

# Manual d'usuari

## 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 les passes necessàries per tramitar electrònicament un expedient a través del Gestor Electrònic d'Expedients Administratius Helium.

Hi ha dues partis diferenciades:

- Parts referents a la gestió de l'expedient: inclou les funcionalitats per gestionar l'expedient (modificació de dades, annexió de documents, redirecció..) i visió global de l'expedient (agrupació de les parts de l'expedient per pestanyes)
- Parts referents a la tramitació: inclou les opcions i tasques a realitzar durant la tramitació.

## Històric de versions

VERSIÓ	RESPONSABLE	DATA	DESCRIPCIÓ
1.0	Límit Tecnologies	04/05/2010	Versió original

# INDEX

<b>1</b>	<b>Introducció.....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Obertura Expedient: Nou Expedient.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Tramitació de l'Expedient: "Tasques" .....</b>	<b>5</b>
3.1	Pestanya Tasca.....	6
3.1.1	Delegació de tasques.....	6
3.2	Pestanya Dades.....	7
3.3	Pestanya Documents .....	8
3.4	Pestanya Signatura Electrònica .....	9
<b>4</b>	<b>Consulta dels Expedients .....</b>	<b>10</b>
4.1	Consultes avançades .....	11
4.2	Modificació de les dades de l'Expedient .....	11
4.2.1	Pestanya Dades.....	11
4.2.2	Pestanya Expedient .....	11
4.3	Pestanya Documents .....	12
4.4	Terminis .....	13
4.5	Tasques .....	13
4.6	Registre .....	14
4.7	Tokens.....	15
4.8	Eines.....	15
4.9	Cronograma .....	15

## 1 Introducció

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

L'expedient anirà 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).

La primera pantalla que apareix quan s'accedeix a l'aplicació són les **tasques pendents** per finalitzar, que contenen un enllaç per accedir-hi.



Figura 1.-Resum de tasques pendents

- Les **tasques personals** són aquelles que només tramita un únic usuari.
- Les **tasques de grup** són aquelles que poden ser tramitades per més d'un usuari.

També indica si no hi ha cap tasca pendent de realitzar:

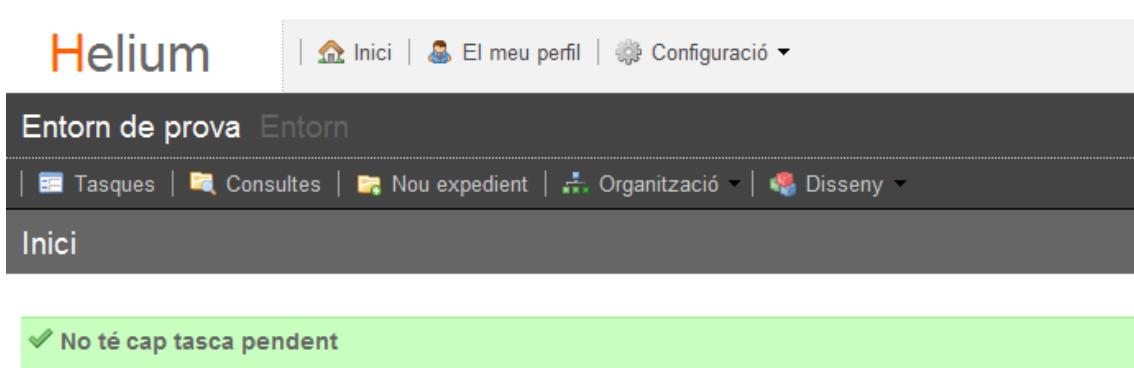


Figura 2.-Inici sense tasques pendents

## 2 Obertura Expedient: Nou Expedient

Com a part diferenciada de la tramitació de les tasques que tenim pends (veure punt 3), existeix l'obertura de l'expedient, és a dir la **creació d'un nou expedient**.

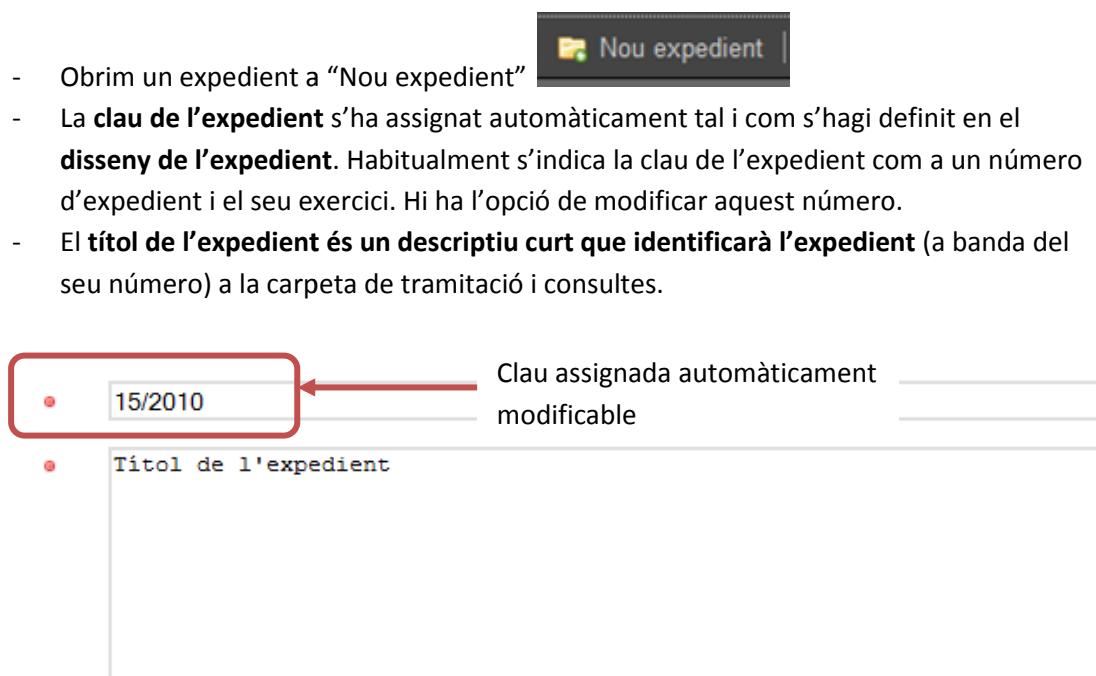


Figura 3.-Modificació dades bàsiques expedient

- Pitjam el botó iniciar i l'expedient apareix amb el seu número i títol quan accedim a les "Tasques". Cadascuna de les tasques s'identificarà per la seva descripció.

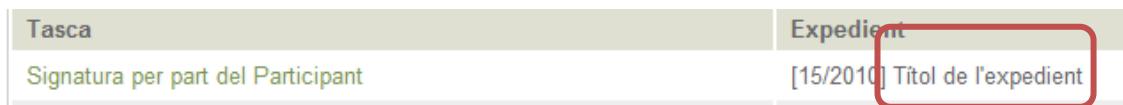


Figura 4.-Tasques pends, indicació del títol al costat del número de l'expedient

## 3 Tramitació de l'Expedient: "Tasques"

Les tasques pends apareixen a la pestanya "Tasques" . Elles se separan com a tasques **individuals o de grup**.

- Quan es tracta d'una tasca de grup, existeix la possibilitat d'agafar l'expedient.

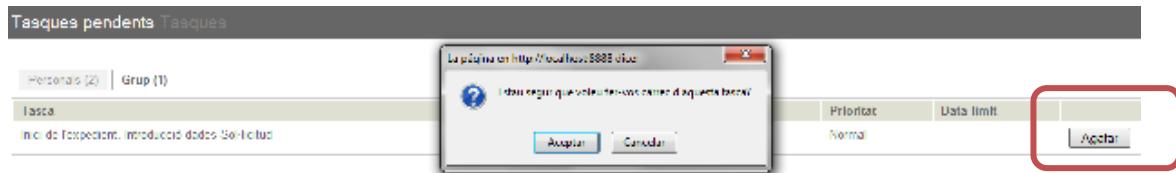


Figura 5.-Tasques de grup

- Una vegada agafat l'expedient, observam diferents pestanyes

### 3.1 Pestanya Tasca

- La tasca pot dur una explicació.



Figura 6.-Informació de la tasca

- Títol de l'expedient: Títol introduït a l'obertura de l'expedient i modificable
- Expedient: clau de l'expedient o número de l'expedient
- Data de creació
- Descripció: nom de la tasca en tramitació
- Prioritat: prioritat de la tasca
- Finalitzar: opció per passar a la següent tasca

#### 3.1.1 Delegació de tasques

La delegació de tasques significa que l'usuari que ha de tramitar una tasca, tendrà l'opció de definir, per aquesta tasca concreta, quina altra persona podrà també tramitar-la. En cas que existeixi aquesta opció (no totes les tasques seran delegables), apareixerà una opció dins la pestanya “Tasca”: “Delegar la tasca” acompañada d'un comentari realitzat per la persona que delega.

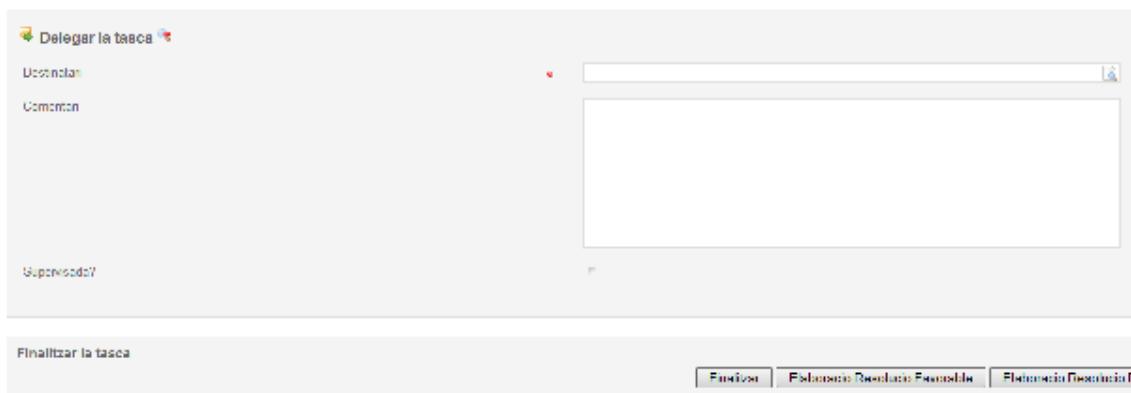


Figura 7.-Delegació de Tasques

Encara que s'hagi delegat la tasca, **es pot desfer la delegació**. La tasca delegada segueix apareixent al menú “Tasques”.

The screenshot shows a software interface for managing tasks. At the top, there's a header with the title 'Delegació Tasca'. Below it, there are two main sections: 'Detalls de la tasca' (Task Details) and 'Informació de la tasca' (Task Information).  
**Detalls de la tasca:**

Destinatari	Usuaris Finalitzat
Data	2020-06-11 10:00
Entitats	Ministeri d'Afers Socials
Especificacions	N/A

  
**Informació de la tasca:**

tit	Reunió amb els representants del sindicat AAVV
Tipus de tasca	Reunió
Data de creació	2020-06-10 10:00
Resum	Reunió amb els representants del sindicat AAVV per parlar sobre la situació actual de les instal·lacions i els problemes que estan causant.
Finalitat	General

Figura 8.-Informació Delegació Tasca

### 3.2 Pestanya Dades

Per introduir les variables o **dades** de l'expedient, seleccionem la pestanya “dades”. Aquelles obligatòries s’indiquen amb un cercle vermell. ⓘ

- Fins que no es validin les dades amb el botó “validar”, no podrem finalitzar la tasca.

The screenshot shows the 'Dades' (Data) tab of the task delegation interface. On the left, there's a list of fields: 'Nom de la tasca', 'Destinatari', 'Entitats', 'Especificacions', 'Tit', 'Tipus de tasca', 'Data de creació', 'Resum', and 'Finalitat'. To the right of each field is a validation status indicator: a red circle with a white exclamation mark for required fields that haven't been filled or validated, and a green checkmark for others. The 'Tit' field has a red circle with an exclamation mark. The 'Tipus de tasca' field has a red circle with an exclamation mark. The 'Data de creació' field has a red circle with an exclamation mark. The 'Resum' field has a red circle with an exclamation mark. The 'Finalitat' field has a green checkmark.

Figura 9.-Validació de la tasca

- Si la validació no es realitza amb èxit, s’indica el missatge de l’error. Si no s’ha validat la tasca, surt un missatge d’advertència al costat de la pestanya dades ⓘ **Dades**



Figura 10.-Missatge error en la validació

- Una vegada s'hagin validat les dades, es pot finalitzar la tasca, és a dir, passar a la següent tasca del procés. **Finalitzar**
- Si no surt la paraula “Finalitzar” significa que hi ha més d’una decisió i que la tasca següent dependrà de l’opció triada.
- També es poden guardar les dades per no perdre la informació. Si finalitzam les dades es guarden automàticament.
- Les dades només de lectura apareixen sempre les primeres i en un marc blau.

### 3.3 Pestanya Documents

Algunes tasques requereixen documentació adjunta, o la permeten:

- Els documents **amb plantilla** es generen automàticament mitjançant la icona i posteriorment s’annexen a l’expedient.

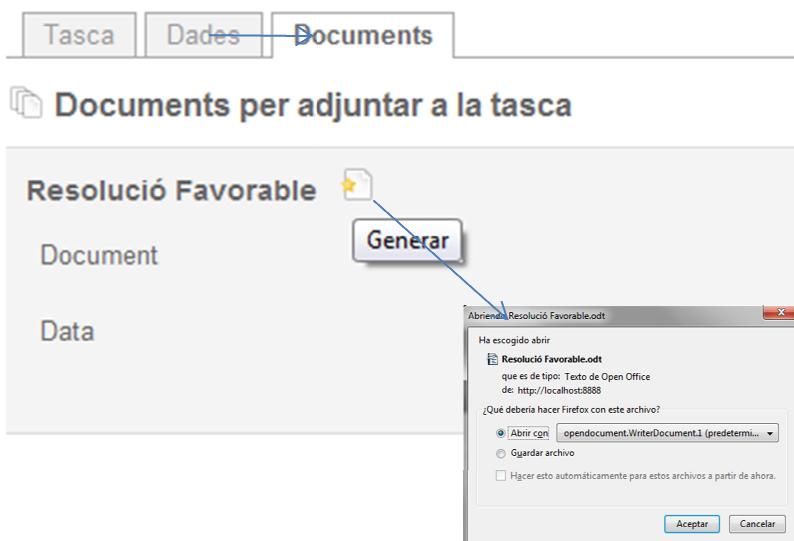


Figura 11.-Generació automàtica de document a partir de plantilla

- Els documents **sense plantilla** es realitzen amb independència de l’aplicació i posteriorment s’annexen a l’expedient.

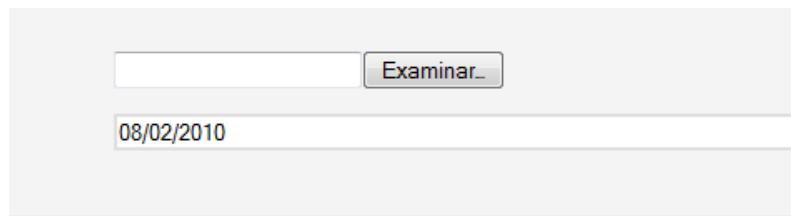


Figura 12.-Annexió de document a l'expedient

- Com a resultat de generar un document amb plantilla, aquelles dades que depenen de l'expedient queden informades:

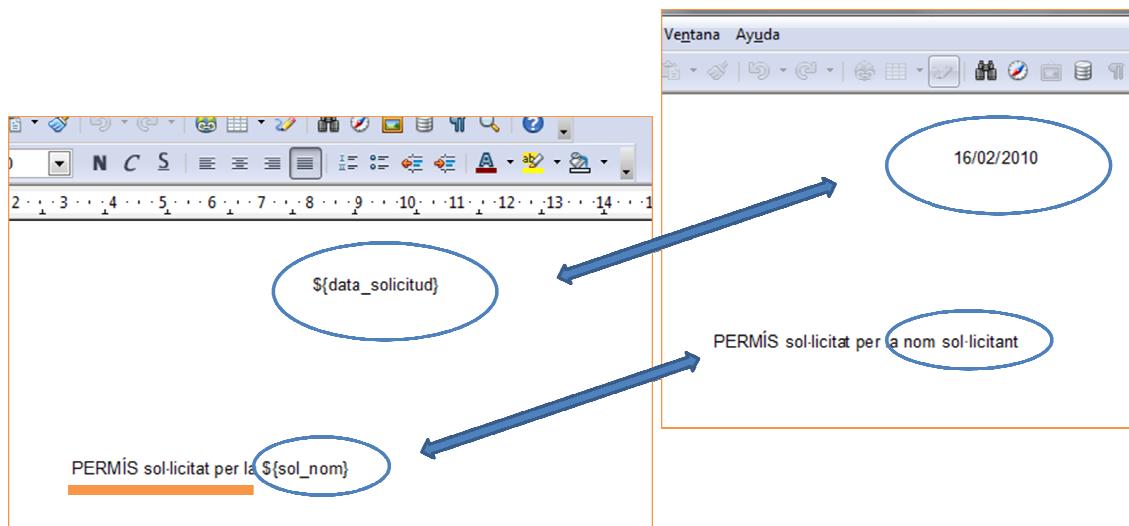


Figura 13.-Fusió de variables al document

Els documents annexats es poden consultar a la pestanya “Documents” de l’expedient (veure apartat 4.3)

### 3.4 Pestanya Signatura Electrònica

Alguns documents requereixen signatura electrònica que es realitzarà mitjançant la tramitació d’una tasca tipus “Signatura”. Aquestes tasques són específiques per realitzar signatures de documents que han estat annexats anteriorment a l’aplicació.

- S’accedeix a la pestanya de Signatures i se selecciona el document o documents a signar.
- Aquells documents signats tenen la icona



Figura 14.-Signatura Electrònica

Quan es consulta el document (veure apartat 4.2) es veurà també si ha estat signat o no.

## 4 Consulta dels Expedients

Aquest apartat explica com gestionar i visualitzar la globalitat de l'expedient. Per accedir a la consulta d'un expedient tenim dues opcions:

- Mitjançant la icona consultes
  - o Opcions per filtrar i cercar els expedients
  - o Llista d'Expedients

Educació	Tit	Número	Codi d'accés	Tipus expedient	Estat
12345	2019/2020	Codi d'accés	Actiu	X	
12345	2019/2020	expedient d'estat	Actiu	X	
12345	2019/2020	expedient d'estat	Inactiu	X	

Figura 15.-Llista i cerca expedients

- Mitjançant l'enllaç de la pestanya “Tasca” quan accedim a una tasca.

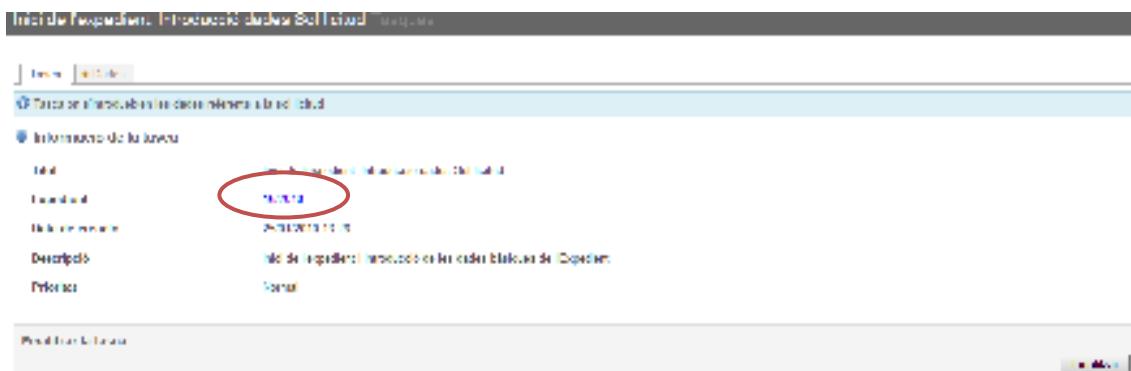


Figura 16.-Enllaç a l'expedient a partir de tasca pendent

## 4.1 Consultes avançades

Les consultes avançades permeten també cercar expedients a partir de paràmetres personalitzats. Les columnes de la llista d'expedients resultants de la cerca també són personalitzades.

## 4.2 Modificació de les dades de l'Expedient

### 4.2.1 Pestanya Dades

Les dades de l'expedient es poden modificar accedint a la pestanya “Dades”. Aquestes són les dades que s'han anat introduint al llarg de la tramitació.

Variable	Valor	Actions
Telefómar per venir a recollir l'informe?	No	
Usuari responsable de l'expedient	Usuari Administrador	
Població del sol·licitant	ARTÀ - ARTÀ (07570)	
Telèfon principal del sol·licitant	971585555	
Descripció de l'expedient	Enrajarolar Terrassa	
Nom del sol·licitant	Nom del sol·licitant	
Tipus Expedient	Expedient Autorització Obres	

Figura 17.-Modificació dades expedient

### 4.2.2 Pestanya Expedient

Les dades bàsiques de l'expedient es modifiquen des de la pestanya Expedient. Aquestes són les dades informades a l'obertura de l'expedient.

### ① Informació de l'expedient

Número	15/2010
Títol	Títol de l'expedient
Tipus	Comissions d'informàtica
Estat	Signatura participant
Iniciat per	Usuari Administrador
Iniciat el	30/04/2010 00:00
Persona responsable	Usuari Administrador
Número identificatiu intern	21/2010
Definició de procés	cominf v.18
<a href="#">Modificar informació</a>	

Figura 18.-Modificació dades bàsiques de l'expedient

Modificar Informació de l'expedient

Número	15/2010
Títol	Títol de l'expedient
Data d'inici	30/04/2010
Impulse	Usuari Administrador
Responsable	Usuari Administrador
Comentari	
<a href="#">Finalitzar</a>	

Figura 19.-Modificació dades bàsiques de l'expedient II

### 4.3 Pestanya Documents

Des d'aquesta Pestanya es poden consultar tots els documents que s'han anat annexant en aquest procés.

Documents del procés		Date			
Procés de Comissions d'informàtica	15/04/2010				
Informe de la reunió de la comissió	30/04/2010				
<a href="#">Afegeix document al procés</a>					

A més existeix la possibilitat d'annexar qualsevol document de manera global, sense necessitat que es demani aquest document a una tasca concreta.

The screenshot shows a web-based form titled "Adjuntar nou document". It includes fields for "Titol" (Title), "Fitxer" (File) with a browse button, and "Descripció" (Description). Below the form is a preview area showing a small thumbnail of a document and a toolbar with various icons.

Figura 20.-Adjuntar document excepcional al procés

#### 4.4 Terminis

La pestanya “Terminis” deixa gestionar els diferents terminis de l’expedient: iniciar, pausar i aturar un termini del procés. Només té sentit gestionar terminis quan l’expedient depèn d’ells d’alguna manera: caducitat de tasca, avisos, etc.

Nom	Durada	Iniciat el	Atrurat el	Data de fiti de termini
Termin Prova	1 dia			

Figura 21.-Terminis del procés

#### 4.5 Tasques

La pestanya tasques mostra totes les tasques que s’han tramitat indicant les dades principals de l’expedient(data creació, finalització, responsable...).

Id	Títol	Creada el	Iniciada el	Finalitzada el	Completada	Primitiu	Data límit	Responsable
4891	Inici de expedient: Introducció dades Sol·licitud	26/01/2010 13:16	26/01/2010 13:17	26/01/2010 13:17	No	Normal		Usuari Administrador
4927	Tirar Responent	26/01/2010 13:17	26/01/2010 13:17	26/01/2010 13:18	No	Normal		Usuari Administrador
4940	Existeix alguna carpeta d’expedient relacionada?	26/01/2010 13:18	26/01/2010 13:18	26/01/2010 13:18	No	Normal		Usuari Administrador
4943	Finalitzar expedient o Elaborar Informe Tècnic?	26/01/2010 13:18	26/01/2010 13:18		No	Normal		Usuari Administrador

Figura 22.-Tasques de l’expedient

Existeix la possibilitat de reassignar una tasca:

The screenshot shows a form titled "Reassignar tasca: 'Finalitzar expedient o Elaborar Informe Tècnic?'". It includes a dropdown menu for "Expressió d'assignació" (Assignment expression) and a list of users. A note at the bottom states: "Els camps marcats amb \* són obligatoris".

Figura 23.-Rassignació de tasca de l’expedient

- Assignar a un grup: group(nom\_grup). El grup ha de ser una àrea de l’estructura organitzativa.

- Assignar a una persona concreta: user(codi\_usuari)

Les tasques es poden cancelar (no es podrà reanudar), pausar (es permet reanudar la tasca) i reanudar (en cas que estigui pausada).

## 4.6 Registre

El registre ens dona accés a totes les activitats realitzades a l'expedient

■ Registre de l'expedient

Data	Responsable	Acció	Entitat	Descripció	Valor antic	Valor nou
26/01/2010 13:16:07	admin	INICIAR	EXPEDIENT [400]			
26/01/2010 13:16:46	admin	INICIAR	TASCA [4891]	Agafar tasca "Inici de l'expedient. Introducció dades Sol·licitud"		
26/01/2010 13:17:14	admin	MODIFICAR	TASCA [4891]	Guardar variables "Inici de l'expedient. Introducció dades Sol·licitud"		
26/01/2010 13:17:20	admin	MODIFICAR	TASCA [4891]	Validar "Inici de l'expedient. Introducció dades Sol·licitud"		
26/01/2010 13:17:34	admin	FINALITZAR	TASCA [4891]	Finalitzar "Inici de l'expedient. Introducció dades Sol·licitud"		
26/01/2010 13:17:39	admin	INICIAR	TASCA [4927]	Agafar tasca "Inic Responsable"		
26/01/2010 13:17:47	admin	MODIFICAR	TASCA [4927]	Guardar variables "Inic Responsable"		
26/01/2010 13:17:51	admin	MODIFICAR	TASCA [4927]	Validar "Inic Responsable"		
26/01/2010 13:18:00	admin	FINALITZAR	TASCA [4927]	Finalitzar "Inic Responsable"		
26/01/2010 13:18:06	admin	FINALITZAR	TASCA [4940]	Finalitzar "Existeix alguna capata d'expedient relacionada?"		
26/01/2010 13:18:13	admin	MODIFICAR	TASCA [4943]	Guardar variables "Finalitzar expedient o Elaborar Informe Tècnic?"		
26/01/2010 13:18:18	admin	MODIFICAR	TASCA [4943]	Validar "Finalitzar expedient o Elaborar Informe Tècnic?"		

Figura 24.-Registre Expedient

## 4.7 Tokens

Permeten retrocedir expedients:

- Visualitzem el node en el qual estam

Totales de precios									
Item	Tarif.	Vent.	Stock	Unidad	Cantidad	Categoría	Finalizado	Días	Tags
1	A	100.00	100	UNIDAD	100.00	ARTICULO	SI	5	1

**Figura 25.-Retrocés expedient**

- Retrocedim el node.



**Figura 26.-Selecció node a retrocedir**

4.8 Eines

- Aturar la tramitació d'un expedient indicant el motiu
  - Executar un script a mida.
  - Canviar la versió del procés



Figura 27.-Eines expedient

## 4.9 Cronograma

El cronograma situa dins un espai temporal tots els documents annexats a l'expedient.



Figura 28.-Cronograma documents expedient