



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

7 d'abril de 2021

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

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.....	6
2 Tramitació de tasques de l'expedient.....	9
2.1 Informació de la tasca.....	10
2.1.1 Reassignació de tasques.....	11
2.2 Dades.....	11
2.3 Documents.....	13
2.4 Signatura electrònica.....	15
2.5 Tramitació massiva de tasques.....	15
3 Consulta dels expedients.....	16
3.1 Llistat d'expedients.....	16
3.1.1 Accions massives.....	17
3.2 Consultes.....	18
3.3 Accés a la informació de l'expedient.....	19
3.3.1 Expedient.....	20
3.3.2 Dades.....	21
3.3.3 Documents.....	21
3.3.4 Interessats.....	25
3.3.5 Cronograma.....	26
3.3.6 Terminis.....	26
3.3.7 Tasques.....	27
3.3.8 Tokens.....	28
3.3.9 Registre.....	28
3.3.10 Notificacions.....	29
3.3.11 Anotacions.....	29
3.3.12 Eines.....	31
4 Funcionalitats varies.....	32
4.1 Alertes.....	32
4.2 Execucions massives.....	32
4.3 Monitor.....	33
4.4 Mètriques.....	34
4.5 Reindexacions pendents.....	35

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.

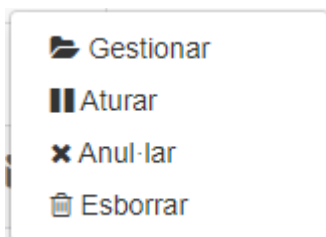
L'expedient anirà avançant a mesura que es vagin realitzant totes les tasques del seu fluxograma, i dins cada tasca cadascuna de les activitats a realitzar (informació de dades, generació de documents o signatura).

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 per Limit. Que tindrà una serie de expedients ja creats anteriorment.

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 s'ens obrirà una modal en la qual podrem marcar-la com llegida i fins i tot esborrar-la.

Si en seleccionem els errors s'ens obrirà una modal en la qual podrem veure'n la informació.

1 Inici d'un expedient

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

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

Codi	Nom		
EGIP-2013	Expedients iniciatives parlamentàries	<< Darrera versió >>	Iniciar
EXPMOD	Expedient genèric	<< Darrera versió >>	Iniciar
mail-tasca	Mall per tasca	<< Darrera versió >>	Iniciar
prova inici	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.

Iniciar expedient: Prova

Número: 1

Títol:

Any per a generar el número d'expedient: 2018

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.

<input type="checkbox"/>	^	[1] proves	Prova	07/11/2018 12:48:47	Iniciat	Accions
Tasca activa	Assignada a	Creada el	Data límit			
tasca1		07/11/2018 12:48				Accions

Figura 4.-Tasques pendents

Figura 5.-Alliberar tasca de grup

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.

Sancionadors Consum	<< Darrera versió >>	Iniciar
Sancionadors (model general)	<< Darrera versió >>	Iniciar

Alta CSV Tancar

Figura 6.-Botó per navegar a l'alta massiva d'expedients per arxiu CSV.

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

Alta massiva d'expedients

Tipus d'expedient ✱ Test de funcionalitats ✕

Arxiu CSV ✱ Browse... No file selected.
 Arxiu CSV amb valors separats per punt i coma ";" i valors entre corxets "" codificat en UTF-8 amb la primera fila amb els codis de les variables i amb les tres primeres columnes corresponents a l'any, número i títol per l'expedient si correspon. [?](#)

Darrera alta massiva pel tipus d'expedient:

Número de files	% Execució	Processats	Errors	Data inici	Data fi	Usuari
2	100%	2	0	07/04/2021 10:45:33	07/04/2021 10:45:44	admin

Data de la consulta: 07/04/2021 13:38:10

Alta CSV Refrescar Resultats Cancel·lar

Figura 7.-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 de seleccionar 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.

Els botons per a realitzar accions són els següents:

- Alta CSV:** 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 8.-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:
 - 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 pendrà com a valor nul i no s'informarà el valor. Pel cas de l'any, número i títol de l'expedient dependrà de si el tipus d'expedient demana títol o número. Si un valor és incorrecte pel tipus de dada llavors no es crearà la variable.
- El valor text dependrà segons el tipus de variable.
 - STRING / TEXTAREA: text per la variable
 - BOOLEAN: ha de ser "true" o "false" o "S" o "N"
 - DATE: pot tenir els següents formats:
 - "y-M-d", per exemple "2021-4-31"
 - "y-M-d H:m:s", per exemple "2021-04-31 9:30:0"
 - "d/M/y", per exemple "31/04/2021"
 - "d/M/y H:m:s", 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 10.000 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 9.-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

Les tasques pendents de tramitar apareixen a la pestanya "Tasques"



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

Consulta de tasques

tasca 3-2016 Tipus d'expedient Tasca

Interval dates de creació Interval dates límit

dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa dd/mm/aaaa

Netejar Filtrar

Figura 10.-Exemple de consulta de tasques

Les tasques es classifiquen en dos conjunts:

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

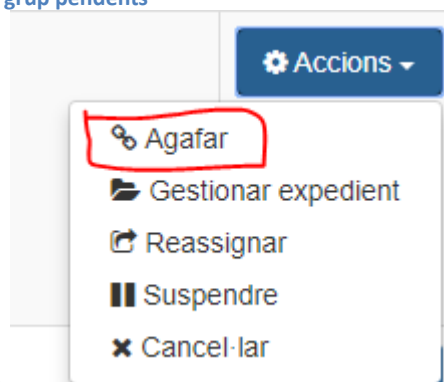
Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit	
tasca2	3-2016	Mariona Mestre Riera	Mail per tasca	10/04/2017 12:00:28		Accions

Figura 11.-Relació de tasques personals pendents

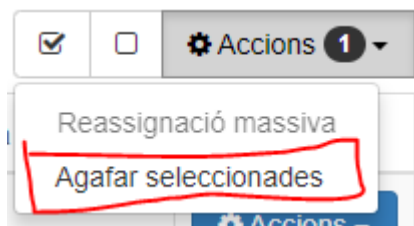
- 2) Grup: tasques que van dirigides a grups de persones, entre les quals s'hi troba l'usuari connectat. Es diferencia de les de usuari per que conte el icona:

<input type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit	
<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 12.-Relació de tasques de grup pendents



Quan es tracta d'una tasca de grup, a través del botó 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



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	Tramitar Alliberar Gestionar expedient Reassignar Suspendre Cancel·lar

Figura 13.-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	

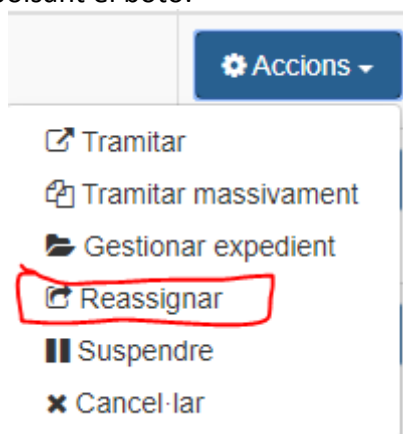
Figura 14.-Informació de la tasca

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.
- Creada el: Data de creació de la tasca.
- Data limit: Data limit en la que s'ha de realitzar la tasca.

2.1.1 Reassignació de tasques

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



Una vegada polsat, s'obrirà una modal en la qual hauré 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.

 Una captura de pantalla d'una modal de reassignació de tasca. A la part superior, hi ha el text 'Expedient: [804/2018] prova registre 08/11/2018'. A sota, hi ha un camp d'entrada etiquetat 'Expressió d'assignació' amb el valor 'user(XXXXXX)'. A la part inferior dreta, hi ha dos botons: 'Cancel·lar' i 'Reassignar'.

Figura 15.-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

Nom geogràfic del remitent Manacor

Codi d'entitat destinatària 1100

Nom entitat destinatària Limit Technologies

Nom geogràfic del destinatari Manacor

Codi d'entitat remitent 1100

Restaurar sortida entrada

Figura 16.-Dades de la tasca

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

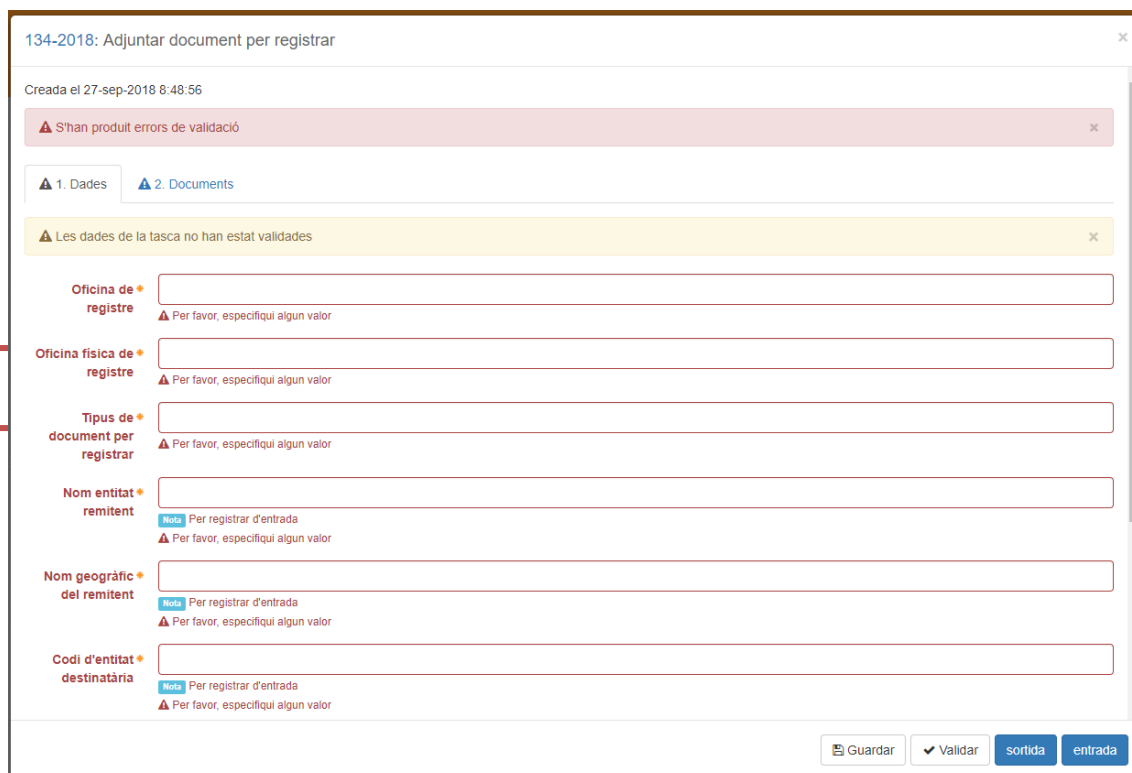


Figura 17.-Missatge error en la validació de dades d'una tasca

Si es vol finalitzar la tasca i no es passa la validació de les variables, surt un missatge d'avertència al costat de la pestanya dades.

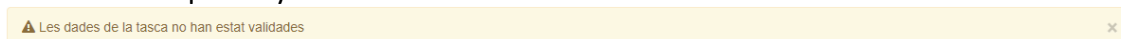


Figura 18.-Missatge d'error en la validació de dades d'una tasca

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 19.-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)

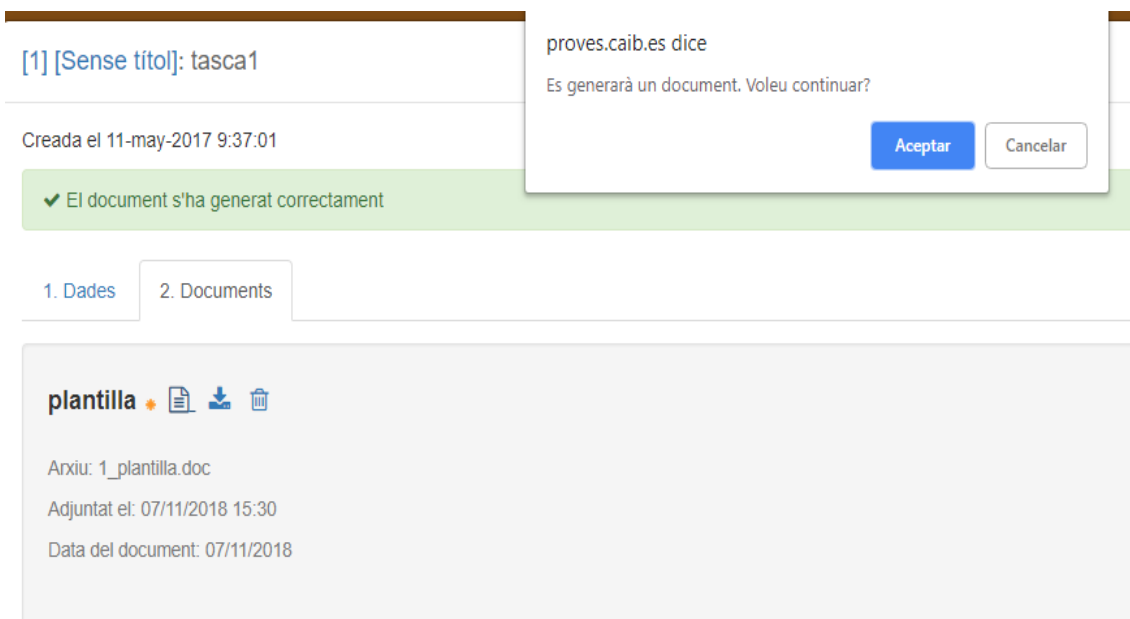


Figura 20.-Generació automàtica d'un document a partir d'una plantilla

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 archivo" 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 "Tius de firma" que apareixen sota la selecció de l'arxiu (Figura 21).

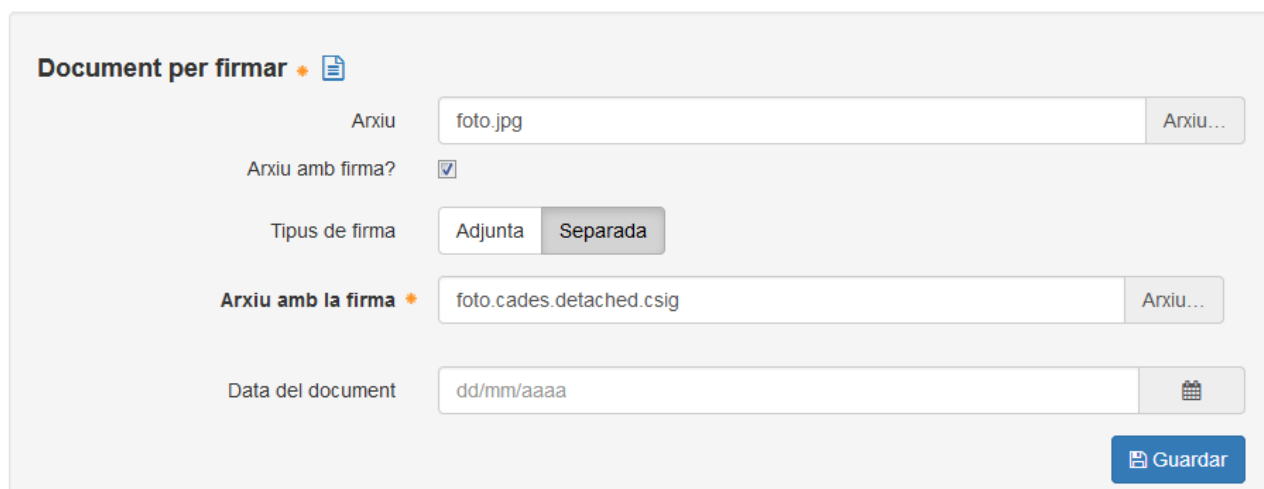


Figura 21.-Annexió d'un document a l'expedient

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

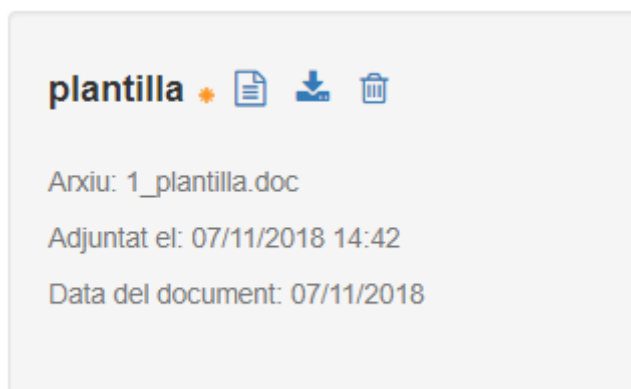





Figura 22.-Informació document adjuntat a l'expedient

-  Descarregar i consultar el document.
-  Eliminar el document adjunt.
-  Generar i adjuntar el document dins l'expedient, si és de plantilla.

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  ☐ Enviar correu al finalitzar l'execució

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats ☒ ☐ Accions 2




<input checked="" type="checkbox"/>	Tasca	Expedient	Assignada a	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit
<input checked="" type="checkbox"/>	Adjuntar document per registrar 	[700/2017] Prova pre 2017052402	Mariona Mestre Riera	Test de funcionalitats	24/05/2017 10:15:52	

Figura 25.- Llistat de selecció de tasques per a la tramitació massiva (Ja que només s-en tenia una del mateix tipus només en surt una al llistat).

Les tasques que se seleccionin en aquest llistat es tramitaran conjuntament i els canvis que es realitzin es propagaran a les demés tasques. A l'hora de tramitar, per indicar que està activa la tramitació massiva, apareixerà el 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. 2



Tasca	Expedient	Tipus d'expedient	Creada el	Data límit
tasca1 	[1] [Sense títol]	tasques	11/05/2017 09:37	
Adjuntar document per registrar 	[700/2017] Prova pre 2017052402	Test de funcionalitats	24/05/2017 10:15	

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

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

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

3 Consulta dels expedients

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

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

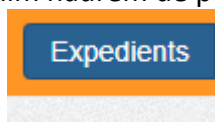


Figura 27.-Opció de menú per a la consulta d'expedients

3.1 Llistat d'expedients

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

Consulta d'expedients Consultes ▾

Número Títol Tipus d'expedient Estat

Interval dates d'inici Interval dates de finalització Mostra anul·lats

Mostrant 1 a 50 de 103 resultats ☒ ☐ Acció massiva 0

<input type="checkbox"/>	Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat	
<input type="checkbox"/>	▼ [793/2018] Prova firma applet 2018110702	Test de funcionalitats	07/11/2018 14:49:23		Iniciat	<input type="button" value="Accions ▾"/>
<input type="checkbox"/>	▼ [792/2018] Prova firma applet 2018110701	Test de funcionalitats	07/11/2018 10:48:01		Iniciat	<input type="button" value="Accions ▾"/>
<input type="checkbox"/>	▼ [791/2018] Prova portafirmes 2018110602	Test de funcionalitats	06/11/2018 16:50:21		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:

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.

3.1.1 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 6 de 6 resultats ☒ ☐ Acció massiva 2

<input type="checkbox"/>	Expedient	Tipus	Iniciat el	Finalitzat el	Estat	
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ 7-2017	Mail per tasca	10/04/2017 11:57:49	10/04/2017 17:26:44	Finalitzat	<input type="button" value="Accions ▾"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	▼ 6-2017	Mail per tasca	29/03/2017 12:38:31	29/03/2017 12:39:57	Finalitzat	<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.

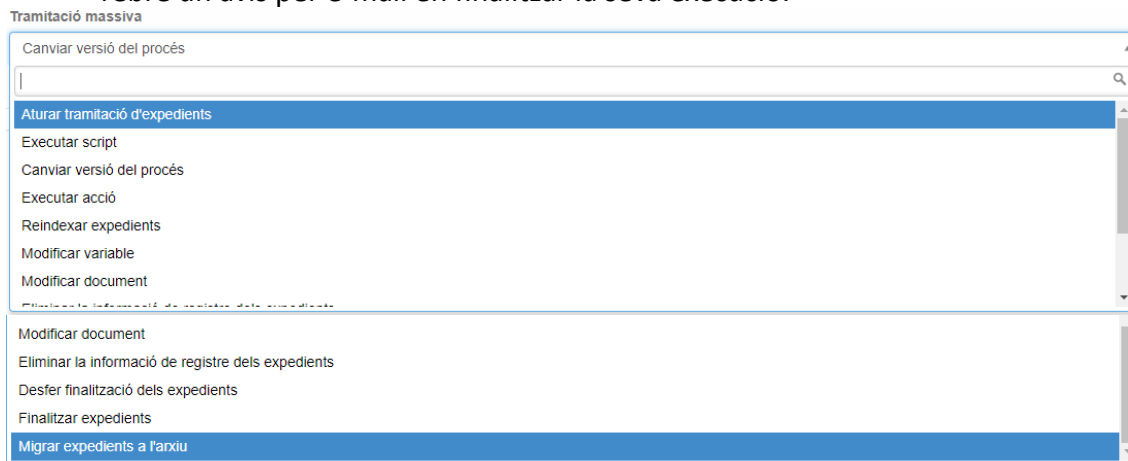


Figura 30.-Accions massives

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:

Figura 31.-Consulta per tipus

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

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.

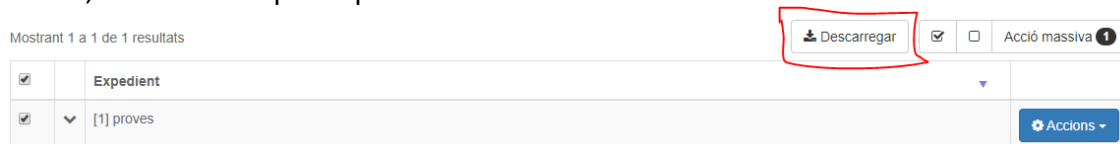




Figura 33.-Resultat de la consulta per tipus

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

<input type="checkbox"/>	▼	[174/2020] Pro...	2020.08.12 11:11				ok	Accions ▼
<input type="checkbox"/>	▼	[171/2020] Pro...	2020.08.07 11:50h		00000000	A A	11,11	Accions ▼

Figura 34.-Expedient amb error de sincronització

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



 Test +

+ Nou expedient | Expedients | Tasques | Anotacions | Disseny + | Administració +

Q Consulta per títol Test de funcionalitats Consultes ▼

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
- Tokens
- Registre
- 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.

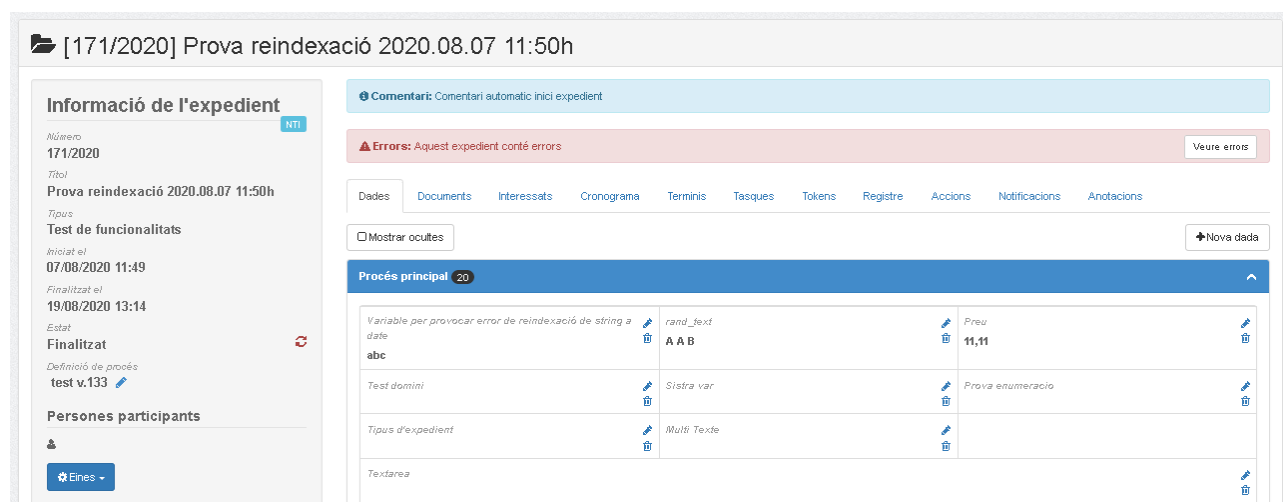


Figura 36.-Pàgina per a la gestió de l'expedient.

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

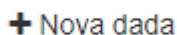
- Número de l'expedient si en té.
- Títol de l'expedient si en té.
- Tipologia de l'expedient.
- Data d'inici.
- Data de finalització en cas d'estar finalitzat.
- Estat de l'expedient. Pot estar iniciat, finalitzat o tenir algun dels estats definits per la tipologia. En cas d'estar anul·lat, aturat, amb alertes o errors apareixeran icones indicant-ho.
- Definició de procés associada.
- 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.

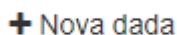
En els següents apartats s'expliquen les diferents pipelles i opcions en el menú d'eines.

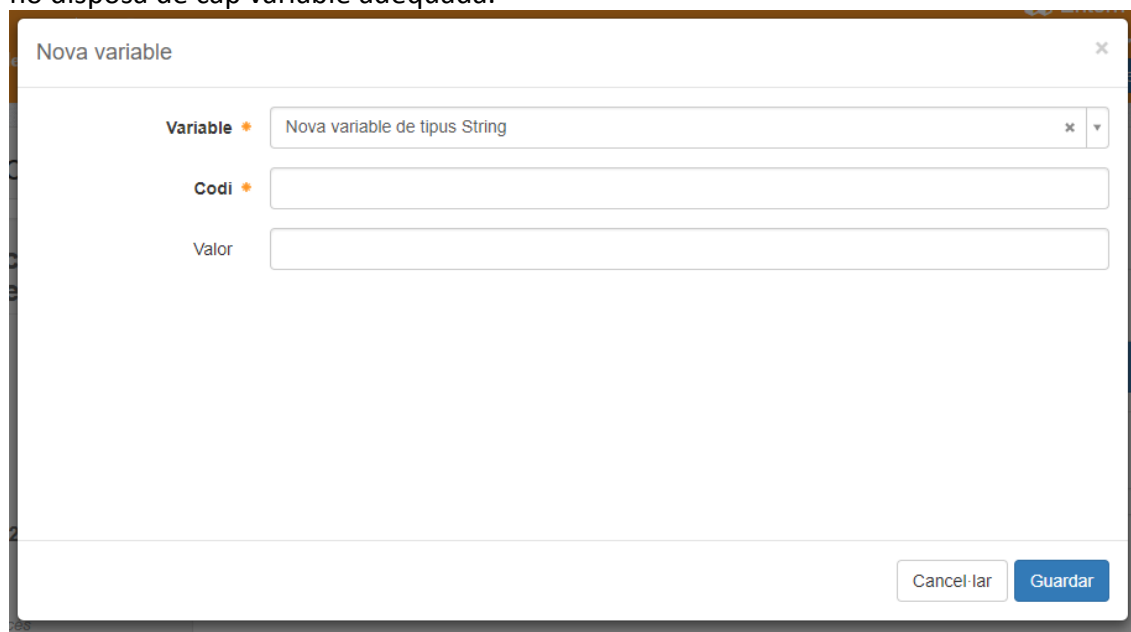
3.3.2 Dades

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.

Figura 37.-Modificació de les dades d'un expedient



A través del botó  , es pot donar valor una variable que tenguin 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.



Nova variable

Variable * Nova variable de tipus String

Codi *

Valor

Cancel·lar Guardar

Figura 38.-Afegir una dades a d'un expedient


3.3.3 Documents

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

+ Nou document

Procés principal

 Data 07/11/2018
Adjuntat 07/11/2018 16:28

Prova

Figura 39.-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 40.-Adjuntar document excepcional al procés

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.

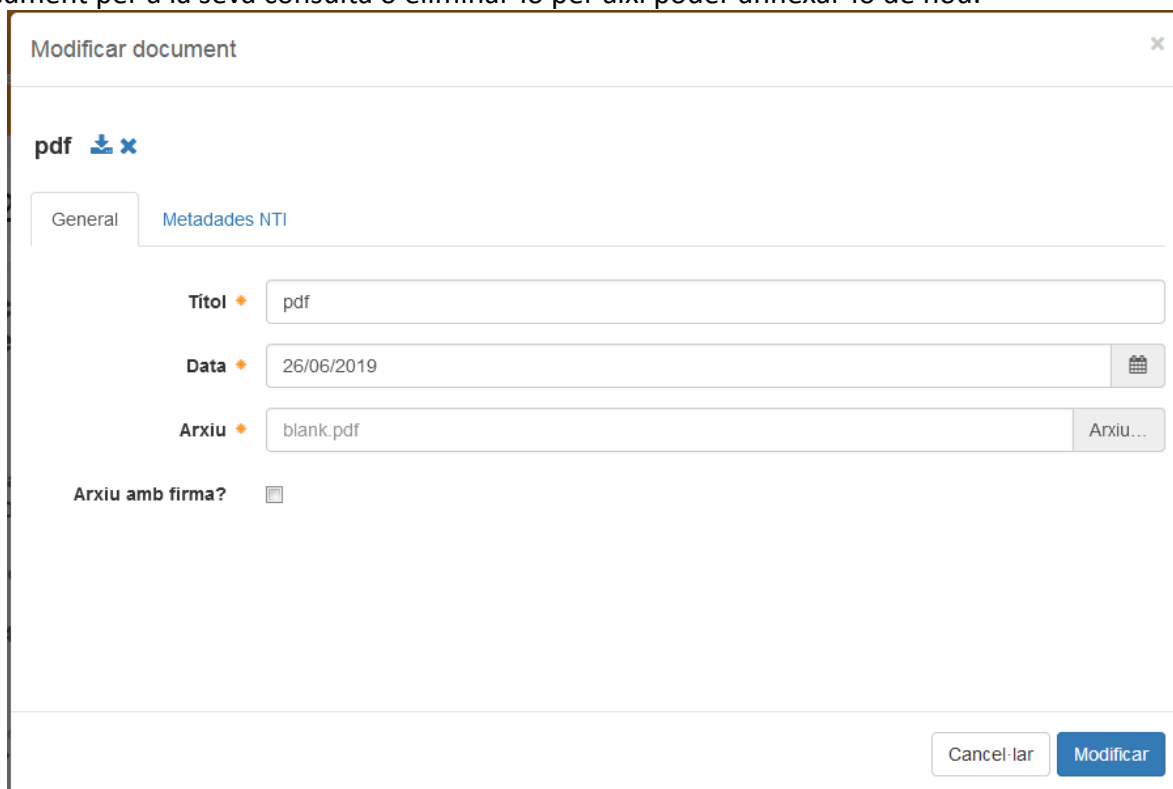


Figura 41.-Edició d'un document de l'expedient

Ocasionalment, els documents poden anar acompanyats de les següents icones:



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



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 portesignatures. Si es prem sobre la icona es pot consultar el detall del problema amb el motiu del rebuig.

Document pendent del portasignatures	
Id del portasignatures	79778
Enviat el	29/07/2019 11:55
Estat	REBUTJAT
Motiu de rebuig	Raó rebuig
Data resposta portasignatures	29/07/2019 11:56
Data darrer intent de processar	29/07/2019 11:56

Tancar

Figura 42.- Detall de l'estat amb el portasignatures.



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 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'expediet a qui notificar el document.

Notificar document

Interessats * 12345678z - Nom Llinatge1

Concepte * Prova notificació

Servei tipus * Normal

Grup codi CODI

Figura 43.- Formulari per notificar un document a través de la interfície l'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.

3.3.4 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

Mostrant 1 a 1 de 1 resultats Filtrar: + Nou interessat

Codi	Nom	Nif	Llinatge1	Llinatge2	Tipus	Email	Telefon	
a	Nom	12345678z	Llinatge1		FISICA			Accions

10 20 50 Anterior 1 Següent

Figura 44. Pestanya de l'expedient per al manteniment dels interessats.

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

Modificar interessat

Codi * a

Nif * 12345678z

Nom * Nom

Llinatge1 * Llinatge1

Llinatge2

Email email@interessat.es

Telefon 971000000

Tipus d'interessat * Fisica

Cancel·lar Guardar

Figura 45. Formulari per mantenir un interessat.

- **Codi:** Codi per identificar l'interessat dins la llista.
- **Nif:** Número d'identificació fiscal (NIF) de l'interessat.

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

3.3.5 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 46.-Cronograma dels documents de l'expedient

3.3.6 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 47.-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.

3.3.7 Tasques

La pestanya tasques 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.



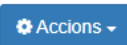
Dades	Documents	Cronograma	Terminis	Tasques	Tokens	Registre	Accions
Procés principal							
Tasca	Assignada a	Creada el	Data límit				
Adjuntar document per registrar 		08/11/2018 12:33					

Figura 48.-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 49.-Reassignació de tasca de l'expedient

3.3.8 Tokens

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 50.-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 51.-Selecció de node a retrocedir

3.3.9 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 52.-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.

3.3.10 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 53.-Pestanya de notificacions realitzades durant la tramitació de l'expedient.

3.3.11 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 54: 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.

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
Tipus document	1843	Observacions	

Tancar

Figura 55: Detalls d'una anotació de registre.

3.3.12 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 56.-Eines de l'expedient

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 aban 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.






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 57.-Alertes de l'expedient (I)

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



Figura 58.-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 59.-Informació d'execucions massives

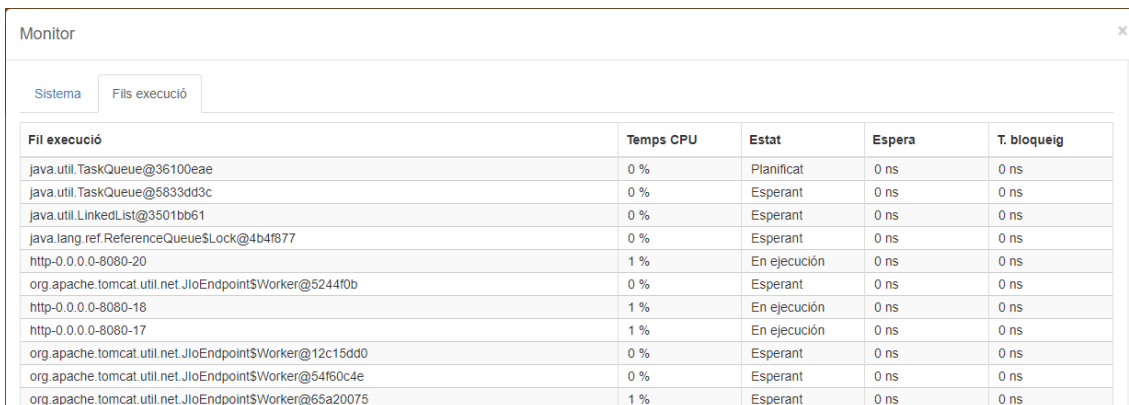
Per a cada acció massiva es mostra la data i hora d'inici i el percentatge d'execució. Fent clic sobre la descripció es poden veure els expedients afectats i si l'acció s'ha realitzat amb èxit o no sobre cada un d'ells.

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.

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 60.-Opció monitor 1



Fil executió	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 61.-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.

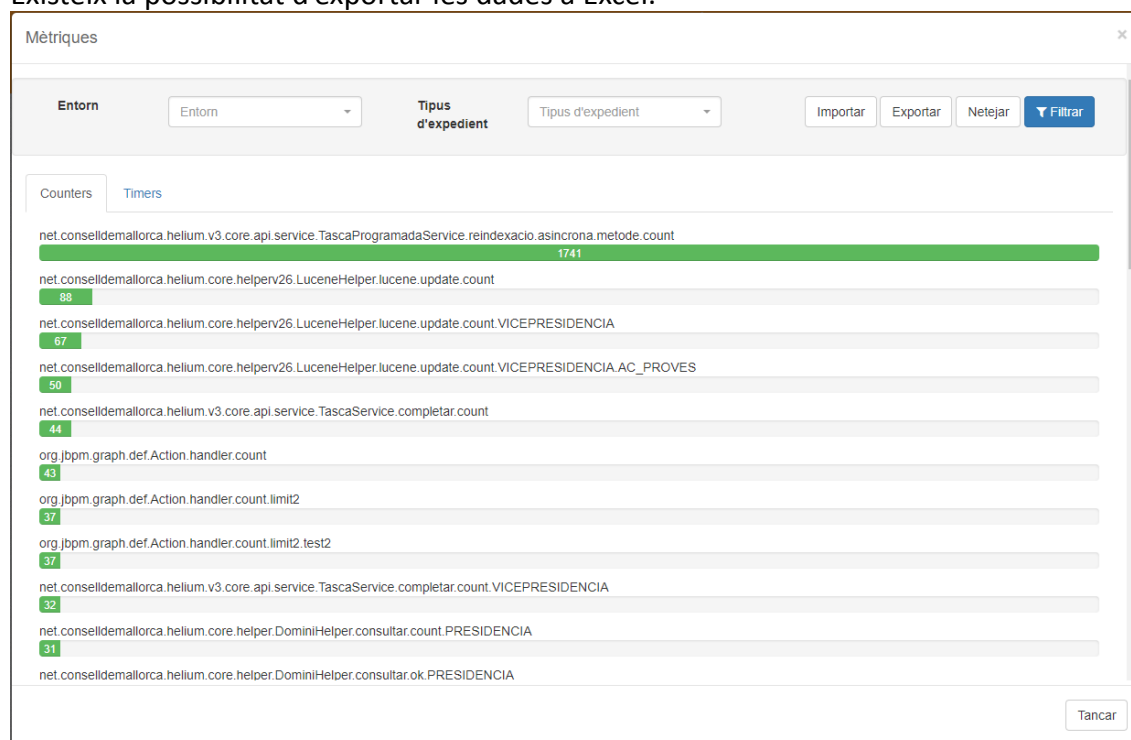


Figura 62.-Mesures de temps (I)

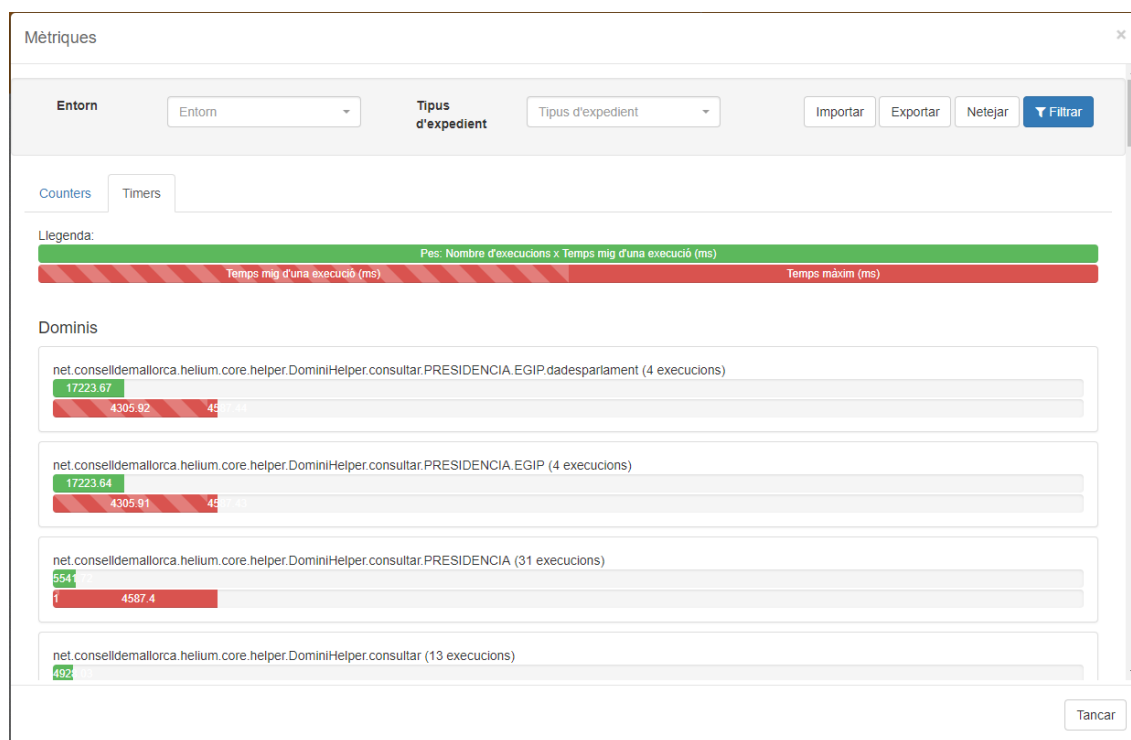


Figura 63.-Mesures de temps (II)

4.5 Reindexacions pendents

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

En la modal es carreguen les següents dades:

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

Reindexacions asíncrones pendents i amb errors d'Helium

Data de la consulta: 14/12/2020 15:55:57

Actualment la tasca de reindexació en segon pla està aturada.

Cua de reindexacions pendents

101

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

Expedients marcats amb error o amb data de reindexació

Filtrar:

Entorn		Tipus d'expedient		# Errors	# Pendants
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 64.-Modal amb la informació dels expedients pendents de reindexar o amb error de reindexació.