



JUNTA DE ANDALUCÍA

Consejería de Justicia y Administración Pública

Solicit@ 2.0

Requisitos y Funcionalidades de Solicit@

Versión: v02r08

Fecha: 06/06/2007

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y, en particular, la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial, por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito de la Junta de Andalucía.

HOJA DE CONTROL

Título	Requisitos y Funcionalidades de Solicit@		
Entregable	Definición Detallada de Requisitos		
Nombre del Fichero	SOL001E_DDR_Solicit@2_2007_06_06_v02r08.doc		
Autor	everis		
Versión/Edición	v02r08	Fecha Versión	06/06/2007
Aprobado por	María Gema Pérez Naranjo, CJAP	Fecha Aprobación	24/05/2007
		Nº Total Páginas	31

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Fecha del Cambio
v01r00	Creación y otras versiones internas a everis	Manuel Burgos	12-03-2007
v02r02	Modificación	Rafael Cabello/ Javier González/ Manuel Burgos	20-04-2007
v02r03	Modificación	Rafael Cabello/ Javier González/ Manuel Burgos	25-04-2007
v02r04	Modificación	Rafael Cabello/ Javier González/ Manuel Burgos	14-05-2007
v02r05	Revisión y Aprobación	Rafael Cabello/ Javier González	24-05-2007
v02r06	Versión distribución	Javier González	24-05-2007
v02r07	Inclusión requisitos adicionales	Javier González	04-06-2007
V02r08	Inclusión de requisitos adicionales	Manuel Burgos	06-06-2007

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
María Pérez Naranjo	Consejera Técnica de Programas de Modernización Administrativa	CJAP
Manuel Perera	Jefe Servicio Coordinación Administración Electrónica	CJAP
David Lanzas	Jefe de Servicio de Organización y Modernización Administrativa	CJAP
Santiago Martín Rodríguez	Socio Responsable Oficina Sevilla	Everis
Rafael Cabello Ruiz-Burruecos	Gerente Responsable CJAP	Everis
Javier González Jiménez	Jefe de Proyecto	Everis
Manuel Burgos Bermúdez	Desarrollo Solicit@	Everis
Laura Vela Vidal	Oficina de Calidad w@ndA	Everis

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	5
1.1	Objeto	5
1.2	Alcance	5
2	DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA	6
2.1	Objetivos	6
2.2	Características Principales	6
3	REQUISITOS DEL SISTEMA	7
3.1	Requisitos Funcionales	7
3.1.1	Sol - Generador de formularios	7
3.1.2	Sol - Administración	11
3.1.3	Sol – Oficina virtual	14
3.1.3.1	Sol – Oficina Virtual - Acceso	14
3.1.3.2	Sol – Oficina Virtual – Interfaz de Usuario	15
3.1.3.3	Sol – Oficina Virtual – Habilitación a terceros	18
3.1.3.4	Sol – Oficina Virtual – Mis Borradores	19
3.1.3.5	Sol – Oficina Virtual – Trámites presentados	20
3.1.3.6	Sol – Oficina Virtual – Trámites presentados - Subsanaciones	20
3.1.3.7	Sol – Oficina Virtual – Notificaciones	22
3.1.4	API de Solicit@ [Nuevo en versión 2.0]	23
3.1.4.1	API Solicit@ - Generales	23
3.1.4.2	API Solicit@ - Métodos Lectura y Escritura	23
3.1.4.3	API Solicit@ - Métodos Escritura	24
3.1.4.4	API Solicit@ - Métodos Lectura	24
3.1.5	Restricciones y versiones de productos relacionados (notas de la versión Solicit@ v1.2.1)	26
3.2	Requisitos Técnicos	27
3.2.1	Requisitos de seguridad	27
3.2.1.1	Requisito RS.101. Autenticación	27
3.2.1.2	Requisito RS.102. Acceso a la aplicación.	27
3.2.2	Requisito RI.101. Configuración del puesto cliente.	27
4	MATRIZ DE TRAZABILIDAD	28
5	ANEXOS	29
6	GLOSARIO	30
7	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	31

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El presente documento tiene como propósito presentar los nuevos requisitos definidos para la versión 2.0 de la herramienta de generación de formularios Solicit@, cuyo desarrollo se está realizando por parte de la empresa **everis** para la Consejería de Justicia y Administración Pública.

También se detallan los requisitos de la actual versión 1.2.1.

1.2 Alcance

Este documento va dirigido a la dirección de proyecto por parte de CJAP, así como a la jefatura de proyecto por parte de **everis**, y a todo el personal con responsabilidades en el análisis y desarrollo técnico y funcional de Solicit@ versión 2.0.

El presente documento también está dirigido a los organismos y empresas integradoras que vayan a acometer proyectos de despliegue e implantación del producto Solicit@. Es importante antes de abordar cualquier proyecto de este tipo contrastar que las funcionalidades de la última versión liberada de Solicit@ cubren las expectativas requeridas en cada caso.

2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SISTEMA

2.1 Objetivos.

Con el uso de este componente se facilita el diseño, la generación y la posterior publicación de formularios web de adquisición de datos, necesarios para la presentación telemática de solicitudes asociadas a cualquier trámite administrativo, a través de la web del organismo público correspondiente.

Esta herramienta da soporte a distintas funcionalidades como son:

- ⇒ Administración de datos legales que sustentan el trámite, visualizables posteriormente por parte del solicitante desde la Oficina Virtual.
- ⇒ Diseñador WYSIWYG de formularios exportables e importables en formato XML, según el manual de estilo de la Junta de Andalucía.
- ⇒ Generador de formularios web a partir del formulario XML diseñado gráficamente según el punto anterior, con la misma apariencia visual y manteniendo el estilo corporativo.
- ⇒ Generación de .pdf de apariencia igual a los formularios web cumplimentados por el solicitante.
- ⇒ Oficina virtual para el acceso del solicitante, integrable con la web corporativa.
- ⇒ Visualizador de solicitudes actualmente presentadas.
- ⇒ Autenticación con certificado digital contra @firma.
- ⇒ Firma electrónica de documentos contra @firma.
- ⇒ Integración con el registro telemático @ries.
- ⇒ Registro de solicitudes presentadas en papel a través del registro presencial, utilizando los mismos formularios de entrada de datos que los publicados en la Oficina Virtual.

2.2 Características Principales.

Solicit@ se compone de los siguientes componentes:

- Administración. Accesible desde la intranet corporativa, para la parametrización de los procedimientos telemáticos desplegados en Solicit@.
- Herramienta de diseño de formularios, incluida en el módulo de administración.
- Oficina Virtual, enlazable con la web corporativa, y su integración con los siguiente servicios habilitantes:
 - o @ries.
 - o @firma.
 - o notific@ **[Nuevo en Versión 2.0]**.
- API de Solicit@, para la recuperación de toda la información necesaria del metamodelo de datos de Solicit@, de cara a su posterior explotación por aplicaciones externas a Solicit@.

3 REQUISITOS DEL SISTEMA

3.1 Requisitos Funcionales

A continuación se expone el catálogo de requisitos funcionales de Solicit@. Los requisitos pendientes de incorporar en la versión 2.0 del producto se identifican con la leyenda: **[Nuevo en Versión 2.0]**.

El resto de requisitos indicados en el presente documento están incluidos en la versión 1.2.1., liberada en Mayo de 2007.

Estos requisitos se han subdivido en tres partes, al igual que Solicit@ se divide a su vez en tres submódulos:

- Generador de Formularios.
- Administración.
- Oficina Virtual.

3.1.1 Sol - Generador de formularios

ID – requisito	Descripción	Importancia (A / M/B)
SOL-GF-001	El generador de formularios debe permitir visualizar los formularios que hayan sido desplegados y que por tanto se puedan usar en la oficina virtual.	M
SOL-GF-002	El generador de formularios debe permitir visualizar un listado de los formularios registrados o dados de alta en el sistema, tanto los que se están desarrollando como los ya terminados y publicados en la Oficina Virtual.	A
SOL-GF-003	El generador de formularios debe permitir dar de alta un nuevo formulario indicándose los siguientes datos como obligatorios: <ul style="list-style-type: none">• Código.• Versión.• Descripción• Fecha Alta.• Ejercicio.• Título del navegador.	A
SOL-GF-004	El listado de formularios mostrará los siguientes campos por cada uno de los formularios: <ul style="list-style-type: none">• Código del modelo.• Versión del modelo.• Descripción del modelo.• Fecha de alta.	M

SOL-GF-005	<p>El listado de formularios permitirá acceder por cada formulario a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Edición de los datos del formulario.• Visualización del fichero pdf que se generaría una vez el formulario se ha cumplimentado por el solicitante desde Oficina Virtual.• Acceder a la pantalla de diseño de formularios.	M
SOL-GF-006	<p>El listado de formularios permitirá realizar las siguientes operaciones por cada formulario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Activar y desactivar el modelo que se ha creado.• Generar la página .jsp que se mostrará en la oficina virtual.• Adjuntar un archivo pdf que se utilizará en la oficina virtual para ser descargado desde la zona de acceso sin certificado digital, en el caso en que el usuario no vaya a realizar presentación telemática.	M
SOL-GF-007	<p>La herramienta debe permitir buscar en el listado de modelos según la descripción del modelo o parte de ella.</p>	B

SOL-GF-008	<p>La pantalla de diseño de formularios tendrá un aspecto similar a cualquier editor de texto, con una barra de herramientas, y entre otras funcionalidades debe permitir:</p> <ul style="list-style-type: none">• Visualizar el formulario en el código fuente HTML.• Previsualizar el formulario para su edición WYSIWYG.• Definir e insertar plantillas predeterminadas con el formato de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía, sobre las cuales se apoya el diseño del formulario.• Insertar formularios ya realizados que hayan sido creados como bloques en otro formulario.• Insertar un bloque con un texto legal de protección de datos parametrizable (parámetro global, el mismo para todos los formularios).• Insertar campos de tipo check-box (selección), sin acciones automatizadas asociadas.• Insertar campos de tipo radio-button (grupo de selección excluyente), sin acciones automatizadas asociadas [Nuevo en Versión 2.0].• Insertar campos de texto.• Insertar áreas de texto.• Insertar campos de selección (listas desplegables) ordenados alfabéticamente [Nuevo en Versión 2.0].• Insertar campos de firma y registro que contendrán los valores devueltos por la firma y el registro del documento en la oficina virtual.• Poder dividir en secciones (bloques) el formulario.• Realizar validaciones de campos según patrones fijos predeterminados (es NIF válido, es cuenta corriente con dígito de control válido [Nuevo en Versión 2.0], es dirección email válida, es fecha válida según máscara de entrada fija de tipo dd/mm/aaaa [Nuevo en Versión 2.0], etc.).• Estas validaciones serán de obligado cumplimiento al cumplimentar solicitudes desde Oficina Virtual, pero en el registro de solicitudes en papel desde Administración, según como se configure en la asociación de cada modelo al procedimiento (nueva propiedad) [Nuevo en Versión 2.0].• Validar combos contra dominios de valores accesibles en tiempo de diseño, cuyos posibles valores quedan embebidos en el diseño html del formulario. Estas listas de valores no serán consultables en tiempo de ejecución, sólo en tiempo de diseño del formulario [Nuevo en Versión 2.0]• Definir qué campos son de cumplimentación obligatoria para la confirmación del formulario.• Los textos descriptivos de cada error seguirán el siguiente patrón: etiqueta del campo seguido de la descripción que se haya introducido para ese campo y por último el error de validación que se haya producido. [Nuevo en Versión 2.0]	A
------------	--	---

SOL-GF-009	<p>La información mínima que se debe incluir para cada campo introducido en el formulario será:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etiqueta que aparecerá junto al campo. • Nombre del campo (debe ser distinto a cualquier otro campo). • Descripción del campo. 	M
SOL-GF-010	La aplicación deberá permitir descargar las fuentes de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía.	B
SOL-GF-011	El acceso al generador de formularios debe hacerse a través del enlace existente en la administración.	B
SOL-GF-012	La solicitudes y los anexos podrán incorporar la capacidad de ser firmadas por varias personas (=Multifirma). En este caso es necesario que la persona que inicialmente cumplimenta la solicitud autorice a los otros firmantes, mediante la utilización de "Habilitación a terceros".	A
SOL-GF-013	Se podrá adjuntar por cada modelo que exista un documento en formato pdf que explique como rellenar la solicitud [Nuevo en Versión 2.0] .	B
SOL-GF-014	Existirá la posibilidad de añadir de forma automática a los formularios un campo que contenga el código de registro de salida en el caso en que una solicitud sea presentada por un organismo oficial, que será completado de forma manual [Nuevo en Versión 2.0] .	B
SOL-GF-015	<p>La pantalla de generación de formularios deberá permitir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la exportación de un formulario que se haya realizado para facilitar su posterior importación. Esta exportación estará dividida en parte visual y en parte de validación de los campos del formulario. [Nuevo en Versión 2.0] • Realizar la importación de un formulario que haya sido exportado previamente con el generador de formularios. La pantalla de importación estará dividida en parte visual y en parte de validaciones de los campos del formulario. Este proceso de importación se debe realizar únicamente pegando texto proveniente de la exportación [Nuevo en Versión 2.0] 	M

3.1.2 Sol - Administración

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
SOL-ADM-001	La aplicación permitirá realizar la autenticación de los usuarios a través del servicio de autenticación de @firma.	A
SOL-ADM-002	La aplicación permitirá realizar la autenticación de los usuarios a través del LDAP instalado en las Consejería u Organismos donde sea implantado.	A
SOL-ADM-003	El usuario que acceda al sistema debe estar dado de alta en la tabla de usuarios de administración, siendo el único dato obligatorio el DNI.	A
SOL-ADM-004	El usuario que acceda a la administración debe tener asignado un perfil de aplicación, esto es, entidad sobre la que se asignan las distintas configuraciones de visibilidad (visibilidad de enlaces)	A
SOL-ADM-005	Existirán los siguientes perfiles de acceso al sistema: <ul style="list-style-type: none"> • Administrador de la Configuración • Gestor Grabador. • Gestor Cualificado. • Generador de Formularios. 	M
SOL-ADM-006	El sistema permitirá asociar los usuarios a los trámites para así poder determinar a qué trámites puede tener acceso cada usuario (tanto trámites ya presentados como los modelos asociados a los trámites) [Nuevo en Versión 2.0] .	M
SOL-ADM-007	Tras la autenticación al sistema se mostrará un árbol con los enlaces a las distintas funcionalidades accesibles por el usuario según su perfil.	M

SOL-ADM-008	<p>El menú se compondrá de los siguientes enlaces:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración de la tramitación. • Administración del sistema <ul style="list-style-type: none"> ○ Mantenimiento de Dominios Externos ○ Mantenimiento de Dominios Internos. ○ Mantenimiento de Dominios de Usuario. ○ Listado de Dominios del sistema. ○ Mantenimiento de sistemas externos ○ Mantenimiento de opciones de menú. ○ Mantenimiento de usuarios [Nuevo en Versión 2.0]. • Grabación de solicitudes presentadas en papel. • Parametrización <ul style="list-style-type: none"> ○ Acceso al generador de Formularios. • Parametrización de Procedimientos. <ul style="list-style-type: none"> ○ Administración de Normas y Convocatorias. ○ Administración de Lineas. ○ Administración de Procedimientos. ○ Asociación de Procedimientos a Líneas. ○ Asociación de Procedimientos a Modelos. • Visualización de solicitudes. <ul style="list-style-type: none"> ○ Solicitudes Recogidas en la oficina virtual. ○ Solicitudes presentadas en papel registradas desde administración. 	M
SOL-ADM-009	<p>[Nuevo en versión 2.0] Los modelos de tipo solicitud han de firmarse obligatoriamente para poder presentar dicha solicitud. En el caso de solicitudes con firma múltiple, se requiere al menos una firma.</p>	M
SOL-ADM-010	<p>[Nuevo en versión 2.0] En la asociación al procedimiento de anexos, se incluirá un checkBox que indique si el documento debe ser firmado antes de poder presentar la solicitud. En el caso de documentación requerida, se entiende que siempre es obligatoria la firma para poder presentar. En el caso de otros anexos, nunca es obligatoria la firma para poder presentar.</p>	M
SOL-ADM-011	<p>[Nuevo en versión 2.0] Se debe implementar la gestión de usuarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta de usuarios - Edición de usuarios. - Asociación de usuarios a roles - Asociación de usuarios a procedimientos. 	A

SOL-ADM-012	[Nuevo en versión 2.0] Filtrar las pantallas de administración según los permisos de usuario.	A
SOL-ADM-013	[Nuevo en versión 2.0] Permitir adjuntar pdf asociado a un procedimiento que contenga la información de un procedimiento.	B
SOL-ADM-014	[Nuevo en versión 2.0] Integración con @Firma versión 5, tanto para autenticación como firma.	B
SOL-ADM-015	[Nuevo en versión 2.0] Desarrollo de utilidad de migración de datos de solicit@, parametrizable en función de la correspondencia entre los atributos recogidos en los formularios definidos en solicit@ y los campos de la base de datos externa	B
SOL-ADM-016	[Nuevo en versión 2.0] Emisión de email automatizado tras el registro de cada solicitud. Dirección email de envío parametrizable para cada procedimiento. Esta característica es opcional para cada procedimiento. El email a generar incluirá: - fecha y hora de presentación - número de registro de entrada - identificador NIF/NIE/CIF del solicitante - Denominación del solicitante El mail no incluirá archivos adjuntos para optimizar el rendimiento	B
SOL-ADM-017	[Nuevo en versión 2.0] El asunto, usuario y contraseña de conexión a aries al registrar asientos de entrada en el registro telemático @ries se ha de poder configurar desde administración de forma diferenciada para cada procedimiento de presentación telemática, además de la unidad de destino (en V1.2.1 el único parámetro configurable por procedimiento es la unidad de destino).	A
SOL-ADM-018	[Nuevo en versión 2.0] Se podrá configurar para cada implantación de Solicit@ el modo de integración con @ries, de entre los dos siguientes: ⇒ ASP/Intercambio de fichero XML, el implementado en la versión @ries 6.3 en producción en la Junta de Andalucía en Mayo 2007. Este es el único modo de integración con @ries disponible en Solicit@ 1.2.1. ⇒ WSDL para @ries entorno Java.	A
SOL-ADM-019	[Nuevo en Versión 2.0] El filtrado del accesos a solicitudes por provincias u otras posibles unidades de trabajo será implementable dentro de aplicaciones externas a Solicit@ mediante el uso de la API de Solicit@.	M

3.1.3 Sol – Oficina virtual

3.1.3.1 Sol – Oficina Virtual - Acceso

ID – requisito	Descripción	Importancia (A / M/B)
SOL-OV-ACC-001	La aplicación permitirá acceder tanto con certificado digital como sin certificado digital.	A
SOL-OV-ACC-002	En caso de acceder sin certificado digital el usuario no quedará registrado en el sistema.	B
SOL-OV-ACC-003	En el caso de acceder sin certificado digital el usuario sólo podrá realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el procedimiento sobre el que vaya a realizar la solicitud, para descargar la documentación a aportar para realizar el trámite en formato PDF. 	M
SOL-OV-ACC-004	En caso de acceder con certificado digital el usuario quedará registrado en el sistema con nombre, primer apellido, segundo apellido y DNI.	A
SOL-OV-ACC-005	Un usuario registrado en el sistema podrá dar de alta una nueva solicitud, siguiendo los siguientes pasos: <ul style="list-style-type: none"> • Seleccionar el procedimiento sobre el que vaya a realizar la solicitud. • Cumplimentar la solicitud y los anexos correspondientes. • Adjuntar la documentación que crea necesaria para que el trámite resulta aceptado (documentación requerida y otros documentos). En "Otros Documentos" permitir que el usuario incluya un nombre descriptivo del fichero que adjunta. • Firmar digitalmente los documentos presentados (solicitud, anexos, ficheros adjuntos de documentación requerida, ficheros adjuntos de otros documentos). • Presentar la solicitud de forma telemática, sólo en el caso de que sea firmante de la solicitud. Adicionalmente, el usuario podrá: <ul style="list-style-type: none"> • Acceder a cualquier trámite que haya iniciado para continuarlo y terminarlo. • Acceder en modo consulta a los trámites que hayan sido presentados. 	A

SOL-OV-ACC-006	<p>Se contemplan dos posibilidades de acceso a la Oficina Virtual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modo General. En este caso se permitirá trabajar con todos los procedimientos que hayan sido parametrizados en la herramienta de Administración. • Modo Procedimiento. Esta modalidad de acceso se habilitará en aquellos casos en los que ya se cuente con una Oficina Virtual en la web del Organismo y se desee acceder a la Oficina Virtual de Solicit@ para un procedimiento en concreto. En este caso, el acceso se realizará mediante un link (hipervínculo) que abrirá una página de navegador con la Oficina Virtual, presentará la página de la Oficina Virtual filtrada por el procedimiento concreto, siendo las funcionalidades a realizar por el usuario las mismas que en el Modo General. 	M
SOL-OV-ACC-007	<p>En caso de acceder al sistema con un procedimiento preseleccionado (modo procedimiento) la entrada al sistema también será posible realizarse con o sin certificado digital. En cualquier caso, para acceder como usuario registrado, en el Modo Procedimiento, se requerirá siempre el certificado digital.</p>	M
SOL-OV-ACC-008	<p>La aplicación deberá permitir descargar las fuentes de la identidad corporativa de la Junta de Andalucía.</p>	M

3.1.3.2 Sol – Oficina Virtual – Interfaz de Usuario

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
SOL-OV-IU-001	<p>[Nuevo en versión 2.0] La navegación en la aplicación se realizará en base a las siguientes pestañas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes • Mis borradores • Trámites presentados 	A
SOL-OV-IU-002	<p>[Nuevo en versión 2.0] En la lista de “Trámites presentados” se mostrará la siguiente información en cada registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Trámite. • Código del trámite • Número de Registro en @ries. • Fecha y hora de Registro en @ries. • El estado de trámite. • DNI del usuario que presentó el trámite 	A

SOL-OV-IU-003	<p>[Nuevo en versión 2.0] En la lista de borradores del usuario, incluida en la sección “Mis Borradores”, se mostrará la siguiente información en cada registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Trámite • Código de trámite iniciado. • Botón que permita continuar con el trámite • Botón que permita eliminar el borrador. Esta operación siempre solicitará la confirmación del usuario. • Trámites que han sido asignados al usuario. 	A
SOL-OV-IU-004	<p>[Nuevo en versión 2.0] En la lista de solicitudes disponibles, incluida en la página “Solicitudes” (trámites para los que se puede iniciar una nueva solicitud), se presentarán los siguientes campos o opciones en cada registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Trámite. • Botón que permita iniciar la elaboración de un nuevo borrador. • Enlace (“+ info”) que permita acceder a la información donde se detalla todo el trámite, esto es: <ul style="list-style-type: none"> ○ Denominación del procedimiento. ○ Objeto y finalidad del procedimiento. ○ Órgano que tramita. ○ Normativa aplicable. ○ Requisitos previos que debe cumplir el interesado. ○ Documentación que debe ser aportada. ○ Plazos de tramitación (plazo máximo de notificación de la resolución, cláusula de sentido del silencio, etc.). <p>Esta información se presentará en formato pdf descargable. (Nota: este fichero pdf descargable será adjuntado desde el correspondiente área de Administración)</p>	A
SOL-OV-IU-005	<p>Tras seleccionar acceder al trámite, se presenta el detalle de cada trámite mostrando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Texto de ayuda para completar el trámite • Solicitud del trámite • Anexos requeridos para el trámite • Documentación requerida • Otra documentación. • Habilitación a terceros. 	A

SOL-OV-IU-006	<p>En la pantalla de Detalle del Trámite se incluirán los siguientes enlaces (mediante el correspondiente botón)</p> <p>De forma General:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Permitir que otras personas accedan a esta solicitud.</u> En el caso de trámites en los que se requiera que varias personas accedan a una misma solicitud, por ejemplo cuando se requiera una revisión de la documentación introducida o cuando se requiera que un documento sea firmada por un cargo o por más de una persona. • <u>Presentar.</u> Permitirá la entrega de la documentación asociada a la solicitud que se está tramitando al Organismo correspondiente. Tras la presentación de la solicitud, se mostrará el acuse de recibo (respuesta de @ries) mostrando el número de registro en @ries, la fecha y hora de registro y la lista de documentos registrados (solicitud, anexos, documentación requerida y otra documentación adjunta). 	A
SOL-OV-IU-007	<p>Una vez iniciado un trámite se asignará un código de operación compuesto por un prefijo dependiente de la consejería más una secuencia de diez dígitos.</p>	M
SOL-OV-IU-008	<p>En el proceso de firma de una solicitud/anexo se deberá generar un fichero con formato PDF que será firmado por @firma, registrado en Custodia y guardado posteriormente en la BBDD de la aplicación.</p>	A
SOL-OV-IU-009	<p>[Nuevo en versión 2.0] No se permitirá presentar la solicitud hasta que todos los documentos configurados como obligatorios estén firmados. Adicionalmente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud: será obligatorio que tenga al menos una firma para poder realizar la presentación • Anexos: será configurable que sea obligatoria su firma • Documentos requeridos: siempre será obligatoria su firma 	A
SOL-OV-IU-010	<p>[Nuevo en versión 2.0] Por cada documento (Documentación Requerida y Otra Documentación) que aparezca la página de Detalle del Trámite mostrará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los siguientes enlaces: <ul style="list-style-type: none"> ○ Adjuntar. ○ Eliminar ○ Firmar • La siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Descripción del documento. Nombre físico del documento (por ejemplo dni.gif, mapa.cad, etc.). ○ Estado del documento: Adjuntado, firmado. 	A

SOL-OV-IU-011	<p>[Nuevo en versión 2.0] Por cada formulario que aparezca en la página de “Detalle del Trámite” se mostrará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los siguientes enlaces: <ul style="list-style-type: none"> ○ “Rellenar formulario”, que permitirá completar el formulario ○ “Firmar”, sólo en el caso de procedimientos en los que estén habilitadas la opción de Firma. • La siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> ○ Nombre del modelo de solicitud o anexo ○ Estado del documento: Firmado, en el caso de procedimientos con Firma habilitada. 	A
SOL-OV-IU-012	<p>Tras rellenar un formulario, validarlo y posteriormente guardarlo se dará la opción al usuario de imprimir este formulario.</p> <p>[Nuevo en versión 2.0] La opción de impresión mostrará el formulario en formato pdf de forma que este no descuadre de forma que con los controles del programa que lee archivos pdf se pueda imprimir el modelo.</p>	

3.1.3.3 Sol – Oficina Virtual – Habilitación a terceros

ID – requisito	Descripción	Importancia (A / M/B)
SOL-OV-NI-001	El botón habilitación a terceros, será accesible desde la página “Detalle del Trámite”.	M
SOL-OV-NI-002	El botón habilitación a terceros sólo estará activado en el caso en que en el procedimiento se haya indicado así.	M
SOL-OV-NI-003	Solamente tendrá sentido habilitación a terceros al trámite una vez que este mismo esté consolidado, es decir se haya adjuntado algún documento o completado algún formulario.	M
SOL-OV-NI-004	En caso en que no se puede autorizar a un tercero el trámite se avisará al usuario con el correspondiente mensaje de error.	A
SOL-OV-NI-005	La pantalla de habilitación a terceros requerirá la siguiente información del usuario al que se le va a asignar: Nombre, primer apellido, segundo apellido, DNI	A
SOL-OV-NI-006	<p>La habilitación a terceros concede al usuario autorizado los siguientes permisos (no seleccionables de forma individualizada, siempre se otorgan todos los permisos):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Consultar fomularios. - Rellenar y editar formularios. - Adjuntar nuevos documentos (documentación requerida y otros documentos). 	A

	<ul style="list-style-type: none"> - Firmar solicitud, anexos, documentación requerida y otros documentos. - Presentar solicitud, sólo en el caso de que sea firmante de la misma. 	
SOL-OV-NI-007	Cualquier de los usuarios autorizados de un trámite podrá presentarlo, pero siempre que sea el firmante (o uno de los firmantes de la solicitud). Si no fuera firmante, se mostrará un aviso indicando que verifique si puede presentar la solicitud y no dejará presentar.	M

3.1.3.4 Sol – Oficina Virtual – Mis Borradores

ID – requisito	Descripción	Importancia (A / M/B)
SOL-OV-MB-001	Cualquier trámite iniciado debe poder ser accesible en cualquier acceso que se haga a la aplicación por el usuario que lo inició, o por cualquier otro usuario habilitado.	A
SOL-OV-MB-002	Cualquier trámite que haya sido asignado a un usuario debe poder ser accesible en cualquier momento por el usuario asignado.	A
SOL-OV-MB-003	<p>[Nuevo en versión 2.0] En la lista de borradores del usuario, incluida en la sección “Mis Trámites”, se mostrará la siguiente información en cada registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Trámite • Código interno de operación. • Botón que permita continuar con el trámite • Botón que permita eliminar el borrador. Esta operación siempre solicitará la confirmación del usuario. 	A
SOL-OV-MB-004	Los trámites que no hayan sido borrados por el usuario serán mantenidos en el sistema aunque hayan pasado de plazo.	B
SOL-OV-MB-005	<p>[Nuevo en versión 2.0] Se mostrará al usuario un listado con los trámites que tenga asignados (trámites para los que ha sido autorizado mediante la opción de “habilitación a terceros” por otro usuario con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del Trámite • Código interno de operación. • Botón que permita continuar con el trámite <p>Nota: se ha eliminado el “botón eliminar borrador” en el listado de trámites habilitados por terceros, ya que debiera ser el usuario que creó el trámite en borrador el que lo eliminase.</p>	A

3.1.3.5 Sol – Oficina Virtual – Trámites presentados

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
SOL-OV-TC-001	Cualquier trámite presentado debe poder ser accesible en cualquier momento por el usuario que lo inició, así como todo los autorizados asociados al trámite.	A
SOL-OV-TC-002	[Nuevo en Versión 2.0] En la página de “Trámites presentados” se mostrará la siguiente información para cada registro <ul style="list-style-type: none"> • Nombre del trámite • Número de Registro en @ries • Fecha y hora de registro en @ries • Estado del trámite • Botón para acceder al detalle del trámite 	A
SOL-OV-TC-003	El detalle del trámite será el siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Listado de solicitudes que hayan sido presentadas. • Listado de anexos que hayan sido presentados. • Listado de documentos adjuntos que hayan sido presentados • Listado de otros documentos que hayan sido presentados • [Nuevo en versión 2.0] Botón que permite adjuntar la subsanación al trámite iniciado. 	A
SOL-OV-TC-004	Por cada elemento presentado se mostrará un enlace que permitirá visualizar el documento presentado en formato PDF, en el caso de solicitudes y anexos o la descarga del documento en el caso de adjuntos (no existe restricción para el formato de subida de documentos)	A
SOL-OV-TP-005	[Nuevo en versión 2.0] Desde la Oficina Virtual se mostrará el estado del trámite asociado a la solicitud según se establezca desde la aplicación de backoffice correspondiente actualizando el campo de estado de la solicitud en Solicit@.	A

3.1.3.6 Sol – Oficina Virtual – Trámites presentados - Subsanaciones

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
SOL-OV-TPS-001	[Nuevo en versión 2.0] En la pantalla de Detalle de Trámite aparecerá una sección que inicialmente se encontrará vacía (sólo botón que inicia el proceso de adjuntar subsanación) en la que se irán recogiendo las subsanaciones que se vayan adjuntando por el usuario.	A

SOL-OV-TPS-002	[Nuevo en versión 2.0] La subsanación se realizará mediante uno o varios documentos adjuntos, no mediante un formulario. Se podrá adjuntar cualquier tipo de archivo para realizar una subsanación.	B
SOL-OV-TPS-003	[Nuevo en versión 2.0] No existirá limitación en cuanto al número de subsanaciones que se puedan adjuntar.	B
SOL-OV-TPS-004	[Nuevo en versión 2.0] Cada fichero adjuntado como subsanación podrá ser eliminado antes de que sea firmado y la subsanación presentada.	M
SOL-OV-TPS-005	[Nuevo en versión 2.0] Cada grupo de ficheros adjuntados como una única subsanación deberá ser firmado y presentado con su consiguiente nuevo registro en @ries. Todos los ficheros de la misma subsanación deben de tener la misma presentación en aries.	A
SOL-OV-TPS-006	[Nuevo en versión 2.0] En la pantalla donde se adjunta el fichero o los ficheros de la subsanación se incluirá texto explicativo para el usuario referente a cómo realizar la subsanación.	B
SOL-OV-TPS-007	[Nuevo en versión 2.0] Una vez firmada y presentada la subsanación se mostrará un enlace para poder visualizar el documento.	M
SOL-OV-TPS-008	[Nuevo en versión 2.0] No se realizará validación de fecha en que es posible adjuntar archivo de subsanación.	B
SOL-OV-TPS-009	[Nuevo en versión 2.0] Cualquiera de los usuarios que habian firmado la solicitud podrá presentar subsanación asociada a dicha solicitud.	B
SOL-OV-TPS-010	[Nuevo en versión 2.0] Cualquiera de los usuarios autorizados asociado al trámite presentado podrá visualizar las subsanaciones asociadas a dicho trámite.	B

3.1.3.7 Sol – Oficina Virtual – Notificaciones

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
SOL-OV-NOT-001	[Nuevo en versión 2.0] El sistema debe permitir dar de alta al usuario en la plataforma de notificaciones de forma automática sin que el usuario tenga que acceder a la web de notific@, tras efectuarse la presentación telemática de la solicitud.	A
SOL-OV-NOT-002	[Nuevo en versión 2.0] El sistema comprobará si el usuario está ya dado de alta en el sistema de notificaciones para el servicio / procedimiento específico sobre el que se está realizando la presentación.	M
SOL-OV-NOT-003	[Nuevo en versión 2.0] En el caso en que el usuario no esté dado de alta en la plataforma de tramitación se requerirán los datos para darlo de alta según aparece especificado en la web de notific@ en plutón, en base a la información disponible del usuario de su propio certificado digital.	A
SOL-OV-NOT-004	[Nuevo en versión 2.0] El proceso de alta en la plataforma de notificaciones tendrá lugar tras la presentación del trámite. Tras la presentación del trámite, el sistema preguntará al usuario si quiere darse de alta en el sistema de notificaciones. En caso de que sí quiera darse de alta, se solicitarán los datos pertinentes. En caso contrario, se mostrará directamente la pantalla de trámites presentados.	B
SOL-OV-NOT-005	[Nuevo en versión 2.0] Únicamente recibirá notificaciones el usuario que presenta el trámite, independientemente del número de usuarios autorizados asociados al trámite.	B

3.1.4 API de Solicit@ [Nuevo en versión 2.0]

El principal objetivo que se pretende cubrir con el API de Solicit@ es facilitar la consulta de los datos relativos a las solicitudes presentadas, almacenados en el metamodelo de datos de Solicit@, desde cualquier aplicación externa. Esto puede ser útil para el diseño de herramientas que permitan la posterior visualización de los datos que se han recogido, para la consulta de datos desde la tramitación de los expedientes asociados a las solicitudes, para ofrecer información relativa a los trámites presentados desde las webs corporativas de los organismos, etc.

El API de Solicit@ contendrá aquellos métodos que se consideran básicos para la posterior recuperación de los datos recogidos y considerados necesarios para realizar la tramitación.

A continuación se expondrán el listado de requisitos con los que parte el desarrollo del API de acceso a Solicit@.

3.1.4.1 API Solicit@ - Generales

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
API-GN-001	Será necesario desarrollar un API de acceso a los datos básicos de tramitación almacenados por Solicit@.	A
API-GN-002	El API será presentado como un paquete con extensión “.jar”	A
API-GN-003	El API podrá ser utilizado en cualquier servidor de aplicaciones.	A
API-GN-004	El API dispondrá de documentación javadoc donde se explicará cada uno de los propósitos de los métodos y cada uno de los parámetros utilizados.	A

3.1.4.2 API Solicit@ - Métodos Lectura y Escritura

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
API- 001	El API contendrá un único método de escritura que modificará el estado en que se encuentra un trámite y que se visualiza en la pantalla de listado de trámites presentados de la Oficina Virtual de Solicit@	A
API-002	El API contendrá una serie de métodos de lectura de los datos almacenados en Solicit@ necesarios para la tramitación.	A

3.1.4.3 API Solicit@ - Métodos Escritura

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
API-ME-001	El API de Solicit@ contendrá un método de escritura para modificar el estado de un trámite.	A
API-ME-002	El método de escritura del API actualizará el estado del trámite en Solicit@.	M
API-ME-003	El nuevo estado del trámite no será validado en ningún momento por el API ni por Solicit@.	M
API-ME-004	El nuevo estado del trámite podrá contener cualquier cadena.	B

3.1.4.4 API Solicit@ - Métodos Lectura

ID – requisito	Descripción	Importancia (A /M/B)
API-ML-001	El API de Solicit@ contendrá una serie de métodos para la recuperación de datos almacenados en Solicit@.	A
API-ML-002	El API devolverá todos los procedimientos que estén dados de alta convenientemente en la aplicación de administración.	A
API-ML-003	El API devolverá cada uno de los modelos que estén asociados a un procedimiento.	A
API-ML-004	El API devolverá cada una de las casillas que componen un modelo de un tipo determinado.	A
API-ML-005	El API devolverá todos los trámites que han sido presentados en un periodo de tiempo para un procedimiento dado.	A
API-ML-006	El API devolverá todos los trámites que han sido presentados que contengan una casilla con un determinado valor para un procedimiento dado.	A
API-ML-007	El API devolverá todos los trámites que han sido presentados por un usuario determinado.	A
API-ML-008	El API devolverá los datos de las solicitudes correspondientes a un trámite presentado.	A
API-ML-009	El API devolverá los datos de los anexos correspondientes a un trámite presentado.	A
API-ML-010	El API devolverá los metadatos de los adjuntos (documentación requerida y otros) y los propios ficheros adjuntos correspondientes a un trámite presentado.	A
API-ML-011	EL API devolverá los metadato y los adjuntos correspondientes a las subsanaciones	A



	de un trámite presentado.	
API-ML-012	El API devolverá los ficheros .pdf de la solicitud del trámite presentado.	A
API-ML-013	El API devolverá los ficheros .pdf de los anexos del trámite presentado.	A

3.1.5 Restricciones y versiones de productos relacionados (notas de la versión Solicit@ v1.2.1)

- Los sistemas operativos soportados para el servidor de aplicaciones son Windows, Linux y Solaris.
- Las bases de datos soportadas son Oracle 9 y 10.
- Los navegadores soportados en el cliente son únicamente Microsoft Internet Explorer y Mozilla Firefox.
- Hay incompatibilidades conocidas de la plataforma de firma electrónica con los navegadores Internet Explorer 7 y Mozilla Firefox 2.0.
- En las últimas versiones de Windows XP, la máquina virtual de Java JVM 1.1.4 ha sido eliminada del navegador Internet Explorer, aunque ésta permanece registrada en el sistema. Como consecuencia es necesario instalar manualmente un Plug-in Java externo. Se recomienda utilizar el JRE proporcionado desde el enlace correspondiente de la Oficina Virtual (JVM 1.1.4).
- Para la correcta generación de formularios en formato .pdf es necesaria la versión de Adobe Acrobat Reader 6.0 o superior.
- El servidor de aplicaciones debe ser JBoss 4.0.5.
- El tamaño de los formularios generados no debe exceder de 250Kbs.
- En caso de que el usuario no tenga instaladas las fuentes corporativas de la Junta de Andalucía, la visualización de los formularios puede no ser correcta.
- El tamaño de cada fichero a incorporar en la solicitud, sean formularios cumplimentados diseñados con Solicit@, o sean ficheros adjuntos, es de 10Mb máximo debido a limitaciones de la plataforma de firma @firma4.

3.2 Requisitos Técnicos

La configuración recomendada de despliegue se apoya en un frontal Apache para la activación del https, así como para el filtrado de accesos externos a los diferentes módulos de la aplicación (administración, editor de formularios, etc.). Para ello es necesario disponer de un certificado digital de servidor.

Adicionalmente, es necesario el alta en los servicios habilitantes @firma y @ries, recomendable tanto en producción como en desarrollo para las pruebas previas al despliegue en producción.

Es muy recomendable disponer de entorno de desarrollo, pruebas, preproducción y formación de Solicit@ totalmente diferenciado del entorno de producción.

3.2.1 Requisitos de seguridad

3.2.1.1 Requisito RS.101. Autenticación

En el caso de que se configure Solicit@ 2.0, para hacer uso del módulo de autenticación (véase el manual de instalación), los usuarios de administración y unidades administrativas deberán poseer un certificado expedido a través de la FNMT, que será validado contra la plataforma @Firma o datos de alta en el LDAP de la Consejería u Organismo donde se implante la herramienta. Además, deberán estar dados de alta en las tablas de usuarios de Solicit@.

3.2.1.2 Requisito RS.102. Acceso a la aplicación.

Como se ha comentado en el punto anterior, dependiendo de la configuración de Solicit@, será imprescindible estar en posesión de un certificado digital o contar con una cuenta en LDAP corporativo, y estar autorizado como usuario de Solicit@ en el caso del acceso al módulo de administración.

El acceso a la aplicación se realizará a través de un navegador (a partir de una dirección Web o URL). La información se presentará en páginas JSF, a las que se accederá desde el Navegador.

3.2.2 Requisito RI.101. Configuración del puesto cliente.

El puesto cliente debe disponer de:

- ⇒ Un navegador (IE, Mozilla).
- ⇒ JRE (véanse las notas de la versión).
- ⇒ Adobe Acrobat Reader.
- ⇒ Instalación de las fuentes corporativas.

4 MATRIZ DE TRAZABILIDAD

<Introduzca Contenido y Borre cuadro adjunto>

Matriz en la que se incluirán cada uno de los requisitos codificados con sus características principales, así como las relaciones de dependencia con otros requisitos, para simplificar su localización y facilitar, de esta manera, el análisis de riesgos/impacto en caso de modificaciones al alcance del sistema.

Requisito	Prioridad	Importancia	Origen	Verificabilidad	Relaciones



5 ANEXOS

N/A

6 GLOSARIO

Término	Descripción
CJAP	Consejería de Justicia y Administración Pública.
BBDD	Base de Datos.
FNMT	Fábrica Nacional de Moneda y Timbre.
JAVA	http://es.wikipedia.org/wiki/Lenguaje_de_programaci%C3%B3n_Java
EJB	http://es.wikipedia.org/wiki/EJB
JavaScript	http://es.wikipedia.org/wiki/Javascript
JSP	http://es.wikipedia.org/wiki/JSP
HTML	http://es.wikipedia.org/wiki/Html
JSF	http://es.wikipedia.org/wiki/JavaServer_Faces
Oracle	http://es.wikipedia.org/wiki/Oracle

7 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Título	Descripción
SOL001E_MUS_Manual_Usuario_Solicit@ InstalacionConfiguracion v02r00.doc	Descripción del proceso de instalación y configuración de Solicit@
SOL001E_MUS_Manual_Usuario_Solicit@ Administracion v02r00.doc	Descripción de las opciones de parametrización y configuración de Solicit@ (administración de la aplicación)
SOL001E_MUS_Manual_Usuario_Solicit@ GeneradorFormularios v02r00.doc	Descripción del uso de la herramienta web de diseño de formularios html desplegables como páginas web .jsp
SOL001E_MUS_Manual_Usuario_Solicit@ OficinaVirtual v02r00.doc	Descripción de las opciones de la oficina virtual de Solicit@, módulo de presentación telemática
Presentacion Solicit@ (Administracion) 2007_05_11 v01r00.ppt	Presentación de la navegación por el módulo de administración de Solicit@.
Presentacion Solicit@ (Oficina Virtual) 2007_05_11 v01r00.ppt	Presentación de la navegación por el módulo de Oficina Virtual de Solicit@.