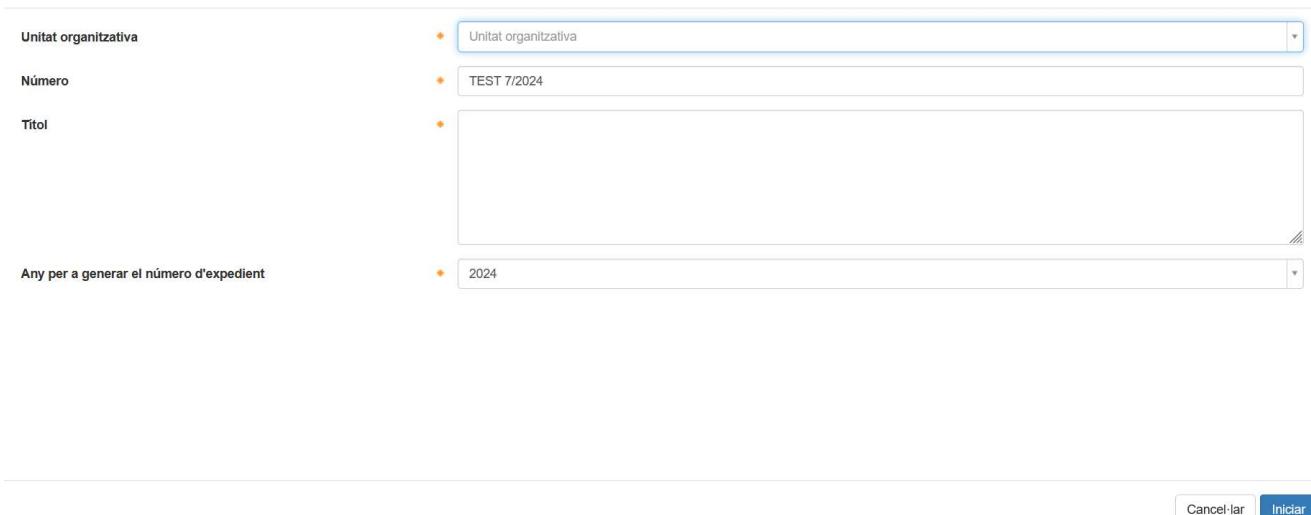
Expedients disponibles per iniciar		
Codi	Nom	
EGIP-2013	Expedients iniciatives parlamentàries	<< Darrera versió >> 
EXPMOD	Expedient genèric	<< Darrera versió >> 
mail-tasca	Mail per tasca	<< Darrera versió >> 
provalnici	Prova Inici	<< Darrera versió >> 

Figura 2.-Tipus d'expedients

- 3) A través del botó “Iniciar” es procedeix a crear l'expedient. Dependent de com s'hagi definit en el tipus d'expedient, podrà aparèixer un formulari o no amb la següent informació:
 - **Número d'expedient.** Si el tipus d'expedient té configurat que la clau es generi de forma automàtica, aquest camp no es demanarà i s'assignarà automàticament. Habitualment la clau de l'expedient se sol formar com a un número d'expedient i el seu exercici. Exemple: 14/2013.
 - **Títol de l'expedient.** Text descriptiu breu que identificarà l'expedient (a part del seu número). Si el tipus d'expedient té configurada l'opció de que no es demani títol, aquest camp no apareixerà en el formulari i es configurarà automàticament.

- **Any per generar el número d'expedient.** Si el tipus d'expedient té configurat que es pugui escollir l'any de la tramitació per formar el número d'expedient, apareixerà un camp amb una llista de 10 exercicis. En cas contrari s'utilitzarà l'any de la data actual per generar el número.
- **Unitat organitzativa.** Apareix en el cas que el tipus d'expedient estigui configurat com a «Procediment comú».

Iniciar expedient: Test de funcionalitats



The form contains the following data:

Unitat organitzativa	Unitat organitzativa
Número	TEST 7/2024
Titol	(empty)
Any per a generar el número d'expedient	2024

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

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

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

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

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

Els controls del formulari són els següents:

- **Tipus d'expedient:** És un camp obligatori on s'ha d'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 altres massives de més de 20 expedients és obligatori programar la tasca després de les 15:30h del dia seleccionat.
- **Enviar correu al finalitzat l'execució:** Estableix la opció d'enviar o no un correu informatiu a l'usuari en acabar l'execució massiva.

Els botons per a realitzar accions són els següents:

- **Executar procés:** Aquest botó processa el formulari per donar d'alta els expedients a partir del tipus d'expedient seleccionat i l'arxiu CSV seleccionat.
- **Refrescar:** Consulta la informació de la darrera alta massiva pel tipus d'expedient i refresca la informació de la taula "Darrera alta massiva pel tipus d'expedient".
- **Resultats:** En el cas que la darrera alta massiva hagi finalitzat és possible descarregar un CSV amb el resultat de l'alta massiva anterior. Cada fila de l'arxiu CSV resultant es correspon a la fila del CSV d'alta original i conté les següents columnes:
 - Id: Identificador intern d'Helium per l'expedient.
 - Identificador: Identificador de l'expedient
 - Número: Número donat a l'expedient.
 - Títol: Títol fixat a l'expedient.
 - ProcessId: Identificador del procés principal assignat a l'expedient.
 - Error: Informació de l'error en cas que no s'hagi pogut crear l'expedient.

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

Figura 7.-Exemple de CSV resultant.

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

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

- "dd/MM/yyyy HH:mm:ss", per exemple "31/04/2021 23:59:59"
- INTEGER: enter, per exemple "-1".
- PRICE / FLOAT: Número amb els decimals separats per punt ".", per exemple "-213.255".
- SELECCIO: Ha de tenir el codi del valor del domini o enumeració. Per exemple "c1" per "c1 - Codi 1".
- Es poden donar d'alta un màxim de 1.500 expedients per operació.

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

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

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



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

2 Tramitació de tasques de l'expedient

Els expedients de tipus d'estat per fluxgrama tindran aniran creant tasques a mesura que avancin pel flux definit. Les tasques pendents de tramitar apareixen a la pestanya "Tasques"



Existeix un filtre que permet consultar les tasques per diferents criteris de consulta. Exemple: la consulta de "tasca" en el criteri Títol mostrarà totes les tasques que contenguin aquest títol; consultant pel valor "3-2016" en el criteri Expedient s'obtindran totes les tasques de l'expedient amb aquest número.

Consulta de tasques

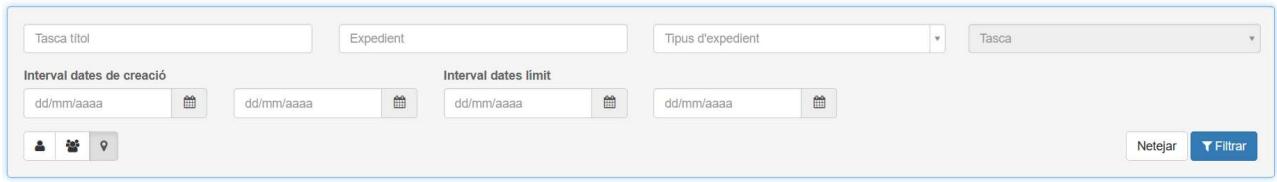


Figura 9.-Exemple de consulta de tasques

Les tasques es classifiquen en dos conjunts:

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

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

Figura 10.-Relació de tasques personals pendents

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

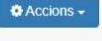
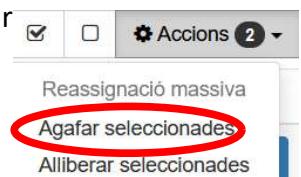
	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit	
	Tasca 3 	[RET-1/2016] Prova firma 01	Lourdes Lucio Parla, Antonia de los Llanos Juaneda Martorell, María Angeles Molina Aragón, Antonia Castro Verger, Mariona Mestre Riera, Ana Canovas Albertí	Retroces	08/02/2016 10:13:02		

Figura 11.-Relació de tasques de grup pendents



Quan es tracta d'una tasca de grup, a través del botó «Agafar» ens farem responsables de la seva tramitació. En aquest moment la tasca deixarà de ser de grup per passar a la nostra llista de tasques personals.

També existeix la possibilitat de poder iniciar-ne més d'una. En aquest cas, se seleccionaran a través de les caselles de selecció i es premerà el botó «Agafar»



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

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

Figura 12.-Alliberar tasca de grup

2.1 Informació de la tasca

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

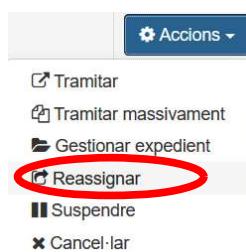
Figura 13.-Informació de la tasca

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

- Tasca: El títol de la tasca.
- Expedient: L'expedient a qui va destinat.
- Assignada a: A qui va assignada la tasca.
- Tipus d'expedient: tipus de l'expedient a qui va destinat. Pot aparèixer la icona de la Unitat Organitzativa en cas que estigui definit com a «procediment comú».
- Creada el: Data de creació de la tasca.
- Data limit: Data limit en la que s'ha de realitzar la tasca.

2.1.1 Reassignació de tasques

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



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

- 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 X

Expressió d'assignació *

Cancel·lar Reassiguar

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

 Restaurar  sortida  entrada

Figura 15.-Dades de la tasca

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

134-2018: Adjuntar document per registrar

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

 S'han produït errors de validació

1. Dades  2. Documents

 Les dades de la tasca no han estat validades

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



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 navigation bar with '1. Dades' and '2. Documents'. Below it, a task card is displayed with the title '[1] [Sense títol]: tasca1', created on '11-may-2017 9:37:01'. A green banner at the bottom of the card says '✓ El document s'ha generat correctament.' A modal dialog box is open, asking 'proves.caib.es dice' and 'Es generará un documento. ¿Desea continuar?'. It has 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. In the bottom right corner of the main window, there's a preview area showing a document named '1_plantilla.doc' with details: '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 específicant 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).

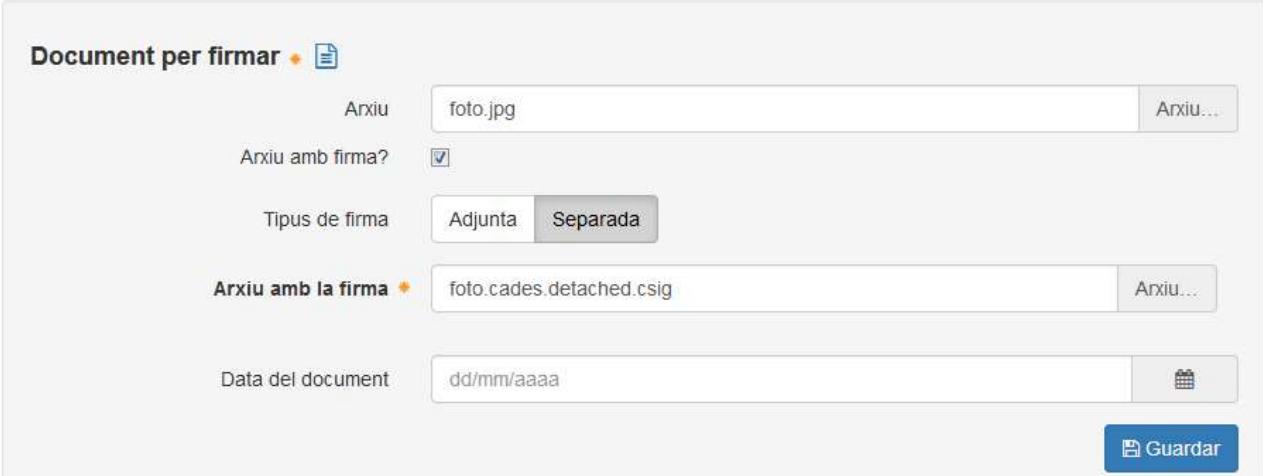


Figura 20.-Annexió d'un document a l'expedient

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

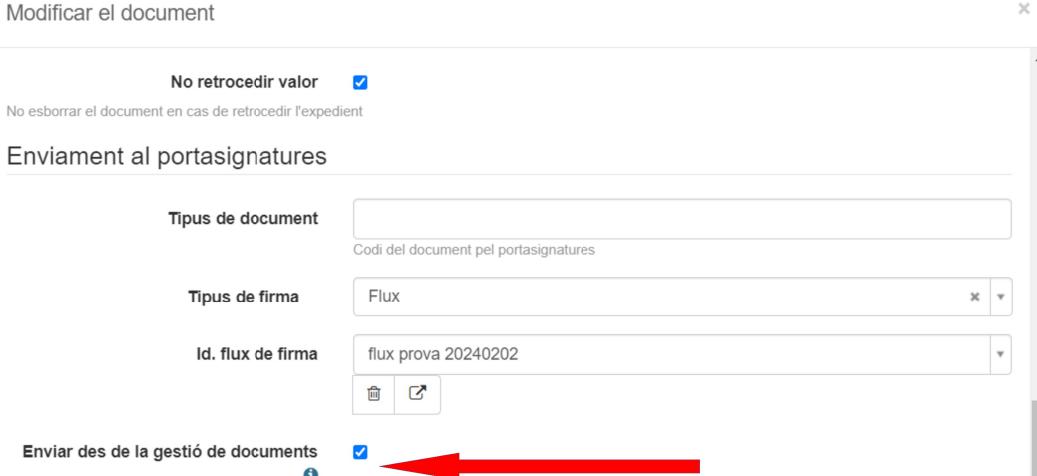


Figura 21: Check per enviar el document a portasignatures

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.



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.

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.

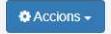
<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar document per registrar	[700/2017] Prova pre 2017052402	Mariona Mestre Riera	Test de funcionalitats	24/05/2017 10:15:52	
<input checked="" type="checkbox"/>	tasca1	 [1] [Sense títol]	Mariona Mestre Riera	tasques	11/05/2017 09:37:01	

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 pulsar el boto del menú següent:



Figura 27.-Opció de menú per a la consulta d'expedients

3.1 Llistat d'expedients

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

Figura 28.-Llistat d'expedients

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

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

«Esborrar»: Esborrar l'expedient.

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

3.1.1 Accions massives

Funcionalitat que permet realitzar una acció sobre un conjunt d'expedients. Les passes a seguir per executar una acció massiva són les següents:

- 1) Seleccionar un tipus d'expedient.
- 2) Activar les accions massives fent clic sobre el botó .
- 3) A continuació s'han de marcar els expedients sobre els què aplicar l'acció massiva i premer el botó “Executar accions massives”.

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats

<input type="checkbox"/>	Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat	<input checked="" type="checkbox"/> Descarregar dades	<input type="checkbox"/> Acció massiva 
<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		<button>Accions</button>
<input checked="" type="checkbox"/>	[TEST 1/2024] Prova UO Ibavi Menorca	Test de funcionalitats	05/01/2024 11:55:56		Iniciat		<button>Accions</button>
<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		<button>Accions</button>

Figura 29.-Selecció d'expedients per a accions massives

- 4) L'última passa consisteix en definir l'acció massiva a executar entre les següents possibilitats:
 - Canviar la versió del procés.
 - Executar un script.
 - Aturar la tramitació dels expedients seleccionats indicant un motiu.
 - Executar una acció.
 - Assignar valor a una variable.
 - Modificar, generar, esborrar o adjuntar un document als expedients seleccionats.
 - Modificar variables de l'expedient.
 - Reindexar expedients. Operació reservada a usuaris administradors consistent en refer la informació dels expedients per optimitzar el seu rendiment.
 - Eliminar la informació de registre dels expedients.
 - Desfer finalització dels expedients.
 - Finalitzar els expedients.
 - Migrar expedients a l'arxiu.

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



Modificar document
Eliminar la informació de registre dels expedients
Desfer finalització dels expedients
Finalitzar expedients
Migrar expedients a l'arxiu

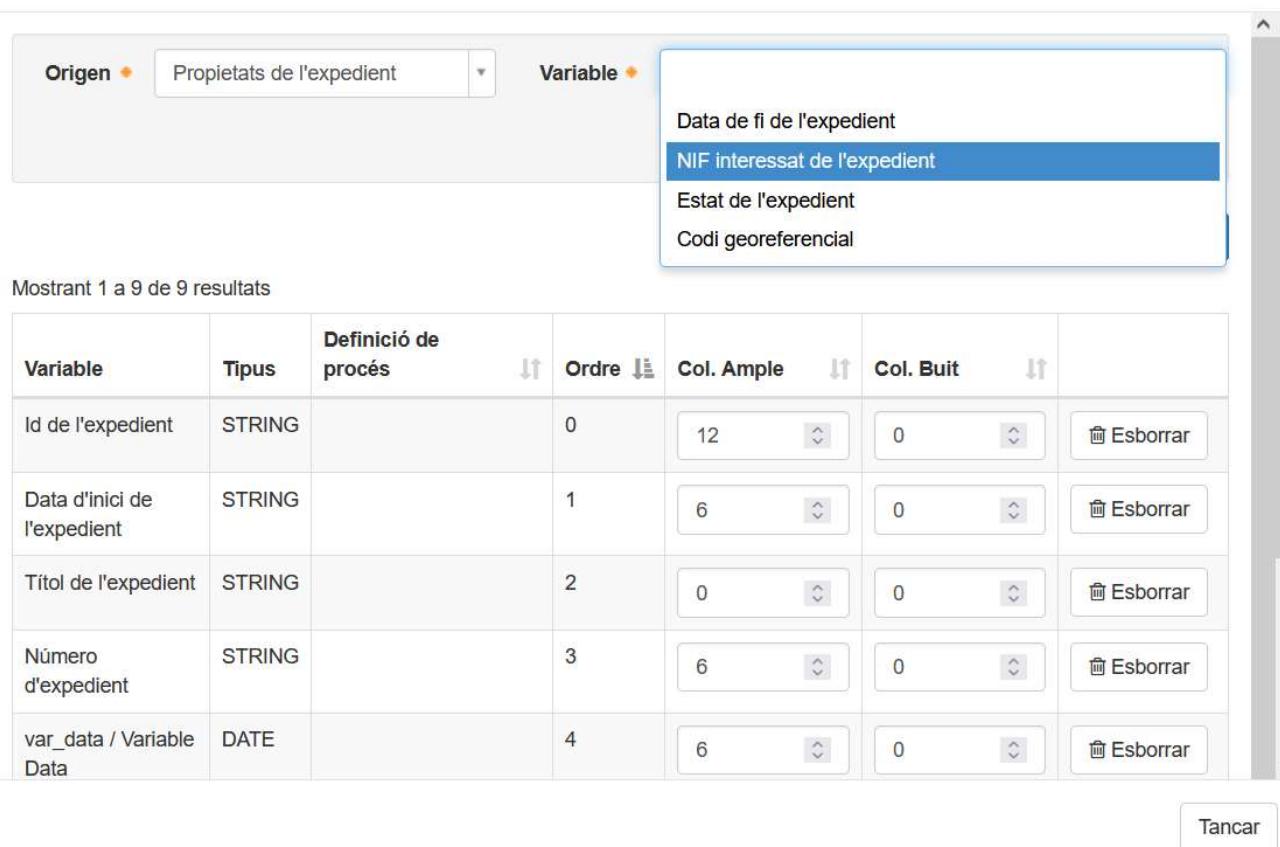
Figura 30.-Accions massives

3.2 Consultes

Les consultes avançades permeten cercar expedients a partir de paràmetres personalitzats. Per poder utilitzar aquest tipus de consultes s'hauran d'haver dissenyat prèviament a través de l'opció “Disseny - Tipus d'expedient - Consultes” (veure el Manual de disseny). Aquesta funcionalitat permet dissenyar consultes sobre els tipus d'expedient definit tant els criteris de cerca com els camps que es mostraran en el llistat.

En el següent exemple, es disposa d'una consulta que permet consultar els expedients de guals permanents introduint el nom del sol·licitant:

Variables tipus FILTRE de la consulta Consulta de prova



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

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

Origen • Propietats de l'expedient

Variable •

Data de fi de l'expedient

NIF interessat de l'expedient

Estat de l'expedient

Codi georeferencial

  Tancar

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 Consultes ▾

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

Id de l'expedient	Des de	Fins a
Data d'inici de l'expedient	dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa
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

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

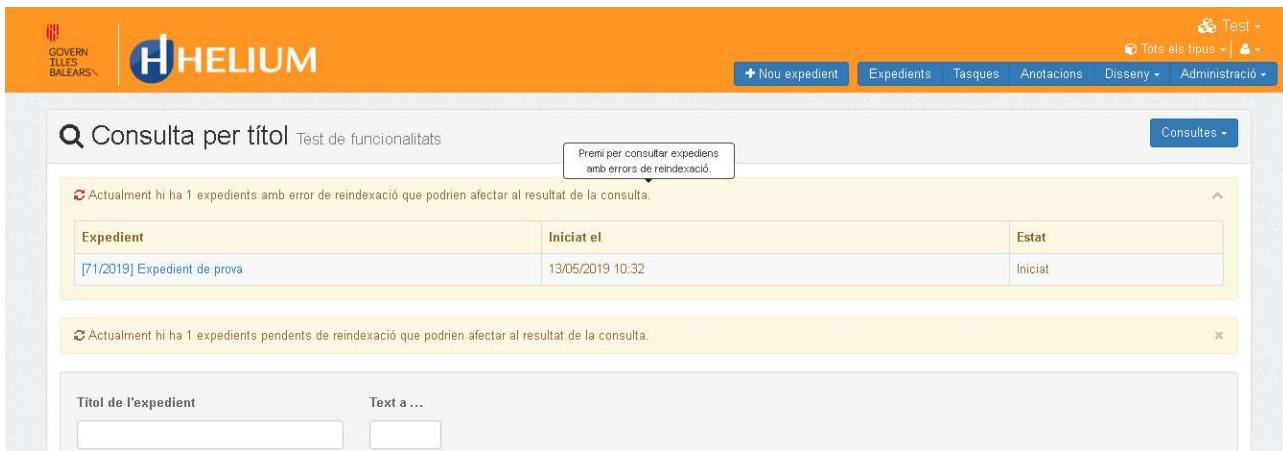
Figura 33.-Resultat de la consulta per tipus

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

Figura 34.-Expedient amb error de sincronització

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



The screenshot shows a search interface with a search bar and a table of results. A callout box points to an alert message: "Premi per consultar expedients amb errors de reindexació". Below the table, another message says: "Actualment hi ha 1 expedients pends de reindexació que podrien afectar al resultat de la consulta". The table has columns for Expedient, Iniciat el, and Estat.

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

Figura 35.- Exemple d'alertes per error de reindexació i reindexacions pends 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 pends.

3.3 Accés a la informació de l'expedient

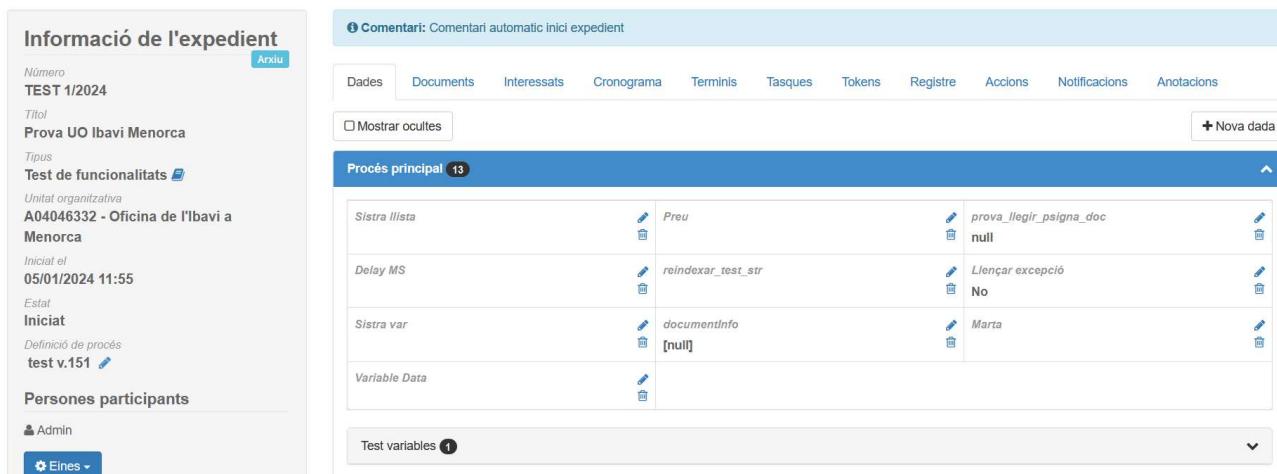
La consulta d'un expedient permet accedir a la tota la informació que el forma i que es visualitza organitzada en els següents apartats:

- 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 a dashboard for managing an application (Procés principal). On the left, there's a sidebar with basic information about the application (Número: TEST 1/2024, Titol: Prova UO Ibavi Menorca, Tipus: Test de funcionalitats), Unitat organitzativa (A04046332 - Oficina de l'Ibavi a Menorca), and a log entry (Iniciat el 05/01/2024 11:55). It also lists participants (Persones participants) and provides access to tools (Eines). The main area displays a table of variables:

Sistra llista	Preu	prova_llegir_psigma_doc
Delay MS	reindexar_test_str	Liençar excepció No
Sistra var	documentInfo [null]	Marta
Variable Data		

Below the table, there's a section for 'Test variables'.

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

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

- Número de l'expedient si en té.
- Títol de l'expedient si en té.
- Tipologia de l'expedient.
- Unitat organitzativa si el tipus d'expedient és procediment comú.
- Data d'inici.
- Data de finalització en cas d'estar finalitzat.
- Estat de l'expedient. Pot estar iniciat, finalitzat o tenir algun dels estats definits per la tipologia. En cas d'estar anul·lat, aturat, amb alertes o errors apareixeran icones indicant-ho.
- Definició de procés associada (en cas de tipus d'expedient per flux).
- Persones que participen en la tramitació de l'expedient.
- Expedients relacionats en el cas de tenir-ne.
- Un menú d'eines amb diferents opcions segons els permisos.
- Un seguit de pipelles amb la informació de l'expedient segons permisos.

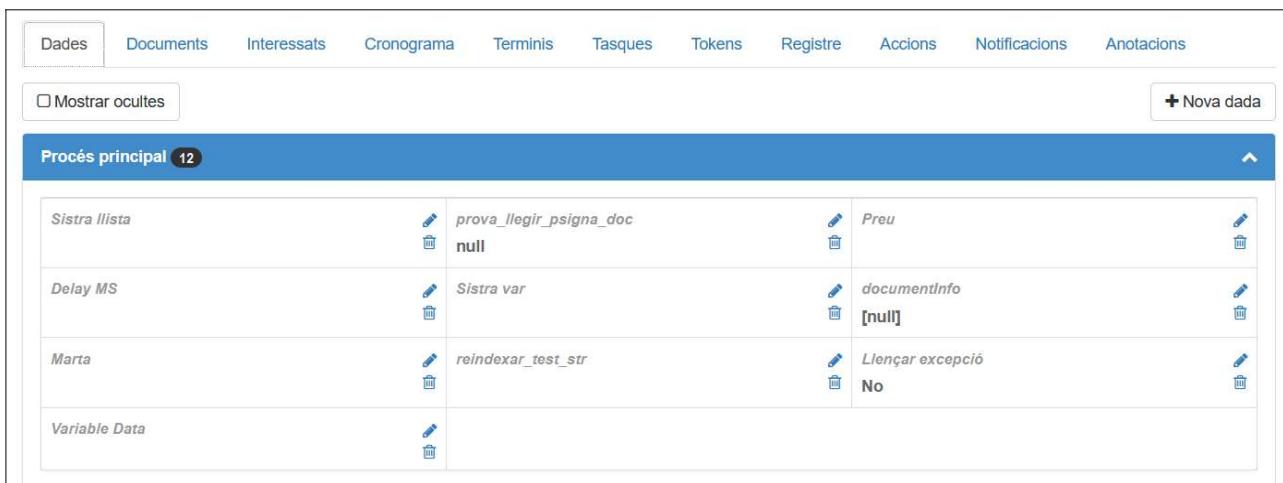
En els següents apartats s'expliquen les diferents pipelles i opcions en el menú d'eines.

3.3.2 Dades

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

3.3.2.1 Dades en expedients amb tipus d'expedient per flux

Les dades de l'expedient es poden modificar accedint a la pestanya “Dades” i corresponen a les dades que s'han anat introduint al llarg de la tramitació. A més a més des d'aquesta opció es poden crear noves variables o modificar les existents si es té el permís per gestionar dades.



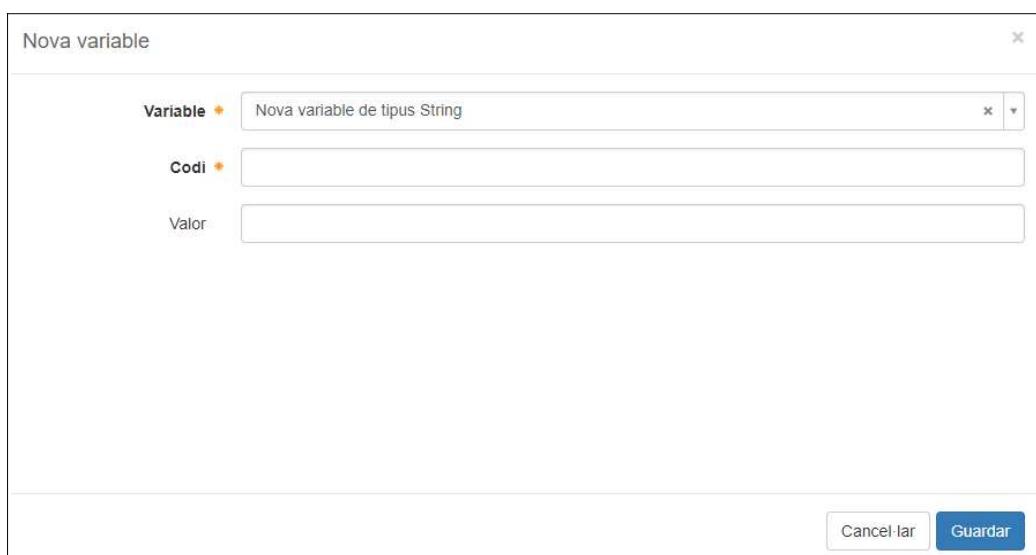
Sistema	Variable	Valor	Preu
Sistra llista	prova_llegir_psigma_doc	null	
Delay MS	Sistra var		documentInfo [null]
Marta	reindexar_test_str		Llençar excepció No
Variable Data			

Figura 37: Pipella de dades en expedient per flux.

A través del botó «Nova dada», es pot donar valor una variable que tengui definida l'expedient o crear-ne una de nova. Per exemple, si no es va inicialitzar una variable quan es va tramitar la tasca perquè es desconeixia el seu valor, o si es necessita guardar un valor i l'expedient no disposa de cap variable adequada.



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



Nova variable

Variable * Nova variable de tipus String

Codi *

Valor

Guardar Cancel·lar

Figura 39: Afegir nova dada a l'expedient.

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

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

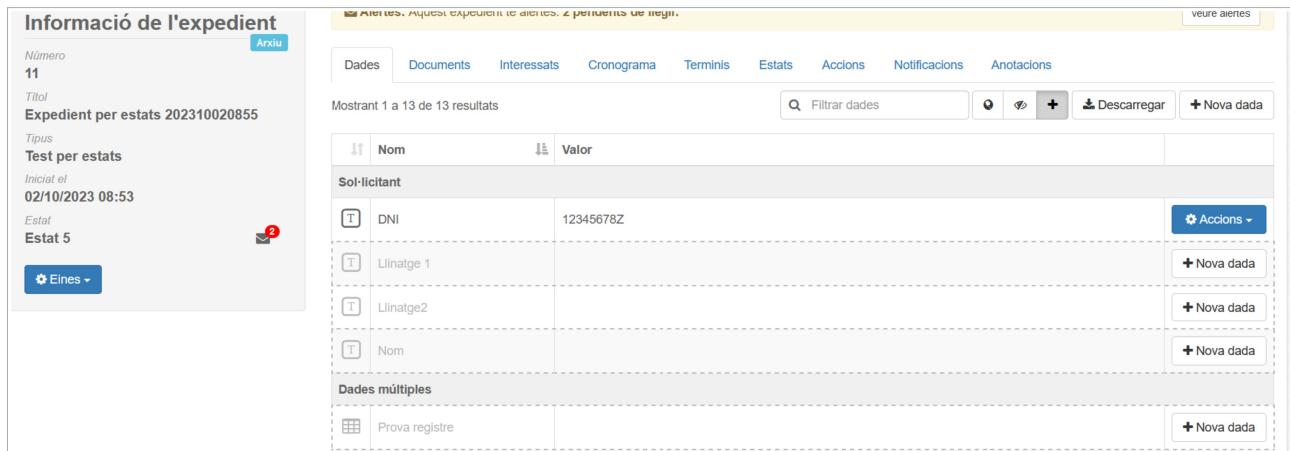


Figura 40: Pipella dades en expedient per estats.

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

3.3.3 Documents

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

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

3.3.3.1 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Flux

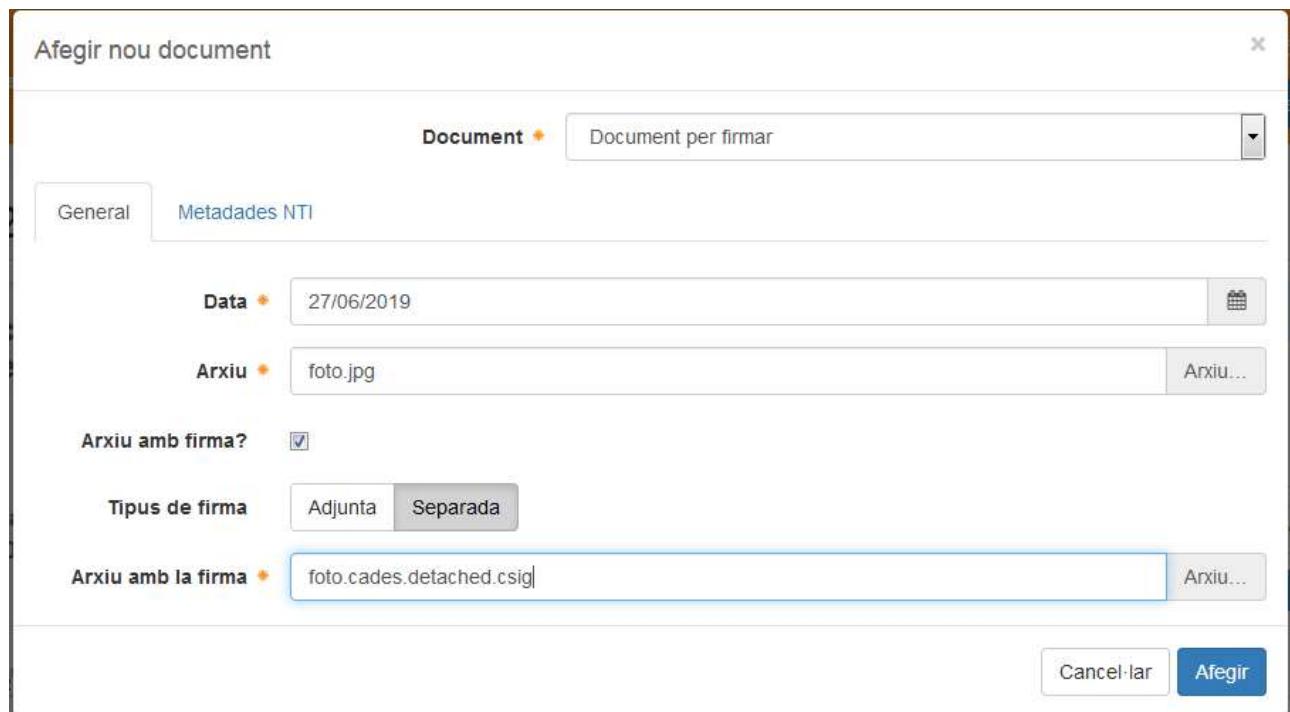
Des d'aquesta pestanya es poden consultar tots els documents que s'han anat annexant a l'expedient.



The screenshot shows the main interface of the project management tool. At the top, there are several tabs: Dades, Documents, Interessats, Cronograma, Terminis, Tasques, Tokens, Registre, Accions, and Notificacions. Below these tabs, there is a search bar labeled "Filtrar documents". On the left, there is a sidebar titled "Procés principal" which lists a document named "Prova" with a file type icon (TXT), a download icon, an edit icon, and a trash icon. The document was uploaded on 05/10/2023 at 08:26. There is also an "Arxiu" button. To the right of the sidebar, there is a large empty area for the process steps.

Figura 41.-Accés als documents d'un expedient

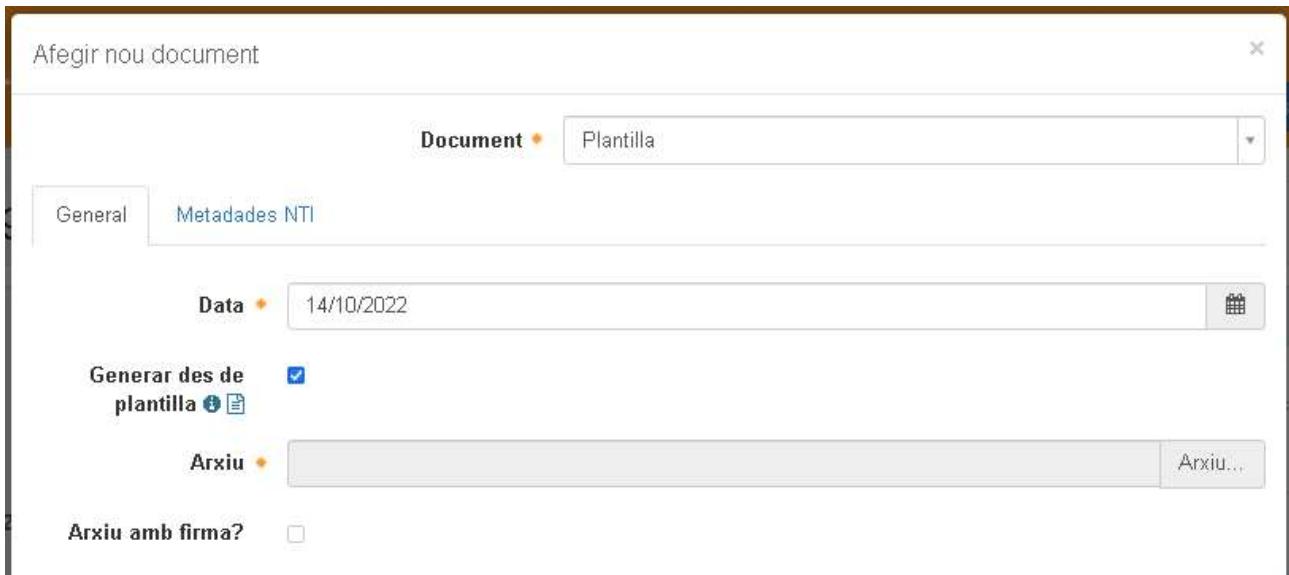
A més existeix la possibilitat d'annexar qualsevol document de manera global, sense necessitat que es demani aquest document a una tasca concreta. El document pot ser un adjunt en el que s'informarà el títol o es pot escollir informar un dels documents definits en el tipus d'expedient mitjançant el control 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.



The screenshot shows the "Afegir nou document" (Add new document) dialog box. At the top, it says "Document" and "Document per firmar". Below that, there are two tabs: "General" (selected) and "Metadades NTI". Under "General", there are fields for "Data" (set to 27/06/2019) and "Arxiu" (set to "foto.jpg"). There is also a checkbox "Arxiu amb firma?" which is checked. Below these, there is a "Tipus de firma" section with two options: "Adjunta" (selected) and "Separada". Under "Arxiu amb la firma", there is a text input field containing "foto.cades.detached.csig" and an "Arxiu..." button. At the bottom right, there are "Cancel·lar" and "Afegir" buttons.

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

General Metadades NTI

Data • 14/10/2022

Generar des de plantilla  

Arxiu • Arxiu...

Arxiu amb firma?

Figura 43.-Generar des de plantilla.

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

Afegir nou document

Document

General Metadades NTI

Data 14/10/2022

Generar el document plantilla i descarregar-lo

Generar des de la plantilla  

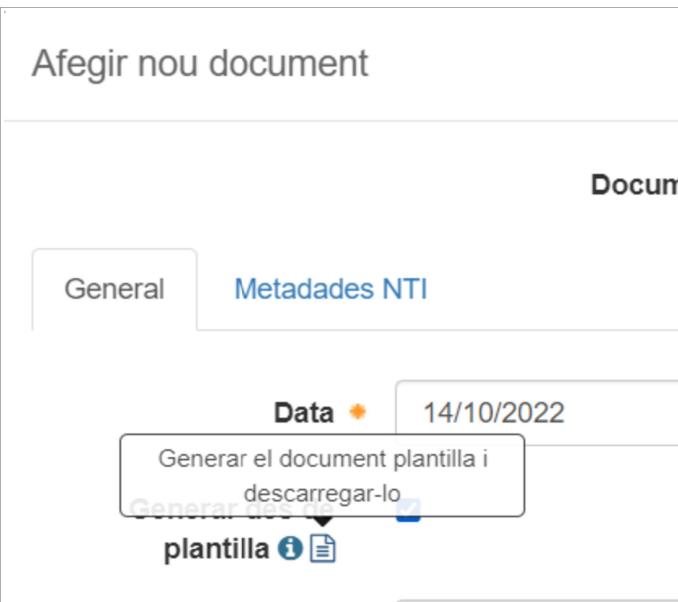


Figura 44: Generar i descarregar plantilla

Es poden realitzar les següents accions sobre cada document:

Descarregar el document per a la seva consulta.

Editar el document.

Eliminar el document adjunt.

L'opció d'edició d'un document porta a una nova pantalla des d'on es podrà descarregar el document per a la seva consulta o eliminar-lo per així poder annexar-lo de nou.

Modificar document

pdf  

General Metadades NTI

Títol pdf

Data 26/06/2019 

Arxiu blank.pdf 

Arxiu amb firma?

Cancel·lar Modificar

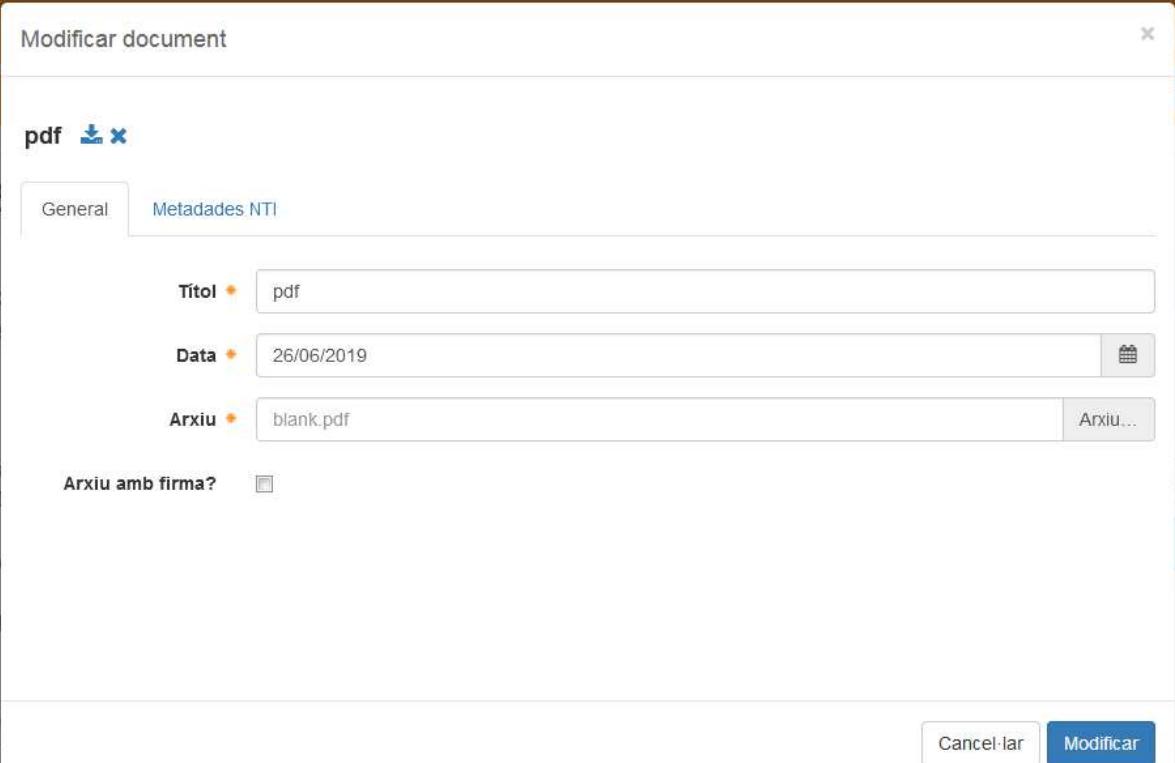


Figura 45.-Edició d'un document de l'expedient

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.

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
<input type="button" value=""/> <input type="button" value=""/>	
Existeix un flux de firma predefinit. La creació d'un nou flux implica sobreescriure el que està definit per defecte.	
<input type="button" value="Enviar al portasignatures"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

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

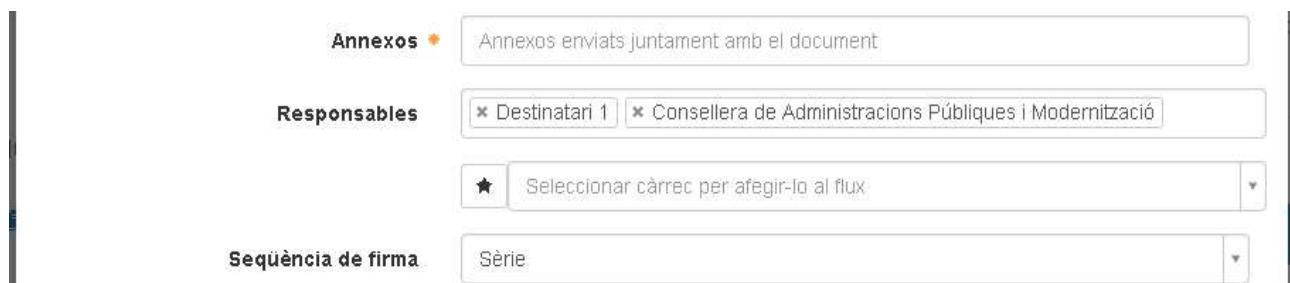
Els camps del formulari del Portasignatures són els següents:

- Motiu: Text pel motiu de la sol·licitud de firma.
- Prioritat: Selector de prioritat normal, alta o baixa.

- Annexos: Selector múltiple de documents que es poden enviar com annexos a la petició de firma del document principal.

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

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



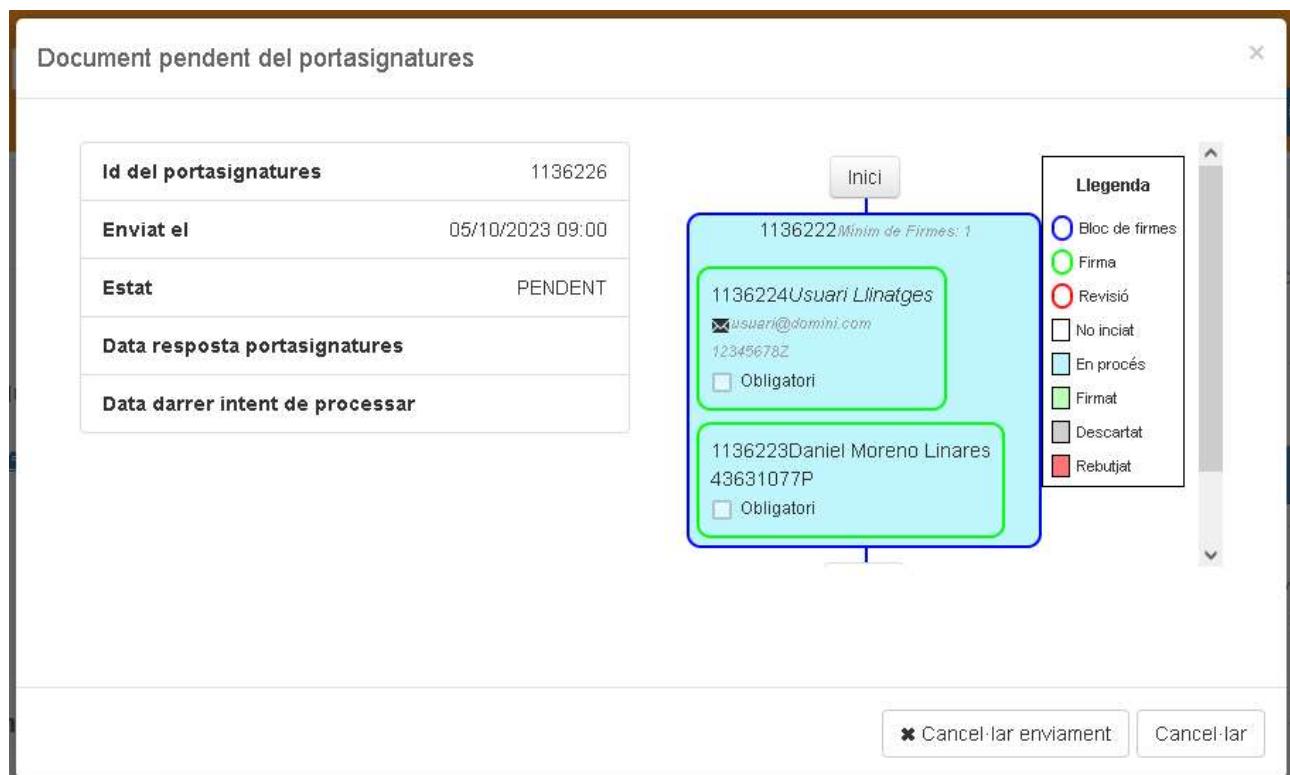
The screenshot shows a form for configuring a document for signature. It includes fields for:

- Annexos:** A dropdown menu showing "Annexos enviats juntament amb el document".
- Responsables:** A dropdown menu showing "Destinatari 1" and "Consellera de Administracions Pùbliques i Modernització". Below it is a button "Seleccionar càrrec per afegir-lo al flux".
- Seqüència de firma:** A dropdown menu showing "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.



The screenshot shows a detailed view of a document pending signature. On the left, there's a table with information:

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

To the right, there's a list of signatures with their details:

- 1136224 Usuari Llinatges
 - usuari@domini.com
 - 12345678Z
 - Obligatori
- 1136223 Daniel Moreno Linares
 - 43631077P
 - Obligatori

A legend on the right explains the colors and symbols used in the list:

- Bloc de firmes (Blue circle)
- Firma (Green circle)
- Revisió (Red circle)
- No iniciat (White square)
- En procés (Light blue square)
- Firmat (Light green square)
- Descartat (Grey square)
- Rebutjat (Red square)

At the bottom are buttons for "Cancel·lar enviament" and "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 interície 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 interície 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.

Data enviment	Tip. enviment	Concepte	Estat notificació	Estat enviment	Titular	Representant	Document	Justificant
05/10/2023 08:48:38	Notificació	blank.pdf	<input checked="" type="radio"/> Pendent		12345678Z - Nom Llinatge1		Document a notificar 	

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

3.3.3.2 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Estats

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

Informació de l'expedient

Arxiu

Número
1

Itat
Expedient per estats 202310020855

ipus
est per estats

iniciat el
2/10/2023 08:53

stat
stat 5

Eines +

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

Veure alertes

Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Estats Accions Notificacions Anotacions

Mostrant 1 a 10 de 10 resultats

Filtrar documents

+ Notificar Descarregar 0 Nou document

Nom	Tipus documental	Data	Adjuntat	Actions
Consulta PINBAL				+ Nou document
Document 01	HOT Arxiu	02/10/2023 08:55		Actions ▾
Document 02		Informe		+ Nou document
Document 03	HOT Arxiu	02/10/2023 09:16		Actions ▾
Document 04				+ Nou document

Figura 51: Pipella de documents en expedient per estats.

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

Figura 52: Desplegar informació d'un document.

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

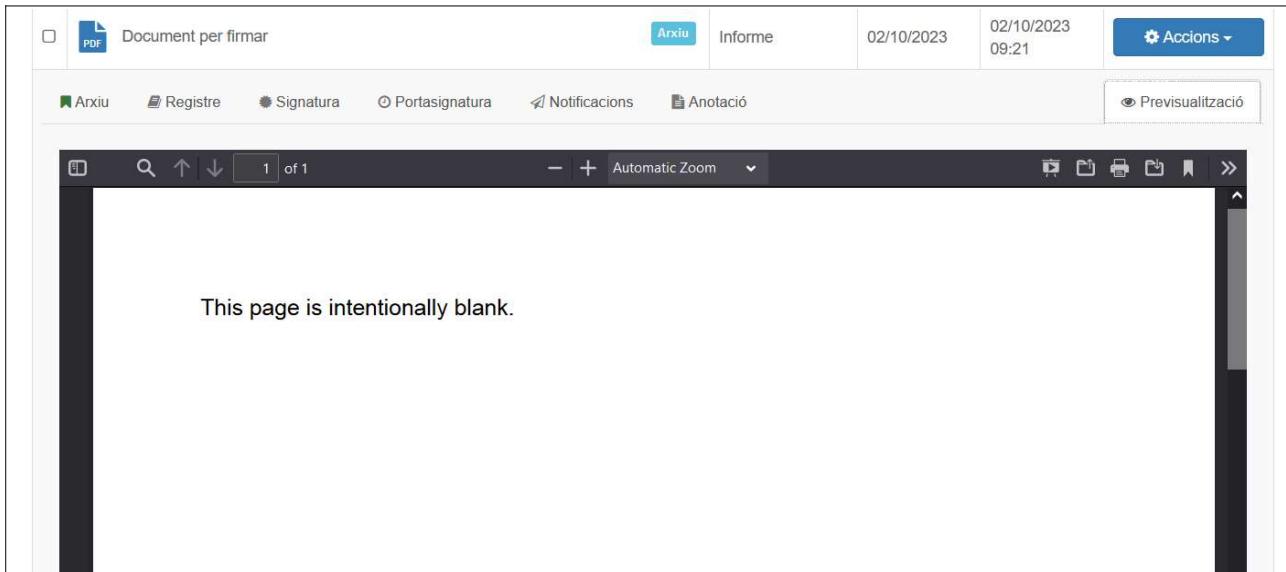
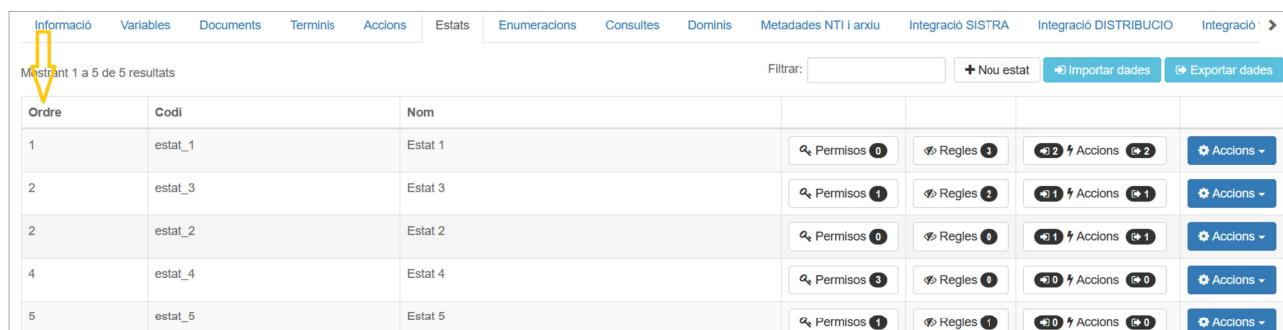


Figura 53: Previsualització d'un document.

3.3.4 Transició entre Estats

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



Informació	Variables	Documents	Terminis	Accions	Estats	Enumeracions	Consultes	Dominis	Metadades NTI i arxiu	Integració SISTRA	Integració DISTRIBUCIO	Integració...
Mostrant 1 a 5 de 5 resultats												
1	estat_1				Estat 1				Permisos 0 Regles 3 0.2 Accions 2 Accions			
2	estat_3				Estat 3				Permisos 1 Regles 2 0.1 Accions 1 Accions			
2	estat_2				Estat 2				Permisos 0 Regles 0 0.1 Accions 1 Accions			
4	estat_4				Estat 4				Permisos 3 Regles 0 0.0 Accions 0 Accions			
5	estat_5				Estat 5				Permisos 1 Regles 1 0.0 Accions 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).

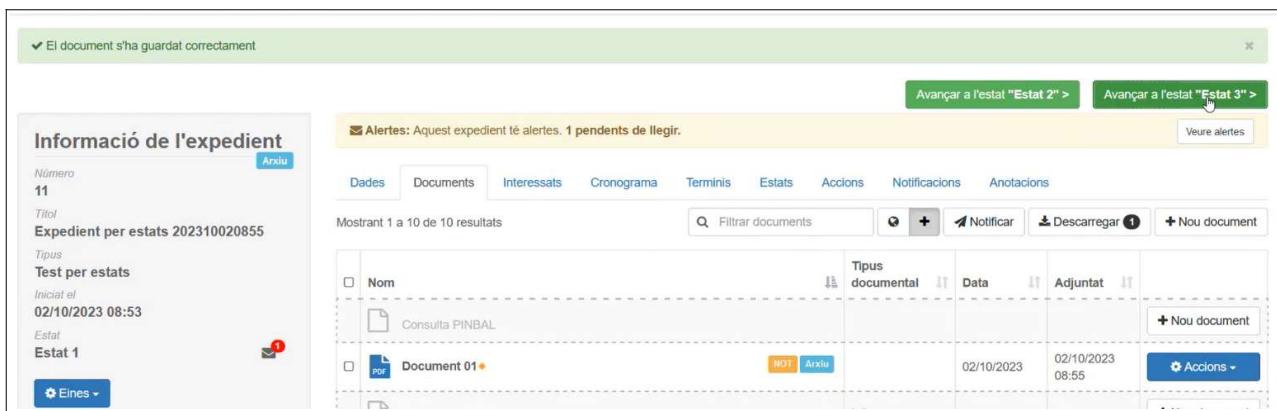


Figura 55: Botons per avançar a un estat o estats.

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



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

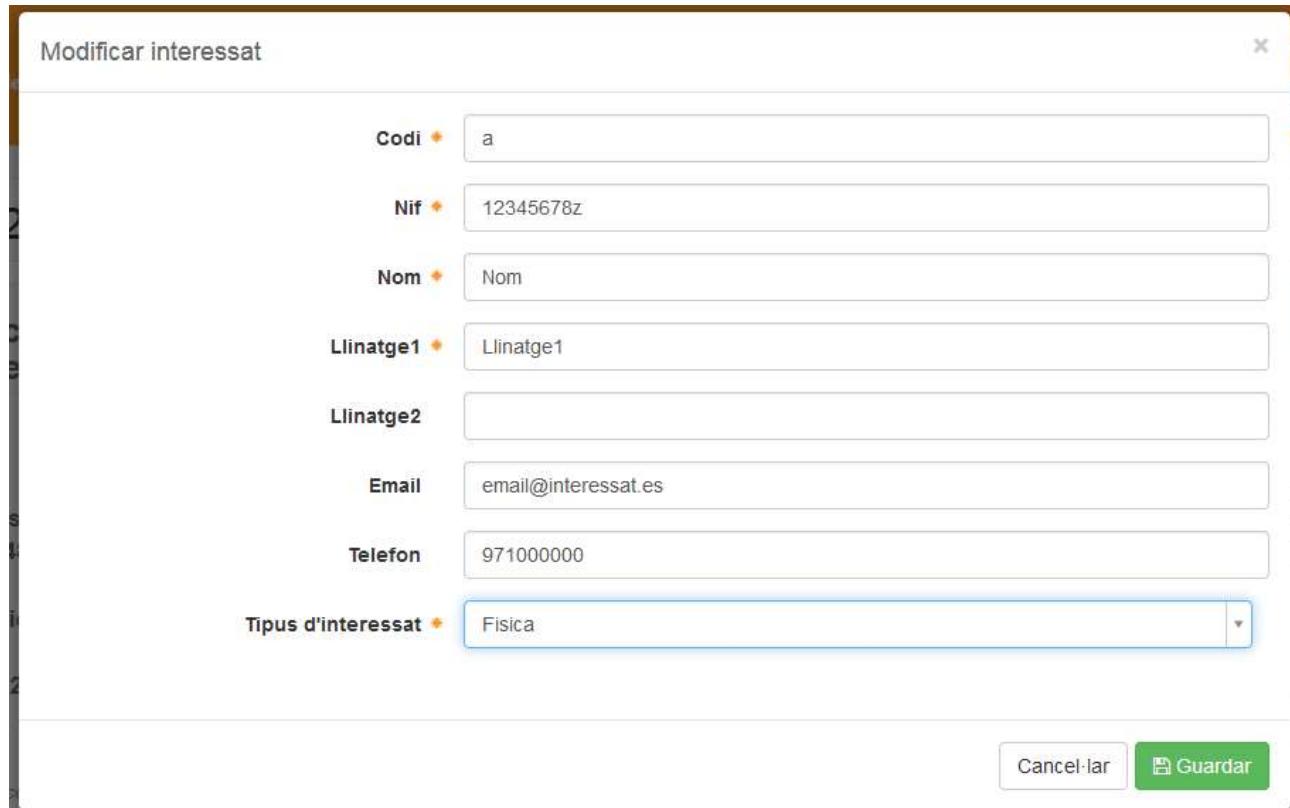
3.3.5 Interessats

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



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

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



Modificar interessat

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

Cancelar  Guardar

Figura 58. Formulari per mantenir un interessat.

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

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 59.-Cronograma dels documents de l'expedient

3.3.7 Terminis

La pestanya “Terminis” permet gestionar els diferents terminis de l'expedient. La gestió dels terminis només té sentit quan l'expedient depèn d'ells d'alguna manera: caducitat de tasca, avisos, etc.

The figure shows a screenshot of a software interface for managing process timelines. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dades, Documents, Cronograma, Terminis (which is highlighted in blue), Tasques, Tokens, Registre, and Accions. Below the navigation bar is a table with a header row labeled "Procés principal". The table has six columns: "Nom", "Durada", "Iniciat el", "Aturat el", "Data de fi del termini", and "Estat". There are three data rows:

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 60.-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 tramitrat 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		

Figura 61.-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)

Figura 62.-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

Procès 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 63.-Retrocés d'expedient

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



Retroceder token /

Node on retrocedir

Cancel·lar tasques?

Figura 64.-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							
Procès 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 65.-Registre de l'expedient

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

A través de la icona  es poden consultar les accions realitzades en una tasca concreta.

Des d'aquesta pestanya i a través de la icona , també es pot retrocedir l'expedient a qualsevol de les tasques que s'hagin realitzat en el passat.

3.3.11 Notificacions

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

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

Figura 66.-Pestanya de notificacions realitzades durant la tramitació de l'expedient.

3.3.12 Anotacions

A la pestanya d'anotacions apareixen les anotacions de registre que Helium ha relacionat amb l'expedient provinents de Distribucio. Les anotacions de registre que Distribucio distribueix cap a Helium com a backoffice d'integració poden generar un nou expedient o relacionar-se amb un d'existent i la informació de l'anotació apareix en aquesta pestanya. Els interessats de l'anotació de registre poden haver-se copiat també a l'expedient.

Dades	Documents	Interessats	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions
Notificacions	Anotacions							
Mostrando registros del 1 al 6 de un total de 6 registros								Buscar: <input type="text"/>
Data	Número	Extracte						
01/10/2019 13:27:57	L11E1569929277974/2019	Anotació provenint de JUnit (1569929277749) 1						 Details
18/10/2019 13:09:44	L11E1571396984476/2019	Anotació provenint de JUnit (1571396984198) 1						 Details
29/10/2019 08:22:43	L11E1572333763334/2019	Anotació provenint de JUnit (1572333763011) 1						 Details

Figura 67: Pestanya d'anotacions de registre relacionades amb l'expedient.

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

Details de l'anotació de registre L11E1569929277974/2019

Informació	Interessats (2)	Annexos (1)
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) 1	
Documentació física	-	
Òrgan destí	Conselleria Salut (A04018961)	
Típic documentació	/ 645	
Dades opcionals		
Codi procediment	BACK_HELIUM	
Codi assumpte	()	
Ref. externa	Núm. expedient	
Transport	Transp. núm.	
Origen núm.	Origen data	
Observacions		

[Tancar](#)

Figura 68: 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 69.-Eines de l'expedient

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 70.-Alertes de l'expedient (I)

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

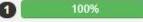
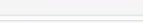
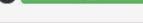
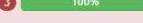
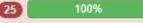
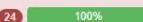


Figura 71.-Alertes de l'expedient (II)

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%	0	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%	0	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%	0	25/07/2018 12:06:41	25/07/2018 12:07:23	Sebastian Soler Chacartegui	
Propagar plantilles (SOLCERT)	 1 100%	0	07/12/2017 08:17:25	07/12/2017 08:17:33	Juana Maria Perea Pérez	
Executar script user(u07309)	 3 100%	3	27/09/2016 09:53:57	27/09/2016 09:54:07	Jaime De Oleza Guasp	
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	 25 100%	15	21/06/2016 11:06:34	21/06/2016 11:06:57	Antonio Trobat Obrador	
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	 24 100%	15	21/06/2016 10:59:37	21/06/2016 10:59:52	Antonio Trobat Obrador	
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	 23 100%	15	21/06/2016 10:53:23	21/06/2016 10:53:40	Antonio Trobat Obrador	
Canviar versió del procés (IRG-VALIDACIO v.4)	 23 100%	15	20/06/2016 09:47:45	20/06/2016 09:48:09	Antonio Trobat Obrador	

Tancar  Anterior  Seguent 

Figura 72.-Informació d'execucions massives

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

4.3 Monitor

Aquesta funcionalitat permet consultar les característiques físiques de la màquina virtual de Java, així com els threads que s'hi executen. D'aquesta forma es poden detectar processos que provoquin bloquejos o que consumeixin molta CPU.



Figura 73.-Opció monitor 1

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

Figura 74.-Opció monitor 2

4.4 Mètriques

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

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

Existeix la possibilitat d'exportar les dades a Excel.

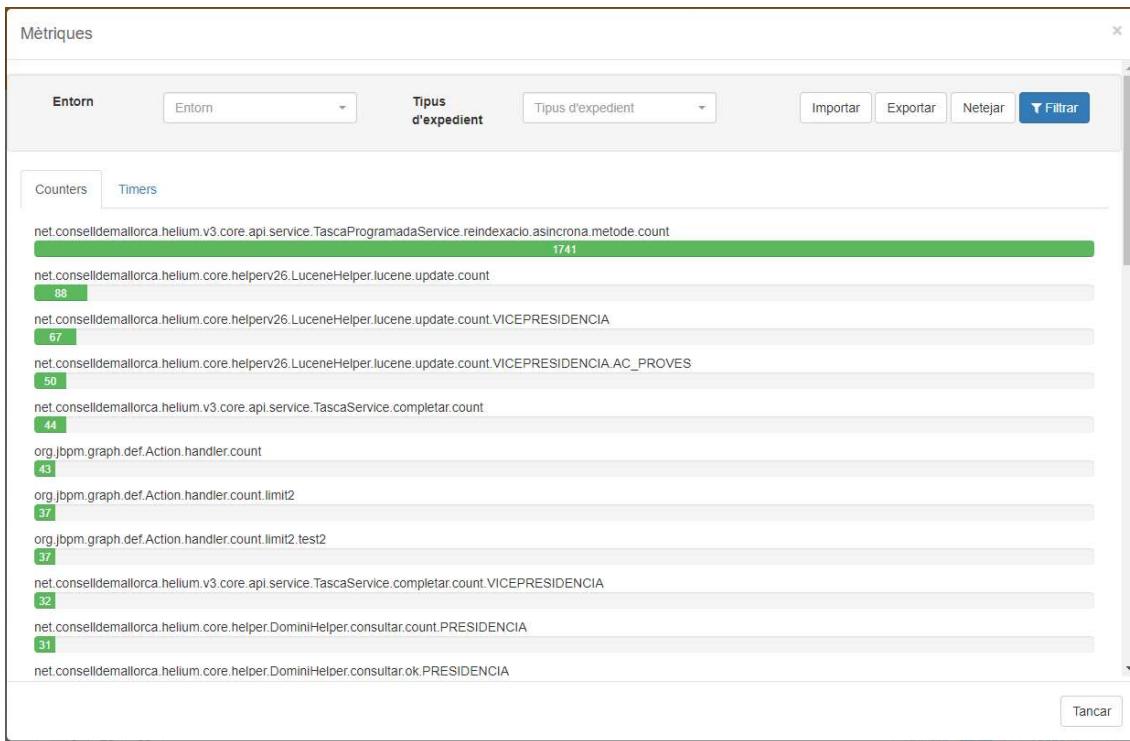


Figura 75.-Mesures de temps (I)

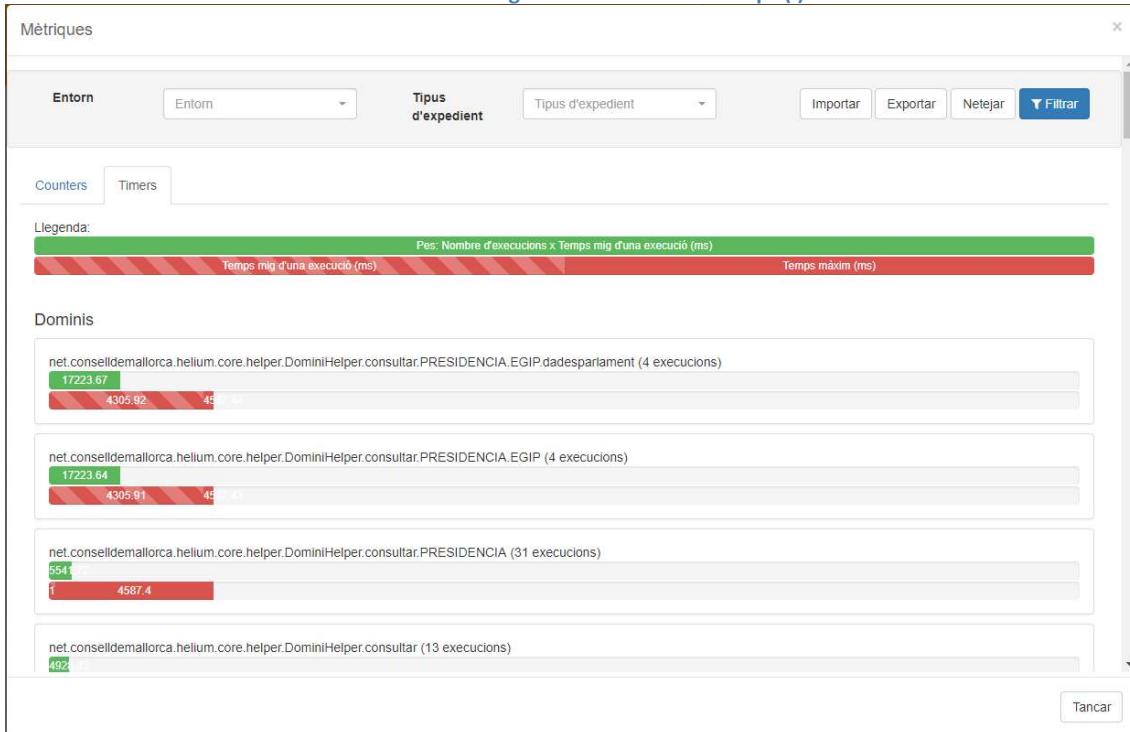


Figura 76.-Mesures de temps (II)

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.

Reindexacions asíncrones pendents i amb errors d'Helium

Data de la consulta: 14/12/2020 15:55:57   ⚠ Actualment la tasca de reindexació en segon pla està aturada.

Cua de reindexacions pendents

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

Expedients marcats amb error o amb data de reindexació

Filtrar:

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

Tancar 

Figura 77.-Modal amb la informació dels expedients pendents de reindexar o amb error de reindexació.

4.6 Unitats organitzatives i procediments

En el menú desplegable d' «Administració» apareixen les opcions relacionades amb l'arbre d'unitats organitzatives del DIR3 i de la llista de procediments de ROLSAC: d'una banda «Unitats organitzatives» per poder controlar les unitats que tenim a base de dades i sincronitzar-les. I d'altra banda «Procediments» on també tindrem aquestes opcions.

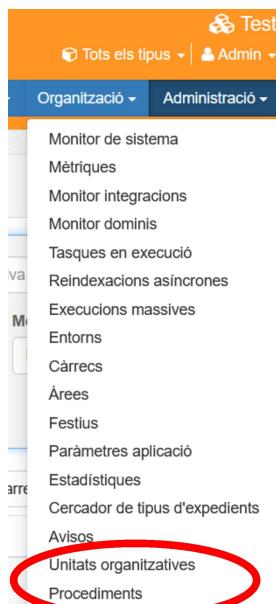
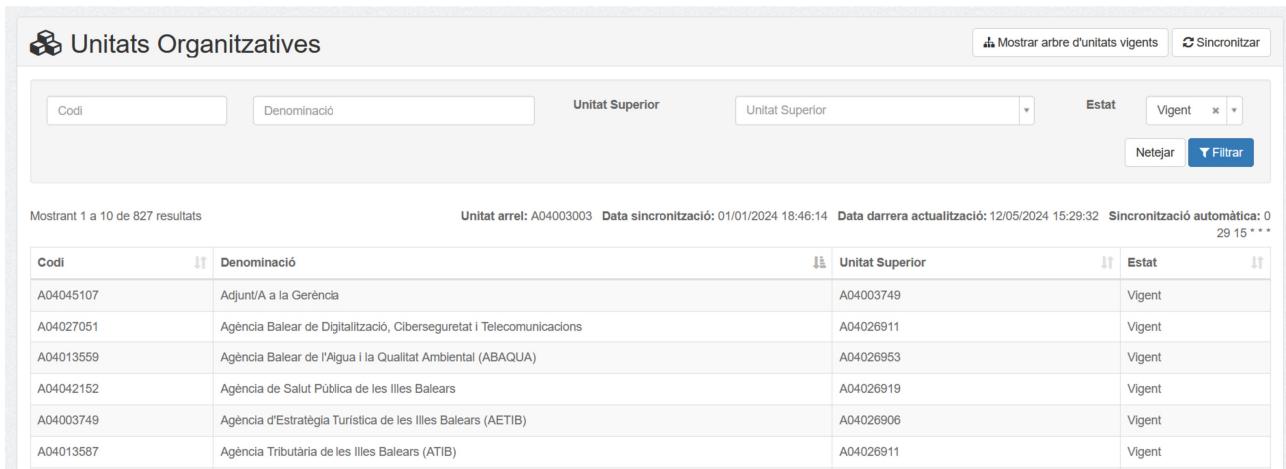


Figura 78: Desplegable menú
Administració: Unitats
organitzatives i Procediments

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

4.6.1 Unitats organitzatives

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 i estat.

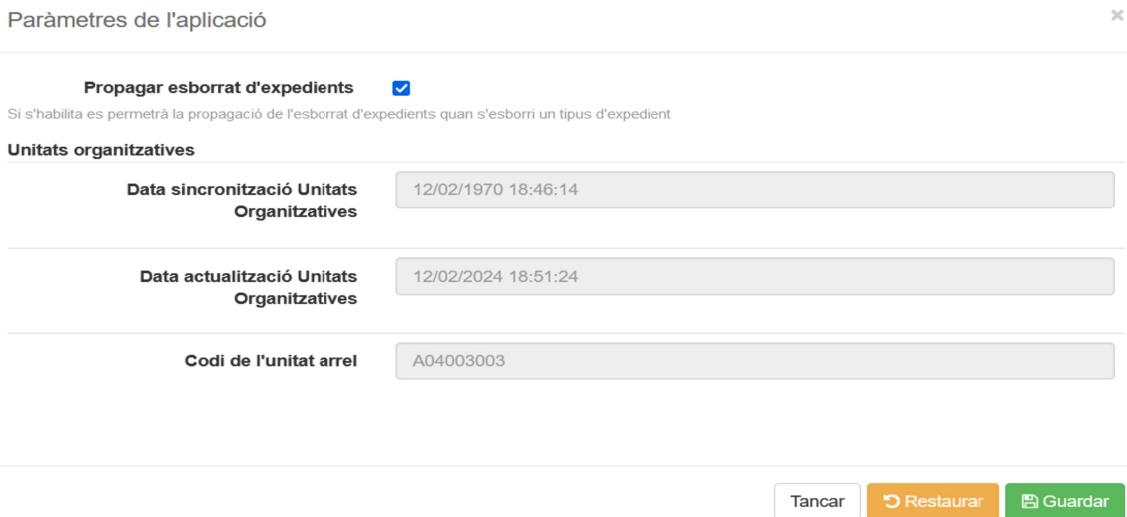


The screenshot shows a table titled 'Unitats Organitzatives' with the following data:

Codí	Denominació	Unitat Superior	Estat
A04045107	Adjunt/A a la Gerència	A04003749	Vigent
A04027051	Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions	A04026911	Vigent
A04013559	Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental (ABAQUA)	A04026953	Vigent
A04042152	Agència de Salut Pública de les Illes Balears	A04026919	Vigent
A04003749	Agència d'Estratègia Turística de les Illes Balears (AETIB)	A04026906	Vigent
A04013587	Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)	A04026911	Vigent

Figura 79: 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.



The screenshot shows the 'Paràmetres de l'aplicació' configuration page with the following settings:

- Propagar esborrat d'expedients**: Checked checkbox.
- Data sincronització Unitats Organitzatives**: Value: 12/02/1970 18:46:14.
- Data actualització Unitats Organitzatives**: Value: 12/02/2024 18:51:24.
- Codi de l'unitat arrel**: Value: A04003003.

Figura 80: 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.

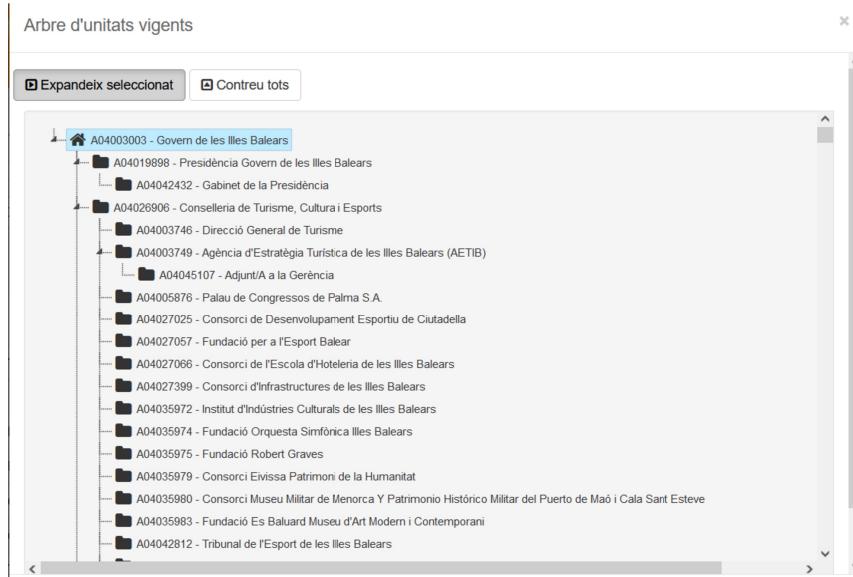


Figura 81: Arbre d'unitats organitzatives

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

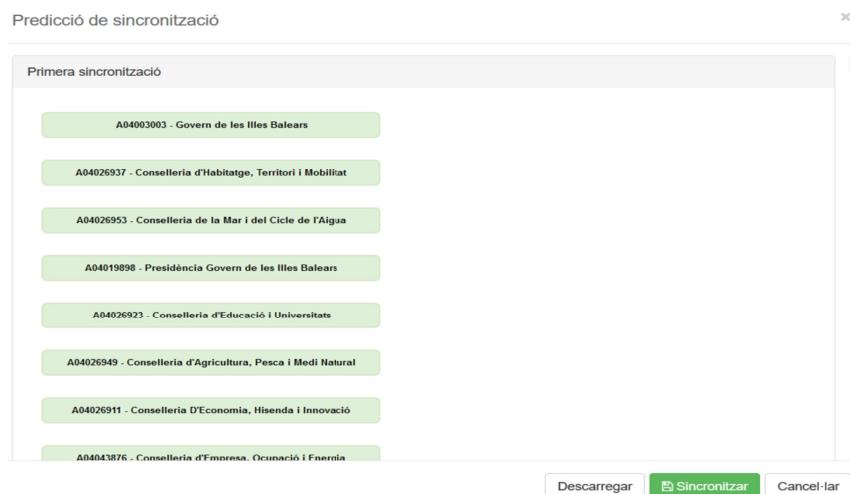


Figura 82: Predicció de sincronització amb unitats noves / actualitzades.

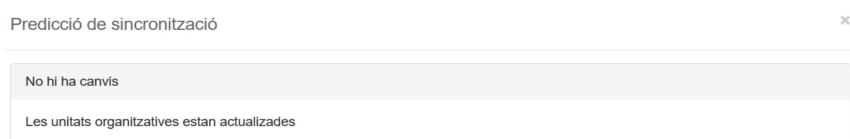


Figura 83: Predicció de sincronització sense canvis.

Aquestes unitats organitzatives són les que apareixerà 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:

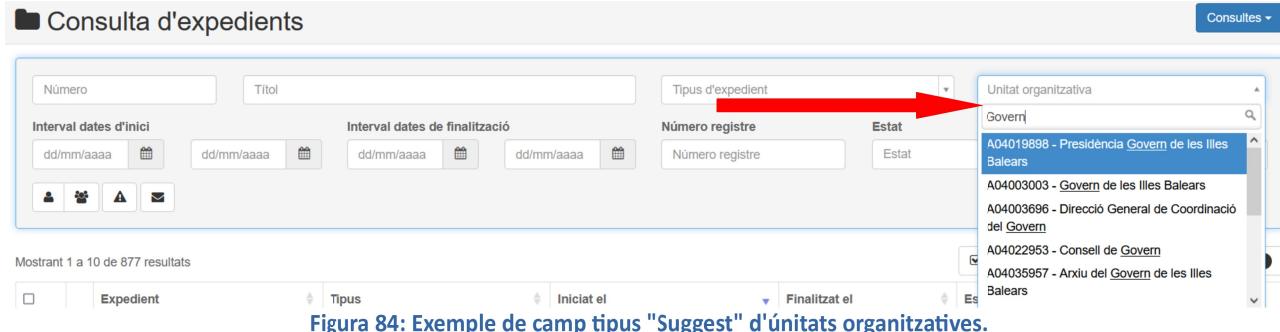


Figura 84: Exemple de camp tipus "Suggest" d'unitats organitzatives.

4.6.2 Procediments

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

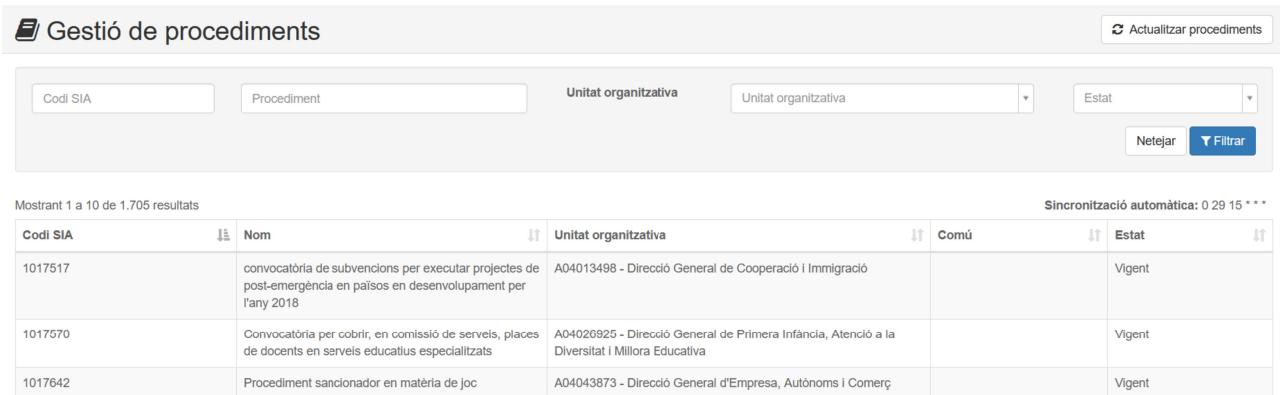


Figura 85: Llistat de procediments.

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.

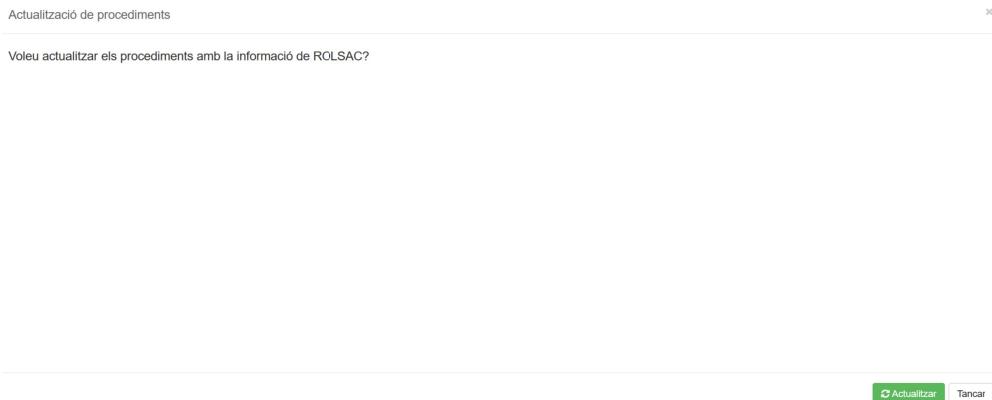


Figura 86: Actualització de procediments.

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.

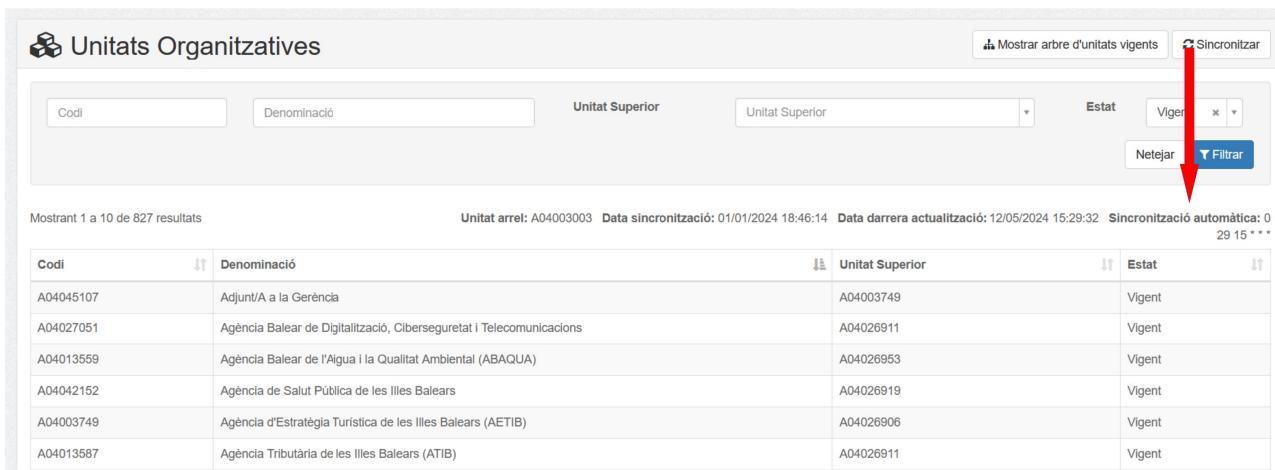


Figura 87: Pipella Integració amb Distribució del tipus d'expedient.

4.6.3 Tasca programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament

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

Unitats Organitzatives



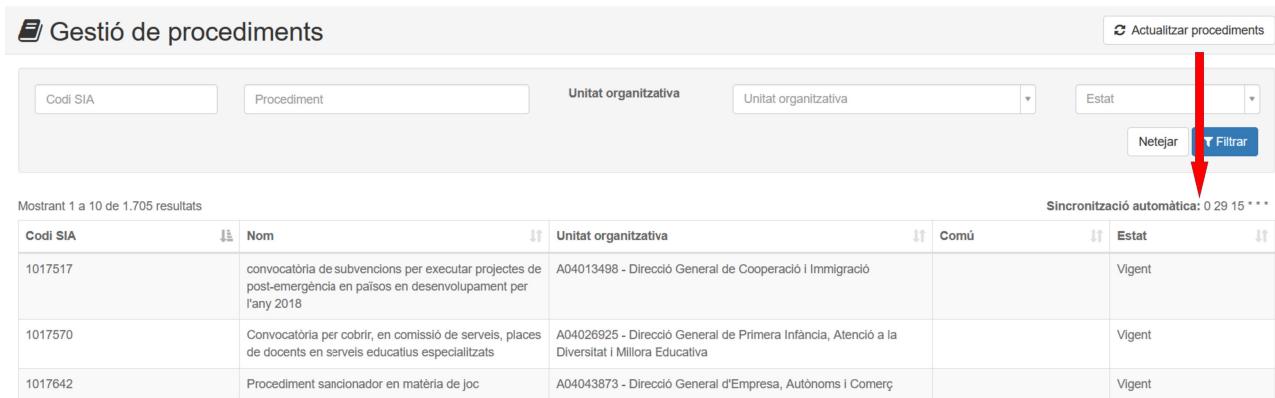
Mostrant 1 a 10 de 827 resultats

Unitat arrel: A04003003 Data sincronització: 01/01/2024 18:46:14 Data darrera actualització: 12/05/2024 15:29:32 Sincronització automàtica: 0 29 15 ***

Codi	Denominació	Unitat Superior	Estat
A04045107	Adjunt/A a la Gerència	A04003749	Vigent
A04027051	Agència Balear de Digitalització, Ciberseguretat i Telecomunicacions	A04026911	Vigent
A04013559	Agència Balear de l'Aigua i la Qualitat Ambiental (ABAQUA)	A04026953	Vigent
A04042152	Agència de Salut Pública de les Illes Balears	A04026919	Vigent
A04003749	Agència d'Estratègia Turística de les Illes Balears (AETIB)	A04026906	Vigent
A04013587	Agència Tributària de les Illes Balears (ATIB)	A04026911	Vigent

Figura 88: Unitats organitzatives hora de "sincronització automàtica"

Gestió de procediments



Mostrant 1 a 10 de 1.705 resultats

Sincronització automàtica: 0 29 15 ***

Codi SIA	Nom	Unitat organitzativa	Comú	Estat
1017517	convocatòria de subvencions per executar projectes de post-emergència en països en desenvolupament per l'any 2018	A04013498 - Direcció General de Cooperació i Immigració		Vigent
1017570	Convocatòria per cobrir, en comissió de serveis, places de docents en serveis educatius especialitzats	A04026925 - Direcció General de Primera Infància, Atenció a la Diversitat i Millora Educativa		Vigent
1017642	Procediment sancionador en matèria de joc	A04043873 - Direcció General d'Empresa, Autònoms i Comerç		Vigent

Figura 89: 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 mostrarà la traça.

Monitor d'integracions



Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

Data	Descripció	Temps de resposta	Tipus	Resultat
09/05/2024 15:29:29	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	283ms	ENVIAMENT	✓ OK
10/05/2024 15:29:31	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	4359ms	ENVIAMENT	✓ OK
11/05/2024 15:29:32	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	4310ms	ENVIAMENT	✓ OK
12/05/2024 15:29:32	No s'ha trobat la unitat organitzativa llistat (codi=A04003003)	4946ms	ENVIAMENT	✓ OK

Figura 90: Monitor d'integracions pipella Unitats

Monitor d'integracions

Aixiu digital	SEYCON	Firma digital	Portafib	Custòdia	REGWEB	SISTRA	DISTRIBUCIO	Conversió doc.	Firma serv.	Notificació	Valida sign.	PINBAL 1	Unitats	ROLSAC 2
Mostrant 1 a 50 de 50 resultats														
Data	Descripció													
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 3029													
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 186													
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 3349													
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1067494													
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1067494													
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1839585													
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1839594													

Figura 91: Monitor d'integracions pipella "ROLSAC"

4.7 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 podràn visualitzar els rols assignats a aquest usuari tal com es mostra en la següent figura:

Figura 92: El meu perfil "rols de l'usuari"