



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

una manera de hacer
europa 

Fondo Europeo de
Desarrollo Regional



Unió Europea



Manual d'usuari

22 d'Octubre 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 Technologies	1.0	Versió inicial
24/03/2012	Límit Technologies	1.1	Actualitzar a versió 2.3 d'Helium
14/10/2013	Límit Technologies	1.2	Actualitzar a versió 2.6 d'Helium
11/11/2018	Límit Technologies	1.3	Actualitzar a versió 3.2 d'Helium
24/06/2019	Límit Technologies	1.4	Adjuntar documents firmats
27/08/2019	Límit Technologies	1.5	Notificació de documents
08/04/2021	Límit Technologies	1.6	Alta d'expedients amb fulla CSV
03/11/2023	Límit Technologies	1.7	Afegir informació per Helium sense WF i incorporació del flux de firma.
13/02/2024	Límit Technologies	1.8	Accés a expedients per permisos sobre unitats organitzatives
26/06/2024	Limit Technologies	1.9	Enviament al portafirmes des de les tasques. Consultes d'enviaments a Pinbal, notib i portafib. Previsualització de documents.
22/10/2024	Limit Technologies	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.

Revisat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Aprovat per		
Nom	Data	Àrea, departament o empresa

Llista de distribució		
Nom	Àrea, departament o empresa	Correu electrònic

Índex

Control de versions del document.....	2
Introducció.....	4
1 Inici d'un expedient.....	5
1.1 Alta massiva amb arxiu CSV.....	7
2 Tramitació de tasques de l'expedient.....	10
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.....	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.....	45
3.3.7 Terminis.....	45
3.3.8 Tasques.....	46
3.3.9 Tokens.....	47
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
4 Funcionalitats varies.....	51
4.1 Alertes.....	51
4.2 Execucions massives.....	52
4.3 Monitor.....	52
4.4 Mètriques.....	53
4.5 Reindexacions pendents.....	54
4.6 Unitats organitzatives i procediments.....	55
4.6.1 Unitats organitzatives.....	56
4.6.2 Procediments.....	58
4.6.3 Tasca programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament.....	59
4.7 Perfil d'Usuari.....	60
4.8 Consultes.....	61
4.8.1 Consultes enviades a PINBAL.....	61
4.8.2 Consultes enviades a NOTIB.....	62
4.8.3 Consultes enviades a PORTAFIB.....	63

Introducció

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

L'expedient 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.

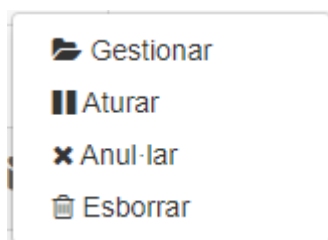
La primera pantalla que apareix quan s'accedeix a l'aplicació és el llistat de expedients que conté l'entorn seleccionat.

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 «univeristat» 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 podem reassignar suspendre o cancel·lar amb un dels botons del desplegable d'accions.



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



Si en seleccionem les alertes se'ns obrirà una modal en la qual podem marcar-la com llegida i fins i tot esborrar-la.

Si en seleccionem els errors se'ns obrirà una modal en la qual podem veure'n la informació.

1 Inici d'un expedient

Per a la creació d'un nou expedient s'han de seguir les següents passes:

- 1) Obrir un expedient a través de l'opció "Nou expedient"
- 2) A continuació es mostra una relació dels tipus d'expedients que l'usuari pot iniciar on es pot escollir amb quina versió crear-lo. El més habitual és iniciar un expedient amb la darrera versió del seu disseny.

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

Figura 2.-Tipus d'expedients

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

Iniciar expedient: Test de funcionalitats

Unitat organitzativa	Unitat organitzativa
Número	TEST 7/2024
Títol	
Any per a generar el número d'expedient	2024

Cancel·lar Iniciar

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

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

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

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.

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

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

Els botons per a realitzar accions són els següents:

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

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

Figura 7.-Exemple de CSV resultant.

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

- Les primeres columnes es corresponen a la informació que es pot demanar a l'alta de l'expedient. El seu valor dependrà de la configuració del tipus d'expedient:
 - Any
 - Número
 - Títol

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

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

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

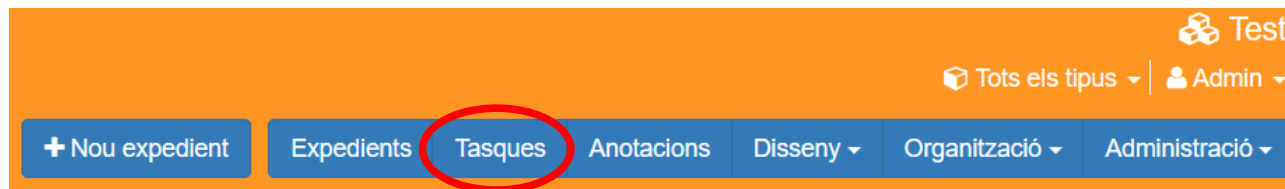
Un cop creada l'alta d'expedients massiva per CSV es pot consultar el seu progrés amb el botó "Refrescar" o en el llistat d'execucions massives des del perfil de l'usuari o des del menú d'administradors ja que l'alta massiva es tracta com una execució massiva programada.

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	
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	

Tancar Anterior Següent Refrescar

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'obtidran 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.

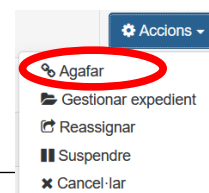
<input type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data limit	
<input type="checkbox"/>	tasca2	3-2016	Mariona Mestre Riera	Mail per tasca	10/04/2017 12:00:28		Accions

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:

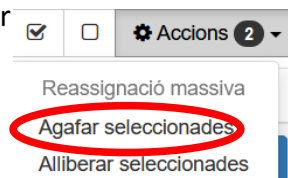
<input type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data limit	
<input type="checkbox"/>	Tasca 3	[RET-1/2016] Prova firma 01	Lourdes Lucio Parla, Antonia de los Llanos Juaneda Martorell, Maria Angeles Molina Aragón, Antonia Castro Verger, Mariona Mestre Riera, Ana Canovas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

Figura 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 seleccionades».



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

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

Figura 12.-Alliberar tasca de grup

2.1 Informació de la tasca

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

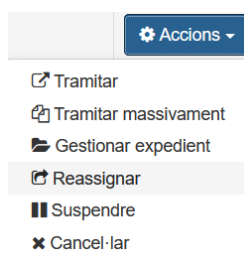
Figura 13.-Informació de la tasca

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 límit: Data límit en la que s'ha de realitzar la tasca.

2.1.1 Reassignació de tasques

La reassignació de tasques consisteix en canviar la persona assignada per aquesta tasca per una altre. Es realitzara aquesta acció polsant el boto «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 exigít.
- 3) Finalitzar: Una vegada omplert el formulari i adjuntat els documents obligatoris, si n'hi ha, es pot finalitzar la tasca. En el cas que no s'hagin d'adjuntar documents també es pot finalitzar la tasca directament sense haver de validar les dades primer. En aquest cas, es guardaran i validaran automàticament.

134-2018: Adjuntar document per registrar

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

1. Dades 2. Documents

Oficina de registre: 11

Oficina física de registre: 1199

Tipus de document per registrar: OF

Nom entitat remitent: Limit Technologies
Nota Per registrar d'entrada

Nom geogràfic del remitent: Manacor
Nota Per registrar d'entrada

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

Nom entitat destinatària: Limit Technologies
Nota Per registrar de sortida

Nom geogràfic del destinatari: Manacor
Nota Per registrar de sortida

Codi d'entitat remitent: 1100
Nota Per registrar de sortida

Restaurar sortida entrada

Figura 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, especifiquei algun valor

Oficina física de registre:
Per favor, especifiquei algun valor

Tipus de document per registrar:
Per favor, especifiquei algun valor

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

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

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

Guardar Validar sortida entrada

Figura 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'adjunti documentació, la qual pot ser obligatòria o opcional. Si és obligatòria no es podrà finalitzar la tasca fins que s'adjunti.

Els documents a adjuntar poden ser de dos tipus:

- 1) Documents generats a partir d'una plantilla.

Una plantilla és un document que s'ha creat durant el disseny de l'expedient en el qual hi ha una part de text fix que no sol variar i una sèrie de dades que s'agafaran de l'expedient en el moment de crear el document. Per exemple, una notificació d'esmena de deficiències on el que varia cada vegada que se'n crea una són les dades del destinatari i els motius de les deficiències. Per tant, com a resultat de generar un document a partir d'una plantilla, aquelles dades que depenen de l'expedient hi quedaran incloses.

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

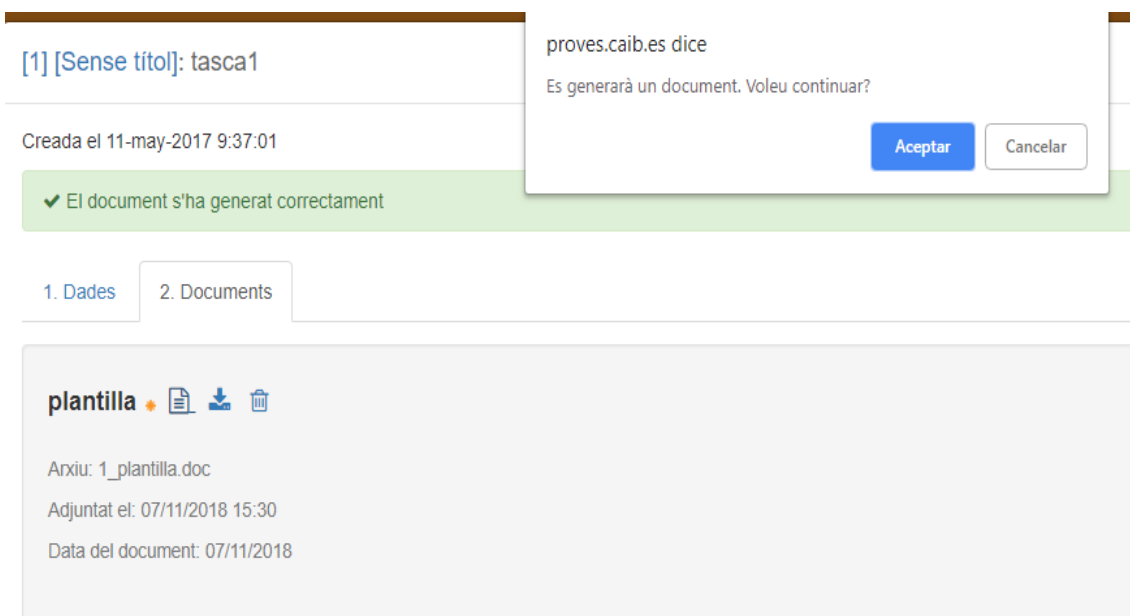


Figura 19.-Generació automàtica d'un document a partir d'una plantilla

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).

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

Si els documents estàn 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:

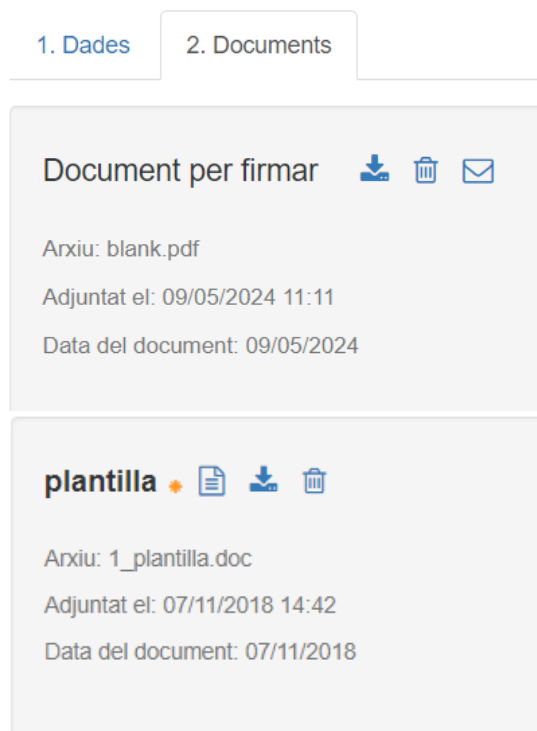


Figura 22.-Informació document adjuntat a l'expedient



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

aquesta

icona

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

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		<input type="checkbox"/> Enviar correu al finalitzar l'execució
Mostrant 1 a 1 de 1 resultats		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tasca	
<input checked="" type="checkbox"/>	tasca1	

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 requadre que es mostra en la següent figura. Aquest requadre, que es pot expandir i contreure mitjançant les icones  i , dona informació de les tasques que formen part de la tramitació massiva.


Tramitació massiva activada. Les modificacions es propagaran a múltiples tasques. 				
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 predefinitos.

Consulta d'expedients Consultes ▾

Número Títol Test de funcionalitats Unitat organitzativa

Interval dates d'inici Interval dates de finalització Número registre Estat Mostra anul·lats

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats ☒ ☐ Descarregar dades Acció massiva ①

<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 28.-Llistat d'expedients

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

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

«Aturar»: Aturar l'expedient.

«Anul·lar»: Anul·lar l'expedient.

«Esborrar»: Esborrar l'expedient.

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

-
-
-
-

3.1.1 Accions massives

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

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

Mostrant 1 a 5 de 5 resultats ☒ ☐ Descarregar dades **Acció massiva ②**

<input type="checkbox"/>	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	<input type="button" value="Accions ▾"/>
<input checked="" 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 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.

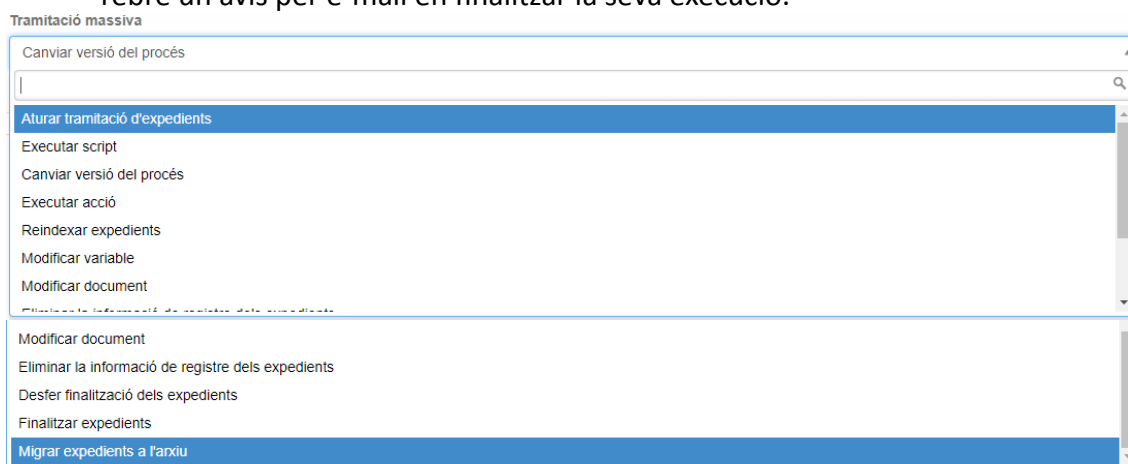


Figura 30.-Accions massives

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

Origen Propietats de l'expedient

Variable

- Data de fi de l'expedient
- NIF interessat de l'expedient**
- Estat de l'expedient
- Codi georeferencial

Mostrant 1 a 9 de 9 resultats

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

Tancar

Figura 31.-Consulta per tipus

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

Q 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

Títol de l'expedient

NIF interessat de l'expedient

Data de fi de l'expedient

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 0

<input type="checkbox"/>	Expedient	Id de l'expedient	Número d'expedient	Títol de l'expedient	Data d'inici de l'expedient	AAAA	PROVA REGISTRE	Text a modificar per acció	Prova enumeració	
<input type="checkbox"/>	✓ [GOIBE1707325 316091/2024] Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1	156501	GOIBE17073253160 91/2024	Prova alta anotació 2024.02.07 18.01.55 1 de 1	07/02/2024 18:35					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] Prova 2020.08.12 11:50h							ok	Accions -
<input type="checkbox"/>	✓ [171/2020] Prova 2020.08.07 11:50h								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.

GOVERN ILLES BALEARS HELIUM

+ Nou expedient Expedients Tasques Anotacions Disseny Administració

Test + Tots els tipus +

Consulta per títol Test de funcionalitats Consultes -

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 depenent dels permisos de l'usuari.

Informació de l'expedient

Número
TEST 1/2024

Títol
Prova UO Ibavi Menorca

Tipus
Test de funcionalitats

Unitat organitzativa
A04046332 - Oficina de l'Ibavi a Menorca

Iniciat el
05/01/2024 11:55

Estat
Iniciat

Definició de procés
test v.151

Persones participants

Admin

Eines

Comentari: Comentari automàtic inici expedient

Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Accions Notificacions Anotacions

☐ Mostrar ocultes + Nova dada

Procés principal 13

Sistra llista	Preu	prova_llegir_psigna_doc null
Delay MS	reindexar_test_str	Llençar excepció No
Sistra var	documentInfo {null}	Marta
Variable Data		

Test variables 1

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

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

- Etiqueta indicant es tipus de expedient electrònic:
 - «NTI» L'expedient i documents tenen metadades NTI però no integració amb l'Arxiu.
 - «Arxiu» L'expedient i documents estan integrats amb l'arxiu digital.

- **Nota:** L'etiqueta arxiu en color taronja, indicarà que hi ha hagut algun problema de sincronització amb l'arxiu. Fent click sobre ella, es podran consultar els detalls. També hi haurà disponible un botó per intentar sincronitzar de nou.
- Número de l'expedient si en té.
- Títol de l'expedient si en té.
- Tipologia de l'expedient.
- Unitat organitzativa si el tipus d'expedient és procediment comú.
- Data d'inici.
- Data de finalització en cas d'estar finalitzat.
- Estat de l'expedient. Pot estar iniciat, finalitzat o tenir algun dels estats definits per la tipologia. En cas d'estar anul·lat, aturat, amb alertes o errors apareixeran icones indicant-ho.
- Definició de procés associada (en cas de tipus d'expedient per flux).
- Persones que participen en la tramitació de l'expedient.
- Expedients relacionats en el cas de tenir-ne.
- Un menú d'eines amb diferents opcions segons els permisos.
- Un seguit de pipelles amb la informació de l'expedient segons permisos.

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

3.3.2 Dades

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

3.3.2.1 Dades en expedients amb tipus d'expedient per flux

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

Dades	Documents	Interessats	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions	Notificacions	Anotacions
<input type="checkbox"/> Mostrar ocultes + Nova dada										
Procés principal 12										
Sistra llista					prova_llegir_psigna_doc null			Preu		
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 tenguí 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.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Dades, Documents, Interessats, Cronograma, Terminis, Tasques, Tokens, Registre, Accions, Notificacions, and Anotacions. Below the tabs is a checkbox labeled 'Mostrar ocultes'. On the right, there is a button labeled '+ Nova dada' which is highlighted by a yellow arrow. Below the navigation bar is a blue bar with the text 'Procés principal 13' and an upward arrow icon.

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

3.3.2.2 Dades

The 'Nova variable' form has a title bar with a close button. It contains three input fields: 'Variable' (with a dropdown arrow and a pre-filled value 'Nova variable de tipus String'), 'Codi', and 'Valor'. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancel·lar' and '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).

The 'Informació de l'expedient' page has a sidebar on the left with details: Número 11, Títol 'Expedient per estats 202310020855', Tipus 'Test per estats', Iniciat el '02/10/2023 08:53', and Estat 'Estat 5'. The main area has a navigation bar with tabs: Dades, Documents, Interessats, Cronograma, Terminis, Estats, Accions, Notificacions, and Anotacions. Below the tabs, it says 'Mostrant 1 a 13 de 13 resultats'. There is a search bar 'Filtrar dades' and buttons for 'Descarregar' and '+ Nova dada'. The data is presented in a table with columns 'Nom' and 'Valor'. The first section is 'Sol·licitant' with rows for 'DNI' (value: 12345678Z), 'Llinatge 1', 'Llinatge 2', and 'Nom'. Each row has a '+ Nova dada' button. The second section is 'Dades múltiples' with a row for 'Prova registre' and a '+ Nova dada' button.

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

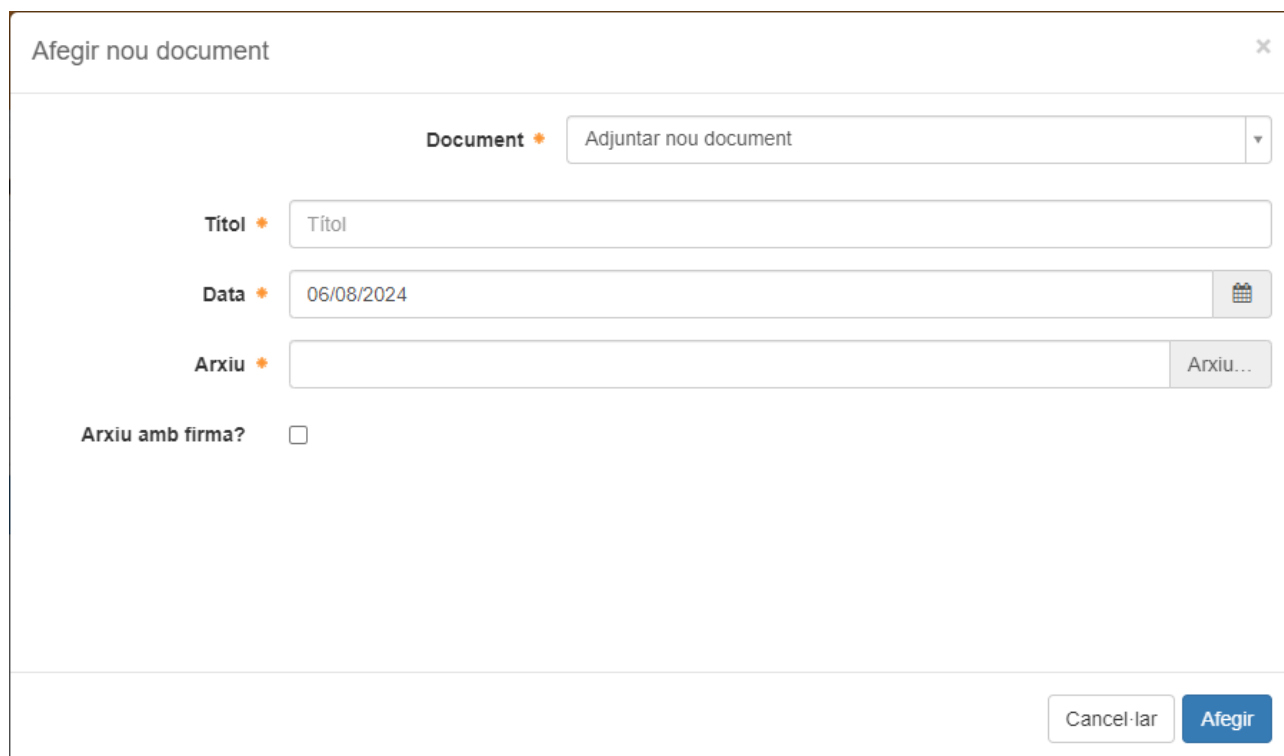
En la pipella de documents es llisten els documents i adjunts afegits a l'expedient agrupats per cada procés del flux o de forma general pels expedients basats en estats. Les accions globals sobre expedients són les següents:

- 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.



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 podran requerir unes dades extra que apareixeran 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 Filtar documents Notificar Nou document

Procés principal

TXT
Data 05/10/2023
Adjuntat 05/10/2023 08:26
Prova

Figura 41.-Accés als documents d'un expedient

A més existeix la possibilitat d'annexar qualsevol document de manera global, sense necessitat que es demani aquest document a una tasca concreta. El document pot ser un adjunt en el que s'informarà el títol o es pot escollir informar un dels documents definits en el tipus d'expedient mitjançant el control de selecció "Document". De la mateixa forma que en la tramitació de les tasques es pot especificar si el document està signat i si l'arxiu de signatures està en un arxiu separat. En el cas que es marqui el document com a signat Helium reconeixerà les firmes i guardarà la informació.

Afegir nou document

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'escollir 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.

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.

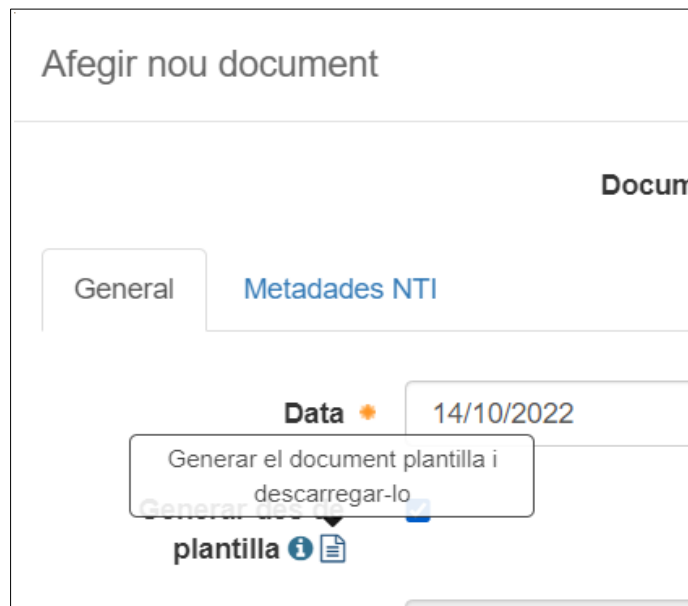


Figura 44: Generar i descarregar plantilla

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.

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 sobreesciure 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'usarà 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 configuration form for Portasignatures. It has three main sections:

- Annexos**: A text input field containing "Annexos enviats juntament amb el document".
- Responsables**: A section with two rows of tags. The first row contains "Destinatari 1" and "Consellera de Administracions Públiques i Modernització". Below this is a dropdown menu with a star icon and the text "Seleccionar càrrec per afegir-lo al flux".
- Seqüència de firma**: A dropdown menu currently set to "Sèrie".

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



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

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

Fluxograma:

```

graph TD
    Inici --> Bloc1[1136222 Mínim de Firmes: 1]
    Bloc1 --> Bloc2[1136224 Usuari Llinatges]
    Bloc2 --> Bloc3[1136223 Daniel Moreno Linares]
    Bloc3 --> Final[ ]
  
```

Llegenda:

- Bloc de firmes
- Firma
- Revisió
- No iniciat
- En procés
- Firmat
- Descartat
- Rebutjat

Buttons:

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

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

3.3.3.3 Documents en expedients amb tipus d'expedient per Estats

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

Informació de l'expedient

Úmero

1

Tipol

Expedient per estats 202310020855

Tipus

Expedient per estats

Emprat el

2/10/2023 08:53

estat

stat 5

Eines

Alertes: Aquest expedient té alertes. 2 pendents de llegir.

Veure alertes

Dades

Documents

Interessats

Cronograma

Terminis

Estats

Accions

Notificacions

Anotacions

Mostrant 1 a 10 de 10 resultats

Filtrar documents

+

Notificar

Descarregar

Nou document

<input type="checkbox"/>	Nom	Tipus documental	Data	Adjuntat	
<input type="checkbox"/>	Consulta PINBAL				+ Nou document
<input type="checkbox"/>	Document 01	NOT	02/10/2023	02/10/2023 08:55	Accions
<input type="checkbox"/>	Document 02	Informe			+ Nou document
<input type="checkbox"/>	Document 03	NOT	02/10/2023	02/10/2023 09:16	Accions
<input type="checkbox"/>	Document 04				+ Nou document

Figura 51: Pipella de documents en expedient per estats.

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

[illegible]

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).

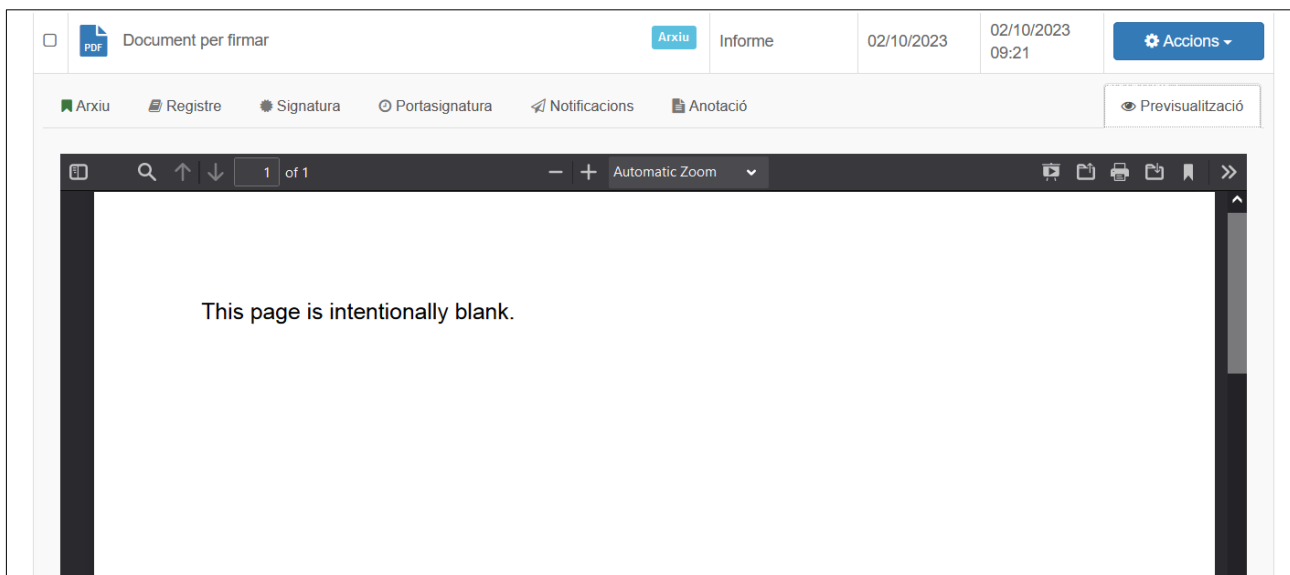


Figura 53: Previsualització d'un document.

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												
Ordre	Codi	Nom										
1	estat_1	Estat 1				Permisos 0	Regles 3					
2	estat_3	Estat 3				Permisos 1	Regles 2					
2	estat_2	Estat 2				Permisos 0	Regles 0					
4	estat_4	Estat 4				Permisos 3	Regles 0					
5	estat_5	Estat 5				Permisos 1	Regles 1					

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 estaran situats a la part superior dreta i seran de color verd (figura 55).

✓ El document s'ha guardat correctament

Avançar a l'estat "Estat 2" > Avançar a l'estat "Estat 3" >

Alertes: Aquest expedient té alertes. 1 pendents de llegir. Veure alertes

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 1

Eines

Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Estats Accions Notificacions Anotacions

Mostrant 1 a 10 de 10 resultats

Q Filtrar documents

+ Notificar

Descarregar 1

+ Nou document

Tipus	documental	Data	Adjuntat
Consultar PINBAL			
Document 01	NOT	02/10/2023	02/10/2023 08:55

+ Nou document

Accions

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).

< Retrocedir a l'estat "Estat 4"

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

Alertes: Aquest expedient té alertes. 2 pendents de llegir. Veure alertes

Dades Documents Interessats Cronograma Terminis Estats Accions Notificacions Anotacions

Mostrant 1 a 13 de 13 resultats

Q Filtrar dades

+ Nova dada

Nom	Valor
Sol·licitant	
DNI	12345678Z

Accions

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.

Dades Documents **Interessats** Cronograma Terminis Tasques Tokens Registre Accions Notificacions Anotacions

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

Buscar:

+ Nou interessat

Codi	Tipus	Document identificatiu	Nom / Raó social	Codi DIR3	Email	Telèfon	Representant
i1	Persona física	12345678Z	Nom Llinatge1 Llinatge2		email@interessat.com	666666666	

Accions

10 20 50

Anterior 1 Siguiente

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

Amb el botó "Nou interessat" es pot afegir un nou interessat i amb el botó "Accions" és possible escollir les accions de "Modificar" i "Esborrar" un interessat, i afegir-hi un «Nou representant» o bé «Cercar representant» d'entre dels que ja hi existeixen dins l'expedient. Els camps del formulari per afegir o modificar un interessat són els següents:

Crear interessat ×

Tipus d'interessat ☐ Administració ☐ Persona física ☐ Persona jurídica

Cancel·lar Guardar


Figura 58: Creació d'interessat


- **Tipus d'interessat:** Seleccionar mitjançant els checks el tipus de l'interessat:
 - Administració
 - Persona Física
 - Persona Jurídica


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


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


Pais  España


Provincia 

Direcció 

Canal notificació  Compareixença electrònica

Codi DIRe 

Observacions 






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'algun 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 raoSocialJuridica

Tipus document NIF

Document identificatiu 11111111T

Email

Telèfon

Pais España

Provincia

Municipi

Codi postal

Direcció

Canal notificació Direcció electrònica habilitada

Codi DRe

Cancel·lar

Guardar

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

administracio

Administració

Govern de les Illes Balears

Tipus document

Codi origen

Document identificatiu

A04003003

Email

Telèfon

País

Espanya

Província

Illes Balears

Municipi

Palma

Codi postal

07012

Direcció

2 De la Llotja 3

Canal notificació

Compareixença electrònica

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 Govern de les Illes Balears					Accions	
11111111T	Persona jurídica	11111111T	raoSocialJuridica raoSocialJuridica					Accions	
12312312N	Persona física	12312312N	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2		interessat@limit.es	999888777	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2	Modificar Esborrar + Nou representant Cercar representant	

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 Govern de les Illes Balears					Accions	
11111111T	Persona jurídica	11111111T	raoSocialJuridica raoSocialJuridica				RepresentantB RepLlinatge	Accions	
12312312N	Persona física	12312312N	NomInt1 LlinatgeInt1 LlinatgeInt2		interessat@limit.es	999888777	NomRep LlinatgeRep1 LlinatgeRep2	Accions	

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

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

Cercar representant

x

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

Cancel·lar

Figura 64: Finestra modal amb el llistat de representants existents

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



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

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

Titulars *

Representant

Concepte *

Servei tipus *

Descripció

Tipus enviament *

Data programada

Data caducitat *

Cancel·lar Notificar

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

3.3.6 Cronograma

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



Figura 67.-Cronograma dels documents de l'expedient

3.3.7 Terminis

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

Dades	Documents	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions
Procés principal							
Nom	Durada	Iniciat el	Aturat el	Data de fi del termini	Estat		
Termini prova 2	Sense especificar				Pendent d'iniciar	▶ ■	
Termini de test	Sense especificar				Pendent d'iniciar	▶ ■	
Provar termini	19 dies laborables				Pendent d'iniciar	▶ ■	

Figura 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.

Dades	Documents	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions
Procés principal							
Tasca	Assignada a	Creada el	Data límit				
Adjuntar document per registrar 		08/11/2018 12:33		⚙ 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 reassignació es realitza introduint una expressió d'assignació:
 - Assignar a una persona concreta: user(codi_usuari).
 - Assignar a un grup: group(nom_grup). El grup ha de ser una àrea de l'estructura organitzativa.

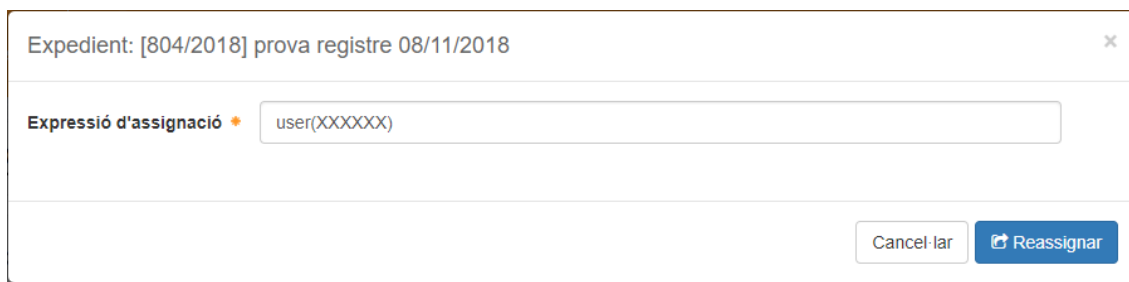


Figura 70.-Reassignació de tasca de l'expedient

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

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

Figura 71.-Retrocés d'expedient

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

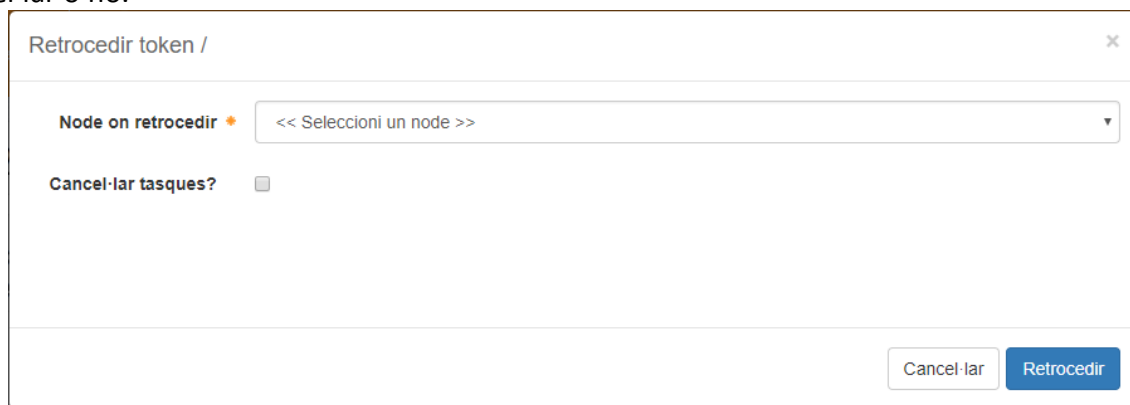


Figura 72.-Selecció de node a retrocedir

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 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 que Helium ha relacionat amb l'expedient provinents de Distribució. Les anotacions de registre que Distribució 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:

Data	Número	Extracte	
01/10/2019 13:27:57	L11E1569929277974/2019	Anotació provinent de JUnit (1569929277749) 1	Detalls
18/10/2019 13:09:44	L11E1571396984476/2019	Anotació provinent de JUnit (1571396984198) 1	Detalls
29/10/2019 08:22:43	L11E1572333763334/2019	Anotació provinent de JUnit (1572333763011) 1	Detalls

Figura 75: 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.

La opció de reprocessar mapeig ens permetrà tornar a processar les variables, documents, adjunts o interessats de l'anotació, permetent seleccionar una o varies de les opcions anteriors per separat.

Detalls 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

Dades opcionals

Oficina	Oficina de proves (10)	Codi procediment	BACK_HELIUM
Llibre	Llibre de proves (11)	Codi assumpte	()
Extracte	Anotació provinent de JUnit (1569929277749) 1	Ref. externa	Núm. expedient
Documentació física	-	Transport	Transp. núm.
Òrgan destí	Conselleria Salut (A04018961)	Origen núm.	Origen data
Observacions			

Tancar

Figura 76: Detalls d'una anotació de registre.

3.3.13 Eines

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

- Aturar la tramitació d'un expedient indicant el motiu.
- Anul·lar

- Esborrar
- Finalitzar
- Modificar informació
- Afegir relació
- Executar un script a mida.
- Reindexar l'expedient
- Eliminar informació registre.

Figura 77.-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 tenguí integració amb arxiu, ens apareixerà una llista de documents no firmats, o en estat esborrant a Arxiu.

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

Figura 78.- 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 esborranys que seran eliminats al tancar-lo. A continuació pot marcar els esborranys per a que siguin firmats amb firma de servidor abans de tancar l'expedient i així no seran eliminats. Si els documents contenen alguna firma invàlida, aquesta serà eliminada i es tornarà a firmar el document en servidor.

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

4.1 Alertes



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

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

Alertes d'expedient



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

Figura 79.-Alertes de l'expedient (I)

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



Figura 80.-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.

Nom tramitació	Execució	Errors	Data inici	Data Fi	Creada per	
Modificar document	1 100%	0	30/10/2018 09:27:43	30/10/2018 09:27:54	Jaime De Oleza Guasp	▼
Canviar versió del procés (MA0011CTRR v.17)	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 Següent Refrescar

Figura 81.-Informació d'execucions massives

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

4.3 Monitor

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

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

Figura 82.-Opció monitor 1

Monitor

Sistema

Fils execució

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

Figura 83.-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.

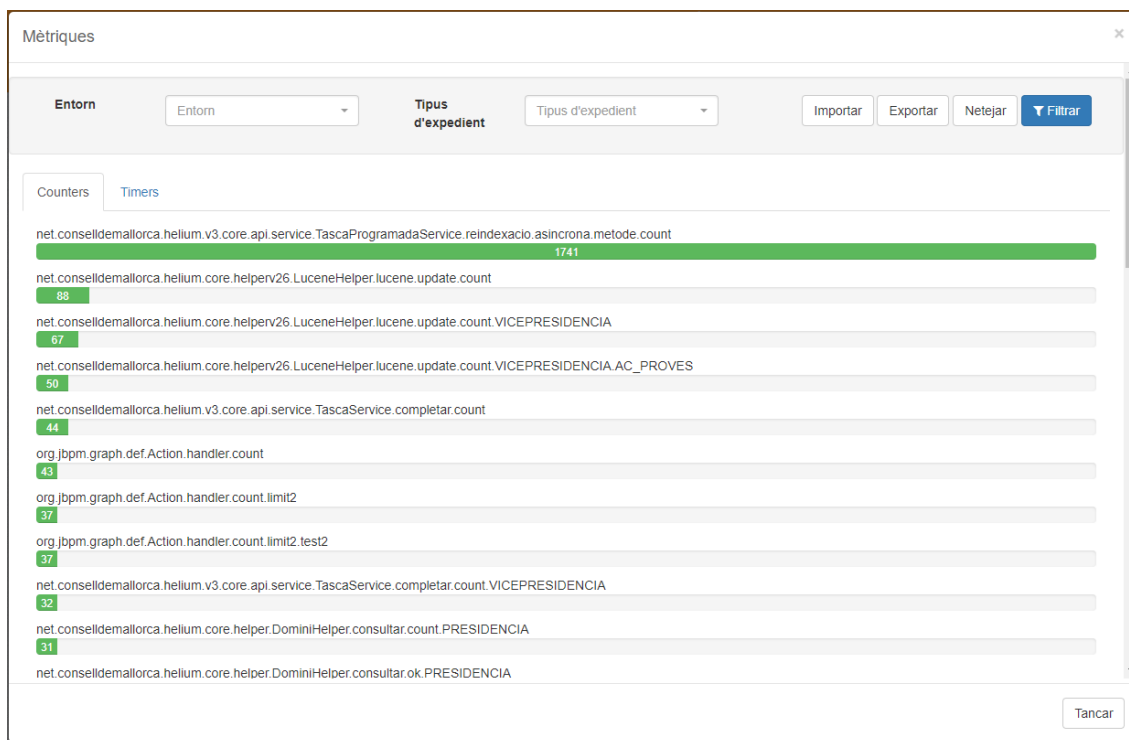


Figura 84.-Mesures de temps (I)

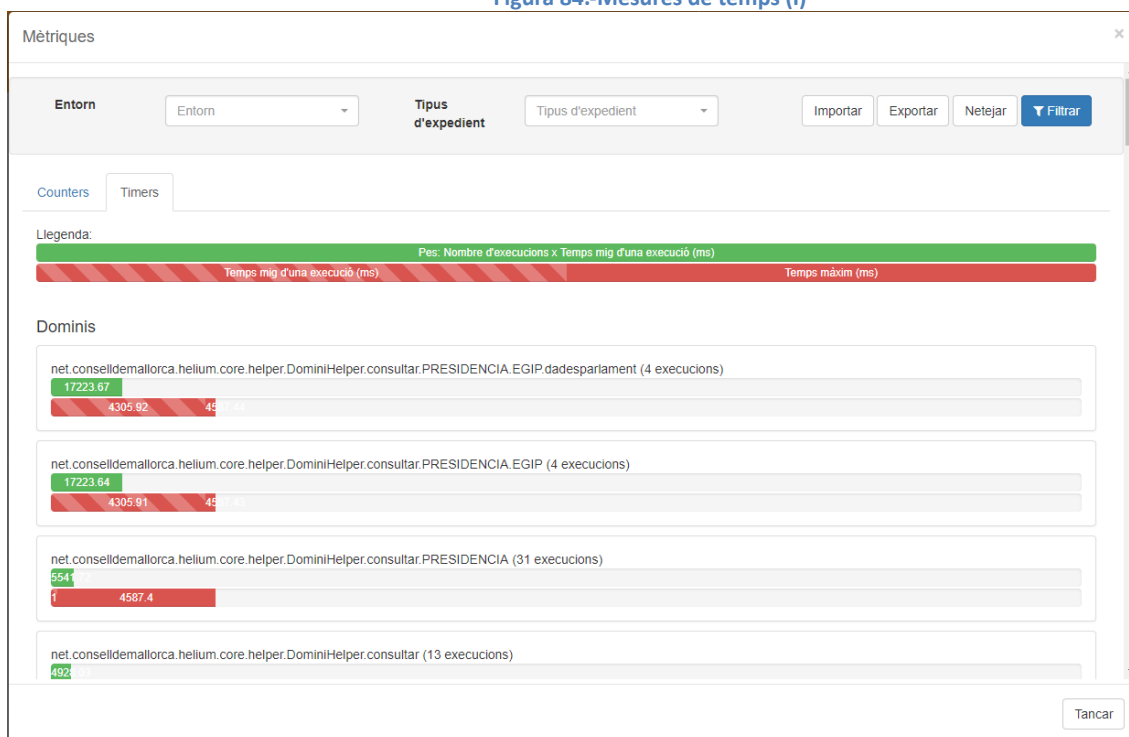


Figura 85.-Mesures de temps (II)

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

# 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	# Pendents
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 Refrescar

Figura 86.-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.

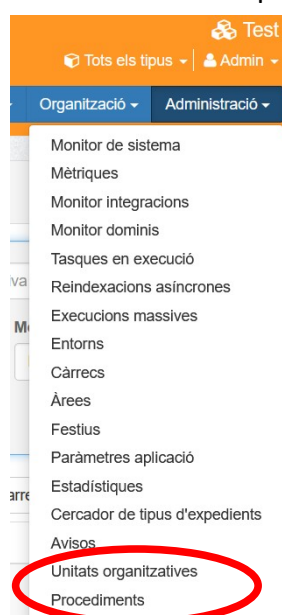


Figura 87: Desplegable menú Administració: Unitats organitzatives i Procediments

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.

Unitats Organitzatives

Mostrar arbre d'unitats vigents Sincronitzar

Codi Denominació Unitat Superior Unitat Superior Estat Vigent

Netejar Filtrar

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: 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.

Paràmetres de l'aplicació

A la part

Propagar esborrat d'expedients ☒

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

Unitats organitzatives

Data sincronització Unitats Organitzatives 12/02/1970 18:46:14

Data actualització Unitats Organitzatives 12/02/2024 18:51:24

Codi de l'unitat arrel A04003003

Tancar Restaurar Guardar

Figura 89: Paràmetres de l'aplicació

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.

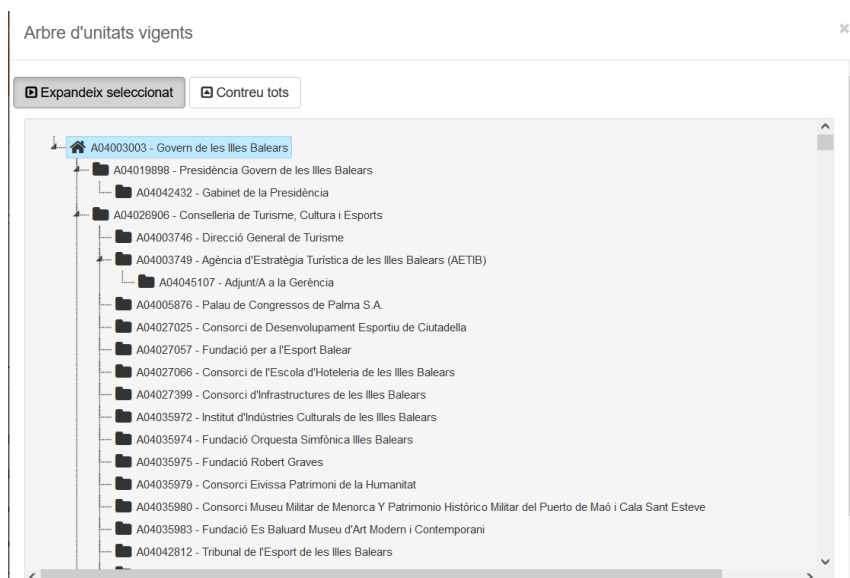


Figura 90: Arbre d'unitats organitzatives

- «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.

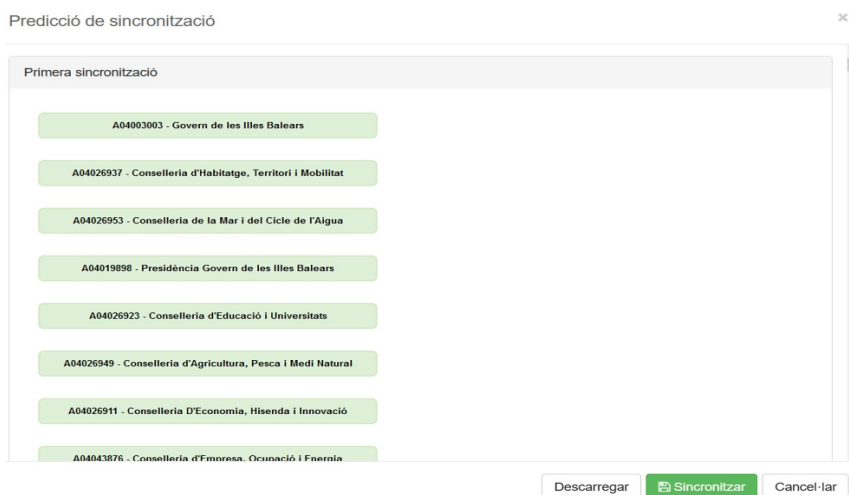


Figura 91: Predicció de sincronització amb unitats noves / actualitzades.



Figura 92: 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 93: 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 94: 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 95: Actualització de procediments.

procediments són els que ens apareixeràn 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.

Tipus d'expedient Test de funcionalitats

< : numeracions Consultes Dominis Metadades NTI i arxius Integració SISTRA Integració DISTRIBUCIÓ Integració forms Integració amb NOTIB Integració

Activar ☒

Codi procediment 1017517 - convocatòria de subvencions per executar projecte...

Presencial -

Codi assumpte

Processament automàtic ☒

Aplicar mapeig amb SISTRA2 ☒

4.6.3
Tasca

Figura 96: Pipella Integració amb Distribució del tipus d'expedient.

programada per sincronitzar unitats i procediments automàticament

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

Unitats Organitzatives

Codi Denominació Unitat Superior Unitat Superior Estat Vigent

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 97: Unitats organitzatives hora de "sincronització automàtica"

Gestió de procediments

Codi SIA Procediment Unitat organitzativa Unitat organitzativa Estat

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 98: 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

Arxiu digital	SEYCON	Firma digital	Portafib	Custòdia	REGWEB	SISTRA	DISTRIBUCIO	Conversió doc.	Firma serv.	Notificació	Valida sign.	PINBAL 1	Unitats
													ROLSAC 2

Mostrant 1 a 4 de 4 resultats

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

Figura 99: Monitor d'integracions pipella Unitats

Arxiu 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	Temps de resposta	Tipus	Resultat	
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 3029	50ms	ENVIAMENT	✓ OK	
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 186	48ms	ENVIAMENT	✓ OK	
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 3349	50ms	ENVIAMENT	✓ OK	
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1067494	45ms	ENVIAMENT	▲ ERROR	
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1067494	52ms	ENVIAMENT	✓ OK	
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1839585	50ms	ENVIAMENT	✓ OK	
12/05/2024 15:29:24	Consulta de la unitat organitzativa per codi 1839594	48ms	ENVIAMENT	✓ OK	

Figura 100: 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 podrà visualitzar els rols assignats a aquest usuari tal com es mostra en la següent figura:

The screenshot shows the 'El meu perfil' (My profile) page in the HELIUM system. The header includes the HELIUM logo and navigation buttons like '+ Nou expedient', 'Expedients', 'Tasques', 'Anotacions', 'Disseny', and 'Organització'. The user's role is listed as 'Rols de l'usuari: ATM_HELIUM_TRM, ROLE_ADMIN, ROLE_USER'. Under 'Preferències', the 'Generals' section shows 'Llistat inicial' set to 'Expedients' and 'Capçalera' set to 'Reduïda'. A note indicates: 'Veure la pantalla d'expedients o de tasques per defecte.'

Figura 101: El meu perfil "rols de l'usuari"

4.8 Consultes

Des del menú «Consultar», només visible per administradors o usuaris amb permisos d'administració sobre l'entorn actual, es podran consultar els enviaments realitzats als següents serveis externs.

The screenshot shows the 'Consultar' menu in the HELIUM system. The menu is located in the top navigation bar, which also includes 'Nou expedient', 'Expedients', 'Tasques', 'Anotacions', 'Fluxos de firma', 'Disseny', 'Organització', 'Consultar', and 'Administració'. The 'Consultar' menu is expanded, showing options: 'Consultes enviades PINBAL', 'Notificacions enviades a Notib', and 'Documents enviats a Portafib'. A 'Consultes' button is also visible.

Figura 102: Nou menú «Consultar»

4.8.1 Consultes enviades a PINBAL

Es mostraran les peticions 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).

GOVERN ILLES BALEARS HELIUM										Tots els tipus Daniel Moreno	
+ Nou expedient										Expedients Tasques Anotacions Fluxos de firma Disseny Consultar Administració	
Consultes enviades a PINBAL											
<div>Expedient tipus</div> <div>Número Expedient</div> <div>Servei SCSP</div> <div>Usuari petició</div> <div>dd/mm/aaaa</div> <div>dd/mm/aaaa</div> <div>Estat</div> <div>Netejar</div> <div>Filtrar</div>											
Mostrando registros del 1 al 5 de un total de 5 registros											
Expedient tipus	Número expedient	Data petició	Usuari petició	Servei SCSP	Estat	Document					
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	Accions				
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	Accions				
test	[TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asincrona 202406160950	22/05/2024 09:40:09	admin	CODSVDR_GBA_20121107	Tramitada	Document per firmar	Accions				
test	[TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asincrona 202406160950	22/05/2024 08:51:22	admin	CODSVDR_GBA_20121107	Tramitada	Document per firmar	Accions				
test	[TEST 77/2024] Prova crida a PINBAL asincrona 202406160950	21/05/2024 12:09:09	admin	CODSVDR_GBA_20121107	Pendent	Document per firmar	Accions				
<div>10 20 50</div> <div>Anterior 1 Següente</div>											
Helium 3.3.3											

Figura 103: Consultes enviades a PINBAL

4.8.2 Consultes enviades a NOTIB

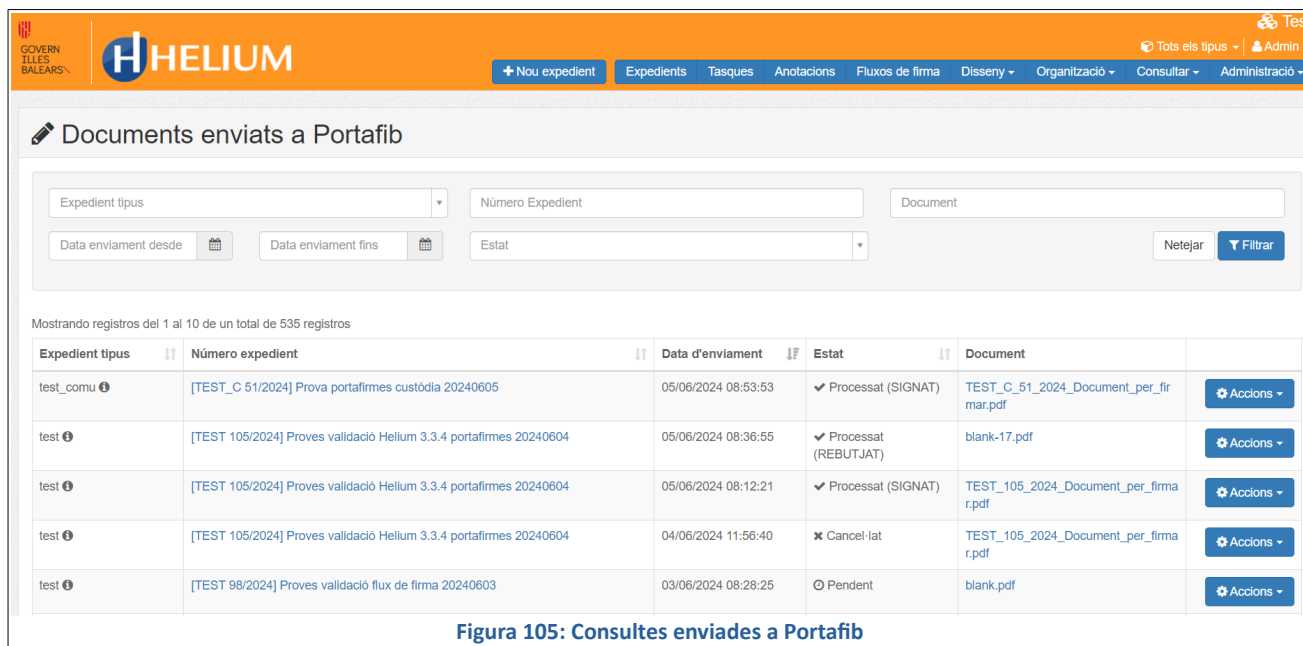
Es mostraran les notificacions enviades al Notib ordenades per data d'enviament. Des del llistat hi ha un enllaç a l'expedient al que pertany cada notificació així com la informació de la tipologia a la que pertany. També hi ha la opció de descarregar-se el document noificat. Al desplegable «Accions»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

GOVERN ILLES BALEARS HELIUM										Tots els tipus Admin	
+ Nou expedient										Expedients Tasques Anotacions Fluxos de firma Disseny Organització Consultar Administració	
Notificacions enviades a NOTIB											
<div>Expedient tipus</div> <div>Expedient</div> <div>Data enviament desde</div> <div>Data enviament fins</div> <div>Interessat</div> <div>Tipus enviament</div> <div>Concepte</div> <div>Estat</div> <div>Nom document</div> <div>Òrgan emissor</div> <div>Netejar</div> <div>Filtrar</div>											
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	
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		Accions
test_comu	[TEST_C 50/2024] Prova notib test comú 20240604	04/06/2024 10:04:50	A04003003 - Govern de les Illes Balears	prova Prova - 12345678Z	Notificació	blank.pdf	blank.pdf	Registrada	Pendent d'enviar		Veure detall Refrescar
test	[TEST 90/2024] Prova restricció Arxíu 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			Accions

Figura 104: Consultes enviades a NOTIB

4.8.3 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.



Documents enviats a Portafib

Expedient tipus: [dropdown] Número Expedient: [input] Document: [input]

Data enviament desde: [calendar icon] Data enviament fins: [calendar icon] Estat: [dropdown] Netejar Filtrar

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

Expedient tipus	Número expedient	Data d'enviament	Estat	Document	
test_comu	[TEST_C 51/2024] Prova portafirmes custòdia 20240605	05/06/2024 08:53:53	✓ Processat (SIGNAT)	TEST_C_51_2024_Document_per_fir mar.pdf	Accions
test	[TEST 105/2024] Proves validació Helium 3.3.4 portafirmes 20240604	05/06/2024 08:36:55	✓ Processat (REBUTJAT)	blank-17.pdf	Accions
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	Accions
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	Accions
test	[TEST 98/2024] Proves validació flux de firma 20240603	03/06/2024 08:28:25	○ Pendent	blank.pdf	Accions

Figura 105: Consultes enviades a Portafib