



Consejería de Justicia y Administración Pública

Trew@ v1.4.0

Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación

Versión: v01r00

Fecha: 08/08/2008

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	Trew@ v1.4.0		
Entregable	Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación		
Nombre del Fichero	TRW001E_MUS_EjemploInterfaz_EscritorioAgenda_0100.doc		
Autor	Guadaltel, s.a.		
Versión/Edición	v01r00	Fecha Versión	08/08/2008
Aprobado por		Fecha Aprobación	-
		Nº Total Páginas	039

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Adaptación del documento a las plantillas de la oficina de calidad	Guadaltel, s.a.	Trew@ v1.4.0	08/08/2008



CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes		Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos	1

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	6
1.1	Objeto	6
1.2	Alcance	6
2	Descripción del ejemplo de interfaz.....	7
2.1	Conexión al sistema.....	7
2.2	Alta de expedientes.....	8
2.3	Agenda.....	9
2.3.1	Filtro de expedientes.....	10
2.3.2	Filtro de expedientes para la aplicación cliente	11
2.3.3	Arbol de expedientes.....	11
2.3.4	Listado de expedientes	12
2.3.4.1	Tramitación y generación de documentos por lotes	13
2.3.5	Detalle de expediente.....	13
2.4	Escritorio de tramitación	14
2.4.1	Situación administrativa seleccionada	15
2.4.2	Listado de expedientes en la misma fase seleccionada.....	16
2.4.3	Barra de herramientas de tramitación	16
2.4.3.1	Tramitación	17
2.4.3.2	Documentos	19
2.4.3.3	Otras tareas.....	23
2.4.4	Datos históricos de tramitación	24
2.4.4.1	Evolución.....	24
2.4.4.2	Documentos	25
2.4.4.3	Otras tareas.....	26
2.4.5	Reserva	26

2.4.6	Plazos	27
2.4.7	Mensajes.....	28
2.4.8	Interesados del expediente.....	29
2.4.9	Interesados del documento	29
2.4.10	Usuarios asignados al expediente.....	30
2.4.11	Relaciones del expediente	31
2.4.12	Modela	32
2.5	Información técnica	33
2.5.1	Autenticación y Firma Digital.....	33
2.5.2	Port@firmas	34
2.5.3	Conexiones.....	34
2.5.4	Filtro para la aplicación cliente	36
3	ANEXOS.....	37
4	GLOSARIO.....	38
5	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	39

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@ v1.4.0</p> <p>Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El presente documento describe el ejemplo de interfaz de uso con Trew@ “agenda y escritorio de tramitación”, disponible desde versiones anteriores de Trew@.

1.2 Alcance

Este documento va dirigido a:

- La dirección del proyecto w@ndA.
- El colectivo de usuarios y desarrolladores de sistemas que usan Trew@ como motor de tramitación.

2 Descripción del ejemplo de interfaz

2.1 Conexión al sistema

La ventana de conexión al sistema nos permite identificarnos para acceder al mismo.

Introduzca el usuario y la clave de acceso:

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO	
USUARIO:	<input type="text"/>
CLAVE(*):	<input type="password"/>
<input type="button" value="Conectar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Se puede seleccionar entrar con certificado digital, y se ejecutaría la autenticación de usuario. La parte técnica de configuración se desarrollara al final en la sección de Autenticación y Firma Digital.

Introduzca el usuario y la clave de acceso:

IDENTIFICACIÓN DE USUARIO	
USUARIO:	<input type="text"/>
CLAVE(*):	<input type="password"/>
<input type="checkbox"/> Con certificado digital	
<input type="button" value="Conectar"/> <input type="button" value="Limpiar"/>	

Una vez conectados, nos aparecerá el menú inicial de la aplicación:

MENÚ	
	EXPLORADOR DE EXPEDIENTES
	ALTA DE EXPEDIENTES
SALIR	

Al realizar la conexión se llama a la API Establece parámetros, para indicar los parámetros necesarios para el funcionamiento de la aplicación. Por defecto los parámetros de configuración que se establecen son los de Trew@

2.2 Alta de expedientes

Esta ventana nos permite dar de alta a un expediente en Trew@.

ALTA DE EXPEDIENTES	
Sistema	
<input type="text"/>	
Tipo de Expediente	
<input type="text"/>	
Procedimiento y Versión	
<input type="text"/>	
Fecha alta de expediente	<input type="text" value="31/08/2005"/>
Número Expediente	<input type="text"/>
Título Expediente	<input type="text"/>
Observaciones	<input type="text"/>
Unidad Orgánica	
<input type="text"/>	
Unidad Orgánica que envía	
<input type="text"/>	
<input type="button" value="Alta expediente"/> <input type="button" value="Salir"/>	

Debemos elegir todos los datos (Sistema, tipo de expediente, procedimiento, fecha, número, título, observaciones, unidad orgánica y unidad orgánica que envía). Una vez realizada el alta nos aparecerá el siguiente mensaje, que asimismo nos permitirá iniciar la tramitación del expediente:

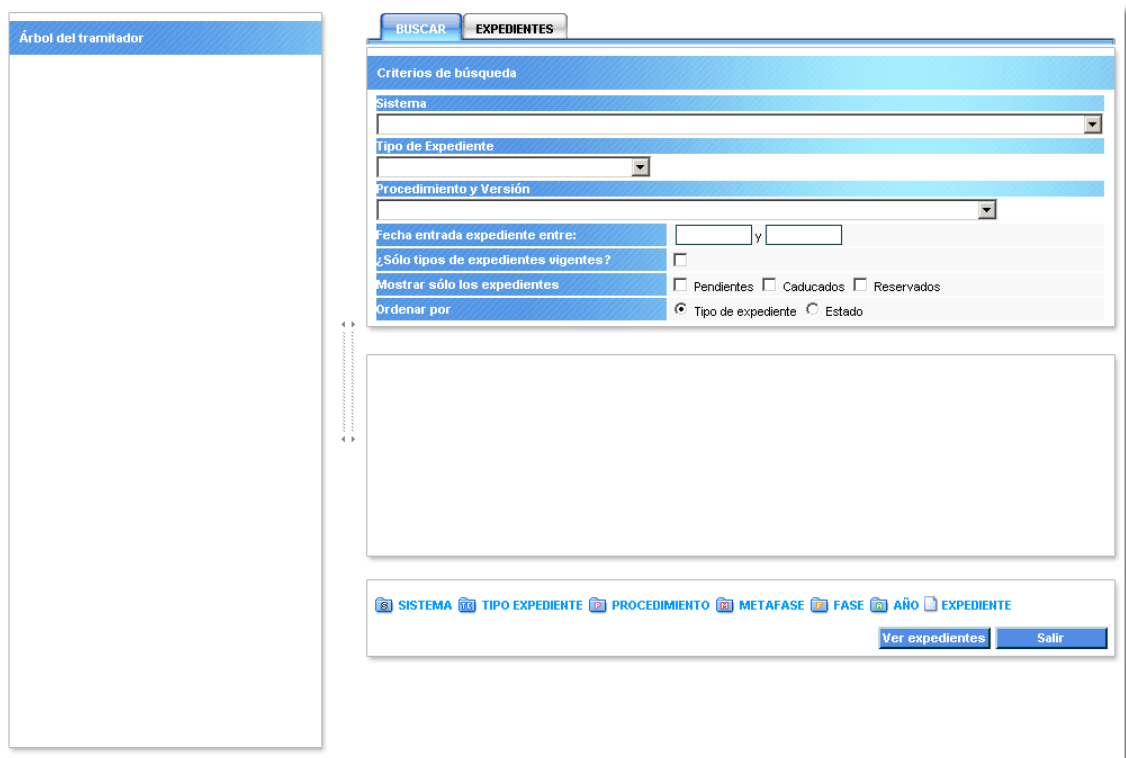
RESULTADO DEL ALTA DE EXPEDIENTES	
El expediente ha sido dado de alta satisfactoriamente.	
Nº de Expediente: 67	<input type="button" value="Tramitar"/>

En esta ventana se llama a las siguientes APIs:

- Tipos de expediente y Versiones del procedimiento, que nos permiten obtener los tipos de expedientes y las versiones de procedimientos disponibles.
- Alta de expediente, para dar de alta el expediente
- Transiciones posibles con comprobación de las condiciones de visualización y Tramitar expediente, para realizar el primer paso en la tramitación
- Establece parámetros, para indicar los parámetros necesarios para el funcionamiento de la aplicación. Por defecto los parámetros de configuración que se establecen son los de Trew@.

2.3 Agenda

La agenda tiene el siguiente aspecto:



The screenshot displays a web interface for searching and filtering cases. On the left, there is a vertical sidebar titled 'Árbol del tramitador'. The main area is titled 'BUSCAR EXPEDIENTES' and contains several sections:

- Criterios de búsqueda:** A section with a blue header containing search filters.
 - Sistema:** A dropdown menu.
 - Tipo de Expediente:** A dropdown menu.
 - Procedimiento y Versión:** A dropdown menu.
 - Fecha entrada expediente entre:** Two input fields separated by 'y'.
 - ¿Sólo tipos de expedientes vigentes?:** A checkbox.
 - Mostrar sólo los expedientes:** Three checkboxes: 'Pendientes', 'Caducados', and 'Reservados'.
 - Ordenar por:** Radio buttons for 'Tipo de expediente' (selected) and 'Estado'.
- Navigation and Actions:** A horizontal bar at the bottom with icons and labels for 'SISTEMA', 'TIPO EXPEDIENTE', 'PROCEDIMIENTO', 'METAFASE', 'FASE', 'AÑO', and 'EXPEDIENTE'. Below this bar are two buttons: 'Ver expedientes' and 'Salir'.

Donde podemos distinguir varias zonas, atendiendo a las distintas funcionalidades que se describen en los apartados siguientes

2.3.1 Filtro de expedientes

Esta zona nos permite aplicar distintos filtros, para restringir el número de expedientes a visualizar. Los filtros que podemos aplicar son los siguientes:

1. Por sistema. Este filtro puede no estar presente si en el fichero de configuración del sistema se ha preseleccionado un sistema.
2. Por tipo de expediente
3. Por procedimiento y versión del procedimiento
4. Por fecha de entrada en el sistema de tramitación
5. Por vigencia
6. Por estado de expediente

Además podemos elegir el orden en que se nos mostrarán los expedientes, pudiendo elegir ordenar por tipo de expediente o por estado

Una vez seleccionados los filtros, pulsando en el botón “Ver expedientes” podremos ver los expedientes almacenados en el sistema

En esta sección se llama a las siguientes APIs:

- Establece parámetros, para indicar los parámetros necesarios para el funcionamiento de la aplicación. Por defecto los parámetros de configuración que se establecen son los de Trew@
- Versiones del procedimiento, para obtener los distintos procedimientos, según el tipo de expediente seleccionado, o todos los disponibles si no hay ninguno seleccionado
- Tipos de expediente: Para obtener los distintos tipos de expedientes, según el sistema seleccionado, o todos los disponibles si no hay ninguno seleccionado

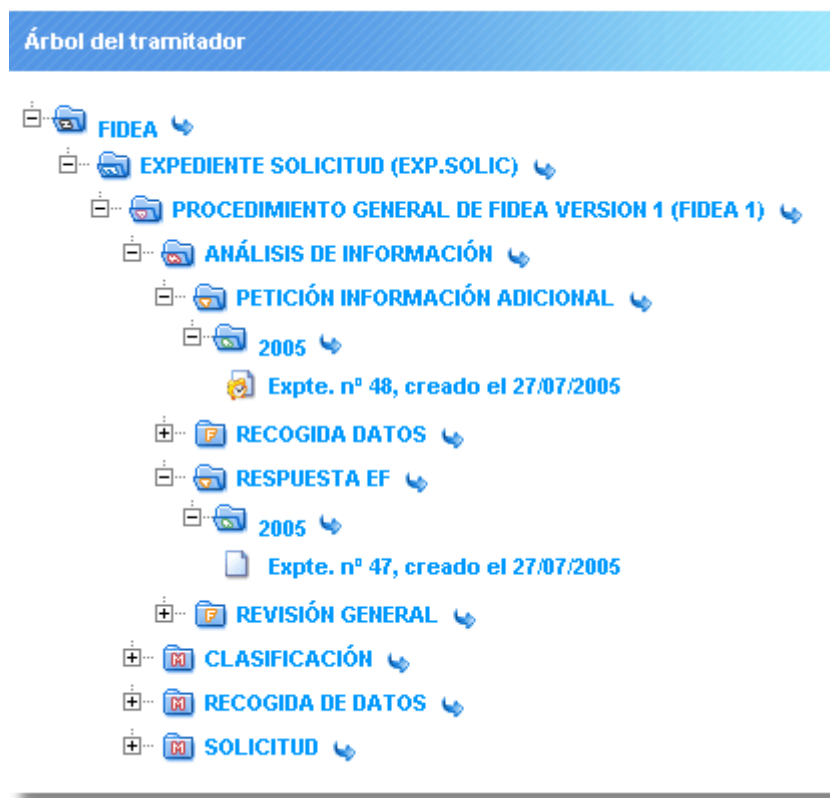
2.3.2 Filtro de expedientes para la aplicación cliente

La zona central (iframe central) está reservada para añadir filtros específicos de la aplicación cliente que use la agenda.


La página debe funcionar como la del ejemplo:

- Guardar en sesión una lista de expedientes según el filtro
- Llamar a la función de búsqueda de expedientes del filtro de expedientes.

2.3.3 Arbol de expedientes




En esta zona podremos ver, una vez pulsado el botón “Ver expediente” los distintos expedientes almacenados. Veremos los expedientes que cumplan las condiciones establecidas por los filtros anteriores.

Para cargar el listado de expedientes, tendremos que pulsar el icono .













En esta ventana se llama a la API Datos explorador, para obtener la lista de expedientes así como las fases en las que se encuentran.

2.3.4 Listado de expedientes


BUSCAR		EXPEDIENTES		Listado de expedientes			
	45	07/07/2005	REVISIÓN PREVÍA	RECOGIDA DE DATOS	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
	66	18/08/2005	REVISIÓN PREVÍA	RECOGIDA DE DATOS	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
	67	31/08/2005	REVISIÓN PREVÍA	RECOGIDA DE DATOS	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
	30	05/07/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
	53	04/08/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
	56	05/08/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
	58	08/08/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA

En esta zona se listarán todos los expedientes dependiendo de la rama pulsada en el árbol de expedientes.

Contiene información específica del expediente y el estado en el que se encuentra:

-  Expediente
-  Expediente caducado
-  Expediente pendiente
-  Expediente bloqueado
-  Expediente bloqueado por otro usuario
-  Expediente caducado y pendiente
-  Expediente caducado, pendiente y bloqueado
-  Expediente caducado, pendiente y bloqueado por otro usuario
-  Expediente caducado y bloqueado
-  Expediente caducado y bloqueado por otro usuario
-  Expediente pendiente y bloqueado
-  Expediente pendiente y bloqueado por otro usuario

2.3.4.1 Tramitación y generación de documentos por lotes



The screenshot shows a web interface with a 'BUSCAR' button and a 'EXPEDIENTES' tab. Below the tab is a table titled 'Listado de expedientes' with the following columns: N°Exp, F.entrada, Fase, Metafase, Procedimiento, Tipo expediente, and Sistema. There are four rows of data, each with a checkbox in the first column. Below the table is a 'Deshacer' button. At the bottom, there are sections for 'Transiciones' (with buttons 'F.ENV.CLAS.' and 'PRUE+A DIV'), 'Eventos' (with button 'EVENTOPRI'), and 'Documentos' (with button 'DOCUMENTO1').

	N°Exp	F.entrada	Fase	Metafase	Procedimiento	Tipo expediente	Sistema
<input type="checkbox"/>	30	05/07/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
<input checked="" type="checkbox"/>	50	01/08/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
<input checked="" type="checkbox"/>	53	04/08/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA
<input type="checkbox"/>	56	05/08/2005	ACUSE DE SOLICITUD	SOLICITUD	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1 (FIDEA 1)	EXPEDIENTE SOLICITUD (EXP.SOLIC)	FIDEA

A partir de la rama de fase del árbol de expedientes, en la lista de expedientes se puede tramitar y generar documentos por lotes (varios expedientes).

2.3.5 Detalle de expediente

En esta ventana se nos muestran los datos básicos del expediente (Nombre, título, situación actual) y un botón que nos permite acceder al tramitador para seguir con la tramitación del expediente que hayamos seleccionado en el árbol de expedientes.

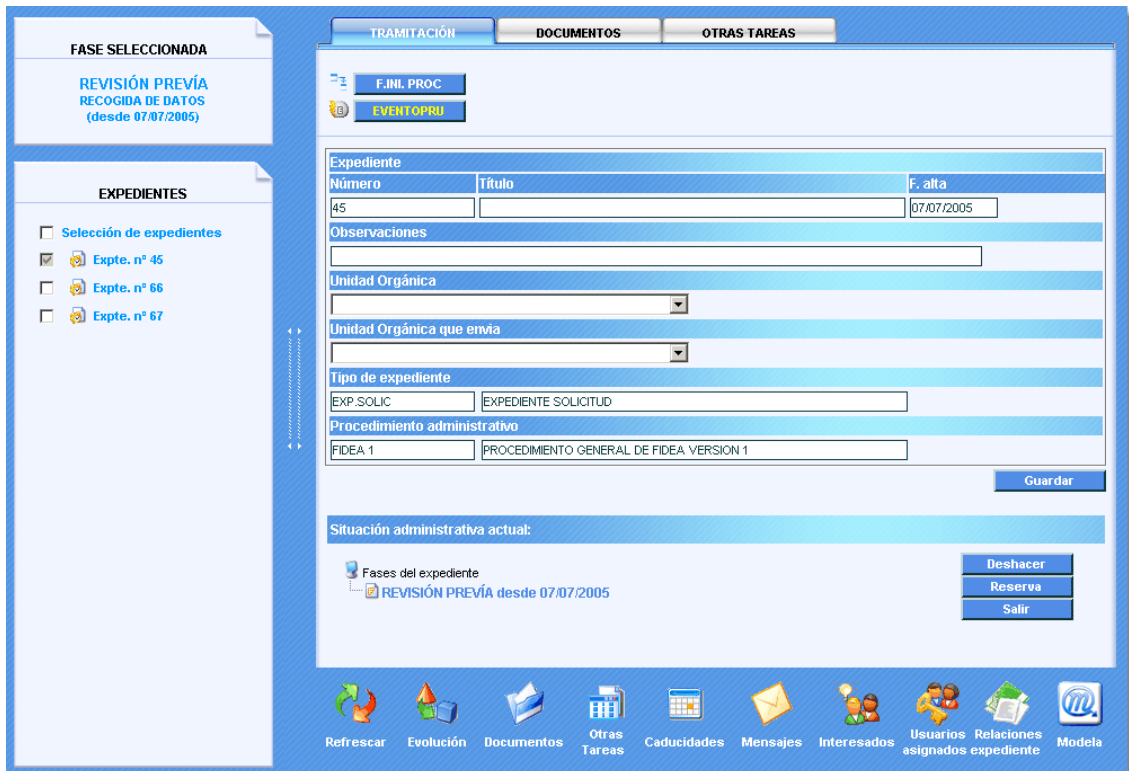


The screenshot shows a window titled 'DETALLE DE EXPEDIENTES'. It displays 'Nº : 47' and 'Título :'. Below this, there is a section for 'Situación administrativa actual' with a tree view showing 'RESPUESTA EF - ANÁLISIS DE INFORMACIÓN (desde 29/07/2005)'. At the bottom, there is a 'Tramitar' button and a checkbox labeled 'Abrir en otra ventana'.

En esta ventana se llama a la API Fase actual del expediente, para obtener la situación administrativa actual del expediente.

2.4 Escritorio de tramitación



El escritorio de tramitación tiene el siguiente aspecto:



donde podemos distinguir varias zonas, atendiendo a las funcionalidades que se describen en los siguientes apartados.

Desde esta ventana, se llaman a las siguientes APIs:

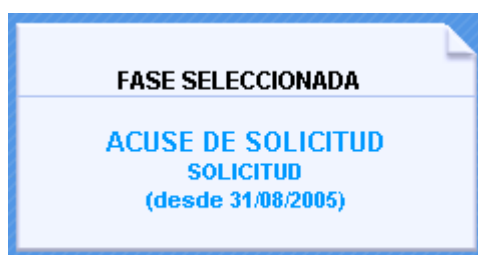
- Datos expediente tramitador, para obtener la información relativa al expediente desde el punto de vista del motor de tramitación
- Fase actual del expediente, para obtener los datos asociados a la fase (o fases) en la que se encuentra actualmente el expediente
- Expedientes en fase, para obtener el listado de expedientes que se encuentran en la misma situación que el seleccionado.
- Datos fase, para obtener más información relativa a cada una de las fases devueltas por la API anterior.
- Transiciones posibles con comprobación de las condiciones de visualización, para obtener las transiciones posibles desde la fase actual del expediente
- Eventos posibles fecha, para obtener los eventos que se activan desde esta fase
- Documentos permitidos con comprobación de las condiciones de visualización, para obtener los documentos que se pueden generar/incorporar en esta fase.

	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@ v1.4.0</p> <p>Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación</p>	
---	---	--	---

- Bloques permitidos, para obtener las tareas de manipulación de datos permitidas en esta fase
- Deshacer paso, para deshacer un paso en la tramitación del expediente

2.4.1 Situación administrativa seleccionada

En esta parte se muestran los datos acerca de la fase seleccionada para el expediente de entre todas en las que se pueda encontrar (el expediente puede estar en más de una fase).



Se mostrará nombre de la fase seleccionada, fecha desde la que se encuentra en esa fase, fecha límite de estancia en la fase (sí la hubiera).

La fase actualmente seleccionada gobernará los datos mostrados en la “Barra de herramientas de tramitación” (ver a continuación).

En el apartado del árbol de situación administrativa actual (“Fases del expediente” en la imagen) se puede ver cómo seleccionar una fase de entre las que se encuentre el expediente en estos momentos.

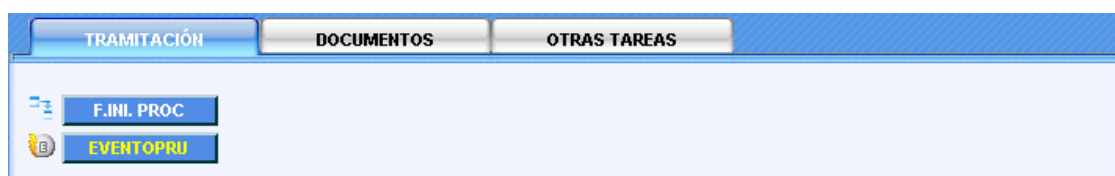
2.4.2 Listado de expedientes en la misma fase seleccionada



En esta parte se podrán seleccionar los expedientes para tramitarlos y generar documentos por lote. El expediente con el que se ha entrado al escritorio permanecerá siempre seleccionado.

2.4.3 Barra de herramientas de tramitación

En esta parte del escritorio se muestran todas las funciones de tramitación sobre el expediente elegido y correspondientes a la fase actual seleccionada del mismo.



Las tareas mostradas dependen de la fase seleccionada para el expediente, de forma que si seleccionamos otra fase se refrescarán dichas tareas mostrando las de la nueva fase seleccionada.

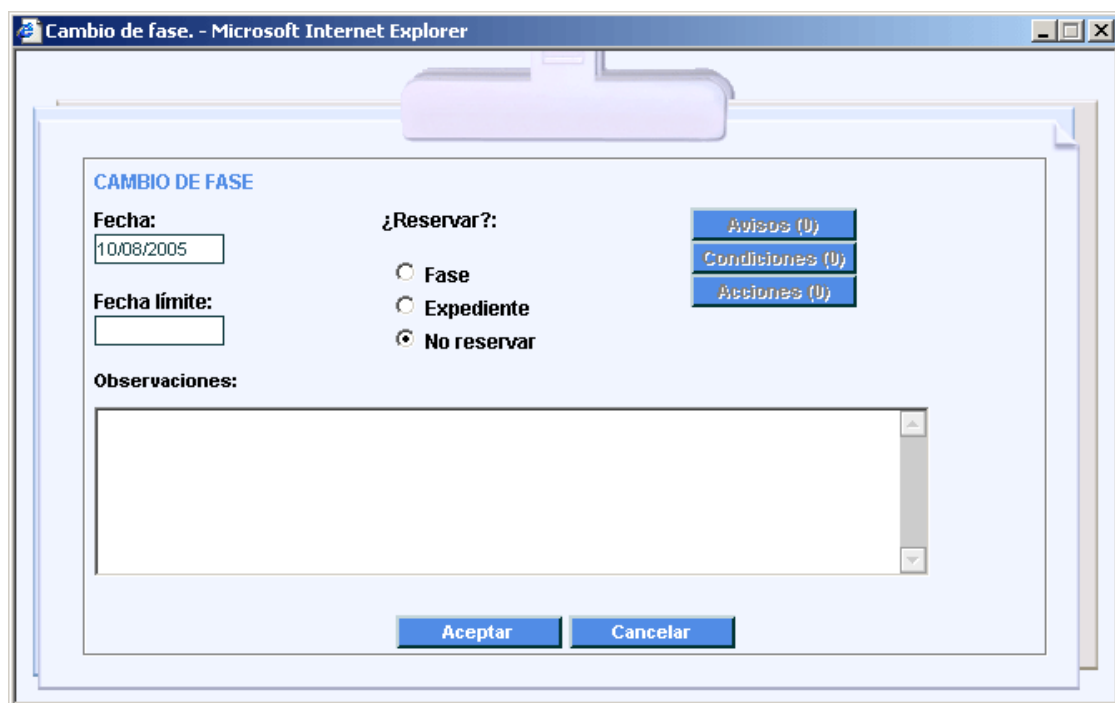
Podemos distinguir 3 pestañas: "Tramitación", "Documentos" y "Otras tareas", las cuales se describen a continuación.

2.4.3.1 Tramitación

Una vez se termina de hacer todo lo necesario en la situación actual seleccionada podemos tramitar los expedientes seleccionados hacia una nueva situación administrativa desde dicha fase. Podrán existir una o más fases a las que podamos enviar el expediente, por tanto, se mostrarán tantos botones como transiciones de salida de la fase existan. El usuario deberá elegir una de entre las mostradas.

Los trámites correspondientes a eventos se mostrarán en amarillo.

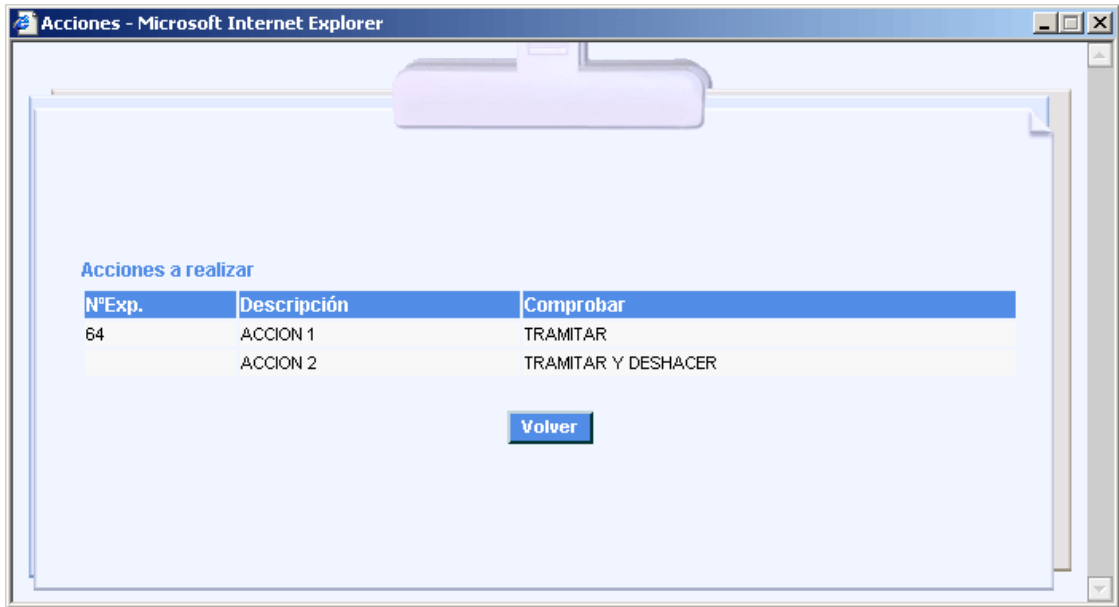
Una vez pulsamos en la transición que deseamos hacer se mostrará el siguiente diálogo:



en el que además de los datos necesarios para la tramitación (fecha, fecha límite, observaciones, reserva de expediente o fase a la que enviamos el mismo) podemos destacar la existencia de una serie de botones para mostrarnos los avisos, condiciones y acciones asociadas al cambio de fase que vamos a hacer. Estos botones tienen las siguientes características:

- Muestran el número de elementos que existen de cada uno.
- Si existen condiciones obligatorias que no se cumplen aparecerá en amarillo.

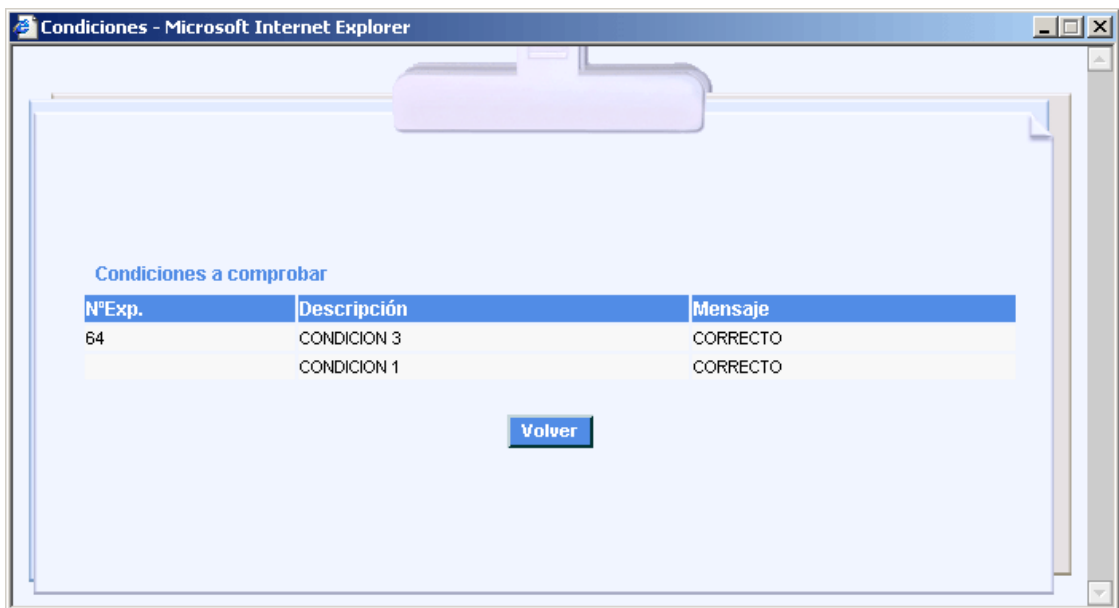
Si pulsamos en cualquiera de ellos se nos abrirá una de las ventanas siguientes, según el botón en el que hayamos pulsado:



Acciones a realizar

NºExp.	Descripción	Comprobar
64	ACCION 1	TRAMITAR
	ACCION 2	TRAMITAR Y DESHACER

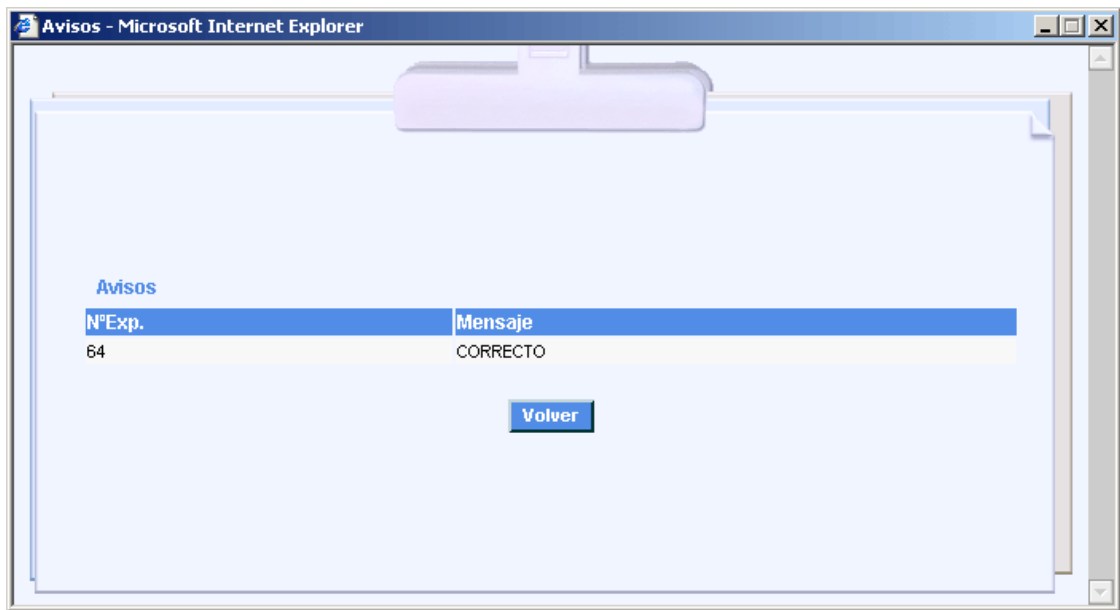
[Volver](#)




Condiciones a comprobar

NºExp.	Descripción	Mensaje
64	CONDICION 3	CORRECTO
	CONDICION 1	CORRECTO

[Volver](#)



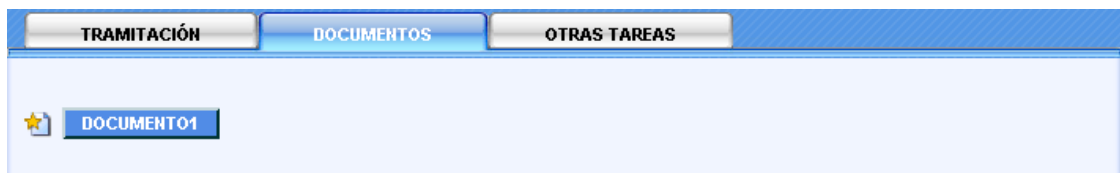
“Aceptar” permitirá ejecutar el cambio de fase (siempre que no existan condiciones obligatorias no cumplidas), si no se puede tramitar se volverá al diálogo de cambio de fase. “Cancelar” cerrará la ventana cancelando la ejecución del cambio de fase (el botón  de la ventana tiene los mismos efectos).

En la ventana de tramitación se llaman a las siguientes APIs:

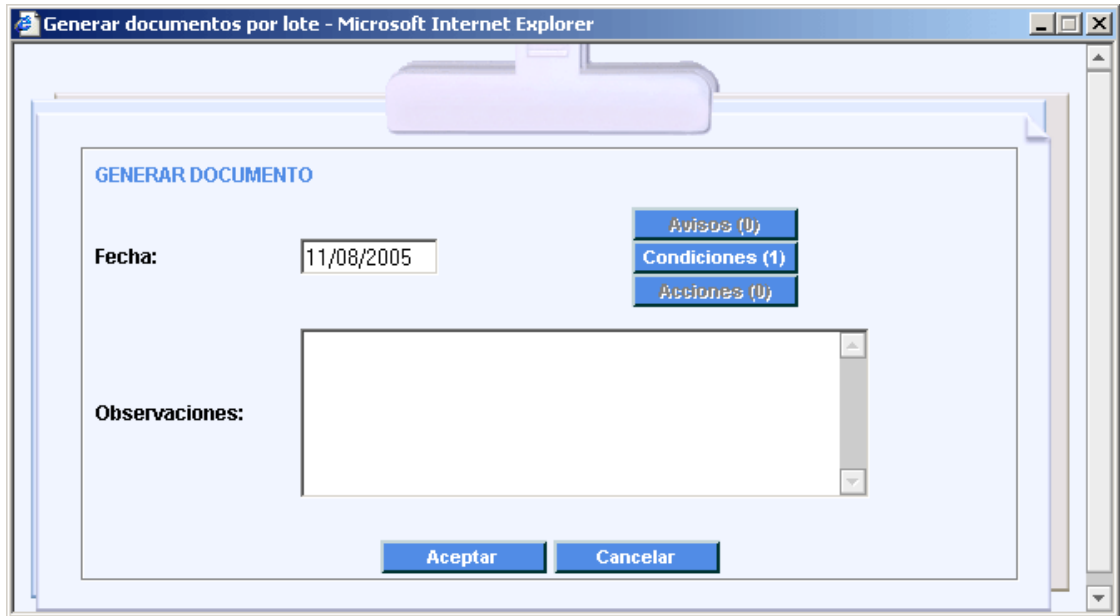
- Acciones transición, para obtener el conjunto de acciones asociadas a este paso de tramitación (a esta API también se le llama en la ventana de acciones)
- Evaluar condiciones transición, para evaluar las condiciones asociadas a esta transición (a esta API también se le llama en la ventana de condiciones y de avisos)

2.4.3.2 Documentos

Se nos muestran tantos los documentos a generar para el expediente, como los a incorporar al mismo. Los documentos obligatorios aparecerán en amarillo:

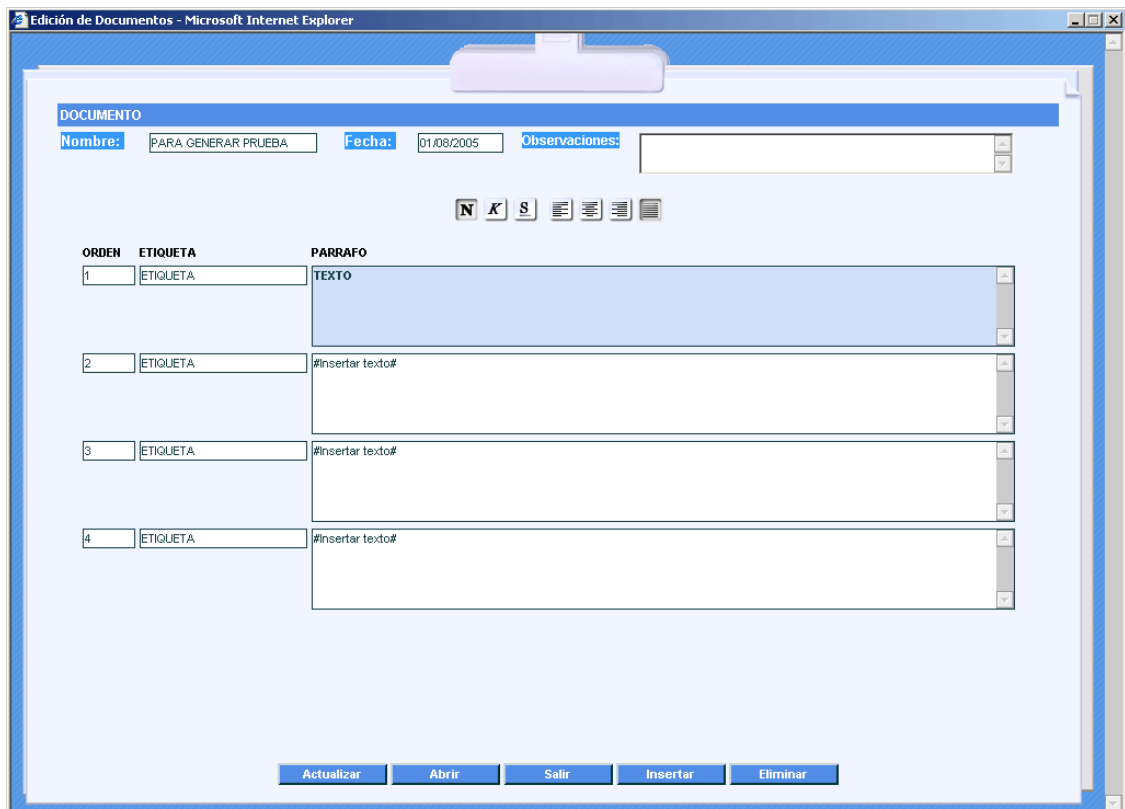




Si pulsamos en un documento que deseamos generar se nos mostrará el siguiente diálogo:



En este diálogo además de los datos necesarios para la generación del documento (fecha, observaciones) podemos destacar la existencia de una serie de botones para mostrarnos los avisos, condiciones y acciones asociadas al documento que vamos a generar. La funcionalidad de estos botones es la misma que se ha visto para “tramitación”.

“Aceptar” generará el documento y si la generación es satisfactoria sacara el listado de documentos generados a los expedientes seleccionados y se podrá llamar al “Editor de documentos” o al “Weboffice” dependiendo del tipo de documento. La ventana de edición de documentos es como sigue:



 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@ v1.4.0</p> <p>Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación</p>	 <p>Guadalteel</p>
---	---	--	---

En esta ventana podemos ver los datos generales del documento (Nombre, fecha y las observaciones), así como los párrafos que contiene. Usando los botones de arriba podemos cambiar los estilos de los párrafos, así como de las etiquetas.

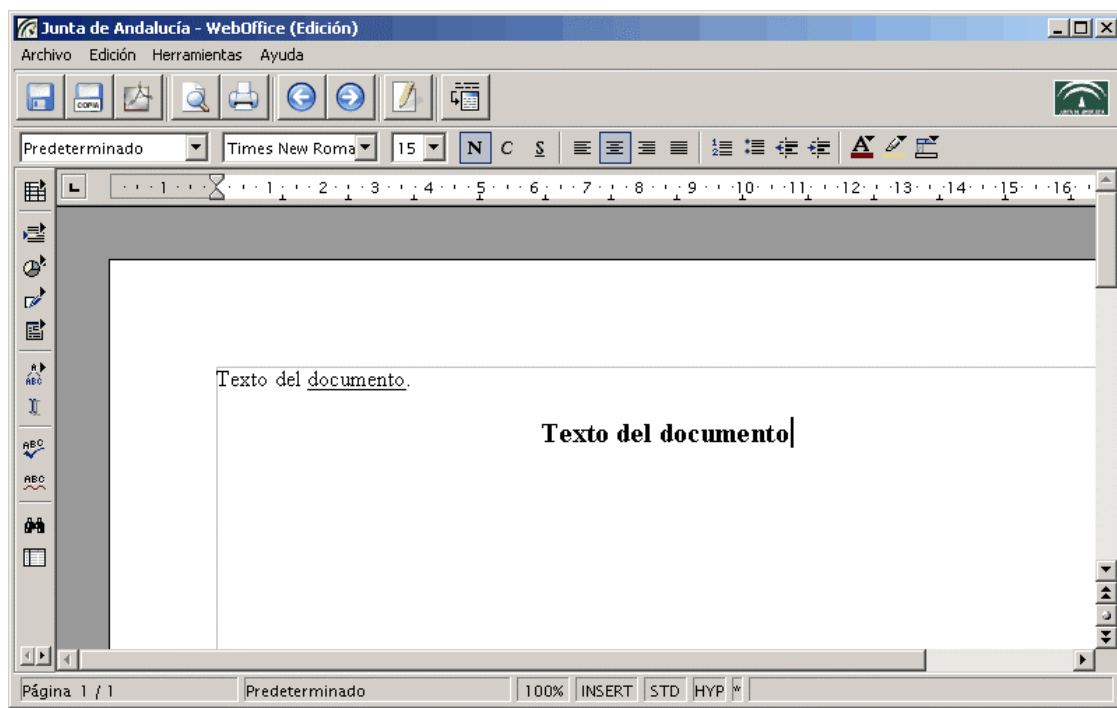
Debajo tenemos una serie de botones que nos permiten hacer las siguientes acciones:

- Actualizar, guarda los párrafos y aplica los cambios de estilo
- Abrir, para abrir un documento ya creado
- Salir, sale del editor
- Insertar, inserta un nuevo párrafo detrás de aquel en que se encuentre el cursor
- Eliminar, elimina el párrafo en el que se encuentre el cursor

Dentro del editor se llama a las siguientes APIs:

- Recuperar párrafos, para obtener la lista de párrafos asociados al documento
- Abrir documento, para abrir un documento ya creado
- Modificar datos de un documento del expediente, modifica los datos del documento cuando lo guardamos
- Modificar párrafo, Eliminar párrafo e Insertar párrafo, realizan las acciones de modificación, borrado e inserción de párrafos respectivamente

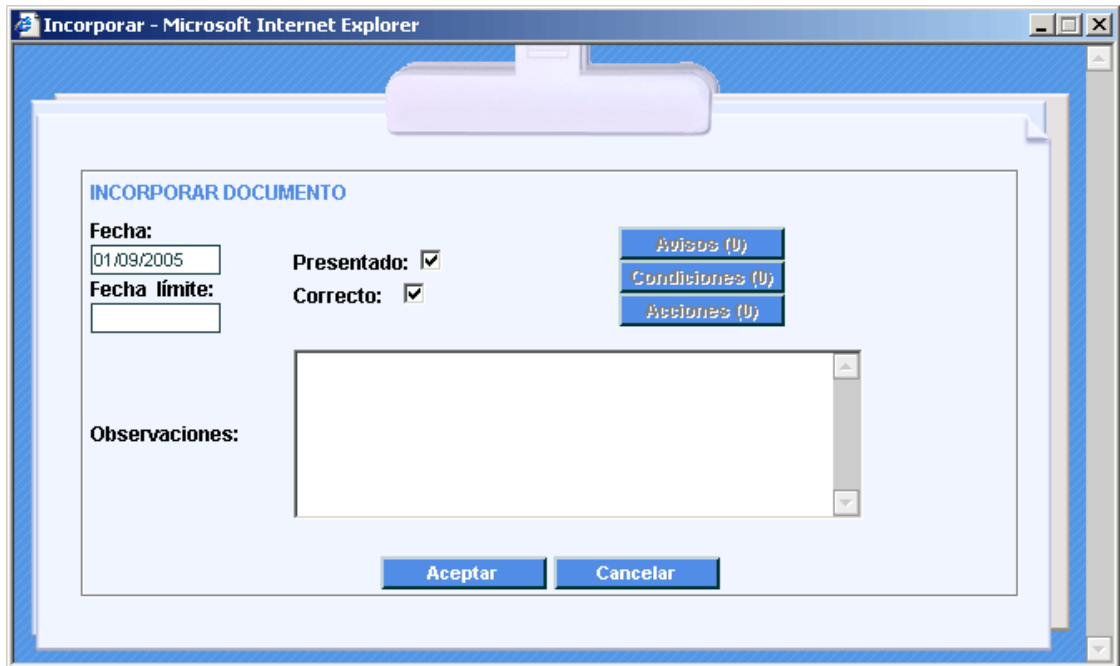
La ventana de weboffice es como sigue:



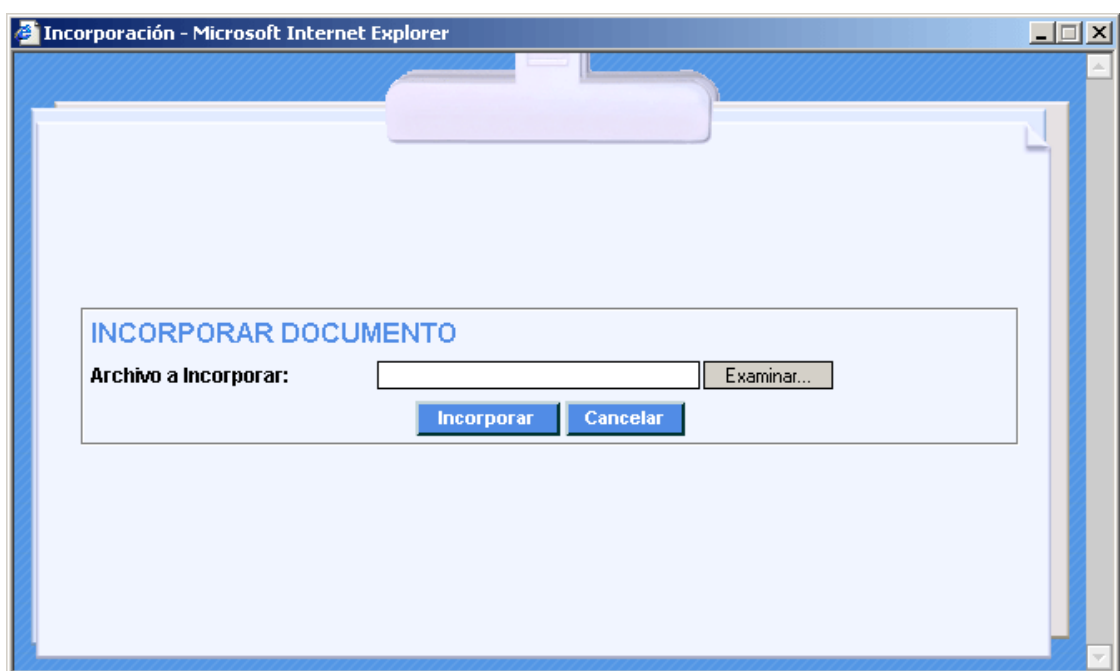
Weboffice tiene todas las funcionalidades de un editor de texto avanzado.

Cada vez que acceda a weboffice, previamente se abrirá una pequeña ventana que contiene el applet de weboffice, por problemas de recursos la primera no se podrá cerrar si se quiere acceder repetidas veces a weboffice.

Para los documentos a incorporar es prácticamente igual, exceptuando que no se utiliza la ventana de edición, aunque el diálogo de incorporación de documentos sería:



En este diálogo podemos indicar si el documento se ha presentado o no, si es correcto o no, indicar una fecha límite de presentación o de subsanación, y adjuntar el fichero correspondiente al documento que estamos incorporando. Al pulsar en aceptar se abre la ventana donde se selecciona el documento a incorporar:

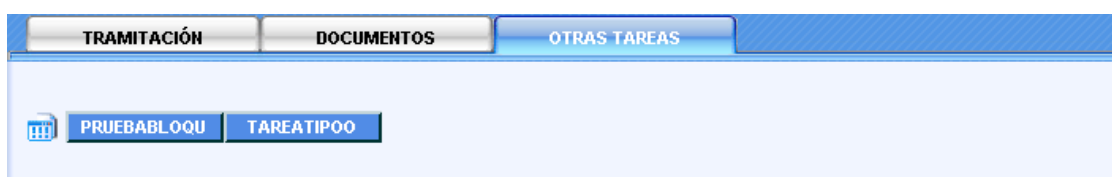


En estas ventanas se llaman a las siguientes APIs:

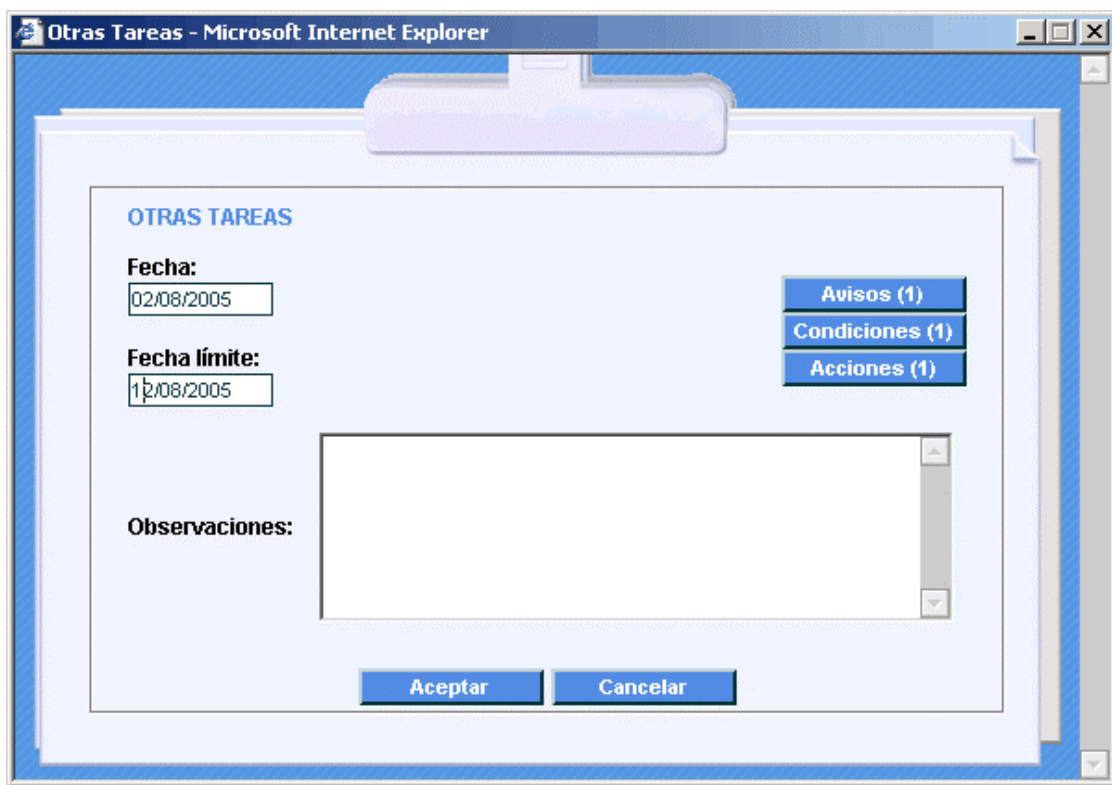
- Evaluar condiciones del documento y Acciones del documento, para obtener los avisos, condiciones y acciones asociados al documento que se va a generar / incorporar (esta API es llamada tanto desde la ventana de generar como desde la de incorporar)
- Generar documento, para generar el documento correspondiente. Se llama desde la ventana de Generar
- Adjuntar fichero, para subir el documento a la base de datos. Este un servlet, cuya url está indicada en el archivo web.xml

2.4.3.3 Otras tareas

En esta pestaña se muestran los bloques de manipulación de datos accesibles para el expediente desde la fase seleccionada actual.



Si pulsamos en una tarea se nos mostrará el siguiente diálogo:



En este diálogo además de los datos necesarios para iniciar la tarea (fecha, observaciones) podemos destacar la existencia de una serie de botones para mostrarnos los avisos, condiciones y acciones asociadas a la tarea que vamos a iniciar. La funcionalidad de estos botones es la misma que se ha visto para “tramitación”.

“Aceptar” iniciará la tarea y en el caso que la tarea sea del tipo de manipulación de escritos, también abrirá la página para realizar dicha manipulación.

2.4.4 Datos históricos de tramitación

Mediante los cuales podemos ver la información de tramitación del expediente que tenemos seleccionado:

2.4.4.1 Evolución



Si pulsamos aquí se nos muestra en orden cronológico la relación de todas las fases por las que ha pasado el expediente:



Se indica con qué fecha, qué fase y quién dejó al expediente en dicha fase, etc.

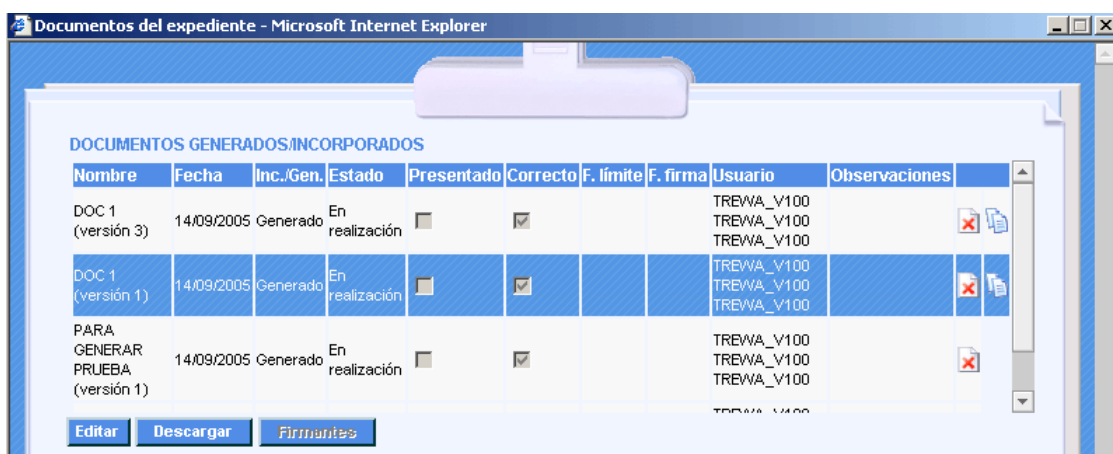
En esta ventana se llama a las siguientes APIs:



- Evolución del expediente, para obtener el conjunto de fases por las que ha pasado el expediente y su historial de tramitación.
- Deshacer paso, para eliminar el último paso de tramitación, cuando así lo solicite el usuario

2.4.4.2 Documentos



Si pulsamos este botón se mostrará la última versión de todos los documentos que se han ido generando o incorporando al expediente durante la tramitación del mismo.



Esta ventana nos permite editar y visualizar el documento seleccionándolo y pulsando el botón “Editar” o “Descargar”. Pulsando  podemos borrar el documento y pulsando  podemos versionar el documento.

El botón Firmantes se activará cuando el documento en cuestión este definido como firmable.

En la ventana de firmantes del documento, saldrá un listado de puestos de trabajo que pueden firmar el documento seleccionado, una vez elegido el puesto de trabajo se seleccionará con que usuario se quiere firmar manuscritamente (trew@) . Una vez que todos los puestos de trabajo asociados como firmantes han firmado se activará el botón de envío a port@firmas.

Cuando un documento que previamente se envió a port@firmas es devuelto, el estado aparece en color rojo, y desde la pantalla de Firmantes se podrá cambiar la información de estos y reenviar a port@firmas.

Si a la aplicación se ha entrado con certificado digital (checkbox en la pantalla de conexión), el no se usará port@firmas, y en su lugar se hace firma de ficheros desde el propio.

La parte técnica de configuración se desarrollara al final en la sección de Autenticación y Firma Digital.






En esta ventana se llama a las siguientes APIs:

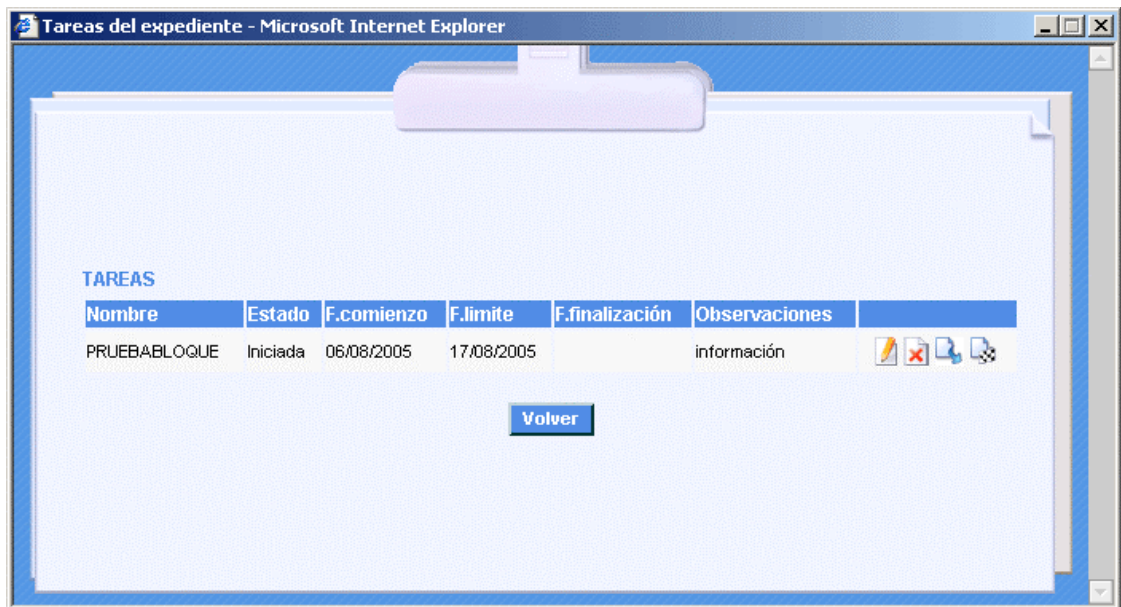
- Documentos del expediente, para obtener la lista de documentos asociadas al expediente.
- Abrir documento, para obtener la URL desde la cual podemos acceder a un documento

2.4.4.3 Otras tareas

Si pulsamos este botón se nos mostrarán las tareas de manipulación de datos y otras, iniciadas, descartadas o finalizadas del expediente.



Nos mostrará datos de la tarea (nombre, estado, fecha de comienzo, fecha límite, fecha de finalización y observaciones) y nos permitirá modificarla pulsando , eliminarla pulsando , descartarla pulsando , reanudarla pulsando  y finalizarla pulsando .

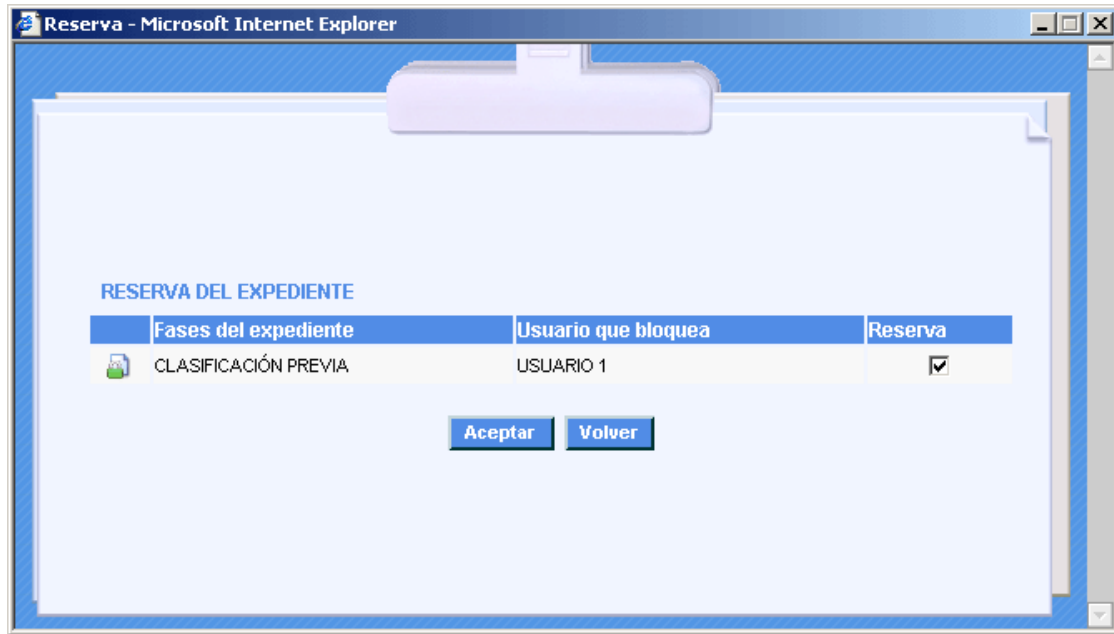


2.4.5 Reserva



Este botón nos permiten reservar o eliminar la reserva del expediente en la fase.

La ventana es la siguiente:



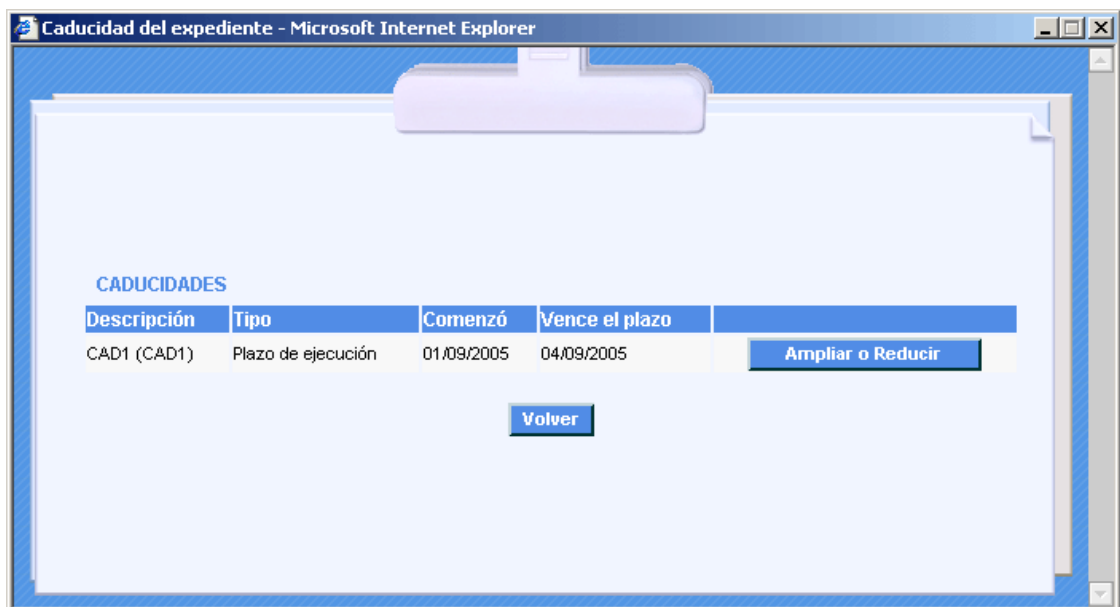
Pulsaremos “Aceptar” para actualizar el estado de la reserva dependiendo de lo que tengamos seleccionado en la casilla de verificación.

2.4.6 Plazos



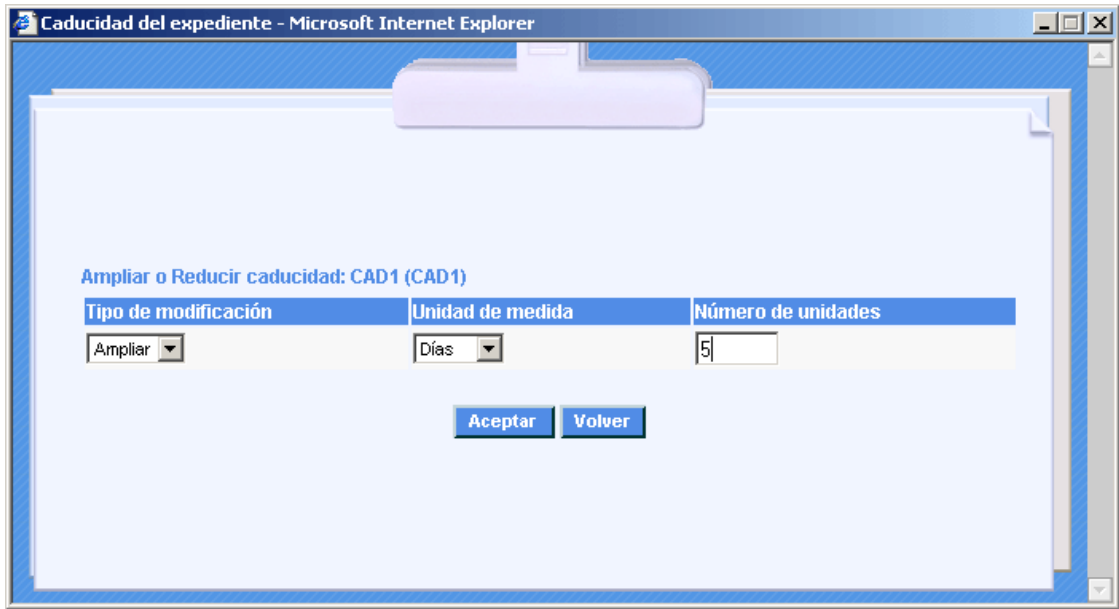
Si pulsamos este botón se nos mostrarán todos los plazos asociados al expediente que siguen activos.

En esta ventana podremos obtener los datos relativos a cada uno de los plazos (descripción, tipo, fecha en que comenzó el plazo y fecha de vencimiento del mismo)



En esta ventana se llama a la API Caducidades del expediente para obtener la lista de las caducidades.

También podemos ampliar o reducir la caducidad pulsando el botón "Ampliar o Reducir".




Ampliar o Reducir caducidad: CAD1 (CAD1)

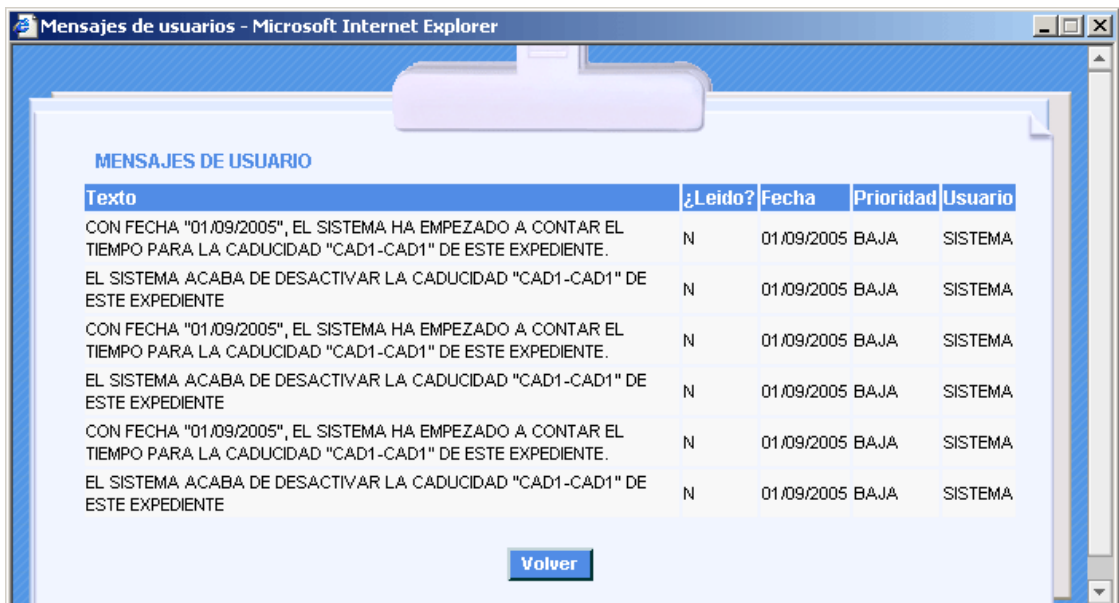
Tipo de modificación	Unidad de medida	Número de unidades
Ampliar	Días	5

Aceptar Volver

2.4.7 Mensajes

Si pulsamos este botón se nos mostrarán todos los mensajes que tiene el usuario en el sistema de intercambio de

mensajes de Trew@.  En esta ventana podremos obtener los datos relativos a cada uno de los mensajes (texto del mensaje, si ha sido leído o no, fecha de recepción, prioridad y usuario que ha mandado el mensaje)



MENSAJES DE USUARIO

Texto	¿Leído?	Fecha	Prioridad	Usuario
CON FECHA "01/09/2005", EL SISTEMA HA EMPEZADO A CONTAR EL TIEMPO PARA LA CADUCIDAD "CAD1-CAD1" DE ESTE EXPEDIENTE.	N	01/09/2005	BAJA	SISTEMA
EL SISTEMA ACABA DE DESACTIVAR LA CADUCIDAD "CAD1-CAD1" DE ESTE EXPEDIENTE	N	01/09/2005	BAJA	SISTEMA
CON FECHA "01/09/2005", EL SISTEMA HA EMPEZADO A CONTAR EL TIEMPO PARA LA CADUCIDAD "CAD1-CAD1" DE ESTE EXPEDIENTE.	N	01/09/2005	BAJA	SISTEMA
EL SISTEMA ACABA DE DESACTIVAR LA CADUCIDAD "CAD1-CAD1" DE ESTE EXPEDIENTE	N	01/09/2005	BAJA	SISTEMA
CON FECHA "01/09/2005", EL SISTEMA HA EMPEZADO A CONTAR EL TIEMPO PARA LA CADUCIDAD "CAD1-CAD1" DE ESTE EXPEDIENTE.	N	01/09/2005	BAJA	SISTEMA
EL SISTEMA ACABA DE DESACTIVAR LA CADUCIDAD "CAD1-CAD1" DE ESTE EXPEDIENTE	N	01/09/2005	BAJA	SISTEMA



Volver

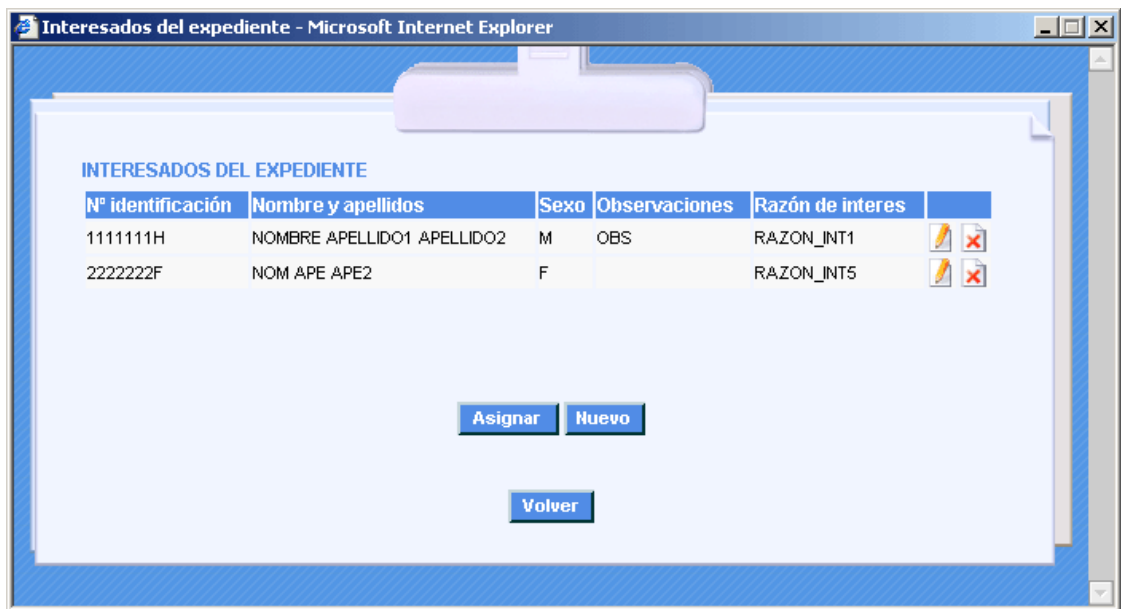
En esta ventana se llama a la API Mensajes usuario para obtener la lista de los mensajes.

2.4.8 Interesados del expediente



Si pulsamos este botón se nos mostrarán los interesados asociados al expediente.



Nos mostrará datos específicos del interesado del expediente (nº de identificador, nombre y apellidos, sexo, observaciones, razón de interés) y nos permitirá modificar datos pulsando , eliminarlo pulsando , asignar otro interesado o dar de alta uno nuevo.



2.4.9 Interesados del documento



Si pulsamos este botón se nos mostrarán los interesados asociados al documento seleccionado.

Nos mostrará datos específicos del interesado del documento (nº de identificador, nombre y apellidos, sexo, razón de interés del expediente, observaciones, razón de interés) y nos permitirá modificar datos pulsando , eliminarlo pulsando  o asignar otro interesado del expediente al documento.





Documentos del expediente - Microsoft Internet Explorer

DOCUMENTOS GENERADOS/INCORPORADOS

Nombre	Fecha	Inc./Gen.	Estado	Presentado	Correcto	F. límite	F. firma	Usuario	Observaciones
PARA GENERAR PRUEBA	01/09/2005	Generado	En realización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			USUARIO 1	
PARA GENERAR PRUEBA	01/09/2005	Generado	En realización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			USUARIO 1	
PARA GENERAR PRUEBA	01/09/2005	Generado	En realización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			USUARIO 1	
DOC 1	01/09/2005	Incorporado	En realización	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			TREWA_V100	
PARA GENERAR PRUEBA	01/09/2005	Generado	En realización	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			USUARIO 1	

[Editar](#) [Descargar](#)

INTERESADOS DEL DOCUMENTO SELECCIONADO

Nº identificación	Nombre y apellidos	Sexo	Razón Interes Expediente	Observaciones	Razón Interes
1111111H	NOMBRE APELLIDO1 APELLIDO2	M	RAZON_INT1		RAZON_INT7  
2222222F	NOM APE APE2	F	RAZON_INT5		RAZON_INT7  



[Asignar](#)

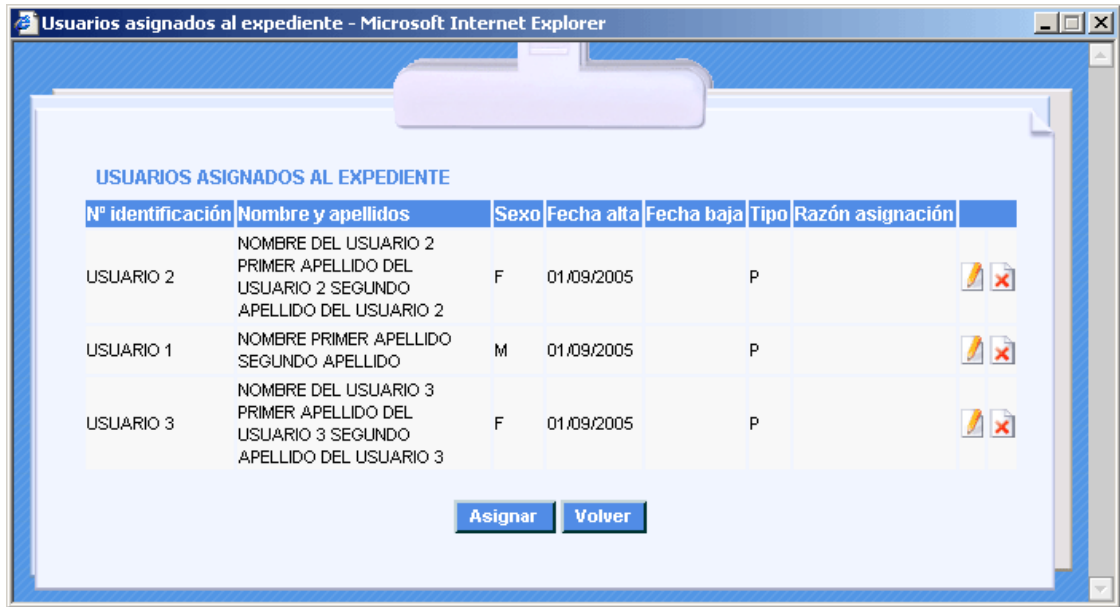
[Volver](#)




2.4.10 Usuarios asignados al expediente




Si pulsamos este botón se nos mostrarán los usuarios asociados al expediente.

Nos mostrará datos específicos del usuario asignado (nº de identificador, nombre y apellidos, sexo, fecha de alta, fecha de baja, tipo, razón de asignación) y nos permitirá modificar datos pulsando , eliminarlo pulsando  o asignar otro usuario al expediente.

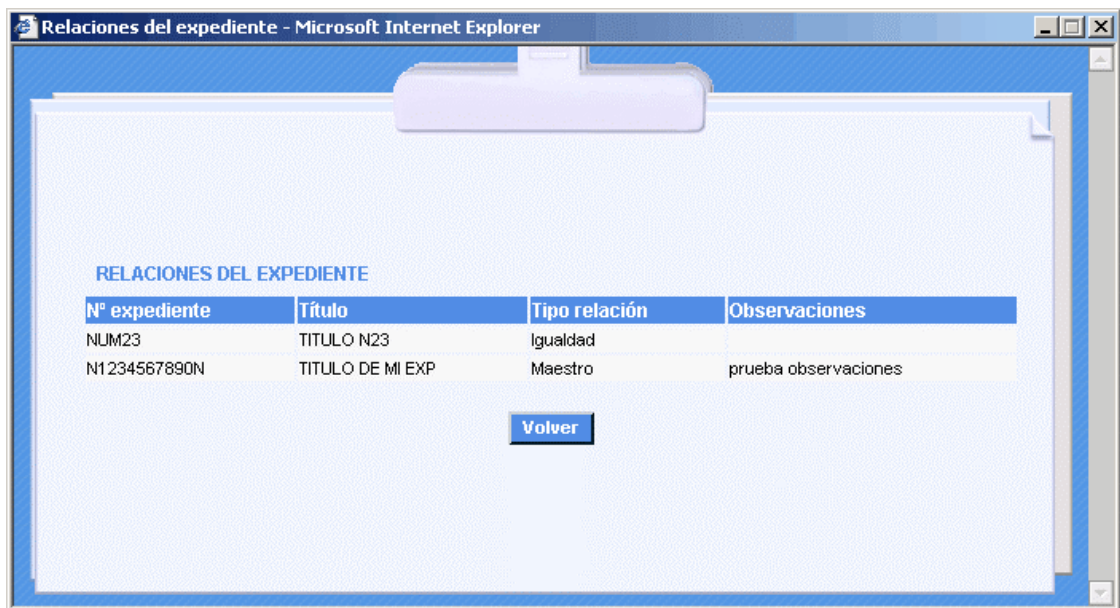


Nº identificación	Nombre y apellidos	Sexo	Fecha alta	Fecha baja	Tipo	Razón asignación
USUARIO 2	NOMBRE DEL USUARIO 2 PRIMER APELLIDO DEL USUARIO 2 SEGUNDO APELLIDO DEL USUARIO 2	F	01/09/2005		P	 
USUARIO 1	NOMBRE PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO	M	01/09/2005		P	 
USUARIO 3	NOMBRE DEL USUARIO 3 PRIMER APELLIDO DEL USUARIO 3 SEGUNDO APELLIDO DEL USUARIO 3	F	01/09/2005		P	 

2.4.11 Relaciones del expediente

Si pulsamos este botón se nos mostrarán los expedientes relacionados al expediente en el que nos encontramos. 

La ventana nos mostrará datos del expediente con el que se relaciona (número de expediente y título), el tipo de relación (Igualdad, Maestra o Detalle) y las observaciones.



Nº expediente	Título	Tipo relación	Observaciones
NUM23	TITULO N23	Igualdad	
N1234567890N	TITULO DE MI EXP	Maestro	prueba observaciones

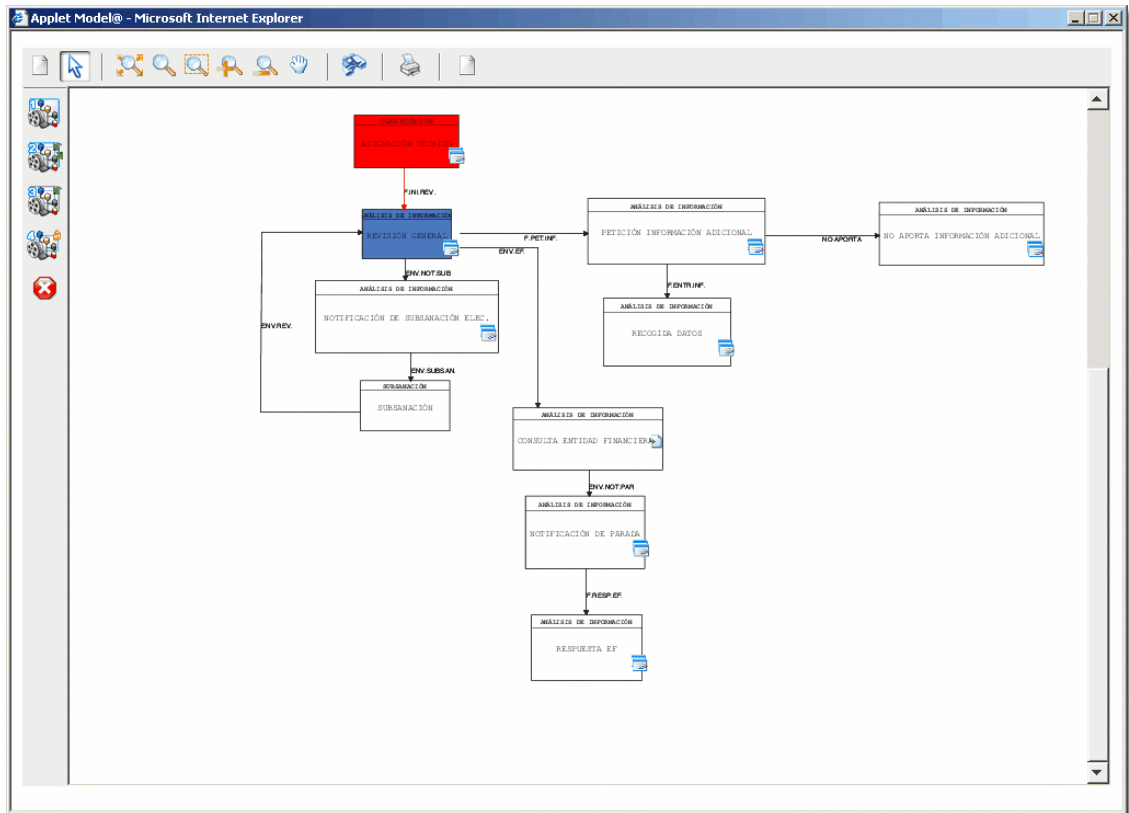
En esta ventana se llama a la API obtener relaciones expediente para obtener la lista de expedientes relacionados.

2.4.12 Modela



Si pulsamos este botón se nos mostrará una representación gráfica de la evolución del expediente.

La ventana contiene un applet que nos permite visualizar de distintas formas la evolución



2.5 Información técnica

2.5.1 Autenticación y Firma Digital

En la aplicación se encuentra un fichero llamado firma.properties que es donde se encuentra la configuración de una serie de parámetros que se necesitan para la Autenticación y la Firma digital (*).

urlautenticacion	<p>https://afirma40f/cjap/servlet/com.telventi.autenticacion.ServletAutenticacion</p> <p>Url del servlet que se usará para la autenticación, se encuentra en la fachada de la plataforma @firma.</p>
claveautenticacion	<p>0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00,0x00</p> <p>Clave en bytes que se usa para la encriptación en la autenticación.</p>
aplicacionfirma	<p>trewa</p> <p>Nombre de la aplicación de firma y autenticación en la plataforma @firma.</p>
servidorfirmanombre	<p>afirma40a.guadatel.es</p> <p>Servidor de firma.</p>
servidorfirmauser	<p>membermull</p> <p>Usuario para acceder al servidor de firma.</p>
servidorfirmapass	<p>a4210</p> <p>Clave para acceder al servidor de firma.</p>
trustedstore	<p>D:\\Trabajos\\afirma\\trustkeystore</p> <p>Dirección donde se encuentra el almacén de certificados (trustkeystore), este fichero debe situarse en la maquina donde se encuentre el servidor de aplicaciones.</p>
trustedstorepass	<p>changeit</p> <p>Clave del almacén de certificados.</p>
componentefirma	<p>@FIRMA</p> <p>Nombre del componente trew@ que se usara para firmar.</p>

(*) se detallan unos datos que podrían ser reales a modo de ejemplo.

2.5.2 Port@firmas

Para que el envío a port@firmas se efectúe de manera correcta, hay q tener configurado el componente trewa y asignado al sistema en cuestión con el que estemos trabajando.

1º Crear componente.

Nombre: PORT@FIRMAS

Descripción: COMPONENTE DE PORT@FIRMAS

Tipo de componente: TREW@ (o también podéis crear un tipo distinto)

Dirección IP: Dirección de la maquina, ejemplo SA2.GUADALTEL.ES.

2º Crear los datos del componente creado previamente (*)

ATRIBUTO	VALOR
PROTOCOLO	http
PUERTO	5050
RUTA	/pfirma/services/PfServicioWS?wsdl

(*) se detallan unos datos que podrían ser reales a modo de ejemplo.

2.5.3 Conexiones

La agenda hace uso de la Api que tiene una conexión propia a Trew@ . Además tiene habilitado el uso de una conexión aparte llamamosle conexión cliente.

La conexión cliente se mantiene a través de una Clase Bean gdtel.tramatel.conf.Conexión y hace uso de un fichero properties gdtel.tramatel.conf.tramatel.properties donde tiene los datos de conexión (*) y usa como usuario y clave los introducidos en la pantalla de conexión.

```

tipo=ORACLE

#Archivo de propiedades

#Datos para realizar la conexión

nombreMaquina=sd1.guadatel.es

puerto=1521

```



nombreBD=prod92a

(*) se detallan unos datos que podrían ser reales a modo de ejemplo.

Además, la agenda hace uso del properties antes mencionado para una determinada configuración (*).

#Datos inicialización aplicación

pagina_inicio=trmenu.jsp

pagina_datos_escritorio=trescinterno.jsp

#Datos tabla SISTEMAS

sistema= Nombre del sistema a establecer por defecto

pk_sistema= PK del sistema a establecer por defecto

#Datos inicialización TRAMITADOR

TR_REPORT=REPORT_LOCAL

TR_CONEXION=CONEXION_LOCAL

hoja_estilo=trestilo.css

Ruta_TR_AP=



Ruta_AP_TR=

AP_FU_NUMEXP=

AP_FU_TITULOEXP=

(*) se detallan unos datos que podrían ser reales a modo de ejemplo.

Y otros datos en desuso en la versión v1 de trew@.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@ v1.4.0</p> <p>Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

2.5.4 Filtro para la aplicación cliente



La agenda tiene habilitada la posibilidad de añadir un filtro más personal para sacar los expedientes.

La jsp `trexploradorinterno.jsp` es la primera que se refresca cuando le damos a “Ver expedientes”, esta pone en sesión una `ArrayList` de que podrá contener Objetos de la clase `String` con los valores de los `Ids` de expedientes en `trew@` que cumplan las condiciones establecidas por los filtros del cliente.

Normas:



Si el `ArrayList` es nulo, no se tendrá en cuenta en el filtro.

Si no, se tendrá en cuenta en el filtro, tenga o no Objetos `String`.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@ v1.4.0</p> <p>Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

3 ANEXOS

No hay anexos.

 <p>JUNTA DE ANDALUCÍA</p>	<p>Consejería de Justicia y Administración Pública</p> <p>Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos</p>	<p>Trew@ v1.4.0</p> <p>Manual del ejemplo de interfaz Agenda y Escritorio de tramitación</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	--	---

4 GLOSARIO

No hay glosario, no se cree necesario.



5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código
	Dominio semántico w@ndA	
	Guías de referencia TrApis de Trew@	
	Modelo de referencia Trew@	