

Manual de l'administrador

Helium - Gestió d'expedients



Govern de les Illes Balears

Conselleria d'Economia, Hisenda i Innovació
Direcció General de Tecnologia i Comunicacions

Control documentació

Descripció del document

El present document explica com administrar l'aplicació Helium, és a dir, com administrar les persones, els rols, els entorns i els dies festius.

Històric de versions

VERSIÓ	RESPONSABLE	DATA	DESCRIPCIÓ
1.0	Joan Galmés	03/05/2010	Versió original
1.1	Josep Gayà	24/09/2010	Modificacions versió 2.0.1

INDEX

1	Introducció.....	4
2	Menú de configuració	5
2.1	Persones	5
2.2	Rols	6
2.3	Entorn	8
2.3.1	Permisos	9
2.4	Càrrecs.....	10
2.5	Festius.....	12
2.6	Reassignacions.....	13

1 Introducció

Per a poder administrar l'aplicació cal ser un usuari amb permisos d'administrador. Una vegada s'entri a Helium amb un usuari amb permisos d'administrador es veurà un menú de configuració de l'aplicació amb quatre o cinc opcions depenent si l'Helium està configurat amb els càrrecs administrats pel propi Helium o si els càrrecs s'insereixen dins el jBPM (Veure *Figura 1*). Aquesta opció es troba configurada dins l'arxiu *global.properties* de l'Helium.



Figura 1. Menú de configuració amb l'opció dels càrrecs al jBPM

2 Menú de configuració

2.1 Persones

Les persones es configuren a nivell d'entorn, i tindran un codi, nom, correu electrònic, accés o no a l'aplicació. Per accedir al menú, cal anar a “Configuració → Persones” (Veure Figura 2).



Figura 2. Accés a la configuració de persones de l'aplicació.

Una vegada dintre, veurem un llistat amb les persones creades dins l'Helium (Veure Figura 3) i la possibilitat d'inserir-ne de noves, modificar les que ja hi ha o eliminar-ne alguna.

Codi	Nom	Entorn	Accés?
user1	usuari1	entorn1	X
user2	usuari2	entorn2	X

Figura 3. Llistat de persones de l'Helium.

Per a inserir o modificar un usuari ja creat cal fer clic damunt el botó “Nova persona” o damunt el codi de la persona, respectivament. Una vegada hem accedit a l'opció, ens sortirà un formulari per configurar les dades de la persona en concret (Veure Figura 4). Els usuaris amb accés a l'aplicació hauran de tenir els seus permisos configurats:

- HEL_ADMIN. Permís d'administrador.
- HEL_USER. Permís d'usuari.

The form has two main sections: 'Dades personals' (Personal data) and 'Accés a aplicació' (Access to application).

Dades personals:

- Codi:
- Nom:
- Entorn:
- Accés: (unchecked)
- Administrador: (unchecked)
- Permisos: (unchecked)
- Actiu: (unchecked)

Accés a aplicació:

- Permetre accés a l'aplicació: (unchecked)
- Entorn:
- Permisos: (unchecked)
- Administrador: (unchecked)

Buttons at the bottom: 'Inserir' (Insert) and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 4. Formulari per configurar una persona.

Al formulari tindrà els següents camps:

- Codi: codi únic de la persona. Serà el nom que es demanarà a l'hora d'iniciar sessió.
- Nom: nom de la persona.

- Primer llinatge: primer llinatge de la persona.
- Segon llinatge: segon llinatge de la persona.
- Data naixement: data de naixement de la persona.
- A/E: correu electrònic de la persona.
- Notificar events per correu: si la persona té un correu configurat, aquesta opció ens permet notificar els events dirigits a ella.
- Persona amb accés a l'aplicació: indica si la persona té accés a l'aplicació o no.
- Contrasenya: contrasenya per entrar a l'aplicació.
- Repetició contrasenya: contrasenya per entrar a l'aplicació. S'ha de tornar a introduir per motius de seguretat.
- Permisos: s'han de seleccionar els permisos que té l'usuari.

Per eliminar una persona, cal fer clic damunt la creu vermella (Veure *Figura 3*) i aleshores Helium ens mostrerà un missatge per veure si estam segurs d'eliminar-la. Si premem acceptar, s'eliminarà la persona dels usuaris Helium.

2.2 Rols

Per accedir a l'opció per a configurar els rols que tenen els usuaris hem d'anar a “Configuració → Rols” (Veure *Figura 5*).



Figura 5. Opció de menú per accedir als rols.

Una vegada dintre veurem un llistat dels rols de l'aplicació (Veure *Figura 6*). Aquí apareixeran dos rols que no es poden esborrar i que sempre hi apareixeran: HEL_ADMIN i HEL_USER que són els rols d'administració i d'usuari respectivament.

Rols Configuració

S'han trobat 7 registres de tipus rol, es mostren tots.
1

Codi	Descripció	
HEL_ADMIN	Administrador	X
HEL_USER	Usuari	X
HEL_DIRECTORGENERAL	Director General	X
HEL_COMINF_CAPSERVEI_DESENVOLUPAMENT	Cap de servei desenvolupament	X
HEL_COMINF_CAPSERVEI	Cap de Servei	X
HEL_COMINF_CAPSERVEISEGURETAT	dsdada	X
HEL_COMINF_CAPSERVEI_SEGURETAT	dsdada	X

Nou rol

Figura 6. Llistat de rols de l'aplicació.

En aquest llistat tindrem la possibilitat d'inserir, modificar o eliminar els rols. Per inserir o modificar un rol cal fer clic damunt el botó “Nou rol” o damunt el codi del rol, respectivament. Una vegada dintre, veurem un formulari que haurem d'emplenar per inserir o modificar el rol (Veure Figura 7).

Modificar rol Configuració

Codi • HEL_COMINF_CAPSERVEI

Descripció • Cap de Servei

Els camps marcats amb • són obligatoris

Modificar Cancel·lar

Figura 7. Formulari per modificar rols de l'Helium.

2.3 Entorn

L'entorn engloba un conjunt de tipus d'expedient on tots els usuaris configurats dins aquest entorn tindran accés a aquest tipus d'expedient. Per accedir a l'opció hem d'anar a "Configuració → Entorns" (Veure Figura 8).



Figura 8. Opció de menú per accedir als entorns.

Una vegada dins l'opció, veurem un llistat dels entorns disponibles (Veure Figura 9) així com la possibilitat de crear un nou entorn, modificar-ne un d'existent o eliminar-ne un. També hi ha la possibilitat de modificar els permisos de l'entorn.

Entorns Configuració				
S'han trobat 4 registres de tipus items, es mostren tots. 1				
Codi	Títol	Actiu	Permisos	
josepg	Josep Gayà	Si	Permisos	X
miquelaa	Miquel Àngel Amengual	Si	Permisos	X
mariona	mariona	Si	Permisos	X
joanga	Joan Galmés	Si	Permisos	X

Nou entorn

Figura 9. Llistat d'entorns.

Per a inserir o modificar un entorn cal fer clic damunt el botó "Nou entorn" o damunt el nom de l'entorn. Una vegada hem accedit a l'opció, ens sortirà un formulari per configurar les dades de l'entorn en concret (Veure Figura 10).



Figura 10. Formulari de configuració de l'entorn.

Al formulari haurem d'emplenar els següents camps:

- Codi: codi de l'entorn
- Títol: descripció curta de l'entorn
- Descripció: detall de l'entorn
- Actiu: activar o no l'entorn.

2.3.1 Permisos

Per a modificar els permisos de l'entorn, hem de fer clic damunt el botó “Permisos” del llistat d'entorns (Veure Figura 9). Aleshores, se'n obrirà una pantalla amb els permisos que hi ha a aquell entorn, així com la possibilitat d'inserir-ne de nous, modificar-ne o eliminar-ne (Veure Figura 11). Per afegir un permís a l'entorn, només cal emplenar el formulari inferior i pitjar damunt el botó “Afegir”.

Permisos per l'entorn mariona Configuració

Tipus	Nom	Permisos	
Usuari	gestor1	+ADMINISTRATION	X
Usuari	marionam	+ORGANIZATION +ADMINISTRATION +DESIGN +READ	X
Usuari	admin	+ORGANIZATION +ADMINISTRATION +DESIGN +READ	X

Afegir permisos

Usuari/Rol

Permisos ORGANIZATION
 ADMINISTRATION
 DESIGN
 READ

Es usuari?
Si no és usuari serà un rol

Figura 11. Llistat de permisos de l'entorn.

Els camps del formulari a emplenar són els següents:

- Usuari/Rol: usuari o rol al qual s'aplicaran els permisos.
- Permisos: permís del que disposarà l'usuari o el rol.
- És usuari?: indica si el camp introduït al camp “Usuari/Rol” es tracta d'un usuari. En cas de no estar marcada aquesta opció, es sobreentendrà que es tracta d'un rol.

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

2.4 Càrrecs

Aquesta opció només es trobarà disponible si els càrrecs es creen dins les taules del jBPM (aquesta opció es configura a l'arxiu *global.properties* de l'Helium). En aquest cas, una vegada crea els càrrecs a dins la taula corresponent de base de dades, l'administrador haurà de configurar els càrrecs.

Per a configurar els càrrecs simplement, s'ha d'anar a l'opció de menú “Configuració → Càrrecs” (Veure *Figura 12*).



Figura 12. Opció de menú per accedir a la gestió dels càrrecs del jBPM

Una vegada a dins es veurà un llistat amb tots els càrrecs que s'han creat dins la base de dades del jBPM i es destriaran entre “Configurats” i “Sense configurar” (Veure *Figura 13*). Els càrrecs de la pipella “Sense configurar” cal configurar-los per tal de poder-los emprar i els càrrecs de la pipella “Configurats” estaran disponibles.

Càrrecs Configuració		
	Configurats	Sense configurar
Codi	Nom	
HEL_COMINF_CAPSERVEI_DESENVOLUPAMENT	Cap del Servei de Desenvolupament	X
HEL_COMINF_CAPSERVEI	Cap del Servei	X
HEL_DIRECTORGENERAL	Director General	X
HEL_COMINF_GESTOR	Gestor	X
HEL_COMINF_CAPSERVEI_SISTEMES	Cap de Servei Sistemes	X
HEL_COMINF_CAPSERVEI_SEGURETAT	Cap de Servei Seguretat	X
HEL_PARTICIPANTS	Paticipant	X

Figura 13. Llistat de càrrecs configurats procedents del jBPM

Tant una pipella com altra, podem modificar l'opció del càrrec fent clic damunt el seu codi i ens apareixerà un formulari (Veure *Figura 14*).

Informació del càrrec Configuració

Codi	HEL_COMINF_CAPSERVEI
Nom home	<input checked="" type="radio"/> Cap del Servei
Nom dona	<input checked="" type="radio"/> Cap del Servei
Tractament home	<input checked="" type="radio"/> Cap del Servei
Tractament dona	<input checked="" type="radio"/> Cap del Servei
Sexe	SEX_E_HOME <input checked="" type="checkbox"/>
Descripció	

Els camps marcats amb són obligatoris

Figura 14. Formulari de configuració d'un càrrec procedent del jBPM.

Els camps del formulari a emplenar són els següents:

- Codi: codi únic del càrrec.
- Nom home: nom del càrrec quan la persona assignada sigui un home.
- Nom dona: nom del càrrec quan la persona assignada sigui una dona.
- Tractament home: tractament que correspon al càrrec quan la persona assignada sigui un home.
- Tractament dona: tractament que correspon al càrrec quan la persona assignada sigui una dona.
- Sexe: sexe corresponent al càrrec.
- Descripció: descripció del càrrec.

2.5 Festius

També es poden configurar els festius per tenir-los en compte quan s'utilitzin terminis amb dies hàbils. Per accedir a l'opció cal anar a “Configuració → Festius” (Veure Figura 15).

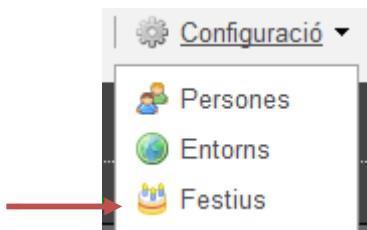


Figura 15. Opció de menú per a configurar els dies festius.

Una vegada dintre, es mostrarà un calendari (Veure Figura 16). Fent clic simplement damunt un dia, aquest es marcarà com a festiu o no.

Gener							Febrer							Març							Abril						
DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2	3	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5	6	7
4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
25	26	27	28	29	30	31								29	30	31					26	27	28	29	30		

Maig							Juny							Juliol							Agost						
DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg	DI	Dm	Dc	Dj	Dv	Ds	Dg
				1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4				1						
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8

Figura 16. Calendari per a modificar els dies festius.

2.6 Reassignacions

Aquesta opció ens permet redirigir les tasques d'un usuari entre dues dates. Per a configurar les reassignacions s'ha d'anar a l'opció de menú “Configuració → Reassignacions” (Veure Figura 17).



Figura 17. Opció de menú per a les reassignacions

Una vegada a dins es veurà un llistat amb les reassignacions donades d'alta fins a aquest moment. En aquesta pantalla tenim la possibilitat de crear una nova reassignació, modificar-ne una d'existent o eliminar-ne una (Veure Figura 18).

Reassignacions Configuració					
Usuari origen	Usuari destí	Data inici	Data fi	Cancel·lar	
joanga	marionam	13/09/2010	29/09/2010	X	
Nova reassignació					

Figura 18. Llistat de reassignacions

Per a inserir una nova reassignació hem de fer clic damunt el botó “Nova reassignació” i per modificar-ne una hem de fer clic damunt l’usuari orígen. En qualsevol d’ambdós casos, ens sortirà un formulari que haurem d’emplenar (Veure Figura 19).

Modificar reassignació Configuració	
Usuari d’origen	joanga
Usuari destí	marionam
Data d’inici	13/09/2010
Data fi	29/09/2010
	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Cancel·lar"/>

Figura 19. Formulari per a configurar una reassignació.

Els camps del formulari a emplenar són els següents:

- Usuari d’origen: usuari d’origen per a la reassignació.
- Usuari destí: usuari que serà el destinatari de les tasques.
- Data d’inici: data d’inici de la vigència de la reassignació.
- Data fi: data de fi de la vigència de la reassignació.

Per a esborrar una reassignació cal fer clic damunt la creu vermella (Veure Figura 18).

Aleshores, Helium ens demanarà si estam segurs d’eliminar la reassignació (ja que és una acció irreversible). Si és així, premem en acceptar i s’esborrà la reassignació.