



Consejería de Justicia y Administración Pública

Trew@ v1.4.0

Model@ v2.2.0: Manual de Usuario

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.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadaltel</p>
---	---	---	--

HOJA DE CONTROL

Título	Trew@ v1.4.0		
Entregable	Model@ v2.2.0: Manual de Usuario		
Nombre del Fichero	TRW001E_MUS_Modelav220ManualDeUsuario_0100.doc		
Autor	Guadaltel, s.a.		
Versión/Edición	v01r00	Fecha Versión	08/08/2008
Aprobado por		Fecha Aprobación	-
		Nº Total Páginas	085

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Nuevo entregable del producto	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

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	6
1.1	Objeto	6
1.2	Alcance	6
2	Contenido del documento	7
2.1	Una visión general de Model@	7
2.2	Definición de procedimientos	8
2.2.1	El modo de trabajo	8
2.2.2	Utilidades de gestión de una definición de procedimiento	8
2.2.3	Utilidades para la creación de gráficos de definición de procedimiento.....	13
2.2.4	Utilidades para la gestión de un gráfico de definición de procedimiento	24
2.2.5	Definición de procedimientos sin información gráfico	30
2.3	Mantenimiento de la información asociada a una definición de procedimiento	32
2.3.1	Generalidades	32
2.3.2	La información del procedimiento	36
2.3.3	Mantenimiento de metafases	44
2.3.4	Mantenimiento de fases.....	45
2.3.5	Mantenimiento de transiciones	47
2.3.6	Mantenimiento de acciones	50
2.3.7	Mantenimiento de condiciones	51
2.3.8	Mantenimiento de avisos.....	53
2.3.9	Mantenimiento de tareas	54
2.3.10	Mantenimiento de tipos de documento.....	57
2.3.11	Mantenimiento de bloques.....	62
2.3.12	Mantenimiento de tipos de párrafo.....	63

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.3.13	Mantenimiento de variables.....	65
2.3.14	Mantenimiento de parámetros	67
2.3.15	Mantenimiento de plantillas	68
2.3.16	Mantenimiento de tipos de acto	69
2.3.17	Mantenimiento de perfiles de usuario	70
2.4	Gestión de tareas	71
2.4.1	Tareas en fase	71
2.4.2	Tareas en fase del procedimiento.....	72
2.5	Importación de entidades del sistema	75
2.6	Módulos reutilizables.....	75
2.6.1	Nuevo módulo reutilizable	76
2.6.2	Eliminar módulo reutilizable	76
2.6.3	Asociar un módulo reutilizable a la definición del procedimiento.....	76
2.7	Definición de plazos	77
2.7.1	Definición de plazos compuestos.....	77
2.7.2	Definición de plazos simples	77
2.8	El Applet Model@.....	77
2.8.1	Interpretación gráfica	78
2.8.2	Utilidades de consulta de información	78
2.8.3	Utilidades de representación de evolución	80
2.9	Instalación y ejecución de la aplicación.....	81
2.9.1	Java(TM) 2 Runtime Environment distribuido con Model@.....	82
3	ANEXOS.....	83
4	GLOSARIO	84
5	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS	85

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

Este manual tiene como objetivo ofrecer un soporte de ayuda al usuario de Model@, detallando las utilidades y posibilidades que ofrece la aplicación.

Model@ es una herramienta desarrollada íntegramente en Java que permite al usuario crear *gráficamente*, gestionar y mantener, *fuera de línea*, diagramas de definición de procedimiento, pudiendo incorporar y generar definiciones de procedimiento que sigan el estándar w@ndA.

Se puede considerar Model@ como una aplicación de carácter esencialmente gráfico, pero no debe olvidarse que también incluye las funcionalidades de edición alfanumérica necesarias para la gestión y mantenimiento de los atributos que definen los procedimientos.

1.2 Alcance

Este documento va dirigido a:

- La dirección del proyecto w@ndA.
- El colectivo de usuarios y desarrolladores de sistemas que usan Model@ como herramienta para el modelado de procedimientos según el dominio semántico w@ndA.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2 Contenido del documento

2.1 Una visión general de Model@

Model@ pretende ser una herramienta de ayuda en el modelado de procedimientos y en su concepción se ha orientado a seguir las directrices de modelado que describe el modelo de referencia w@ndA. En este sentido, la versión actual de model@ permite:

- ✓ Identificación y definición de metafases.
- ✓ Identificación y definición de fases, y representación gráfica de las mismas.
- ✓ Identificación y definición de transiciones, y representación gráfica de las mismas, incluyendo transiciones normales, de división, de unión, de inicio de procedimiento, y eventos que se pueden producir en el procedimiento, así como transiciones de fin de módulo reutilizable.
- ✓ Definición de perfiles de usuario.
- ✓ Establecimiento de perfiles en transiciones.
- ✓ Definición de tareas del tipo *MANIPULAR_DATOS*, *GENERAR_DOCUMENTO*, *INCORPORAR_DOCUMENTO* y *OTRAS*.
- ✓ Definición de tipos de párrafos, variables y parámetros.
- ✓ Definición de tareas que deben ser realizadas en cada fase y asignación de perfiles.
- ✓ Definición de acciones, condiciones y avisos.
- ✓ Definición de acciones, condiciones y avisos en una transición.
- ✓ Definición de acciones, condiciones y avisos en tareas.
- ✓ Control de plazos simples y plazos compuestos.
- ✓ Identificación, representación gráfica y tratamiento de módulos reutilizables.

2.2 Definición de procedimientos

2.2.1 El modo de trabajo

Model@ permite trabajar con archivos generados a partir de la versión v0 de Trew@, permitiendo así la adaptación de procedimientos definidos con anterioridad al nuevo modelo de datos.

En esta versión de Model@ se trabaja con un archivo con extensión *xmd* de forma que se convierte en un archivo de proyecto sobre el que se podrá ir guardando el trabajo realizado sobre una definición de procedimiento hasta que, una vez finalizada la misma, se pueda cerrar generando entonces un archivo de intercambio con extensión *xml* que será el que se use realmente en el sistema w@ndA.

2.2.2 Utilidades de gestión de una definición de procedimiento

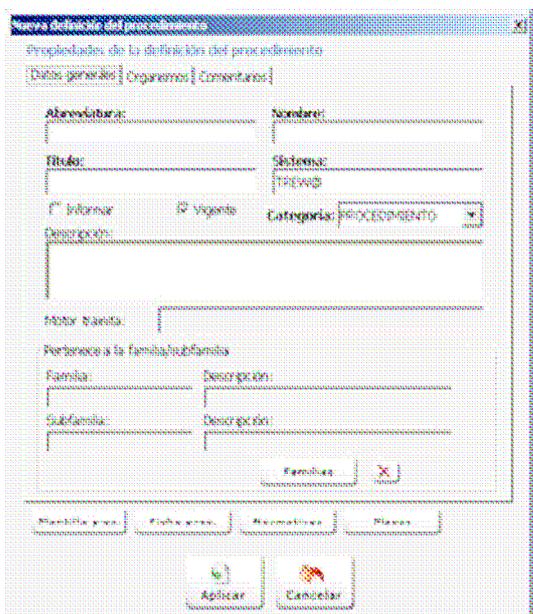
En la parte izquierda de la barra de herramientas superior se encuentran un grupo de utilidades destinadas a la gestión de archivos de definición de procedimiento. En los siguientes apartados se describen dichas utilidades.

2.2.2.1 Crear una nueva definición de procedimiento

Permite iniciar la creación de un nuevo diagrama de definición de procedimiento:



Al pulsar el botón aparecerá una pantalla desde la que se podrá incluir la información referente al procedimiento:



Nueva definición del procedimiento

Propiedades de la definición del procedimiento

[Datos generales] [Organismos] [Comentarios]

Abreviatura: Secundaria:

Título: Sistema:

Informar Vigente Categoría:

Descripción:

Motor transa:

Pertenece a la familia/subfamilia

Familia: Descripción:

Subfamilia: Descripción:

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.2.2 Cambiar las propiedades de una definición de procedimiento

Teniendo activa una definición de procedimiento, se podrán cambiar sus propiedades en cualquier momento accediendo a la opción de *Propiedades* a través del menú *Definición de procedimiento*.

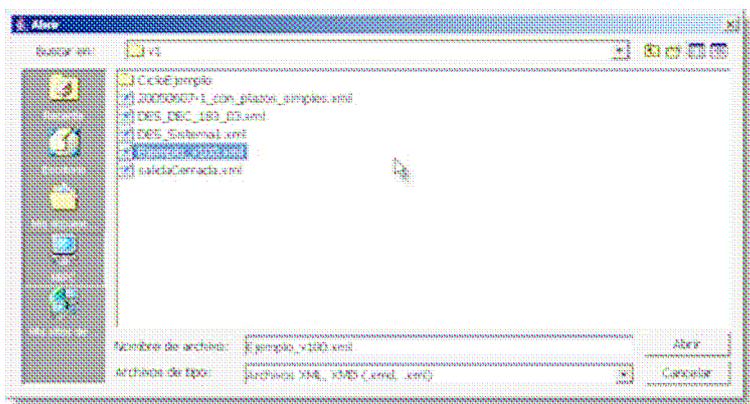
2.2.2.3 Abrir una definición de procedimiento existente

Utilidad para abrir una definición de un procedimiento guardada con anterioridad:



Al pulsar el botón, se tendrá que seleccionar un fichero (con extensión *xml*, o con extensión *xmd*) que contenga la información referente a la definición de procedimiento que se desea abrir.

Para indicar el fichero que se quiere abrir, se usa una pantalla estándar:



Nota: Model@ permite abrir archivos *xml* de la versión v0.

Al abrir la definición del procedimiento, el título de la aplicación se actualizará mostrando la ruta y el fichero de la definición actualmente en uso, para que, en todo momento, el usuario sepa sobre que fichero está trabajando.

2.2.2.3.1 Histórico de ficheros abiertos o utilizados recientemente

En el menú *Definición de procedimiento* se muestran ahora los 4 últimos ficheros a los que el usuario accedió desde la aplicación, facilitando así la localización de ficheros recientes y utilizados sin tener que acceder a ellos desde el método tradicional de exploración de archivos. Un clic sobre alguno de estos ficheros mostrados en el menú provoca su apertura y carga en la aplicación Model@.

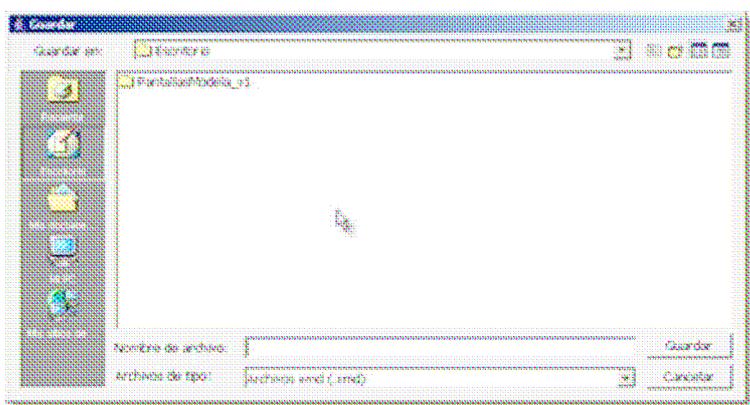
2.2.2.4 Guardar una definición de procedimiento

Utilidad para salvar los cambios realizados en la definición de procedimiento actual que se está desarrollando:



Al utilizar este botón, se debe seleccionar la ruta e indicar el nombre de un fichero (con extensión *xmd*) donde guardar la información referente a la definición de procedimiento que se desea salvar.

Para indicar la ruta y el nombre de dicho fichero se usa una pantalla estándar:



También se podrán guardar los cambios estableciendo otro archivo de salida, haciendo uso de la utilidad *Guardar como* de la barra de herramientas:



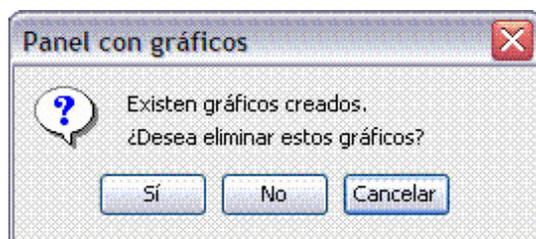
Una vez indicada la ruta y el nombre del fichero, en las siguientes ocasiones que utilicemos la opción *Guardar* no se nos volverá a requerir tal información y siempre guardará sobre el fichero y ruta actual, es decir, el que muestra el título de la aplicación.

2.2.2.5 Limpiar un diagrama de definición de procedimiento



Utilizando este botón, se podrán eliminar todos los elementos gráficos actualmente presentes en el lienzo.

Por precaución, la aplicación pedirá confirmar la operación mediante un cuadro de diálogo estándar:



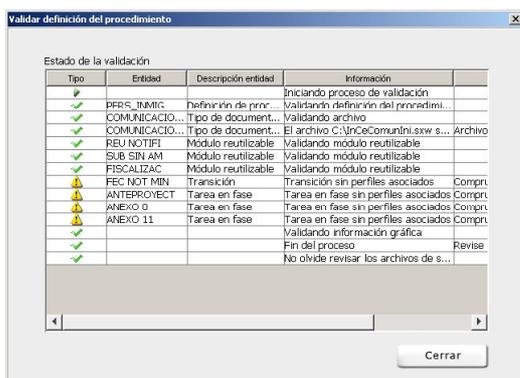
Nota: Es importante saber que eliminar los elementos gráficos del lienzo actual no implica eliminar los distintos elementos (metafases, fases, transiciones, etc.) asociados a la definición de procedimiento actual. Esta opción únicamente elimina los gráficos.

2.2.2.6 Validar una definición de procedimiento

Con esta utilidad se podrá conocer el estado de preparación de nuestra definición de procedimiento ante un eventual cierre de definición para su posterior importación en un sistema Trew@. Además, el proceso de validación eliminará aquellos gráficos sin fases ni transiciones asociadas que hayan podido quedar aislados en el diagrama.



El resultado de la validación se mostrará en una pantalla similar a la que aparece a la hora de cerrar una definición de procedimiento:



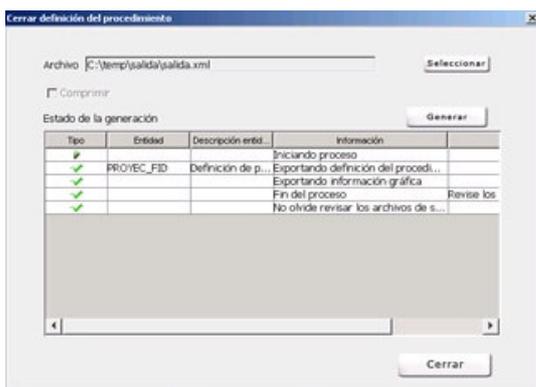
Estado de la validación			
Tipo	Entidad	Descripción entidad	Información
			Iniciando proceso de validación
✓	PPRS_INMIC	definición de proc...	Validando definición del procedimi...
✓	COMUNICACIO...	Tipo de document...	Validando archivo
✓	COMUNICACIO...	Tipo de document...	El archivo C:\VincComun\Ini.sxw s...
✓	REU NOTIFI	Módulo reutilizable	Validando módulo reutilizable
✓	SUB SIR AMI	Módulo reutilizable	Validando módulo reutilizable
✓	FISCALIZAC	Módulo reutilizable	Validando módulo reutilizable
⚠	FEC NOT MIN	Transición	Transición sin perfiles asociados Compr...
⚠	ANTEPROYECT	Tarea en fase	Tarea en fase sin perfiles asociados Compr...
⚠	ANEXO 0	Tarea en fase	Tarea en fase sin perfiles asociados Compr...
⚠	ANEXO 11	Tarea en fase	Tarea en fase sin perfiles asociados Compr...
✓			Validando información gráfica
✓			Fin del proceso
✓			Revise
✓			No olvide revisar los archivos de s...

2.2.2.7 Cerrar una definición de procedimiento

Con esta utilidad se podrá preparar un archivo *xml* de definición de procedimiento preparado para poder importar en un sistema Trew@.



Desde esta pantalla se podrá seleccionar el archivo de salida a generar de forma que una vez establecido, se pueda disparar el proceso de generación.



Estado de la generación			
Tipo	Entidad	Descripción entidad	Información
✓			Iniciando proceso
✓	PRI/VEC_FID	Definición de p...	Exportando definición del procedi...
✓			Exportando información gráfica
✓			Fin del proceso
✓			Revise los
✓			No olvide revisar los archivos de s...

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

El proceso de generación realizará algunas validaciones sobre el contenido de la definición y los resultados se irán visualizando sobre el grid de resultados existente en la ventana, de forma que se pueda tener una idea de cómo finalizó el proceso y de si es necesaria tomar alguna medida según el resultado.

La simbología que aparecerá en el grid será la siguiente:

-  Inicio del proceso
-  Operación realizada con éxito
-  Aviso
-  Error

El proceso de cierre de la definición de procedimiento copiará en la ruta de salida todos aquellos archivos referenciados en la definición del procedimiento de plantillas, párrafos del tipo de documento, plantillas de Office asociadas al tipo de documento, etc. Además realizará validación para asegurar que no se hayan quedado nodos de división sin enlaces a fases finales establecidos ni transiciones sin gráfico asociado y se comprobará que transiciones y tareas tengan asociados sus correspondientes perfiles.

Cuando un archivo no haya podido ser copiado del origen al destino, se informará de la incidencia, y en todo caso el proceso lo intentará localizar tanto en la ruta de trabajo actual de la definición del procedimiento (allí donde esté el archivo *xmd*) como en la ruta de destino.

Se recomienda revisar en todo caso los archivos exportados junto con la definición sobre todo en caso de que se hayan producido avisos o errores.

Nota: Esta versión tiene habilitada la opción de compresión de archivos al cerrar la definición, por lo que no tendrá que realizarse de forma manual como en versiones anteriores.

Nota: Todos los archivos que se asocian a una definición de procedimiento quedarán referenciados a la ruta local del equipo donde se esté realizando la definición.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.3 Utilidades para la creación de gráficos de definición de procedimiento

2.2.3.1 Trabajando con gráficos de fase



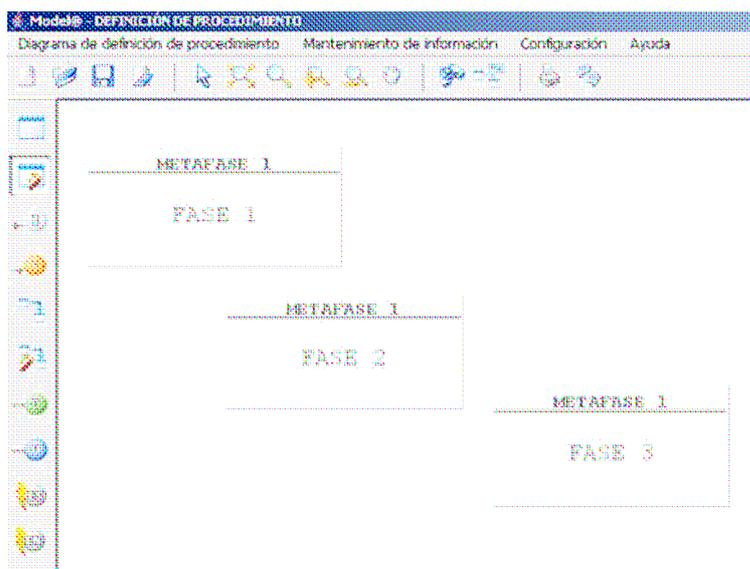
Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se accede a la pantalla de mantenimiento de fases, donde se podrá seleccionar una fase para representarla gráficamente mediante un gráfico en el lienzo.

2.2.3.1.1 Creación interactiva de gráficos de fase

Existe otra utilidad para la creación de gráficos de fase. Pulsando la opción  de la barra de herramientas, se activa la creación de gráficos de fase de forma interactiva. En este modo, el usuario podrá crear gráficos de fase pulsando sobre el área de visualización con el botón izquierdo del ratón. En cada clic de ratón se irá creando un nuevo gráfico de fase con nombre de fase por defecto (se va incrementando a medida que se van creando) y asociándole una metafase por defecto que puede ser configurada por el usuario (ver *establecimiento de la metafase por defecto*).

2.2.3.1.2 Establecimiento de la metafase por defecto

Si no existen metafases por defecto, la utilidad para la creación interactiva de gráficos de fase creará una metafase por defecto: "Metafase 1" que posteriormente podrá ser editada para modificar sus propiedades a través del mantenimiento de metafases.



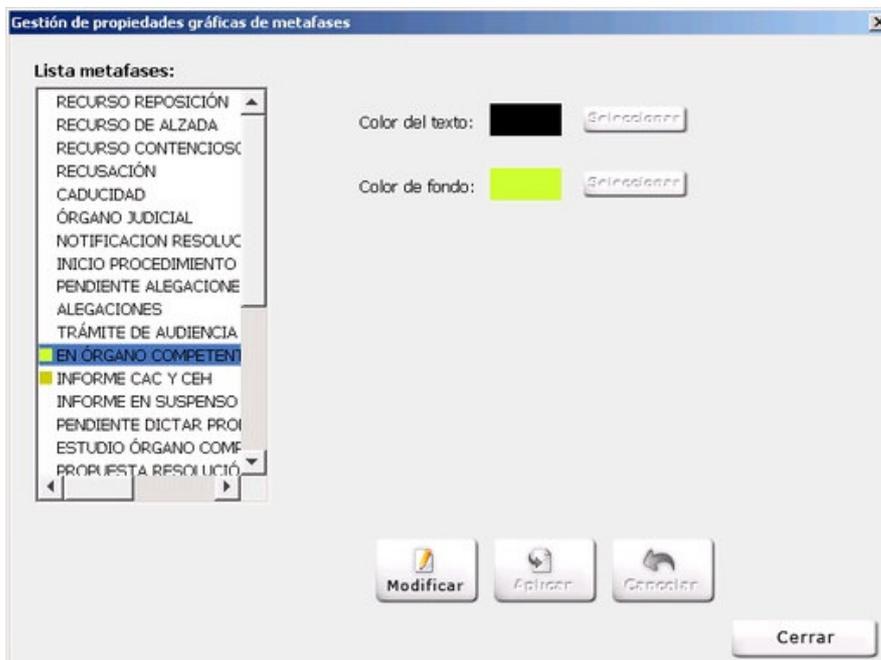
Para realizar el establecimiento de la metafase por defecto, se accederá a la utilidad *Establecer metafase por defecto* del menú de *Configuración*. Esta utilidad abre la pantalla de mantenimiento de información de metafases, desde la que se podrá seleccionar la metafase por defecto.

2.2.3.1.3 Definición de colores para las metafases

Desde la opción *Propiedades gráficas de metafase* del menú *Configuración* se accede a la configuración de colores para las metafases.

Con esta utilidad, el usuario puede establecer un color por defecto con el que se visualizarán los gráficos de fase asociados a una misma metafase, de forma que estos se vean con la misma representación en el gráfico.

Nota: Esta definición de color afecta a todas las fases de la misma metafase. Si se desea modificar el color de alguna fase en concreto para distinguirla de las demás, se puede modificar el color de la misma a través del menú de propiedades de la fase. (Ver *Propiedades del gráfico de fase*).



La pantalla muestra una lista con todas las metafases existentes y mostrando el color de fondo asignado a la misma e incluso el color de texto.

Una vez establecidos los colores se pulsará *Aplicar* para que los cambios se vean reflejados en el gráfico.

2.2.3.1.4 Propiedades del gráfico de fase

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un gráfico de fase, se podrá acceder a la opción de *Propiedades del gráfico*. De esta forma el usuario podrá establecer algunas características asociadas al gráfico actual seleccionado.



 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

Están habilitadas las siguientes opciones:

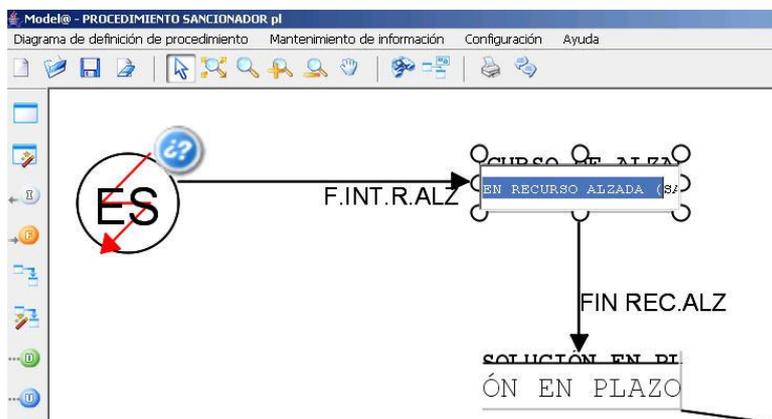
- ✓ **Mostrar metafase:** Por defecto aparece activa. Su desactivación provoca que desaparezca la información del nombre de la metafase en el gráfico de fase. Su activación vuelve a hacer que aparezca el nombre de la metafase sobre el gráfico de fase.
- ✓ **Color de caja:** A través de la opción *seleccionar* asociada al color de caja, se puede establecer el color de caja por defecto para el gráfico de fase. Este color establecido prevalece sobre el color asociado a la metafase, por lo que si se quiere volver a mostrar el gráfico con el color de metafase, se tendrá que desasociar previamente el color seleccionado en el gráfico a través del botón 
- ✓ **Color de texto:** A través de la opción *seleccionar* asociada al color de texto, se puede establecer el color de caja por defecto para el gráfico de fase. Este color establecido prevalece sobre el color asociado a la metafase, por lo que si se quiere volver a mostrar el gráfico con el color de metafase, se tendrá que desasociar previamente el color seleccionado en el gráfico a través del botón 

2.2.3.1.5 *Asignando una metafase a la fase*

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un gráfico de fase, se podrá acceder a la opción de *Asignar metafase*. De esta forma el usuario podrá establecer la metafase para la fase asociada al gráfico actual seleccionado. Esto es aplicable a un conjunto de gráficos de fase seleccionados.

2.2.3.1.6 *Editando el nombre de la fase*

Haciendo doble clic sobre un gráfico de fase se habilita la edición del nombre de la fase, de forma que se puede modificar directamente a través del gráfico. Pulsando la tecla *Enter* se confirmará el nuevo nombre.



El texto se irá adaptando a la caja a medida que esta se vaya redimensionando.



 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.3.1.7 *Editando las propiedades de la fase*

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un gráfico de fase, se podrá acceder a la opción de *Propiedades*. De esta forma el usuario podrá editar las propiedades de las fases seleccionadas, permitiéndose su modificación.

Además, ahora se puede acceder a las propiedades mediante la pulsación de la tecla *Enter*, sin tener que acceder desde el menú contextual.

2.2.3.1.8 *Eliminando un gráfico de fase*

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un gráfico de fase, se podrá acceder a la opción *Eliminar*. De esta forma el usuario podrá eliminar un gráfico de fase.



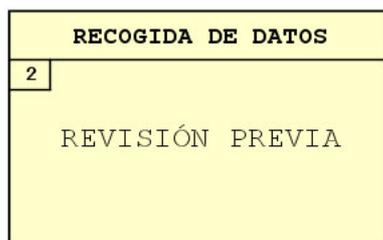
A la hora de eliminar un gráfico de fase se permitirá poder eliminar la fase asociada si esta ya no tuviese utilidad. Igualmente se podrán eliminar las transiciones en las que aparece involucrada la fase que se va a eliminar. Para esto el usuario activará las casillas correspondientes en la ventana que le aparecerá a la hora de eliminar el gráfico de fase.

En esta versión, se ha habilitado la eliminación múltiple, de modo que el usuario podrá seleccionar varios gráficos y proceder a su eliminación, mostrándose sólo una vez la pantalla de propiedades de la eliminación. Al confirmar, se procederá a eliminar todos los gráficos seleccionados basándose en las opciones de eliminación determinadas por el usuario en el diálogo, aplicando dichas opciones a aquellos gráficos que las permitan.

Además, ahora se puede acceder a la opción de eliminación mediante la pulsación de la tecla *Suprimir*, sin tener que acceder desde el menú contextual.

2.2.3.1.9 *Número de gráficos asociados a una fase*

En la esquina superior izquierda de los gráficos de fase se muestra el número de gráficos asociados a dicha fase en el procedimiento activo, siempre y cuando este número sea mayor a 1.



En este ejemplo, el número 2 mostrado en la esquina superior izquierda, nos está informando de la existencia de dos gráficos asociados a la fase *Revisión Previa* en el procedimiento activo.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.3.2 Trabajando con gráficos de transición

2.2.3.2.1 Generalidades

La gestión de los gráficos de transición difiere considerablemente de la gestión de los gráficos de fase.

Mientras que los gráficos de fase se crean partiendo de fases ya existentes, la creación de gráficos de transición supone el camino inverso, es decir, el único modo para dar de alta una transición será creándola previamente de forma gráfica.

2.2.3.2.2 Propiedades del gráfico de transición

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un nodo de un gráfico de transición, se podrá acceder a la opción de *Propiedades del gráfico*. De esta forma el usuario podrá establecer algunas características asociadas al gráfico actual seleccionado, pudiendo determinar si desea mostrar la flecha de dirección y determinar el color de la línea y del texto asociado al gráfico de transición.

2.2.3.2.3 Validar o invalidar una transición

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un gráfico de fase, se podrá acceder a la opción de *Válida*. De esta forma el usuario podrá marcar una transición como válida (valor por defecto) o no válida.

Las transiciones marcadas como *No válidas* aparecerán en el diagrama de forma discontinua.

2.2.3.2.4 Editando la etiqueta de la transición

Haciendo doble clic sobre la etiqueta de un gráfico de transición se habilita la edición de la etiqueta de la transición, de forma que se puede modificar directamente a través del gráfico. Pulsando *Enter* al finalizar se provocará la actualización del nuevo valor para la etiqueta de la transición.

2.2.3.2.5 Editando las propiedades de transiciones

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un nodo de un gráfico de transición, se podrá acceder a la opción de *Propiedades*. De esta forma el usuario podrá editar las propiedades de la transición seleccionada, permitiéndose su modificación.

Además, ahora se puede acceder a las propiedades mediante la pulsación de la tecla *Enter*, sin tener que acceder desde el menú contextual.

2.2.3.2.6 Eliminando un gráfico de transición

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un nodo de un gráfico de transición, se podrá acceder a la opción de *Eliminar*. De esta forma el usuario podrá eliminar un gráfico de transición, permitiéndose eliminar la transición asociada.

Nota: Si no se elimina la transición asociada, siempre se podrá recomponer accediendo a la opción de pintado automático de transición

En esta versión, se ha habilitado la eliminación múltiple, de modo que el usuario podrá seleccionar varios gráficos y proceder a su eliminación, mostrándose sólo una vez la pantalla de propiedades de la eliminación. Al

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

confirmar, se procederá a eliminar todos los gráficos seleccionados basándose en las opciones de eliminación determinadas por el usuario en el diálogo, aplicando dichas opciones a aquellos gráficos que las permitan.

Además, ahora se puede acceder a la opción de eliminación mediante la pulsación de la tecla *Suprimir*, sin tener que acceder desde el menú contextual.

2.2.3.2.7 *Gestionando acciones, condiciones y avisos sobre una transición*

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un nodo de un gráfico de transición, se podrá acceder a las opciones de *Acciones*, *Condiciones* y *Avisos*, de forma que el usuario podrá establecer condiciones, acciones y avisos sobre la transición actual seleccionada.

Gráficamente las transiciones mostrarán un gráfico asociado indicando si tienen o no acciones, condiciones o avisos asociados:



Existen acciones asociadas a la transición



Existen condiciones asociadas a la transición



Existen avisos asociados a la transición

La visualización de los iconos de acciones, condiciones y avisos en transición se puede gestionar a través de las opciones *Mostrar gráficos de acciones*, *Mostrar gráficos de condiciones* y *Mostrar gráficos de avisos* del menú de *Configuración* de la aplicación.

2.2.3.2.8 Establecimiento de plazo simple

Pulsando con el botón derecho del ratón sobre un nodo de un gráfico de transición, se podrá acceder a la opción *Plazo simple*, desde la que el usuario podrá establecer el plazo sobre la fase cuando se entre en la misma desde la transición actual.



2.2.3.2.8.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Unidades	Número de unidades del plazo simple.		Sí
→ Unidad	<i>Unidad en la que se mide el plazo simple (DÍAS, MESES, AÑOS).</i>	DÍAS	Sí
→ Descripción	Descripción del plazo simple		Sí
→ Transición que se provoca	Transición que se provoca en el caso en que se cumpla el plazo simple. <i>Ver "Selección de la transición que se provoca"</i>		No

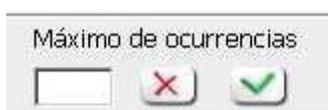
2.2.3.2.8.2 Selección de la transición que se provoca

Haciendo uso del botón *Seleccionar* se podrá asociar la transición que se provoca en el caso en que se cumpla el plazo simple, apareciendo la pantalla de selección de transiciones inicializada con aquellas transiciones que salen de la fase actual o transiciones del tipo evento (ES, EN).

La transición que se provoca se puede desasociar del plazo simple en cualquier momento mediante la pulsación del botón 

2.2.3.2.9 Estableciendo el número máximo de ocurrencias

Desde el menú emergente sobre los gráficos de transición se puede acceder a la opción para el establecimiento del número máximo de ocurrencias permitida para una transición, es decir, el número máximo de veces que se puede dar la transición en la tramitación.



Para asignar un valor al número de ocurrencias se introducirá un valor en la casilla de edición y se pulsará el botón . Para desasociar un valor asignado previamente se pulsará el botón .

Si así estuviere marcado en las propiedades del gráfico, los gráficos de transición añadirán como sufijo de la etiqueta de transición el número máximo de ocurrencias para esa transición, de modo que se pueda consultar este dato de forma gráfica y rápida:

Etiqueta_De_Transicion <<Nº_Ocurrencias>>

2.2.3.2.10 **Modificación gráfica de extremos de transición**

El extremo gráfico inicial y/o final de un gráfico de transición ya existente puede ser modificado de modo semigráfico utilizando el menú contextual del gráfico de transición (*clic* con el botón derecho sobre el gráfico de transición) y seleccionando *Cambiar extremo inicial* o *Cambiar extremo final*.

No obstante, al modificar el extremo inicial o final de una transición tenemos que tener en cuenta las combinaciones soportadas por Model@, ya que no todos los gráficos del diagrama son extremos válidos para nuestra transición y ello viene determinado por el tipo de transición que estamos modificando. La siguiente tabla muestra las combinaciones válidas, estableciendo para cada tipo de transición sus nuevos posibles extremos gráficos:

	Extremo Inicial válido	Extremo final válido
Normal	Gráfico de fase	Gráfico de fase Gráfico de unión
División [Fase] → (D)	Gráfico de fase	No se puede modificar
División (D) → [Fase]	No se puede modificar	Gráfico de fase
Unión [Fase] → (U)	Gráfico de fase	Gráfico de fase Gráfico de unión
Unión (U) → [Fase]	No se puede modificar	Gráfico de fase
Eventos	No se puede modificar	Gráfico de fase
Inicio de procedimiento	No se puede modificar	Gráfico de fase
Fin de procedimiento	Gráfico de fase	No se puede modificar

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.3.3 Transiciones normales



Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se pueden crear gráficos asociados a transiciones de tipo *normal*.

Para crear una transición de este tipo:

- ✓ Activar la opción.
- ✓ Hacer *click* con el botón izquierdo en la fase que se desea asignar como fase inicial de la transición.
- ✓ Finalmente, terminar con un doble *click* de ratón en la fase que se quiere asignar como fase final de la transición.

2.2.3.4 Transiciones de unión



Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se pueden crear gráficos asociados a transiciones de tipo *unión*.

Para crear una transición de este tipo:

- ✓ Activar la opción.
- ✓ Hacer *click* con el botón izquierdo del ratón en la zona del lienzo donde se desea crear el nodo de unión.
- ✓ Enlazar el nodo de unión con la fase de destino mediante un doble *click* en la fase seleccionada.
- ✓ Activar la opción para crear transiciones de tipo normal.
- ✓ Enlazar tantas fases iniciales (*click* en la fase elegida) al nodo de unión creado (doble *click* en el nodo) como sean necesarias.

2.2.3.5 Transiciones de división



Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se pueden crear gráficos asociados a transiciones de tipo *división*.

Para crear una transición de este tipo:

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

- ✓ Activar la opción.
- ✓ Hacer *clic* con el botón izquierdo del ratón en la fase que se desea asignar como fase inicial de la transición.
- ✓ Hacer *clic* con el botón izquierdo del ratón en la zona del lienzo donde se quiere crear el nodo de división.
- ✓ Activar la opción para crear transiciones de tipo normal.
- ✓ Enlazar el nodo de división (*clic* en el nodo) con tantas fases finales (doble *clic* sobre la fase elegida) como sean necesarias.

2.2.3.6 Trabajando con gráficos de inicio y final de procedimiento

2.2.3.6.1 Inicio de procedimiento



Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se pueden crear gráficos asociados a transiciones del tipo *inicio de procedimiento*.

Para crear una transición de este tipo:

- ✓ Activar la opción.
- ✓ Hacer *clic* con el botón izquierdo del ratón en la zona del lienzo donde se desee crear el nodo de inicio.
- ✓ Terminar con un doble *clic* sobre la fase seleccionada como destino.

2.2.3.6.2 Fin de procedimiento



Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se pueden crear gráficos asociados a transiciones del tipo *fin de procedimiento*.

Para crear una transición de este tipo:

- ✓ Activar la opción.
- ✓ Hacer *clic* con el botón izquierdo del ratón sobre la fase seleccionada como origen.
- ✓ Terminar con un doble *clic* sobre la zona del lienzo donde se desee crear nuestro nodo de finalización.

Nota: Este tipo de gráficos tiene sentido en los módulos reutilizables.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.3.7 Trabajando con eventos

2.2.3.7.1 *Evento que hace salir*



Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se pueden crear gráficos asociados a transiciones del tipo *evento que hace salir* (Aquellos que hacen terminar la fase o fases actuales que se están tratando en el procedimiento, enviando al expediente a una nueva fase).

Para crear una transición de este tipo:

- ✓ Activar la opción.
- ✓ Hacer *clic* con el botón izquierdo del ratón sobre la zona del lienzo donde se desee crear el nodo de evento que hace salir.
- ✓ Terminar con un doble *clic* sobre la fase seleccionada como destino.

2.2.3.7.2 *Evento que no hace salir*



Mediante esta opción, disponible en la barra de herramientas lateral, se puede crear gráficos asociados a transiciones del tipo *evento que no hace salir* (Aquellos que no hacen terminar la fase o fases actuales).

Para crear una transición de este tipo:

- ✓ Activar la opción.
- ✓ Hacer *clic* con el botón izquierdo del ratón sobre la zona del lienzo donde quiere crear nuestro nodo de evento que no hace salir.

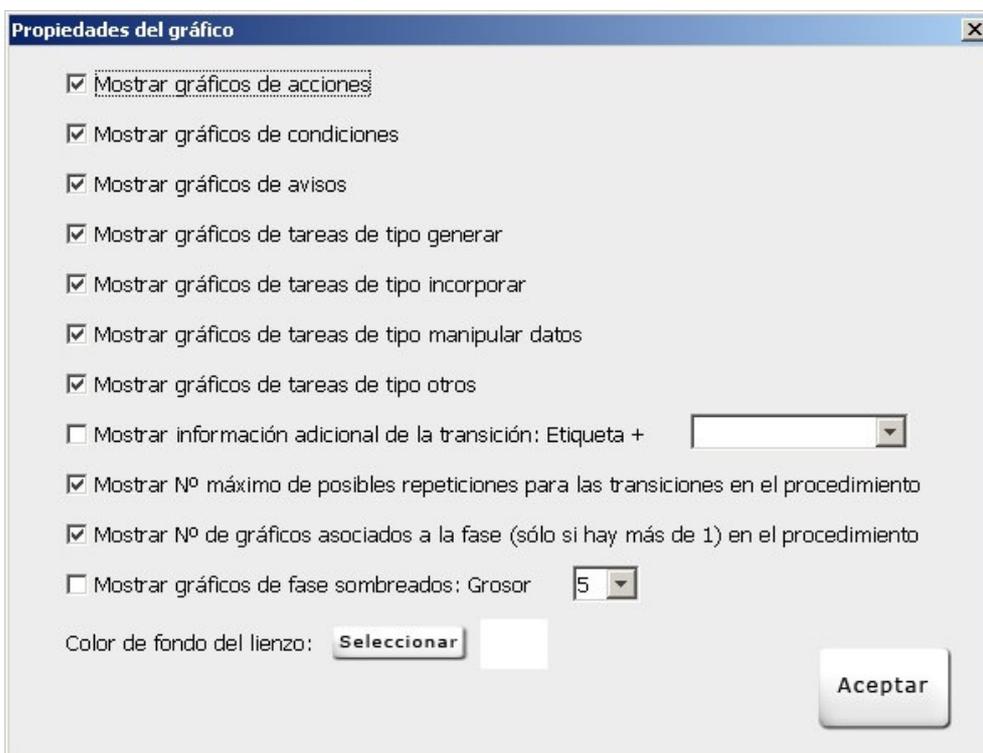
Terminar con un doble *clic* sobre la fase seleccionada como destino.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.4 Utilidades para la gestión de un gráfico de definición de procedimiento

2.2.4.1 Propiedades del gráfico

En el menú *Configuración* -> *Propiedades del gráfico* podremos gestionar propiedades del gráfico desde una pantalla como ésta:



Propiedades del gráfico

- Mostrar gráficos de acciones
- Mostrar gráficos de condiciones
- Mostrar gráficos de avisos
- Mostrar gráficos de tareas de tipo generar
- Mostrar gráficos de tareas de tipo incorporar
- Mostrar gráficos de tareas de tipo manipular datos
- Mostrar gráficos de tareas de tipo otros
- Mostrar información adicional de la transición: Etiqueta +
- Mostrar Nº máximo de posibles repeticiones para las transiciones en el procedimiento
- Mostrar Nº de gráficos asociados a la fase (sólo si hay más de 1) en el procedimiento
- Mostrar gráficos de fase sombreados: Grosor 5

Color de fondo del lienzo: Seleccionar

Aceptar

En esta pantalla el usuario podrá determinar qué tipo de iconos quiere que aparezcan sobre el lienzo así como si desea que se muestre el nº máximo de ocurrencias para las transiciones o en nº de gráficos asociados a la fase (siempre que haya más de uno). También podrá indicar si desea mostrar los gráficos de fase sombreados y, en caso afirmativo, el grosor de dicha sombra.

Además, podrá indicar si desea completar la etiqueta que se muestra en los gráficos de transición con algún otro atributo (etiqueta larga, descripción o descripción fecha) para identificar mejor las transiciones.

Por último podrá establecerse el color de fondo del lienzo (blanco por defecto).

Todas estas propiedades serán almacenadas de forma que la aplicación recuerde los valores que estableció el usuario la última vez que utilizó *Mode@*.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.4.2 Utilidades de Zoom y desplazamiento

En la parte central de la barra de herramientas superior se encuentran un grupo de utilidades destinadas a la interacción con las coordenadas, escala y extensión de nuestra vista actual. Así, aparecen lo siguientes botones:

2.2.4.2.1 *Zoom a la extensión*



Este botón ofrece la posibilidad de pasar de la vista actual a una vista que permita ver el conjunto de elementos gráficos presentes, de forma que todos y cada uno de estos elementos estén visibles simultáneamente en el área de visionado.

2.2.4.2.2 *Activar zoom*



Al activar este botón, se podrá ampliar o reducir la escala actual pulsando y manteniendo el botón izquierdo del ratón sobre el área de visionado.

2.2.4.2.3 *Zoom de ventana*



Al activar este botón, se podrá ampliar o reducir la escala actual centrando la vista sobre el área que se delimite. Para delimitar un área bastará con pulsar y mantener presionado el botón izquierdo del ratón sobre el área de visionado mientras se arrastra el ratón.

2.2.4.2.4 *Acercar*



Al pulsar este botón se producirá una reducción automática en la escala.

2.2.4.2.5 *Alejar*



Al pulsar este botón se producirá una ampliación automática en la escala.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.4.2.6 *Activar desplazamiento*



Al activar este botón se habilita la posibilidad de desplazamiento por el área de visionado manteniendo la escala. Para ello se tendrá que pulsar y mantener el botón izquierdo del ratón sobre el área de visionado.

2.2.4.3 Localización de elementos gráficos



Esta utilidad se activa a través del botón de la barra de herramientas.

Al activar este botón se muestra el localizador de elementos que consiste en una barra situada en la parte derecha de la aplicación a través de la cual se puede acceder a la localización de elementos dentro de un diagrama de definición de procedimientos. Este panel es ahora redimensionable, no de tamaño fijo.

Existen dos formas de localizar los elementos: Localización de fases y localización de transiciones.

2.2.4.3.1 *Localizando gráficos de fase*

Para localizar un gráfico de fase se activará la pestaña de *Fases* en el localizador.

El árbol está organizado por metafases, de forma que se tendrá que acceder a la metafase y dentro de esta a la fase correspondiente. Para cada fase existirán tantos gráficos asociados como se hayan definido de forma que para localizarlo se desplegará el árbol de esa fase y se seleccionará el gráfico deseado, pulsando posteriormente el botón *Localizar*. Haciendo doble *clic* sobre el elemento también se producirá la localización.

2.2.4.3.2 *Localizando gráficos de transición*

Para localizar un gráfico de transición se activará la pestaña de *Transiciones* en el localizador.

El árbol está organizado por transiciones y por eventos. Para localizar una transición o un evento se desplegará la rama correspondiente y se accederá al elemento que se desee localizar. Con el elemento activo se pulsará el botón *Localizar* o se hará un doble clic sobre el mismo para localizarlo.

2.2.4.4 Selección de elementos gráficos



Esta utilidad se activa a través del botón de la barra de herramientas.

Al activar este botón se podrán seleccionar los elementos gráficos presentes en el área de visionado, para ello sólo se tendrá que hacer *clic* sobre el elemento gráfico que se desea seleccionar.

La selección de elementos gráficos tendrá como objetivos más comunes el redimensionar dichos elementos, modificar su posición en el área de visionado para una mejor organización del mismo, etc.

Existen dos tipos de selección múltiple de elementos gráficos

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

- ✓ Selección por arrastre

El usuario arrastra el puntero del ratón sobre el lienzo mientras mantiene presionado el botón izquierdo del ratón. Todo gráfico que se enmarca en el rectángulo que se va dibujando queda seleccionado.

- ✓ Selección uno a uno

El usuario hace clic sobre los gráficos que desea seleccionar mientras mantiene presionada la tecla “Shift”.

2.2.4.5 Aplicar patrón de tamaño y de alineado

Cuando se tiene seleccionado más de un gráfico, Model@ ofrece dos funcionalidades muy útiles basadas en un elemento común: Un gráfico patrón o de referencia.

El gráfico patrón o de referencia será aquél sobre el que el usuario active su menú contextual (clic de botón derecho de ratón sobre el gráfico) y se utilizará para:

- ✓ Mediante la opción *Alinear*, alinear la coordenada X de los gráficos seleccionados a la izquierda, centro, derecha, del gráfico patrón, o la coordenada Y a la superior, medio o inferior del gráfico patrón.
- ✓ Mediante la opción *Igualar tamaño*, igualar el ancho, alto, o ambos de los gráficos seleccionados al ancho, alto o ambos del gráfico patrón.

2.2.4.6 Trabajando con nodos de una transición

Teniendo activada la utilidad de selección (descrita en el apartado anterior), si se selecciona un nodo (o vértice) de una transición y se hace clic con el botón derecho del ratón sobre dicho nodo, se hará visible un menú en el que, además de las opciones comunes disponibles para todos los gráficos de transición, aparecerán las opciones de *Eliminar punto* y *Añadir punto*. Mediante dichas utilidades se podrá gestionar el número de nodos (o vértices) del gráfico de transición

Nota: Siempre debe existir un mínimo de dos nodos por cada gráfico de transición.

2.2.4.6.1 Nodos de inicio y de fin de transición.

Los vértices de inicio y fin de transición (sirven de nexo de unión entre la transición y las fases de inicio y fin de la misma) pueden moverse libremente siempre y cuando no se salgan del área que delimita la fase a la que están anclados. El movimiento de estos nodos estará marcado por los bordes de la fase, que servirán de guías o *railles* sobre los que corren dichos nodos.

Además, existe un control automático que evita que una transición corte la superficie de una fase. Para ello, los nodos de inicio y fin, en caso de detectar que se va a cortar la superficie de la fase, se ajustan automáticamente al punto de corte. La siguiente figura ilustra este control: La punta de la flecha se ajustará automáticamente al punto de corte.



2.2.4.7 Trabajando con la vista de referencia



Este botón proporciona una utilidad denominada *vista de referencia*:

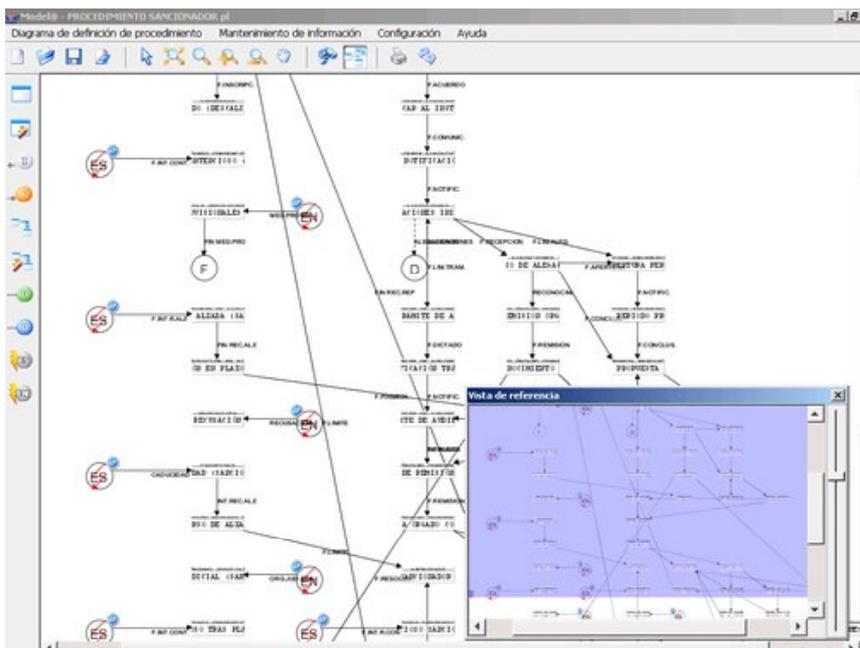
Consiste en proporcionar al usuario una utilidad donde podrá observar en todo momento el esquema completo de la definición gráfica actual así como el área de visibilidad aplicada en este momento a dicho gráfico (representada mediante un foco azul, y transparente, superpuesto).

Además, usando este *foco de visibilidad* de la vista de referencia se pueden lograr los mismos efectos que ejercen las utilidades de *zoom* y desplazamiento sobre la vista.

Con la vista de referencia se puede trabajar realizando las siguientes acciones:

- ✓ Redimensionamiento del *foco de visibilidad*: De esta manera se refrescará la vista principal de la aplicación mostrando el nuevo área a visualizar.
- ✓ Desplazamiento del *foco de visibilidad*: Moviendo el foco de visibilidad de la vista de referencia, se refrescará la vista principal visualizando el área indicada.
- ✓ *Zoom* sobre la vista de referencia: La vista de referencia presenta una barra a través de la cual se puede acercar o alejar el contenido de la vista de referencia. *Este zoom no afectará nunca a la vista principal*.

En la siguiente imagen se puede observar el aspecto de la aplicación cuando se muestra la vista de referencia:



 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.2.4.8 Impresión de la definición del procedimiento



Pulsando el botón para la impresión se abrirá una pantalla para la configuración de impresión, desde la que se podrá configurar la impresión, a través de la opción *Configurar página* y lanzarla a través de la opción *Imprimir*.

El usuario podrá determinar si desea imprimir la vista actual de pantalla o el área total del diagrama del procedimiento con sólo seleccionar la opción deseada.

La ventana muestra un icono con un papel indicando la orientación actual seleccionada, ya sea vertical u horizontal.



El usuario podrá indicar si desea imprimir el título del procedimiento en la cabecera del documento, así como la ruta física asociada al procedimiento en el pie de página. Ambas opciones se activan o desactivan mediante los dos *checks* situados en la parte superior de la pantalla de impresión.

2.2.4.9 Exportar la definición del procedimiento como una imagen

A través de la opción *Guardar imagen* del menú *Diagrama de definición de procedimiento* se puede obtener una imagen en formato *jpg* del diagrama de definición de procedimiento actual.

Se puede salvar una imagen de la vista total del procedimiento o sólo de la vista actual. Además, si el tamaño de la imagen desbordara los recursos del equipo, la aplicación reducirá automáticamente el tamaño de la misma hasta conseguir adaptarla a los recursos disponibles.

2.2.4.10 Salida impresa de informes

Desde la v2.2.0 de la aplicación, mediante el menú *Configuración* -> *Logotipo informes* el usuario podrá establecer el logotipo de cabecera que se utilizará para los informes que puede generar la aplicación (disponibles en el menú *Definición de procedimiento*):

2.2.4.10.1 Informe de procedimiento

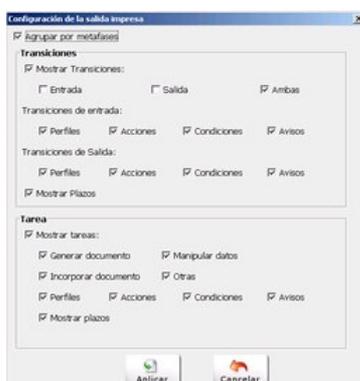
Informe que visualizará la información referente a la definición de procedimiento actual, incluyendo éste los atributos del procedimiento, ficha, plantillas, normativas y plazos.

2.2.4.10.2 Informe guía del procedimiento

Informe detallado para cada una de las fases existentes, incluyéndose la siguiente información:

- ✓ Nombre y descripción de la fase
- ✓ Metafase a la que pertenece
- ✓ Transiciones de entrada y salida de la fase con sus perfiles, acciones, condiciones y avisos.
- ✓ Lista de tareas con sus perfiles, acciones, condiciones y avisos.

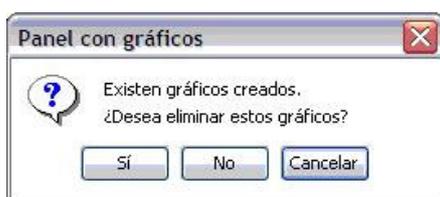
Este informe puede ser configurado a través de una pantalla de configuración que aparecerá a la hora de seleccionar la opción, permitiéndose a través de esta decidir qué información se desea sacar en el mismo. Los elementos que se incluyen en el informe se muestran ordenados alfabéticamente para facilitar su localización.



2.2.5 Definición de procedimientos sin información gráfico

2.2.5.1 Representación gráfico automática

Al abrir una definición de procedimiento existente puede aparecer el siguiente mensaje:



Este mensaje se muestra porque el fichero *xml*, seleccionado para cargar la definición de procedimiento, no contiene información gráfica asociada.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	
---	---	---	---

La aplicación ofrece la posibilidad de ejecutar una representación gráfica automática tomando como base los datos alfanuméricos que contiene el fichero *.xml* seleccionado.

2.2.5.2 Seleccionar transición para su pintado automático

En la barra de herramientas lateral se encuentra una utilidad representada por el siguiente icono:



Si se ha rechazado la representación automática, se puede usar esta utilidad posteriormente para representar gráficamente las transiciones que se desee.

Al usar esta utilidad, se mostrará una pantalla donde se pueden seleccionar las transiciones que se quieren representar gráficamente. Antes de acceder a esta pantalla el usuario determinará que tipo de filtro desea aplicarle, dependiendo de si desea mostrar:

- ✓ Las transiciones del procedimiento actual que no tiene gráfico asociado en el diagrama actual.
- ✓ Todas las transiciones disponibles en el catálogo, incluyendo la de reutilizables, que no tienen gráfico asociado en el diagrama actual.

La selección puede ser individual (transición a transición) o múltiple (varias transiciones a la vez), de modo que una selección de todas las transiciones tendrá el mismo efecto que ejecutar la representación gráfica automática ofrecida al cargar el fichero.

2.3 Mantenimiento de la información asociada a una definición de procedimiento

2.3.1 Generalidades

En la pantalla principal de la aplicación se encuentra un menú con la etiqueta “Mantenimiento de información”. Se trata de un menú desplegable del que se expanden tantos submenús como entidades gestionadas por la aplicación (metafases, fases, transiciones, acciones, condiciones, tareas, tipos de acto, perfiles de usuario, etc.).

Estos submenús conducen a las pantallas de mantenimiento de cada una de las entidades. El funcionamiento particular de cada una de estas pantallas está detallado más adelante en este documento, pero ahora se explican los elementos comunes a todas estas pantallas de mantenimiento.

Se tomará como ejemplo la pantalla de mantenimiento de metafases:



1. Lista de registros
2. Búsqueda de registros
3. Ordenación de registros

4. Propiedades específicas
5. Botones de mantenimiento
6. Botones que hacen salir

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.3.1.1 Lista de elementos

En esta lista se mostrarán todos los registros (de la entidad que se esté gestionando) existentes para el diagrama de definición de procedimiento actual (en el caso del ejemplo anterior, se muestran todas las metafases asociadas al diagrama de definición de procedimiento actual).

Al elemento que se encuentre seleccionado en esta lista se le denomina elemento activo. Cualquier información que se muestre en la pantalla o cualquier acción que se realice, tomará como base y referente a este elemento activo.

En caso de que en una lista sólo se esté mostrando un elemento, éste será seleccionado automáticamente, sin necesidad de que el usuario haga clic sobre él.

Para aquellos atributos que sean a su vez un tipo de tipo entidad (por ejemplo, el atributo metafase de la entidad fase), cuando se vayan a seleccionar, se seleccionará automáticamente el atributo actualmente establecido. Por ejemplo, si estamos en la fase A que apunta a la metafase M, al pulsar sobre el botón *seleccionar* para elegir una nueva metafase, se mostrará la pantalla de Metafases con la metafase M seleccionada.

2.3.1.1.1 Copiar y pegar elementos de las listas

Las listas que muestran acciones/condiciones/avisos/perfiles de transición, las que muestran tareas en fase y las que muestran tareas en fase del procedimiento, habilitan la opción de copiar y pegar elementos (*clic* botón derecho de ratón), pudiendo, por ejemplo, copiar las acciones disponibles en una transición en la lista de acciones de otra transición.

2.3.1.1.2 Diferenciación gráfica de los elementos de las listas

Aquellos elementos que cuenten con la propiedad *valido* con valor falso (es decir, elementos marcados como no válidos como pudieran ser transiciones, condiciones en transición etc.) se distinguirán en las listas mediante el color rojo.

Aquellos elementos que cuenten con la propiedad *obligatorio* con valor falso (es decir, elementos marcados como obligatorios como pudieran ser condiciones en transición, etc.) se distinguirán en las listas mediante el uso de negrita para su fuente.

2.3.1.2 Búsqueda de registros



En este campo se introducirá el texto o parte del texto del elemento que se desee buscar en la lista de registros y se ejecutará la búsqueda mediante el botón de búsqueda. Este mismo botón tiene la funcionalidad de buscar siguiente, seleccionado el siguiente elemento que cumpla con los requisitos de búsqueda introducidos.

Cuando el elemento encontrado no esté visible entre los elementos actualmente mostrados en la lista, el *scroll* de la lista se ajustará automáticamente para posicionarse donde permita mostrar el elemento localizado.

Nota: Las teclas *F3* y *ENTER* también ejecutan la búsqueda, sin necesidad de hacer *clic* sobre el botón descrito en este apartado.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	
---	---	---	---

2.3.1.3 Ordenación de registros



Con estos dos botones el usuario podrá establecer el orden en que se muestran los registros de la lista, estableciendo dicho orden como ascendente o descendente.

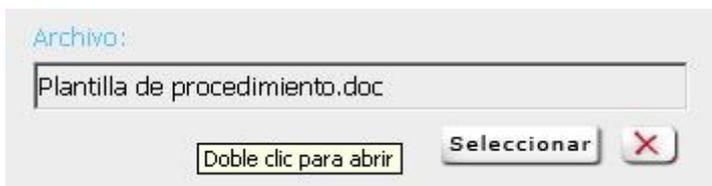
Nota: Algunas pantallas, como la de tareas en fase, aplican filtros a la lista de elementos que hacen imposible la ordenación de registros personalizada, por lo que dichos botones no están operativos en estas pantallas, aplicándose por defecto el orden ascendente

2.3.1.4 Propiedades específicas

La información mostrada en este área difiere de una pantalla a otra, dependiendo de la entidad que se esté gestionando. Es el elemento diferencial entre las pantallas de mantenimiento.

En dicho área se irá mostrando la información asociada al elemento activo, de modo que, al cambiar de elemento activo, se actualizará la información mostrada en este área con las propiedades específicas del elemento seleccionado.

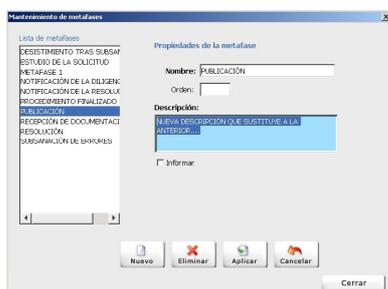
En aquellos elementos que tengan enlazados ficheros físicos, como por ejemplo las plantillas del procedimiento, un doble clic de ratón sobre el campo que muestra el nombre del fichero provocará que se lance la apertura del mismo, utilizando la aplicación asociada según informe el sistema operativo.



2.3.1.5 Botones de mantenimiento

A partir de la versión 2.0.0 de Model@, aparece una de las novedades más importantes de la aplicación: Desaparece el botón modificar de la botonera de mantenimiento y se considera que, en todo momento, las pantallas están en el modo “Modificación”, de tal forma que el usuario sólo tendrá que aplicar o cancelar los cambios que vaya realizando sobre la marcha.

Para evitar confusión, el usuario sabrá en todo momento que campos ha modificado ya que el color de fondo del campo modificado cambiará, informado así de forma rápida e intuitiva al usuario de la necesidad de aplicar dichos cambios si no quiere perderlos.



 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

Por lo tanto, desde la v.2.0.0, la botonera de mantenimiento queda con los siguientes botones:

2.3.1.5.1 Nuevo

Permite crear nuevos elemento para el tipo de entidad que se esté gestionando. Una vez seleccionada esta opción, se habilitarán los campos necesarios para asociar la información al nuevo elemento.

Nota: Esta opción no está disponible para las transiciones, que sólo pueden ser dadas de alta mediante su creación gráfica.

Nota: Los campos obligatorios aparecerán con el rótulo en negrita.

2.3.1.5.2 Eliminar

Permite eliminar la información asociada al elemento activo. Al seleccionar esta opción, se eliminará el elemento activo siempre que no tenga ninguna entidad asociada a la actual, en cuyo caso no podrá ser eliminada.

2.3.1.5.3 Aplicar

Tanto si se ha terminado de adjuntar la información de un nuevo elemento, como si ha acabado de modificar la información asociada al elemento activo, se debe pulsar este botón para que los cambios realizados tengan efecto.

2.3.1.5.4 Cancelar

Tanto si se desea cancelar la creación de un nuevo elemento, como la modificación de información, se debe pulsar este botón para cancelar la operación en curso y no confirmar los cambios.

2.3.1.6 Botones que hacen salir



2.3.1.6.1 Seleccionar

Esta opción sólo estará disponible cuando la pantalla haya sido invocada desde otra pantalla de mantenimiento y no desde la pantalla principal.

Esto ocurre cuando un registro tiene como atributo asociado un elemento de otro tipo de entidad. P. Ej.: Cuando se desee asociar una metafase a una fase que se esté modificando o creando.

Nota: La ejecución de un doble clic sobre un elemento de la lista produce el mismo resultado que el botón *Seleccionar*.

2.3.1.6.2 Cerrar

La opción cerrar tiene el mismo efecto que pulsar sobre el aspa de cierre de pantalla, cerrando la misma.

2.3.1.6.3 Tecla Escape

La pulsación de la tecla *Escape* en las pantallas de mantenimiento y, en general, en los diálogos de la aplicación, provocará el cierre de la pantalla o diálogo activo.

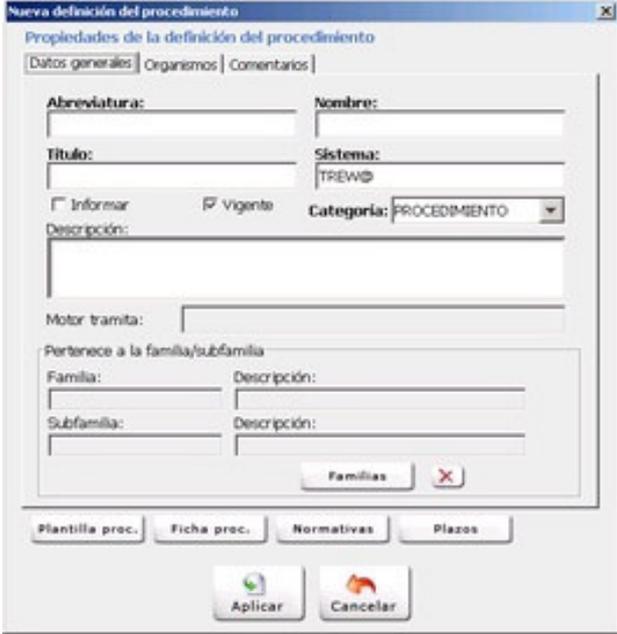
2.3.2 La información del procedimiento

A la información del procedimiento se accede a través de la opción *Propiedades* del menú de definición de procedimiento o cuando se crea una nueva definición de procedimiento o módulo reutilizable.

Dicha información aparece estructurada en tres pestañas, *datos generales*, *organismos*, *comentarios* y a través de misma se podrá también acceder a la información referente a plantillas del procedimiento, ficha del procedimiento, normativas y plazos.

2.3.2.1 Datos generales

Desde esta pestaña se podrá acceder a la información principal asociada a la definición del procedimiento.



2.3.2.1.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Abreviatura	Abreviatura de la definición del procedimiento		Sí
→ Nombre	<i>Nombre de la definición del procedimiento</i>		<i>SÍ</i>
→ Título	<i>Título para el gráfico de definición del procedimiento</i>		<i>Sí</i>

→ Sistema	<i>Sistema al que pertenece la definición del procedimiento</i>		Sí
→ Descripción	<i>Descripción de la definición del procedimiento</i>		No
→ Informar	<i>Indica si se informará al bus W@ndA de las diferentes fases, metafases por los que pasa el procedimiento, tareas, transiciones.</i>	No	No
→ Vigente	<i>Indica si el procedimiento está vigente</i>	Sí	Sí
→ Categoría	<i>Indica la categoría de la definición. PROCEDIMIENTO, SUBFAMILIA, FAMILIA</i>	PROCEDIMIENTO	Sí
→ Familia	<i>Familia a la que pertenece la subfamilia o procedimiento. Ver "Selección de la familia/subfamilia"</i>		No
→ Subfamilia	<i>Subfamilia a la que pertenece el procedimiento Ver "Selección de la familia/subfamilia"</i>		No

2.3.2.1.2 Selección de la familia/subfamilia

Para enlazar un procedimiento con el árbol de familias de procedimientos, será necesario tener importada una definición de sistema a través de la cual se importa el árbol de familias y subfamilias.

Teniendo importada una definición de entidades del sistema, se podrá acceder al árbol de familias a través del botón "Familias". Esta opción abrirá la ventana de selección de familias y subfamilias, mostrando un árbol con las mismas que se podrán seleccionar, quedando el procedimiento actual enlazado con la selección.

La familia o subfamilia se puede desasociar del procedimiento en cualquier momento mediante la pulsación  el botón

2.3.2.2 Organismos

A través de esta pestaña se podrán gestionar los organismos asociados a la definición del procedimiento.



2.3.2.2.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Órgano pertenece	Organismo al que pertenece la definición del procedimiento. <i>Ver "Selección de organismos"</i>		No
→ Órgano competente	Organismo competente <i>Ver "Selección de organismos"</i>		No
→ Órgano resuelve	Organismo que resuelve <i>Ver "Selección de organismos"</i>		No
→ Órgano tramita	Organismo que tramita <i>Ver "Selección de organismos"</i>		No

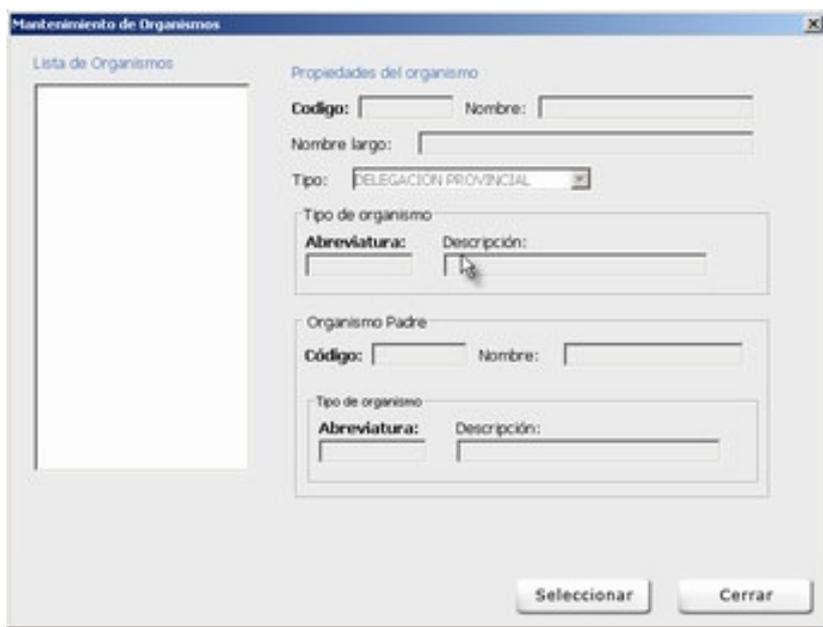
2.3.2.2.2 Selección de organismos

La información referente a organismos se indicará mediante la selección de un organismo ya existente que *tendrá que ser importado a través de la utilidad de importación de entidades del sistema.*

Para ello el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de selección de organismos, en la que se podrá seleccionar el organismo deseado.

El organismo se puede desasociar de la definición de procedimiento en cualquier momento mediante la pulsación  del botón

La pantalla de organismos a la que se accede estará en modo consulta, mostrándose la siguiente información:



2.3.2.3 Comentarios

A través de esta pestaña se podrán incluir comentarios asociados a la definición del procedimiento.



2.3.2.3.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Comentarios	Comentarios asociados a la definición del procedimiento		No

2.3.2.4 El árbol de familias y subfamilias

El árbol de familias y subfamilias se obtendrá a partir de la importación de un archivo de definición de entidades del sistema.

Una vez realizada una importación, se podrá visualizar el árbol a través de la pantalla de selección de familias y subfamilias en las propiedades de la definición del procedimiento o al asociar un módulo al procedimiento actual, en cuyo caso se visualizará el árbol de familias y subfamilias con los procedimientos del sistema que se haya importando.

Las familias, subfamilias y procedimientos se visualizarán en el árbol con la siguiente simbología:

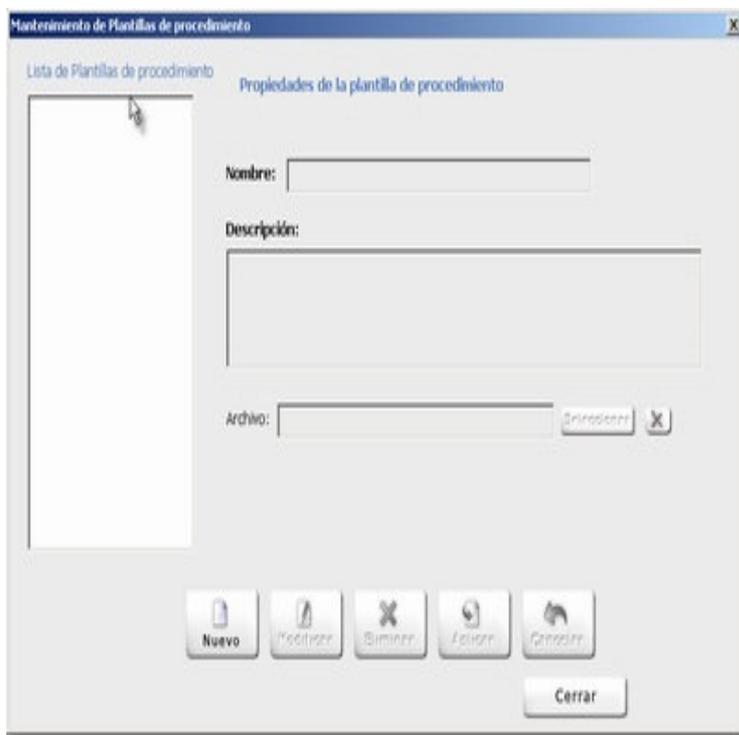
-  Familia
-  Subfamilia
-  Procedimiento

Nota: Una importación de entidades del sistema eliminará el árbol de familias y subfamilias anterior que existiera.

Nota: Esta versión de Model@ no preserva el árbol de familia y subfamilia de una sesión a otra, por lo que se tendrán que importar nuevamente las entidades del sistema si se desea obtener información del mismo.

2.3.2.5 Plantillas del procedimiento

A través de esta pantalla se puede realizar el mantenimiento de la información referente a plantillas asociadas al procedimiento. Las plantillas son documentos que se asocian al procedimiento y que se exportarán posteriormente junto con la definición del mismo.



2.3.2.5.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatori o
→ Nombre	Nombre de la plantilla		Sí
→ Descripción	<i>Descripción de la plantilla</i>		<i>SÍ</i>
→ Archivo	Archivo asociado a la plantilla. Ver "Selección de archivo"		No

2.3.2.5.2 Selección de archivo

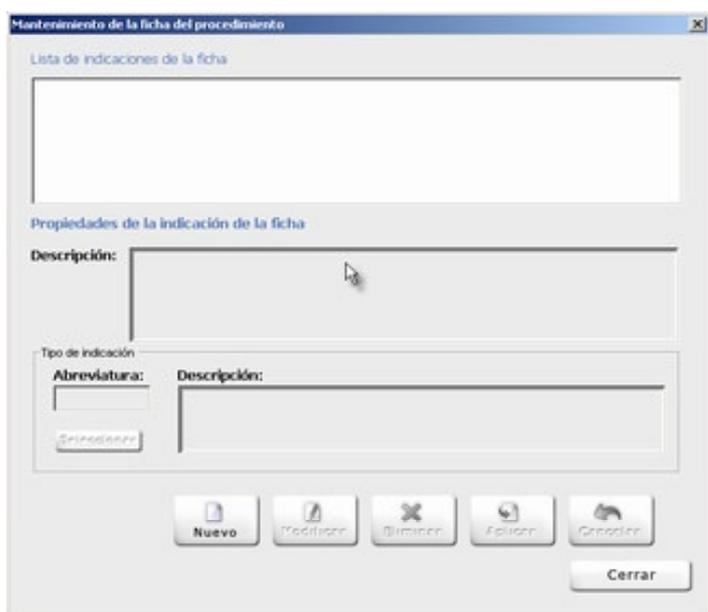
Para asociar un archivo a la plantilla, se tendrá que pulsar el botón “Seleccionar”, abriéndose la pantalla de selección de archivos, desde la que se seleccionará el archivo seleccionado.

El archivo quedará enlazado con la definición del procedimiento almacenando la ruta completa, usándose esta posteriormente al cerrar la definición del procedimiento para copiar el archivo en la ruta de destino. (Ver “Cerrar definición de procedimiento”).

El archivo se puede desasociar de la plantilla en cualquier momento mediante la pulsación  botón .

2.3.2.6 Ficha del procedimiento

A través de esta pantalla se puede realizar el mantenimiento de la ficha del procedimiento. La ficha del procedimiento incluye toda aquella información que se va a mostrar al interesado para que sepa cómo y dónde se va a iniciar un procedimiento. Los tipos de indicación asociados a la ficha del procedimiento se tendrán que obtener de forma externa a través de la importación de entidades del sistema (Ver “Importación de entidades del sistema”) y después asociarlas a la ficha. La información de tipos de indicación de la ficha no es editable.



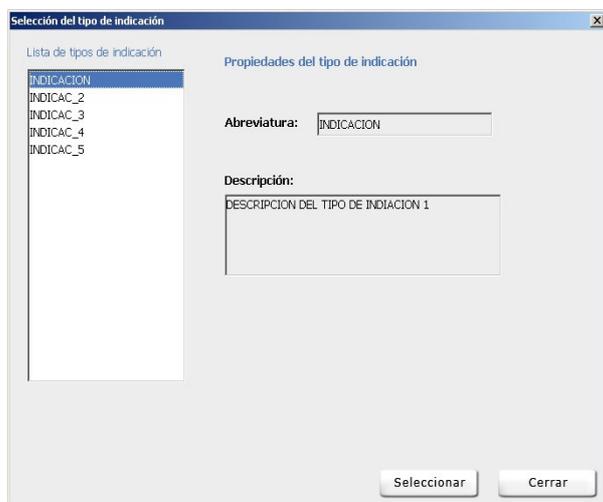
2.3.2.6.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatori o
→ Descripción	Descripción de la indicación de la ficha		Sí
→ Tipo de indicación	<i>Tipo de indicación</i> <i>Ver “Selección del tipo de indicación”</i>		<i>Sí</i>

2.3.2.6.2 Selección del tipo de indicación

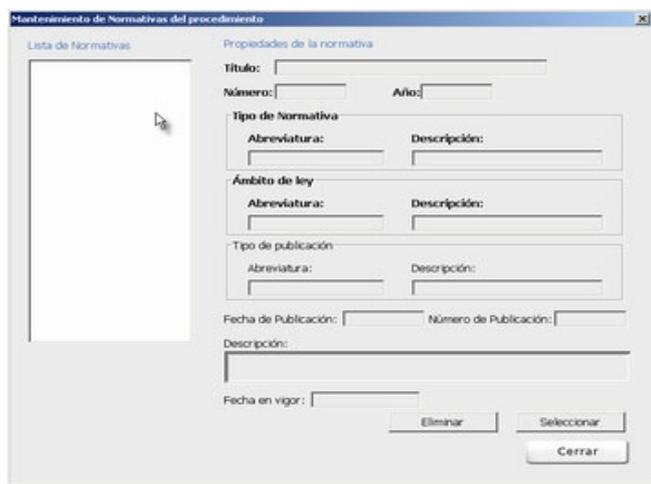
Para poder asociar un tipo de indicación a una indicación de la ficha del procedimiento es necesario haber importado un archivo de definición de entidades del sistema. Una vez importada la definición de entidades del sistema, estarán disponibles los tipos de indicación de la ficha, aunque algunos también estarán disponibles si ya existían asociados previamente a la definición del procedimiento.

Para asociar el tipo de indicación, se tendrá que pulsar el botón “Seleccionar”, abriéndose la pantalla de selección de tipos de indicación, desde la que se seleccionará el deseado.



2.3.2.7 Normativas del procedimiento

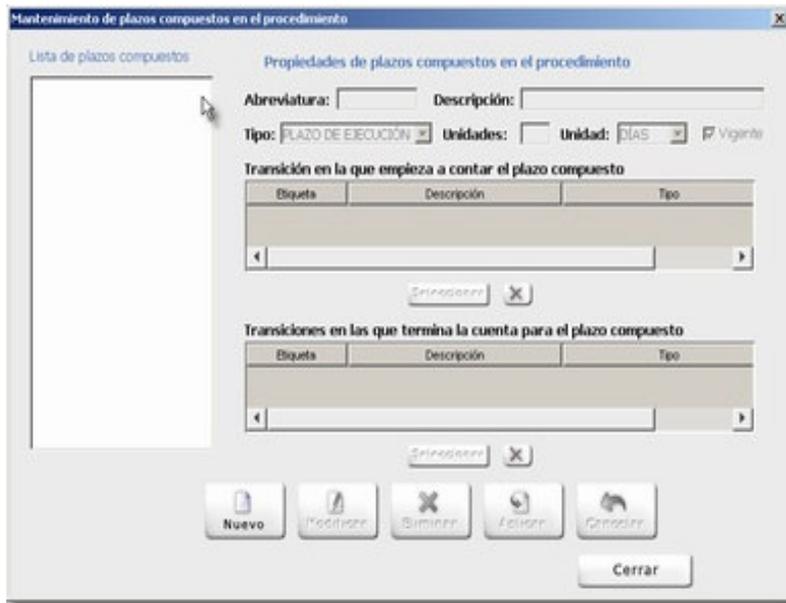
A través de esta pantalla se puede asociar información de normativas que regulan el procedimiento. Esta información de normativas se tendrá que obtener de forma externa a través de la importación de entidades del sistema (*Ver “Importación de entidades del sistema”*) y después asociarla al procedimiento. La información de normativas no es editable.



Las normativas asociadas al procedimiento se podrán eliminar o seleccionar a través de las normativas existentes y que se podrán obtener a través de la importación de entidades del sistema.

2.3.2.8 Definición de plazos

A través de esta pantalla se pueden establecer los plazos compuestos asociados al procedimiento, entendiendo a estos como el tiempo máximo que puede transcurrir entre las fechas asociadas a transiciones de diferentes fases, o lo que es lo mismo, el tiempo límite en el que debe tramitarse un segmento de procedimiento.



2.3.2.8.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Abreviatura	Abreviatura del plazo compuesto		Sí
→ Descripción	Descripción del plazo compuesto		Sí
→ Tipo	Tipo de plazo. (PLAZO DE EJECUCIÓN, OTROS)	PLAZO DE EJECUCIÓN	Sí
→ Unidades	Número de unidades del plazo		Sí
→ Unidad	Unidad de medida (DÍAS, MESES, AÑOS)	DÍAS	Sí
→ Vigente	Indica si el plazo está vigente	Sí	Sí
→ Transiciones en la que empieza a contar el plazo	Transiciones en las que empieza a contar el plazo. Ver "Selección de transiciones"		Sí
→ Transiciones en las que termina la cuenta del plazo	Transiciones en las que termina la cuenta del plazo. Ver "Selección de transiciones"		Sí

2.3.2.8.2 Selección de transiciones

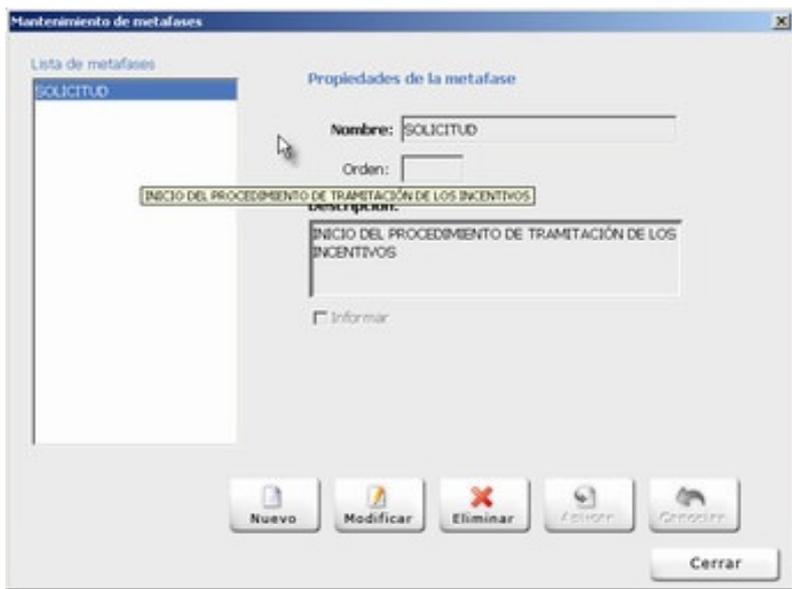
Las transiciones se podrán asociar al plazo (tanto aquellas en las que empieza a contar el plazo, como aquellas en las que termina la cuenta del plazo) a través de la opción “Seleccionar” de la lista correspondiente. Desde la pantalla de mantenimiento de transiciones se podrá seleccionar las transiciones del procedimiento que el usuario desee.

Igualmente se podrán borrar transiciones de las listas mediante la pulsación del botón “Eliminar”.

2.3.3 Mantenimiento de metafases

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Metafases.

Mediante esta pantalla se puede llevar a cabo un mantenimiento continuo de la información de metafases asociadas al diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevas metafases sino también eliminar y modificar la información asociada a las ya existentes.



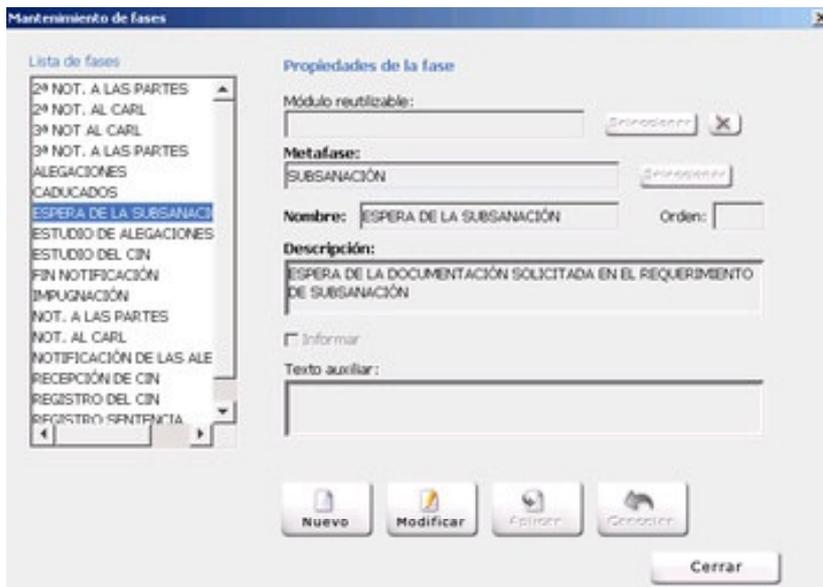
2.3.3.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Nombre	Nombre de la metafase		SÍ
□ Orden	Orden de la metafase		
□ Descripción	Descripción de la metafase		SÍ
→ Informar	Indica si se informará al bus W@ndA de la entrada en la metafase.	No	No

2.3.4 Mantenimiento de fases

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Fases.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de las fases asociadas al diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevas fases sino también modificar la información asociada a las ya existentes.



2.3.4.1 Campos accesibles

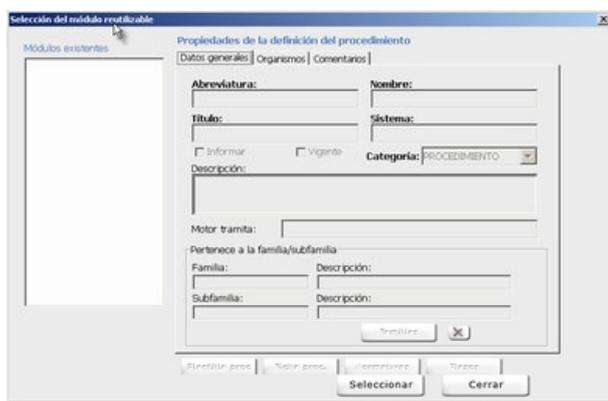
Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Módulo reutilizable	Permite asociar una fase con el módulo reutilizable al que representa. <i>Ver "Selección de módulo reutilizable"</i>		
→ Metafase	Metafase Ver "Selección de metafase"		SÍ
→ Nombre	Nombre de la fase		SÍ
□ Descripción	Descripción de la fase		SÍ
□ Orden	Orden de la fase		SÍ
→ Informar	Indica si se informará al bus W@nda de la entrada en la fase.	No	
→ Texto auxiliar	Texto auxiliar asociado a la fase		

2.3.4.1.1 Selección de la metafase

El atributo 'metafase' se indicará mediante la selección de una metafase ya existente o de una nueva metafase que se dé de alta para la ocasión. Para ello el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de mantenimiento de metafases, en la que se podrá seleccionar la metafase deseada, dar de alta una nueva, o modificar la información asociada de metafases ya existentes antes de asociarlas a la fase.

2.3.4.1.2 Selección de módulo reutilizable

El atributo 'módulo reutilizable' se indicará mediante la selección de un procedimiento ya existente. Para ello el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de selección de módulo reutilizable, en la que se podrá seleccionar el módulo deseado.



Desde esta pantalla se podrá consultar la información asociada a los diferentes módulos reutilizables que se hayan definido desde la aplicación o que se hayan importado a través de la importación de entidades del sistema, para posteriormente seleccionar el elemento deseado.

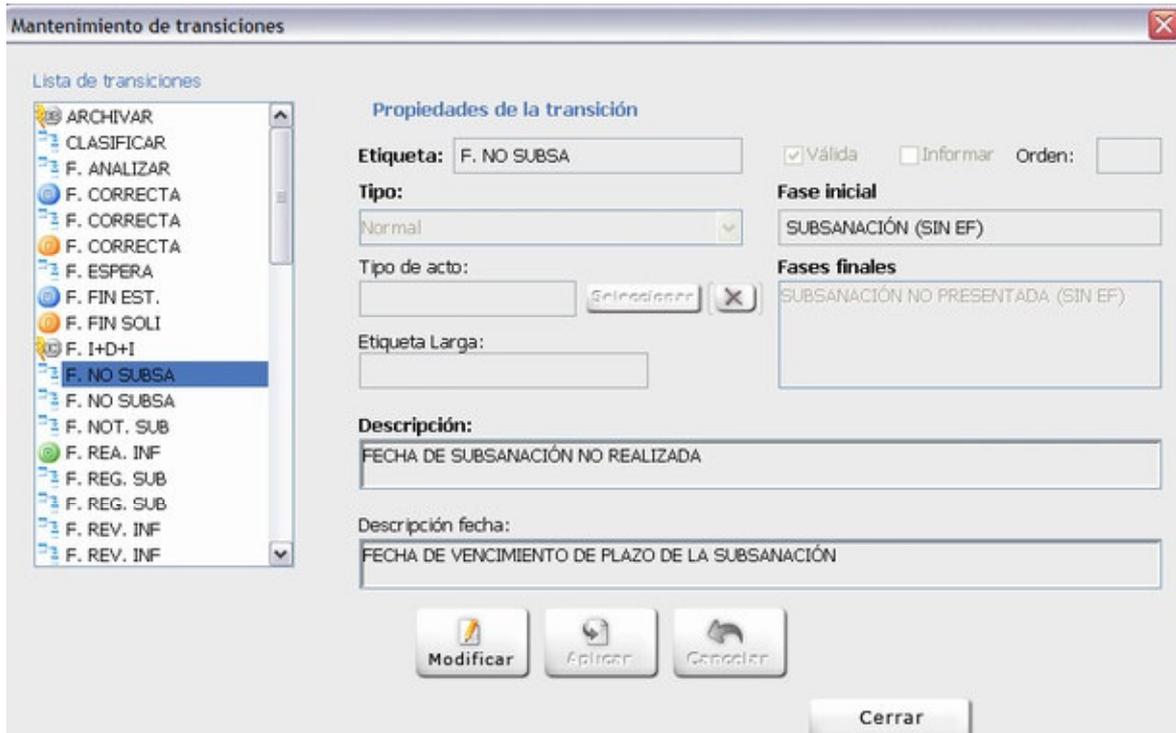
Las fases que representen a un módulo reutilizable aparecerán representadas en el gráfico con la siguiente representación:

INFORMACIÓN PÚBLICA	
PUBLICACIÓN EN BOLETÍN OFICIAL	
P	PUBLICACIÓN

El módulo reutilizable se puede desasociar de la fase en cualquier momento mediante la pulsación del botón 

2.3.5 Mantenimiento de transiciones

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Transiciones.



Mediante esta pantalla se pueden modificar las propiedades de las transiciones asociadas al diagrama de definición de procedimiento. Se podrá modificar parte de la información asociada a las transiciones ya existentes, y a diferencia de otras entidades, no se podrá dar de alta nuevas transiciones usando esta pantalla puesto que la única forma permitida para introducir nuevas transiciones es mediante su creación gráfica.

2.3.5.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Etiqueta	Etiqueta de la transición		Sí
→ Válida	Validez o invalidez de la transición	Sí	
→ Orden	Orden de la transición		
<input type="checkbox"/> Tipo	Tipo de transición	No editable	Sí
<input type="checkbox"/> Tipo de Acto	Tipo de acto <i>Ver "Selección de tipo de acto"</i>		No
→ Descripción	Descripción de la transición		Sí
→ Descripción fecha	Descripción de la fecha		No
→ Fase inicial	Fase inicial de la transición	No editable	Sí
→ Fases finales	Fase o fases finales de la transición	No editable	Sí
→ Etiqueta larga	Etiqueta larga		
→ Informar	Indica si se informará al bus W@nda de la transición.	No	

2.3.5.1.1 Selección de tipo de acto

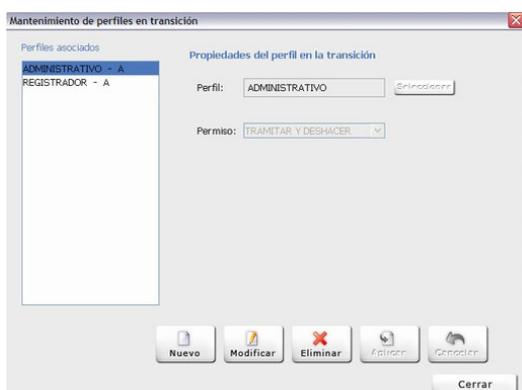
El atributo 'tipo de acto' se indicará mediante la selección de un tipo de acto ya existente o de un nuevo tipo de acto que se dé de alta para la ocasión. Para ello, el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de mantenimiento de tipos de acto, en la que se podrá seleccionar el tipo de acto deseado, dar de alta uno nuevo, o modificar la información asociada de tipos de acto ya existentes antes de asociarlos a la transición.

El tipo de acto se puede desasociar de la transición en cualquier momento mediante la pulsación  botón

2.3.5.1.2 Gestión de perfiles - permisos

El establecimiento de perfiles asociados a la transición se realizará a través del menú “Perfiles” del gráfico de transición.

Aparecerá la pantalla de mantenimiento de perfiles en transición, a través de la cual se podrá establecer qué perfiles de usuario podrán actuar sobre la transición y con qué permiso.



2.3.5.1.2.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Perfil	Perfil asociado a la transición. Ver “Selección de perfil de usuario”		SÍ
<input type="checkbox"/> Permiso	Permiso establecido para el perfil de usuario (TRAMITAR, DESHACER, TRAMITAR Y DESHACER)	TRAMITAR Y DESHACER	Si

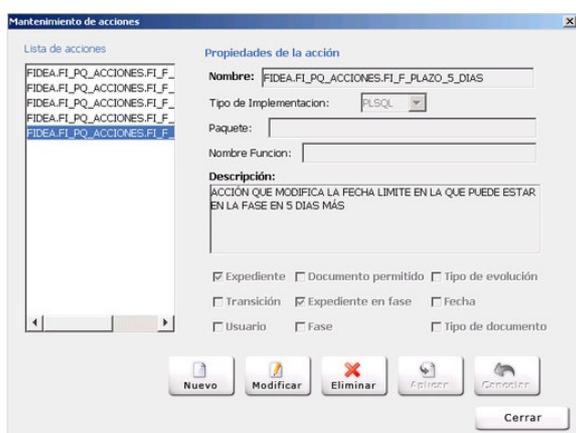
2.3.5.1.2.1.1 Selección del perfil de usuario

El atributo ‘perfil se indicará mediante la selección de un perfil de usuario ya existente o de un nuevo perfil que se dé de alta para la ocasión. Para ello el botón ‘seleccionar’ conducirá a la pantalla de mantenimiento de perfiles de usuario, en la que se podrá seleccionar el perfil deseado, dar de alta uno nuevo, o modificar la información asociada de perfiles ya existentes antes de asociarlos a la transición.

2.3.6 Mantenimiento de acciones

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Acciones.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de las acciones asociadas al diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevas acciones sino también eliminar y modificar la información asociada a las ya existentes.



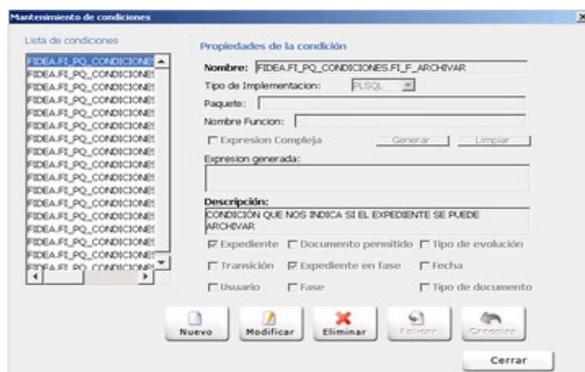
2.3.6.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatori o
→ Nombre	Nombre de la acción		SÍ
□ Descripción	Descripción de la acción		SÍ
→ Implementación	Tipo de implementación de la función asociada a la acción	PLSQL	Sí
→ Paquete	Nombre de la clase Java a la que pertenece la función asociada a la acción. La clase debe aparecer con el paquete al que pertenece en el formato paquete.NombreClase (ejemplo: <i>miapp.paquetepincipal.MiClase</i>)		No
→ Función	Función PL/SQL o Java que se ejecuta asociada a la condición.		No
□ Expediente	Indica si se le pasa el id del expediente	No	No
→ Transición	Indica si se le pasa el id de la transición		No No
→ Documento permitido	Indica si se le pasa el id del documento permitido.	No	No
→ Expediente en fase	Indica si se le pasa el id del paso en la evolución actual	No	No
→ Tipo de evolución	Indica si se le pasa el id del procedimiento	No	No

→ Fecha	Indica si se le pasa la fecha de tramitación/generación/incorporación indicada	No	No
→ Usuario	Indica si se le pasa el usuario	No	No
→ Fase	Indica si se le pasa la fase	No	No
→ Tipo de documento	Indica si se le pasa el tipo de documento	No	No

2.3.7 Mantenimiento de condiciones

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Condiciones.



Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de las condiciones del diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevas condiciones sino también eliminar y modificar la información asociada a las ya existentes.

2.3.7.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Nombre	Nombre de la condición		SÍ
<input type="checkbox"/> Descripción	Descripción de la condición		SÍ
→ Implementación	Tipo de implementación de la función asociada a la condición	PLSQL	Si
→ Paquete	Nombre de la clase Java a la que pertenece la función asociada a la condición. La clase debe aparecer con el paquete al que pertenece en el formato paquete.NombreClase (ejemplo: <i>miapp.paqueteprincipal.MiClase</i>)		No
→ Función	Función PL/SQL o Java que se ejecuta asociada a la condición.		No
<input type="checkbox"/> Expediente	Indica si se le pasa el id del expediente	No	No

→ Transición	Indica si se le pasa el id de la transición	No	No
→ Documento permitido	Indica si se le pasa el id del documento permitido.	No	No
→ Expediente en fase	Indica si se le pasa el id del paso en la evolución actual	No	No
→ Tipo de evolución	Indica si se le pasa el id del procedimiento	No	No
→ Fecha	Indica si se le pasa la fecha de tramitación/generación/incorporación indicada	No	No
→ Usuario	Indica si se le pasa el usuario	No	No
→ Fase	Indica si se le pasa la fase	No	No
→ Tipo de documento	Indica si se le pasa el tipo de documento	No	No
→ Expresión compleja	Permite generar expresiones complejas a partir de otras condiciones ya definidas. (Ver generación de expresiones complejas)		No

2.3.7.1.1 Generación de expresiones complejas

Pulsando el *check Expresión compleja* se habilitan las opciones *Generar* y *Limpiar* .

Pulsando el botón *Generar* se mostrará una ventana de edición para crear la expresión para la condición compleja. Previo a esto deben existir condiciones dadas de alta de forma que puedan ser seleccionadas desde la ventana de generación.

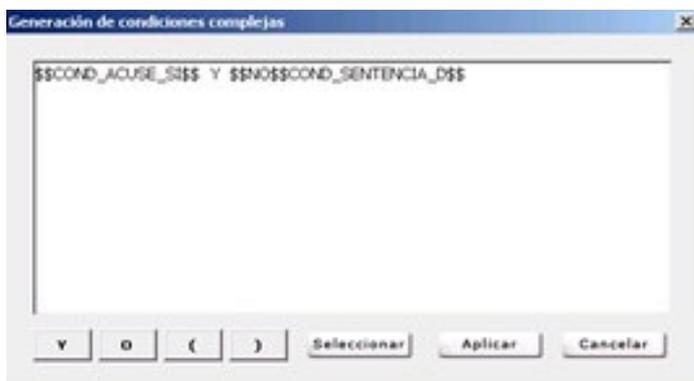
Una condición compleja tendrá básicamente la siguiente sintaxis:

<Expresión> [Y | O <Expresión>]

Una expresión a su vez tendrá la sintaxis:

[(] <Expresión> | \$\$NOMBRE_CONDICIONSS | \$\$NO\$\$NOMBRE_CONDICIONSS [)] [Y | O] [(] [<Expresión> | \$\$NOMBRE_CONDICIONSS | \$\$NO\$\$NOMBRE_CONDICIONSS] [)]

Desde la ventana de edición de la expresión se podrán agregar los diferentes elementos que componen la sintaxis, existiendo las siguientes opciones:



2.3.7.1.1.1 Simbología:

- **Y** Incluye condición Y en una expresión
- **O** Incluye condición O en una expresión
- **(** Abre paréntesis en una expresión
- **)** Cierra paréntesis en una expresión
- **Seleccionar** Selecciona una condición para incluir en la expresión.

La condición que se debe cumplir aparecerá con el formato

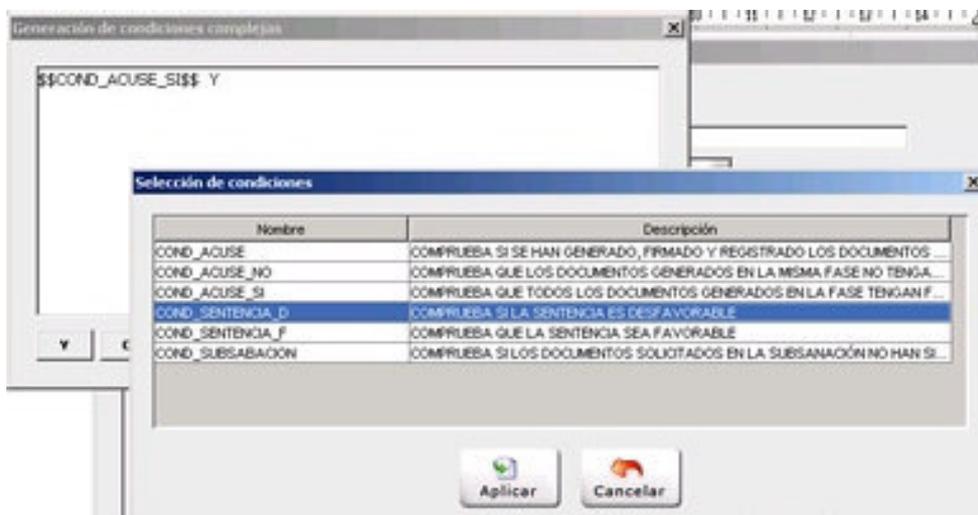
\$\$NOMBRE_CONDICION\$\$

Si por el contrario se va a comprobar que no se cumpla la condición, aparecerá con el formato:

\$\$NO\$\$NOMBRE_CONDICION\$\$

- **Aplicar** Aplica los cambios sobre la expresión
- **Cancelar** Cancela los cambios sobre la expresión

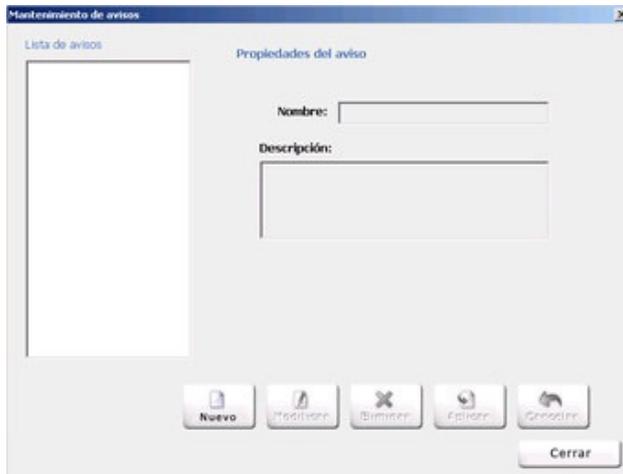
La expresión generada se puede eliminar pulsando el botón *Limpiar*.



2.3.8 Mantenimiento de avisos

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Avisos.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de los avisos del diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevos avisos sino también eliminar y modificar la información asociada a los ya existentes.

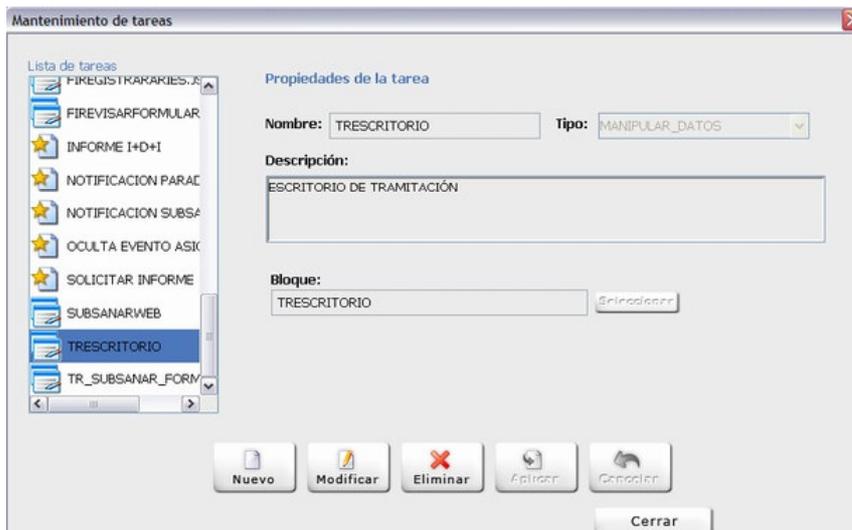


2.3.8.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Obligatorio
→ Nombre	Nombre del aviso	SÍ
□ Descripción	Descripción del aviso	SÍ

2.3.9 Mantenimiento de tareas

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Tareas.



Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de las tareas asociadas al diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevas tareas sino también eliminar y modificar la información asociada a las ya existentes.

2.3.9.1 Campos accesibles

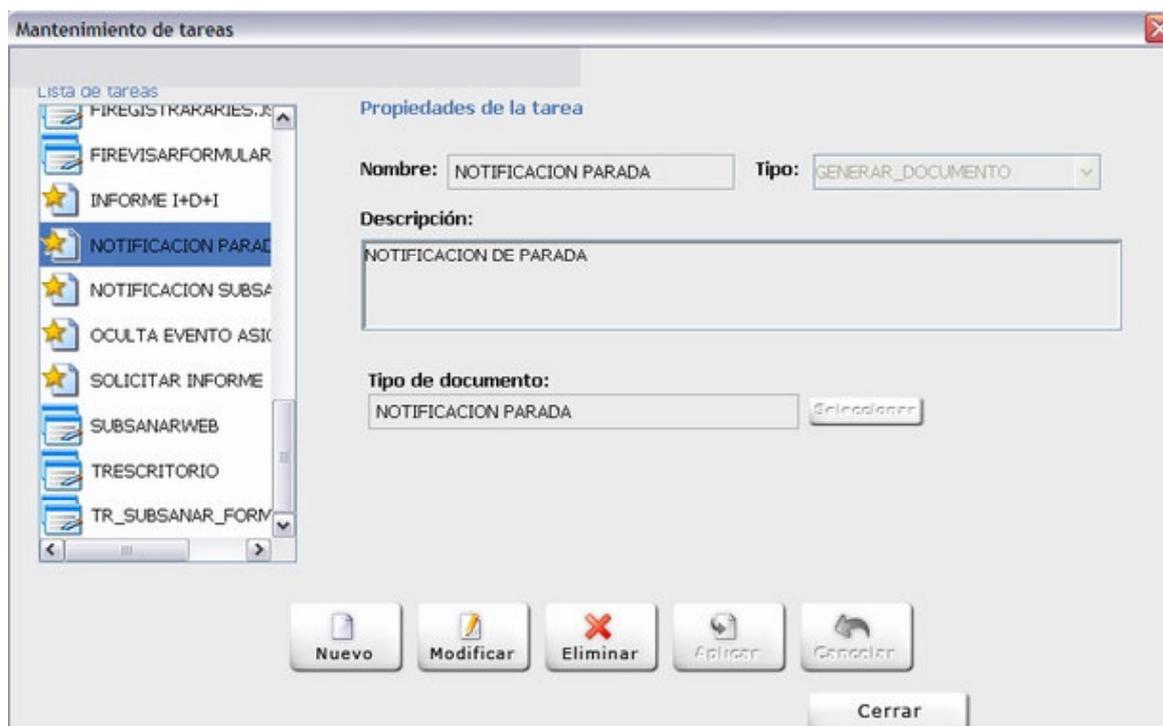
Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Nombre	Nombre de la tarea. Se obtiene del tipo de documento o del bloque asociado a la tarea.		SÍ
→ Tipo	Tipo de tarea. (GENERAR DOCUMENTO, INCORPORAR DOCUMENTO, MANIPULAR_DATOS, OTROS)		SÍ
→ Descripción	Descripción de la tarea. Se obtiene del tipo de documento o del bloque asociado a la tarea.		SÍ

Adicionalmente, y en función del tipo de tarea con la que se vaya a trabajar, se aportará la siguiente información:

2.3.9.2 Tareas del tipo INCORPORAR_DOCUMENTO o GENERAR_DOCUMENTO

Se incorpora información referente a:

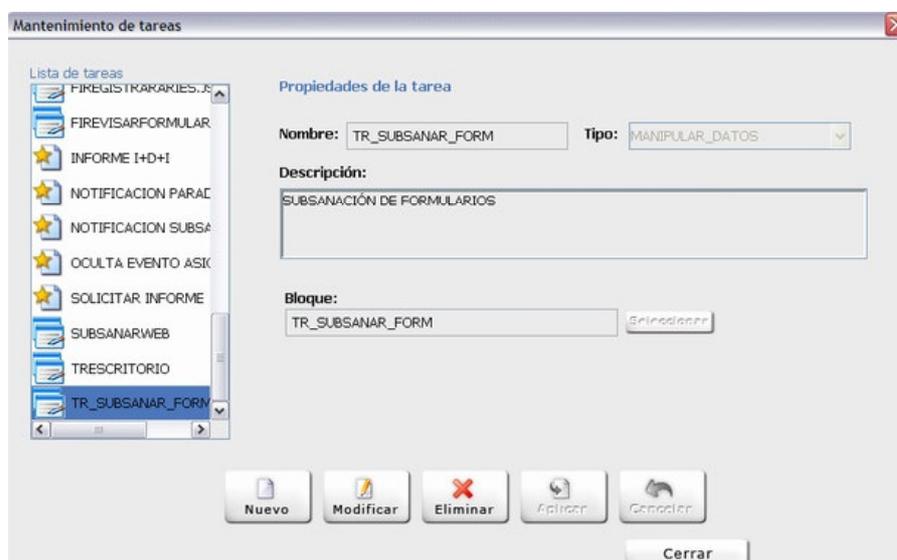
Campo	Descripción y restricciones de uso	Obligatorio
→ Tipo de documento	Tipo de documento a generar o incorporar. <i>Ver "Selección de tipo de documento"</i>	SÍ



2.3.9.3 Tareas del tipo MANIPULAR_DATOS y OTROS

Se incorpora información referente a:

Campo	Descripción y restricciones de uso	Obligatorio
→ Bloque	Bloque que es invocado. <i>Ver "Selección de bloque"</i>	Sí



2.3.9.4 Selección del tipo de documento

El atributo 'tipo de documento' se indicará mediante la selección de un tipo de documento ya existente o de un nuevo tipo de documento que se dé de alta para la ocasión. Para ello el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de mantenimiento de tipos de documento, en la que se podrá seleccionar el tipo de documento deseado, dar de alta uno nuevo, o modificar la información asociada de tipos de documento ya existentes antes de asociarlo a la tarea.

2.3.9.5 Selección de bloque

El atributo 'bloque llamado' se indicará mediante la selección de un bloque ya existente o de uno nuevo que se dé de alta para la ocasión. Para ello el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de mantenimiento de bloque, en la que se podrá seleccionar el bloque deseado, dar de alta uno nuevo, o modificar la información asociada de bloques ya existentes antes de asociarlo a la tarea.

2.3.9.6 Simbología asociada

Las tareas en fase aparecerán reflejadas con una simbología para distinguirlas según el tipo de tarea:

- ✓ Tarea de tipo Generar Documento:



- ✓ Tarea de tipo Incorporar Documento:



- ✓ Tarea de tipo Manipular Datos



- ✓ Tarea de tipo Otros

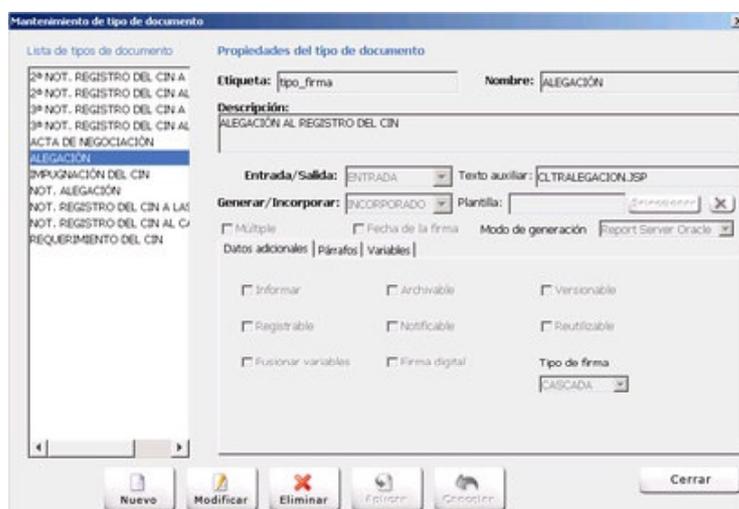


Además, para distinguir las tareas de tipo múltiple existen los siguientes iconos:



2.3.10 Mantenimiento de tipos de documento

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Tipos de documento.



 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de la información de tipos de documento que se usa en un diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevos tipos de documento sino también eliminar y modificar la información asociada a los ya existentes.

2.3.10.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Etiqueta	Etiqueta del tipo de documento		Sí
→ Descripción	<i>Descripción del tipo de documento</i>		<i>Sí</i>
→ Nombre	Nombre del tipo de documento		Sí
→ Entrada/Salida	Indica si el documento es de entrada, de salida o de entrada/salida.		Sí
→ Generar/Incorporar	Indica si el documento es a generar o a incorporar.		Sí
→ Texto auxiliar	Campo de texto libre		No
→ Plantilla	Plantilla asociada al tipo de documento a la hora de visualizarlo. <i>Ver "Selección de plantilla"</i>		No
→ Múltiple	Indica si el documento va a dirigido a más de una persona.	No	No
→ Fecha de la firma	Indica si para el tipo de documento se debe indicar la fecha en el pie de firma	No	No
→ Modo de generación	Modo de generación del documento (Report Server, Office Bean)	Report Server	No
→ Datos adicionales	Datos adicionales sobre el tipo de documento <i>Ver "Datos adicionales"</i>		
→ Párrafos	Párrafos del tipo de documento <i>Ver "Gestión de párrafos del tipo de documento"</i>		
→ Variables	Variables del tipo de documento <i>Ver "Gestión de variables del tipo de documento"</i>		

2.3.10.1.1 Selección de plantilla

El atributo 'plantilla' se indicará mediante la selección de una ya existente o de una nueva que se dé de alta para la ocasión. Para ello, el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de mantenimiento de plantillas, en la que se podrá seleccionar la plantilla deseada, dar de alta una nueva, o modificar la información asociada de plantillas ya existentes antes de asociarlas al tipo de documento.

La plantilla se puede desasociar del tipo de documento en cualquier momento mediante la pulsación  botón

2.3.10.1.2 Datos adicionales

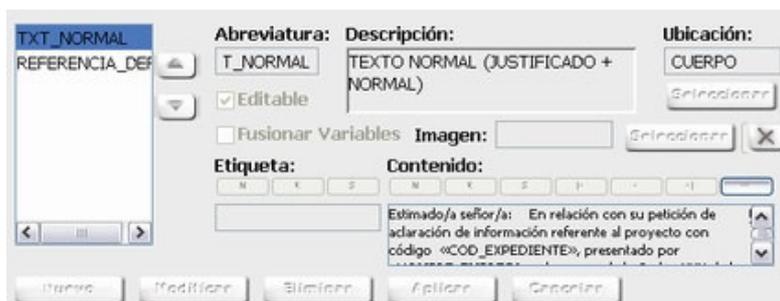


2.3.10.1.2.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Informar	Indica si se informará al bus W@nda de esta tarea.	No	No
→ Archivable	Indica si el tipo de documento es archivable	No	No
→ Versionable	Indica si el tipo de documento es versionable	No	No
→ Registrable	Indica si el tipo de documento es registrable	No	No
→ Notificable	Indica si el tipo de documento es notificable	No	No
→ Reutilizable	Indica si el tipo de documento es reutilizable	No	No
→ Fusionar variables	Indica si se fusionan las variables	No	No
→ Firma digital	Indica si el tipo de documento se firmará digitalmente	No	No
→ Tipo de firma	Tipo de firma (Sin firma, en cascada, en paralelo)	SIN FIRMA	No

2.3.10.2 Gestión de párrafos del tipo de documento

Desde la pantalla de mantenimiento de tipos de documento se podrán asociar párrafos a través del área de "párrafos del tipo de documento".



Se podrán asociar nuevos párrafos y modificar o eliminar los ya existentes a través de las opciones *Nuevo*, *Modificar* y *Eliminar*.

El orden de los párrafos se puede gestionar a través de las opciones   , subiendo o bajando el orden de los párrafos en el tipo de documento.

2.3.10.2.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Abreviatura/Descripción/Ubicación	Información del párrafo <i>Ver "Selección del párrafo"</i>		Sí
→ Editable	<i>Indica si el párrafo es editable o no</i>	No	No
→ Fusionar variables	Indica si se fusionan las variables	No	
→ Etiqueta	Etiqueta del párrafo		SÍ
→ Estilo de la etiqueta	Estilo de la etiqueta <i>Ver "Selección del estilo de la etiqueta y el contenido del párrafo"</i>	NORMAL	Sí
→ Contenido	Contenido del párrafo		Sí
→ Estilo del párrafo	Estilo del párrafo <i>Ver "Selección del estilo de la etiqueta y el contenido del párrafo"</i>	NORMAL	Sí
→ Alineación del tipo de párrafo	Alineación del párrafo. <i>Ver "Selección del alineación para el contenido del párrafo"</i>	IZQDA	Sí
→ Imagen	Imagen asociada al párrafo <i>Ver "Selección de la imagen"</i>		No

Selección del párrafo

El párrafo se indicará mediante la selección de uno ya existente o de uno que se dé de alta para la ocasión. Para ello el botón 'seleccionar' conducirá a la pantalla de mantenimiento de párrafos, en la que se podrá seleccionar el párrafo deseado, dar de alta uno nuevo, o modificar la información asociada de párrafos ya existentes antes de asociarlos al tipo de documento.

2.3.10.2.1.1 Selección del estilo de la etiqueta y el contenido del párrafo

Sobre la etiqueta y el contenido del párrafo se puede establecer un estilo a través de las opciones: **N**, **K** y **S**.

- ✓ **N**.- Añade estilo negrita a la etiqueta o al contenido del párrafo.
- ✓ **K**.- Añade estilo cursiva a la etiqueta o al contenido del párrafo.
- ✓ **S**.- Añade estilo subrayado a la etiqueta o al contenido del párrafo.

2.3.10.2.1.2 Selección de alineación para el contenido del párrafo

Sobre el contenido del párrafo del tipo de documento se puede establecer una alineación a través de las opciones:

- ✓ |.- Establece alineación a la izquierda para el contenido.
- ✓ -.- Establece alineación centrada para el contenido
- ✓ -|. Establece alineación a la derecha para el contenido
- ✓ --.- Establece alineación justificada

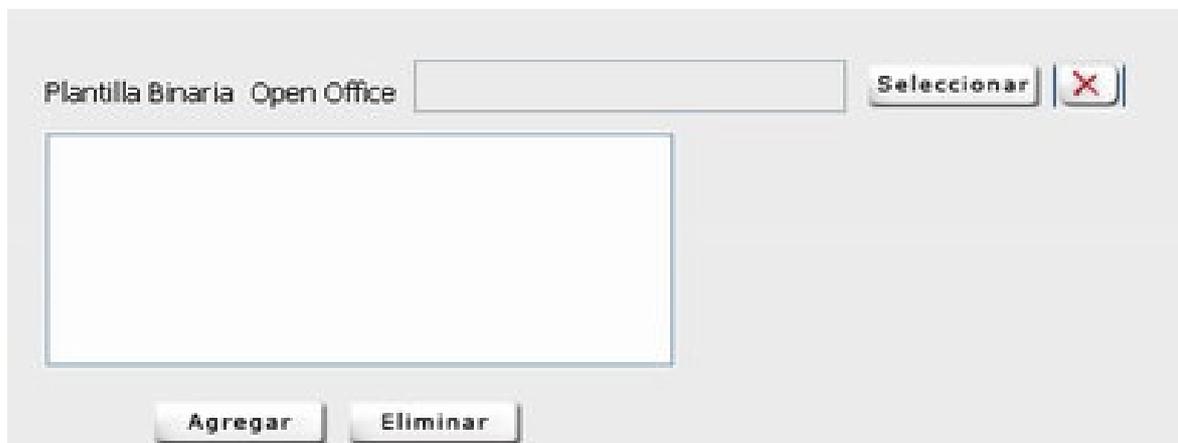
2.3.10.2.1.3 Selección de la imagen

Para asociar una imagen al párrafo, se tendrá que pulsar el botón “Seleccionar”, abriéndose la pantalla de selección de archivos, desde la que se seleccionará la imagen deseada.

La imagen se puede desasociar del párrafo en cualquier momento mediante la pulsación del botón 

2.3.10.3 Gestión de variables del tipo de documento

Desde la pantalla de mantenimiento de tipos de documento se podrán asociar variables a través del área de "variables del tipo de documento". Esta asociación de variables al tipo de documento está relacionada con la generación del tipo de documento con Office Bean, en cuyo caso se precisa asociar una plantilla binaria y definir las variables que se definen para el documento.



2.3.10.3.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Plantilla binaria	Plantilla binaria que se usará para la generación con Office Bean. <i>Ver "Selección de plantilla binaria".</i>		No
→ Variables	<i>Variables que se asociarán al documento.</i> <i>Ver "Selección de variables".</i>		No

2.3.10.3.1.1 Selección de plantilla binaria

Para asociar una plantilla binaria al tipo de documento, se tendrá que pulsar el botón “Seleccionar”, abriéndose la pantalla de selección de archivos, desde la que se seleccionará el archivo.

El archivo se puede desasociar del tipo de documento en cualquier momento mediante la pulsación  botón

2.3.10.3.1.2 Selección de variables

Los botones ‘Agregar’ y ‘Eliminar’ que se encuentran bajo la lista de variables proporcionarán la posibilidad de gestionar las variables asociados al tipo de documento.

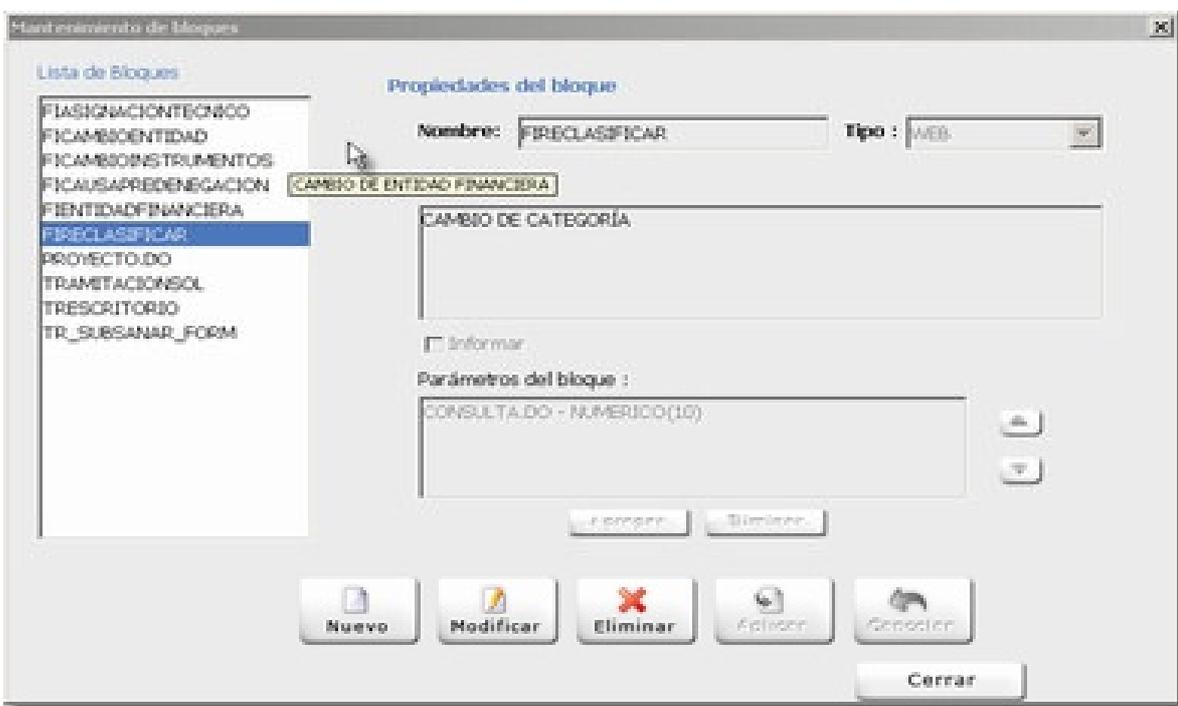
La opción ‘Agregar’ conducirá a la pantalla de mantenimiento de variables desde la que se podrá asociar una variable al tipo de documento activo.

El botón ‘Eliminar’ ofrece la posibilidad de eliminar una variable de la lista de variables asociadas al tipo de documento activo.

2.3.11 Mantenimiento de bloques

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Bloques.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de la información de bloques que se usa en un diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevos bloques sino también eliminar y modificar la información asociada a los ya existentes.



2.3.11.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Nombre	Nombre del bloque		Sí
→ Descripción	<i>Descripción del bloque</i>		<i>SÍ</i>
→ Tipo	Tipo de bloque (Web, Form, Report, Otro)	WEB	SÍ
→ Informar	Indica si se informará al bus W@nda de esta tarea.	No	No
→ Parámetros del bloque	Lista de parámetros asociados al bloque. <i>Ver "Gestión de parámetros asociados al bloque"</i>		No

2.3.11.1.1 Gestión de parámetros asociados al bloque

Los botones 'Agregar' y 'Eliminar' que se encuentran bajo la lista de parámetros proporcionarán la posibilidad de gestionar los parámetros asociados al bloque.



La opción 'Agregar' conducirá a la pantalla de mantenimiento de parámetros desde la que se podrá asociar un parámetro al bloque activo.

El botón 'Eliminar' ofrece la posibilidad de eliminar un parámetro de la lista de parámetros asociados al bloque activo.

Los botones   sirven para ordenar la lista de parámetros asociados al bloque.

Nota: Desde la v220, el atributo nombre se podrá indicar utilizando mayúsculas y minúsculas puesto que, en muchas ocasiones, se utilizará para realizar búsquedas de ficheros *asociados* a esos bloques y dicha búsqueda es sensible a mayúsculas y minúsculas.

2.3.12 Mantenimiento de tipos de párrafo

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Tipos de párrafo.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de la información de tipos de párrafo que se usa en un diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevos tipos de párrafo sino también eliminar y modificar la información asociada a los ya existentes.



2.3.12.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Abreviatura	Abreviatura del tipo de párrafo		Sí
→ Descripción	<i>Descripción del tipo de párrafo</i>		SÍ
→ Editable	Indica si el tipo de párrafo se puede o no editar	No	Sí
→ Ubicación	Indica la ubicación del tipo de párrafo. (CUERPO, CABECERA, PIE, OTRO)	CABECERA	Sí
→ Etiqueta	Etiqueta del tipo de párrafo		No
→ Estilo de la etiqueta	Estilo de la etiqueta <i>Ver "Selección del estilo de la etiqueta y el contenido del tipo de párrafo"</i>	Normal	No
→ Contenido	Contenido del tipo de párrafo. El contenido del tipo de párrafo puede ser una o varias variables, indicándose de la siguiente forma: \$\$ORGANO_GESTOR\$\$	No	No
→ Estilo del tipo de párrafo	Estilo del tipo de párrafo <i>Ver "Selección del estilo de la etiqueta y el contenido del tipo de párrafo"</i>	Normal	No
→ Alineación del tipo de párrafo	Alineación del tipo de párrafo. <i>Ver "Selección del alineación para el contenido del tipo de párrafo"</i>	-	No
→ Imagen	Imagen asociada al tipo de párrafo. <i>Ver "Selección de la imagen asociada al tipo de párrafo"</i>	Alineación a la derecha	No

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.3.12.1.1 Selección del estilo de etiqueta y el contenido del tipo de párrafo

Sobre la etiqueta y el contenido del tipo de párrafo se puede establecer un estilo a través de las opciones: **N**, **K** y **S**.

- ✓ **N**.- Añade estilo negrita a la etiqueta o al contenido del tipo de párrafo.
- ✓ **K**.- Añade estilo cursiva a la etiqueta o al contenido del tipo de párrafo.
- ✓ **S**.- Añade estilo subrayado a la etiqueta o al contenido del tipo de párrafo.

2.3.12.1.2 Selección de alineación para el contenido del tipo de párrafo

Sobre el contenido del tipo de párrafo se puede establecer una alineación a través de las opciones:

- ✓ |.- Establece alineación a la izquierda para el contenido.
- ✓ .- Establece alineación centrada para el contenido
- ✓ -|. Establece alineación a la derecha para el contenido
- ✓ --.- Establece alineación justificada

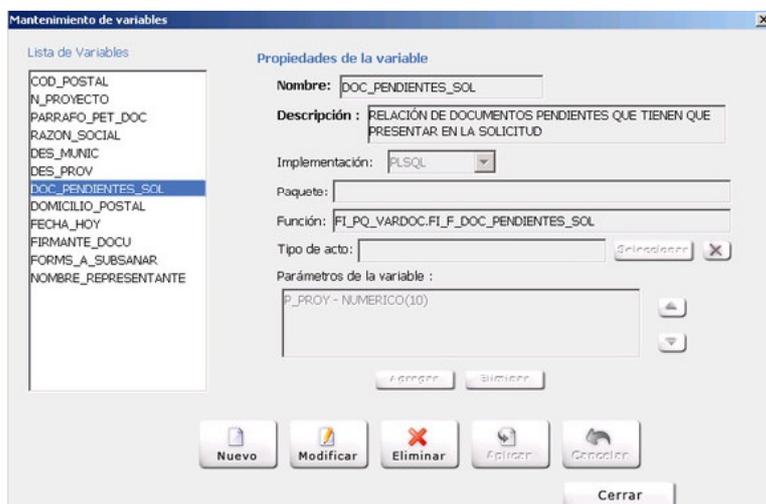
2.3.12.1.3 Selección de la imagen asociada al tipo de párrafo

Para asociar una imagen al párrafo, se tendrá que pulsar el botón “Seleccionar”, abriéndose la pantalla de selección de archivos, desde la que se seleccionará la imagen deseada.

2.3.13 Mantenimiento de variables

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Variables.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de las variables involucradas a través de los tipos de documento, en un diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevas variables sino también eliminar y modificar la información asociada a las ya existentes.



2.3.13.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Nombre	Nombre de la variable		Sí
→ Descripción	<i>Descripción de la variable</i>		<i>SÍ</i>
→ Implementación	Tipo de implementación de la función asociada a la variable	PLSQL	Sí
→ Paquete	Nombre de la clase Java a la que pertenece la función asociada a la variable. La clase debe aparecer con el paquete al que pertenece en el formato paquete.NombreClase (ejemplo: <i>miapp.paqueteprincipal.MiClase</i>)		No
→ Función	Función PL/SQL o Java que se ejecuta asociada a la variable.		No
→ Tipo de acto	Tipo de acto <i>Ver "Selección de tipo de acto"</i>		No
→ Parámetros de la variable	Lista de parámetros asociados a la variable. <i>Ver "Gestión de parámetros asociados a la variable"</i>		No

2.3.13.1.1 Selección de tipo de acto

El atributo ‘tipo de acto’ se indicará mediante la selección de un tipo de acto ya existente o de un nuevo tipo de acto que se dé de alta para la ocasión. Para ello, el botón ‘seleccionar’ conducirá a la pantalla de mantenimiento de tipos de acto, en la que se podrá seleccionar el tipo de acto deseado, dar de alta uno nuevo, o modificar la información asociada de tipos de acto ya existentes antes de asociarlos a la transición.

El tipo de acto se puede desasociar de la variable en cualquier momento mediante la pulsación del  botón .

2.3.13.1.2 Gestión de parámetros asociados a la variable



Los botones ‘Agregar’ y ‘Eliminar’ que se encuentran bajo la lista de parámetros proporcionarán la posibilidad de gestionar los parámetros asociados a la variable.

La opción ‘Agregar’ conducirá a la pantalla de mantenimiento de parámetros desde la que se podrá asociar un parámetro a la variable activa.

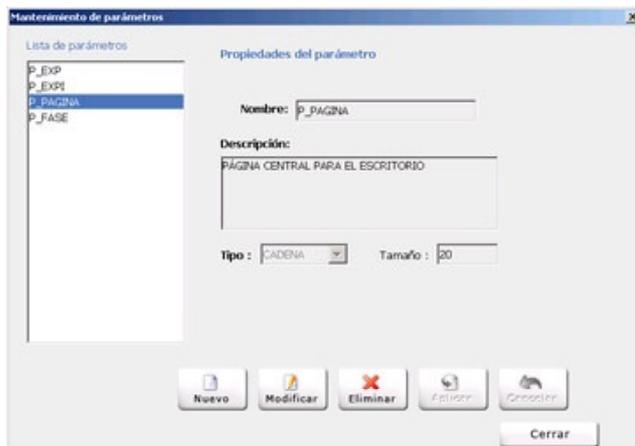
El botón ‘Eliminar’ ofrece la posibilidad de eliminar un parámetro de la lista de parámetros asociados a la variable activa.

Los botones  sirven para ordenar la lista de parámetros asociados a la variable.

2.3.14 Mantenimiento de parámetros

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Parámetros.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de los parámetros que se asocian a variables y bloques en un diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevos parámetros sino también eliminar y modificar la información asociada a los ya existentes.



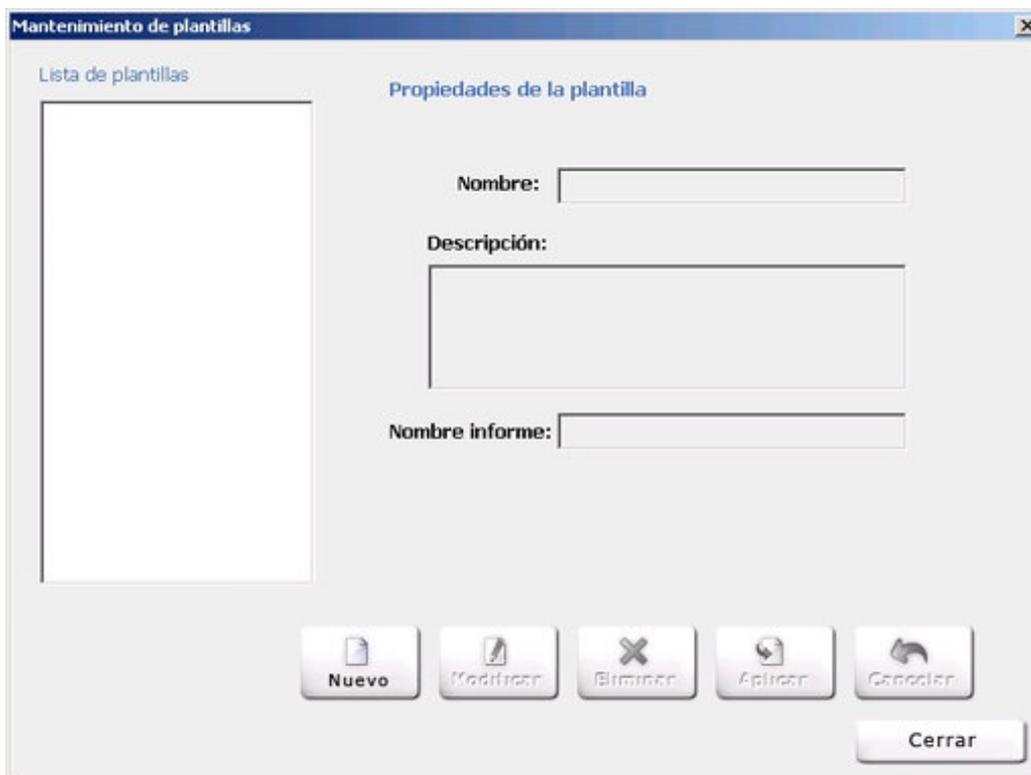
2.3.14.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Nombre	Nombre del parámetro		Sí
→ Descripción	<i>Descripción del parámetro</i>		<i>SÍ</i>
→ Tipo	Tipo de parámetro (CADENA, NUMÉRICO, FECHA)	NUMÉRICO	SÍ
→ Tamaño	Tamaño del parámetro		No

2.3.15 Mantenimiento de plantillas

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Plantillas.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de las plantillas que se podrán asociar a los tipos de documento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevas plantillas sino también eliminar y modificar la información asociada a las ya existentes.



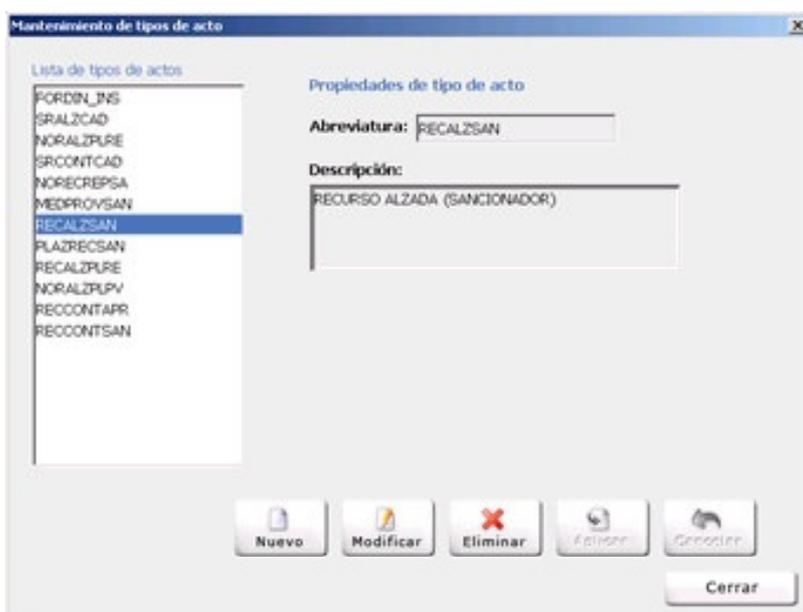
2.3.15.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Obligatorio
→ Nombre	Nombre de la plantilla	Sí
→ Descripción	<i>Descripción de la plantilla</i>	Sí
→ Nombre informe	Nombre de del informe de la plantilla	Sí

2.3.16 Mantenimiento de tipos de acto

Se accede a esta pantalla a través del menú: Pantalla Principal → Mantenimiento de información → Tipos de acto, o a través de la pantalla de mantenimiento de transiciones y variables.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de los tipos de acto asociados al diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevos tipos de acto sino también modificar la información asociada a los ya existentes.



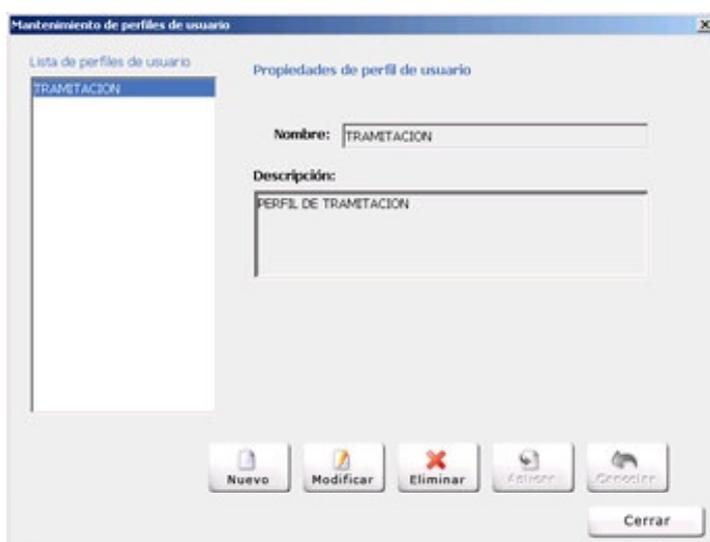
2.3.16.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Obligatorio
→ Abreviatura	Abreviatura del tipo de acto	SÍ
→ Descripción	Descripción del tipo de acto	SÍ

2.3.17 Mantenimiento de perfiles de usuario

Se accede a esta pantalla a través del menú *Pantalla Principal* → *Mantenimiento de información* → *Perfiles de usuario*.

Mediante esta pantalla se podrá llevar a cabo un mantenimiento continuo de los perfiles de usuario asociados al diagrama de definición de procedimiento. Así, se podrá no sólo dar de alta nuevos perfiles sino también modificar la información asociada a los ya existentes.



2.3.17.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Obligatori o
→ Nombre	Nombre del perfil de usuario	Sí
→ Descripción	Descripción del perfil de usuario	Sí

2.4 Gestión de tareas

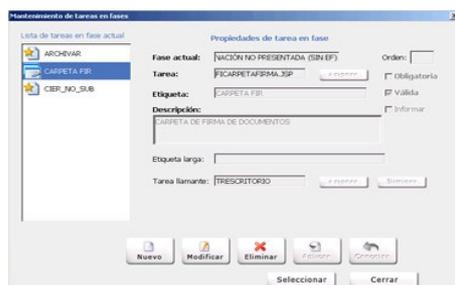
Una vez definidas las tareas (Ver "Mantenimiento de tareas"), estas se asociarán a la definición del procedimiento a través de las fases.

Para poder definir tareas en diferentes fases del procedimiento se accederá a la pantalla de mantenimiento de tareas en la fase a través del menú *Tareas* que aparecerá al pulsar con el botón derecho del ratón sobre un gráfico de fase.

2.4.1 Tareas en fase

A través de la pantalla de mantenimiento de tareas en fase se podrán asociar nuevas tareas a la fase, modificarlas o incluso eliminarlas, no pudiéndose en este caso eliminar tareas en la fase que estén asociadas a un procedimiento.

Esta pantalla se invoca desde el mantenimiento de tareas en fase del procedimiento.



2.4.1.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Etiqueta	Texto con el que se etiqueta la tarea en la fase		SÍ
□ Descripción	Texto que describe el significado de la realización de la tarea		SÍ
→ Etiqueta larga	Etiqueta larga		No
→ Obligatoria	Indica si la tarea es obligatoria o no en la fase	Sí	Sí
→ Válida	Indica si la tarea está vigente en la definición del procedimiento	Sí	Sí
→ Orden	Orden de la tarea dentro de la fase respecto al resto de tareas asociadas a la fase	Sí	No
→ Informar	Indica si se informará al bus W@nda de esta tarea en la fase.	No	No
→ Tarea llamante	Tarea desde la que se invoca a la tarea en fase actual. Sólo para los casos de tarea tipo MANIPULAR DATOS		No

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.4.1.2 Simbología asociada

Las tareas en fase aparecerán reflejadas con una simbología para distinguirlas según el tipo de tarea:

- ✓ Tarea de tipo Generar Documento:



- ✓ Tarea de tipo Incorporar Documento:



- ✓ Tarea de tipo Manipular Datos



- ✓ Tarea de tipo Otros



Además, para distinguir las tareas de tipo múltiple existen los siguientes iconos:

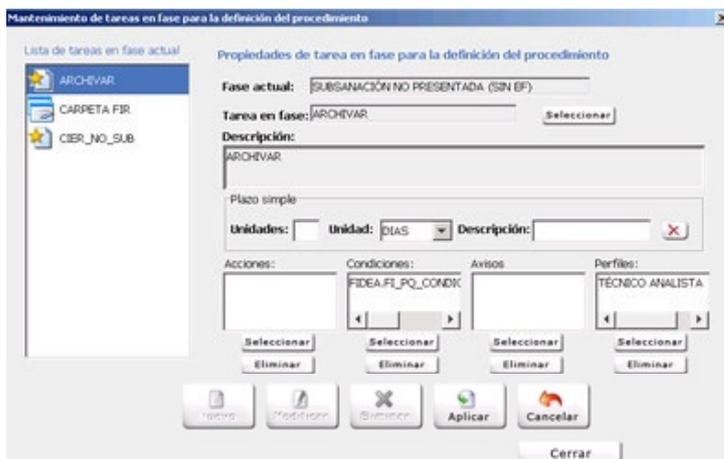


Nota: Cuando se muestran éstos iconos sobre los gráficos de fase quiere decir que, al menos, una de las tareas asociadas a esa fase es de tipo múltiple.

2.4.2 Tareas en fase del procedimiento

A esta gestión se accede desde la opción *Tareas* del menú emergente de los gráficos de fase.

Desde esta pantalla se podrán asociar tareas a las fases del procedimiento y asignar perfiles, acciones, condiciones y avisos. Igualmente se podrá establecer el plazo simple para la tarea en la fase.



 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.4.2.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Unidades	<p>Número de unidades del plazo simple.</p> <p><i>Ver "Establecimiento del plazo simple"</i></p>		No
→ Unidad	<p><i>Unidad en la que se mide el plazo simple (DÍAS, MESES, AÑOS).</i></p> <p><i>Ver "Establecimiento del plazo simple"</i></p>	DÍAS	No
→ Descripción	<p>Descripción del plazo simple</p> <p><i>Ver "Establecimiento del plazo simple"</i></p>		No
→ Acciones	<p>Acciones sobre la tarea en fase.</p> <p><i>Ver "Selección de acciones, condiciones y avisos"</i></p>		No
→ Condiciones	<p>Condiciones sobre la tarea en fase</p> <p><i>Ver "Selección de acciones, condiciones y avisos"</i></p>		No
→ Avisos	<p>Avisos sobre la tarea en fase</p> <p><i>Ver "Selección de acciones, condiciones y avisos"</i></p>		No
→ Perfiles	<p>Perfiles sobre la tarea en fase</p> <p><i>Ver "Selección de perfiles"</i></p>		No

2.4.2.2 Establecimiento del plazo simple

El plazo simple se establecerá mediante la asignación de los atributos asociados al plazo, unidades, unidad y descripción.

El plazo simple se puede desasociar de la tarea en fase en cualquier momento mediante la pulsación del botón .

2.4.2.3 Selección de perfiles

El establecimiento de perfiles asociados a la transición se realizará a través de la opción “Seleccionar” bajo la lista de perfiles.

Aparecerá la pantalla de mantenimiento de perfiles en tarea en fase, a través de la cual se podrá establecer qué perfiles de usuario podrán actuar sobre la tarea en fase y con qué permiso.



2.4.2.3.1 Campos accesibles

Campo	Descripción y restricciones de uso	Defecto	Obligatorio
→ Perfil	Perfil asociado a la tarea en fase. Ver “Selección de perfil de usuario”		Sí
→ Permiso	Permiso establecido para el perfil de usuario (GENERAR, INCORPORAR, EDITAR, FIRMAR y TODO). Sólo disponible y obligatorio para tareas del tipo GENERAR o INCORPORAR	TODOS	Sí

2.4.2.3.2 Selección del perfil de usuario

El atributo ‘perfil se indicará mediante la selección de un perfil de usuario ya existente o de un nuevo perfil que se dé de alta para la ocasión. Para ello el botón ‘seleccionar’ conducirá a la pantalla de mantenimiento de perfiles de usuario, en la que se podrá seleccionar el perfil deseado, dar de alta uno nuevo, o modificar la información asociada de perfiles ya existentes antes de asociarlos a la tarea en fase en el procedimiento.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.5 Importación de entidades del sistema

Una de las características que aporta model@ es que tiene habilitada la importación de componentes de sistemas Trew@. Con esta opción, se podrá reutilizar información existente en algún Trew@ de forma que se pueda incorporar desde Model@ y ser utilizada para la definición de nuevos procedimientos.

La información que puede ser importada a través de entidades del sistema comprende básicamente el siguiente grupo: Perfiles de usuario, parámetros, bloques, tipos de párrafo, plantillas, tipos de acto, variables, tipos de documento, tareas, condiciones, acciones, avisos, metafases, tipos de organismo, organismos, tipos de indicación, tipos de normativa, tipos de publicación, ámbitos de la ley, normativas y el árbol de familias, subfamilias y procedimientos para el sistema seleccionado.

Para importar la información procedente de un sistema Trew@, se accederá a la opción *Importación de entidades* del menú *Definición de procedimiento*. Aparecerá entonces una pantalla desde la que se podrá seleccionar el archivo a importar:



Por defecto, el proceso de importación insertará las entidades nuevas, preservando las ya existentes en la definición del procedimiento con los mismos atributos, salvo que se active la casilla *Actualizar entidades ya existentes con los valores recibidos*, en cuyo caso, el proceso de importación actualizará aquellos elementos ya existentes en la definición del procedimiento con la información que proceda del sistema.

Una vez finalizado el proceso de importación, las entidades aparecerán disponibles para poder ser usadas en la definición del procedimiento.

2.6 Módulos reutilizables

Model@ permite trabajar con módulos reutilizables, pudiéndose orientar este trabajo en dos vertientes:

- ✓ Definición de nuevos módulos reutilizables asociados a la definición actual sobre la que se trabaje.
- ✓ Importación de módulos reutilizables para poderlos asociar posteriormente a fases.

2.6.1 Nuevo módulo reutilizable



Con esta opción se podrá definir un nuevo módulo reutilizable sobre el procedimiento con el que se esté trabajando, habilitándose la edición gráfica del mismo.

Los atributos a rellenar para el módulo reutilizable serán los mismos que hay que rellenar para una definición de procedimiento. (Ver “La información del procedimiento”).

Trabajar con un módulo reutilizable es similar a trabajar con una definición de procedimientos, al tratarse realmente de lo mismo, por lo que todo lo explicado para la definición de procedimientos es aplicable para los módulos reutilizables.

2.6.2 Eliminar módulo reutilizable

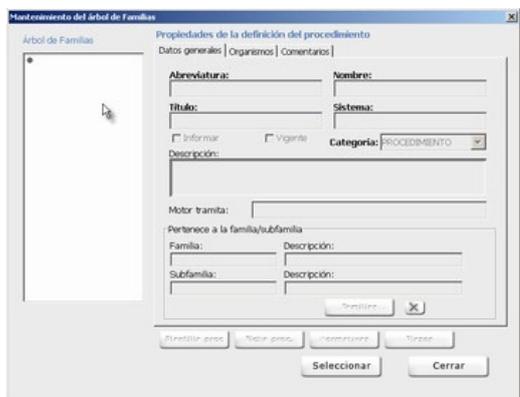


Con esta opción se podrá eliminar un módulo reutilizable sobre el procedimiento en el que se esté trabajando.

Un módulo reutilizable no podrá ser eliminado si existe alguna fase asociada al mismo en alguna otra definición de procedimiento o módulo reutilizable.

2.6.3 Asociar un módulo reutilizable a la definición del procedimiento

A través de la importación de entidades del sistema se montará un árbol de familias y subfamilias a través del cual se podrá acceder a procedimientos ya definidos en un sistema. Esta información será accesible a través de la opción “Asociar módulo al procedimiento” del menú “Definición de procedimiento”, permitiendo seleccionar procedimientos del árbol de familias e incorporarlos a nuestra definición de forma que puedan ser asociados a alguna fase posteriormente.



Una vez seleccionado un procedimiento del árbol, este aparecerá disponible para poder ser asociado a una fase. Para estos módulos no existe información adicional sino únicamente la información referente al procedimiento en sí, no existiendo tampoco información gráfica asociada.

2.7 Definición de plazos

2.7.1 Definición de plazos compuestos

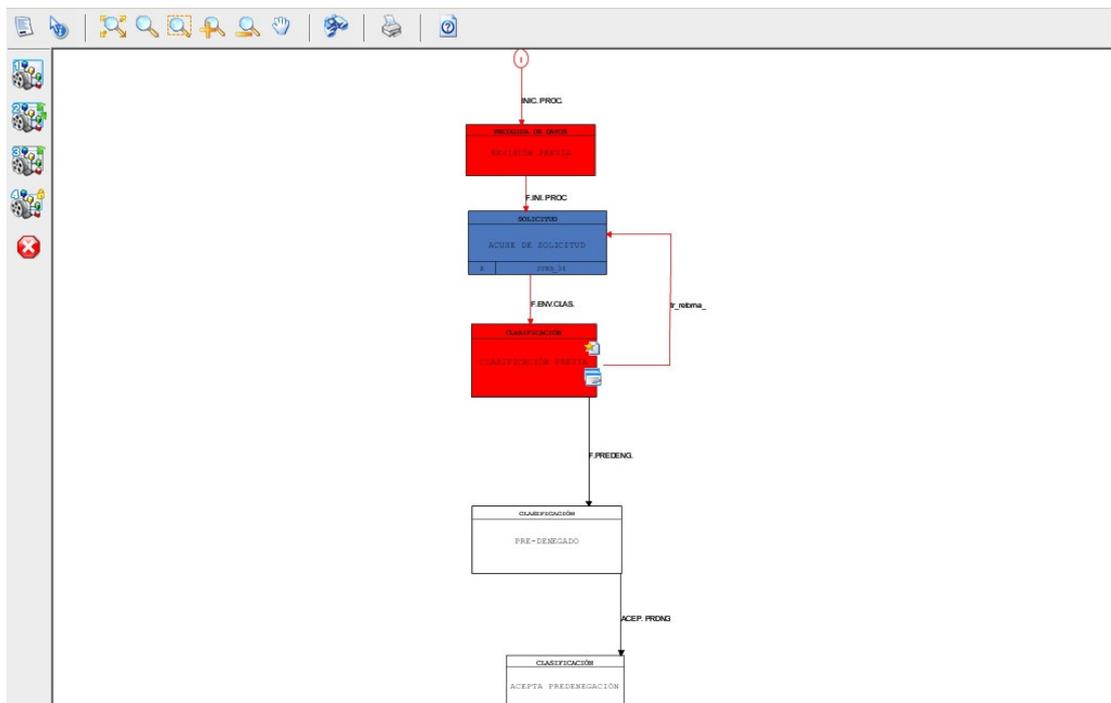
La definición de plazos compuestos se realiza a través de la definición de procedimiento y ha quedado explicada en el apartado *Definición de plazos* de "La información del procedimiento".

2.7.2 Definición de plazos simples

La definición de plazos simples se realiza a través de las tareas en fase del procedimiento o a través de los gráficos de transición y ha quedado descrita en los apartados *Establecimiento del plazo simple* de los capítulos *Tareas en fase del procedimiento* y *Trabajando con gráficos de transición*.

2.8 El Applet Model@

Mediante el applet de Model@ se puede obtener información acerca de la evolución y estado actual de un expediente que siga un determinado procedimiento.



2.8.1 Interpretación gráfica

Los diferentes colores con los que se distinguirán los gráficos, tanto de fases como de transiciones, proporcionan una información rápida e intuitiva del estado de la evolución del expediente en el procedimiento:

- ✓ Color ROJO: Si un gráfico de fase y/o transición tiene este color, significará que el expediente ha pasado ya por la fase y/o transición a la que dicho gráfico representa.
- ✓ Parpadeo: Si un gráfico de fase está parpadeando, significará que el expediente se encuentra actualmente en dicha fase.
- ✓ Color BLANCO o color del gráfico: Un gráfico que no se encuentre en ninguna de las dos situaciones anteriormente descritas, representará una fase o transición por la cual no ha pasado aún el expediente en su evolución.

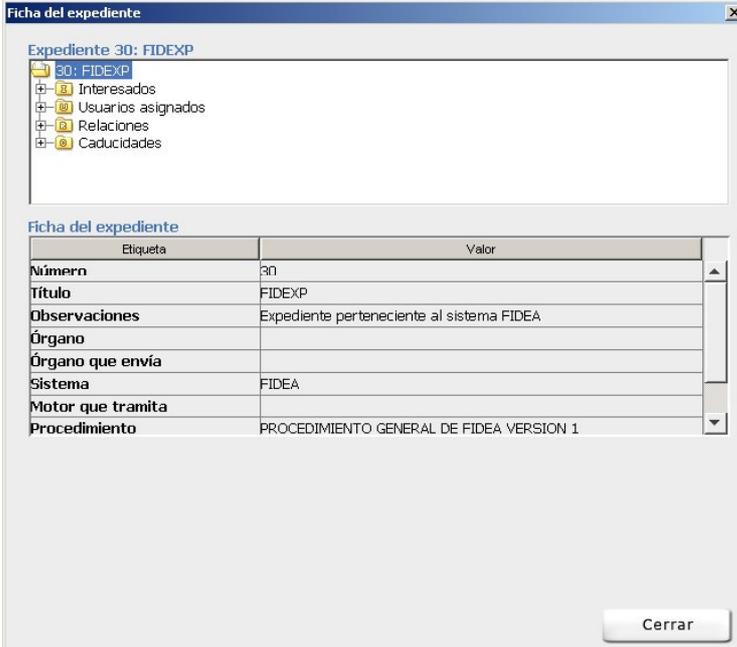
2.8.2 Utilidades de consulta de información

En la barra superior de herramientas del Bean, se puede encontrar, además de las utilidades de gestión de la vista existentes en Model@, dos utilidades destinadas a consultar información sobre el expediente y su evolución

2.8.2.1 Ficha del expediente



Esta opción permitirá mostrar la ficha del expediente, informando de sus propiedades, sus interesados, usuarios asignados, relaciones y caducidades.



Ficha del expediente

Expediente 30: FIDEXP

- 30: FIDEXP
 - Interesados
 - Usuarios asignados
 - Relaciones
 - Caducidades

Ficha del expediente

Etiqueta	Valor
Número	30
Título	FIDEXP
Observaciones	Expediente perteneciente al sistema FIDEA
Órgano	
Órgano que envía	
Sistema	FIDEA
Motor que tramita	
Procedimiento	PROCEDIMIENTO GENERAL DE FIDEA VERSION 1

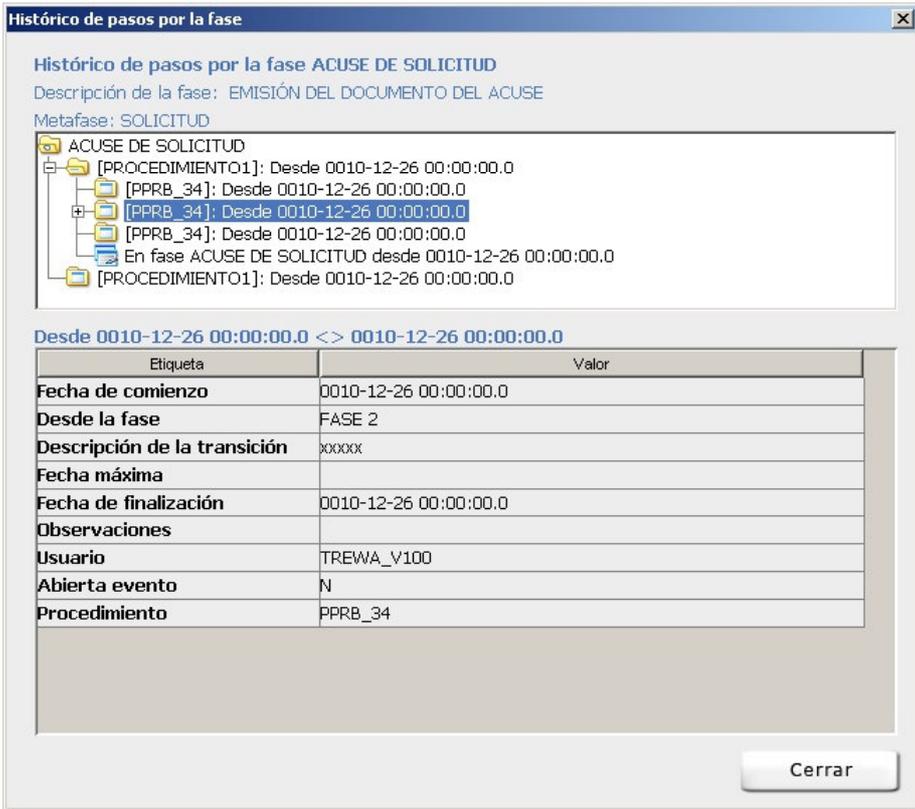
Cerrar

Para consultar los datos relativos a algún interesado, usuario asignado, relación o caducidades del expediente se tendrá que seleccionar el elemento deseado y la información se irá actualizando con las propiedades del elemento consultado.

2.8.2.2 Histórico de la fase



Habilitando esta opción, con un simple clic de ratón sobre la fase deseada, se podrá consultar su historial en la evolución del expediente actual, mostrándose dicha información en una pantalla como la que se muestra en la imagen.



Historico de pasos por la fase

Historico de pasos por la fase ACUSE DE SOLICITUD

Descripción de la fase: EMISIÓN DEL DOCUMENTO DEL ACUSE

Metafase: SOLICITUD

- ACUSE DE SOLICITUD
 - [PROCEDIMIENTO1]: Desde 0010-12-26 00:00:00.0
 - [PPRB_34]: Desde 0010-12-26 00:00:00.0
 - [PPRB_34]: Desde 0010-12-26 00:00:00.0
 - [PPRB_34]: Desde 0010-12-26 00:00:00.0
 - En fase ACUSE DE SOLICITUD desde 0010-12-26 00:00:00.0
 - [PROCEDIMIENTO1]: Desde 0010-12-26 00:00:00.0

Desde 0010-12-26 00:00:00.0 <> 0010-12-26 00:00:00.0

Etiqueta	Valor
Fecha de comienzo	0010-12-26 00:00:00.0
Desde la fase	FASE 2
Descripción de la transición	xxxxx
Fecha máxima	
Fecha de finalización	0010-12-26 00:00:00.0
Observaciones	
Usuario	TREWA_V100
Abierta evento	N
Procedimiento	PPRB_34

Cerrar

Al igual que en la ficha del expediente, al ir seleccionado los diferentes elementos que se muestran (tareas, fases en expediente, etc.) se irá actualizando la información con las propiedades del elemento consultado.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.8.3 Utilidades de representación de evolución

En la barra de herramientas de la izquierda se puede encontrar un juego de utilidades destinadas a las diferentes representaciones de la evolución del expediente. Estas representaciones pueden ser de cuatro tipos, en base al tipo de vista que se vaya a usar durante la misma. El objetivo de estas representaciones es el de dar una visión de cómo ha ido evolucionando el expediente a modo de película.

2.8.3.1 Zoom a la extensión total



Antes de empezar la representación de la evolución del expediente, la vista se ajustará de forma que se visualizará la totalidad del procedimiento sobre el que va a evolucionar el expediente.

2.8.3.2 Zoom al objeto y vuelta a la extensión total



La representación de la evolución del expediente se realizará mediante la alternancia de la vista entre un enfoque a la extensión total y un enfoque al gráfico de fase o transición por el que evoluciona el expediente.

Se ofrece así la ventaja de ver la evolución alternando un punto de vista más cercano y detallado y otro más lejano para no perder la referencia.

2.8.3.3 Zoom al objeto



La representación de la evolución se produce mientras la vista va enfocando en todo momento al gráfico de fase o transición sobre el que va evolucionado el expediente.

2.8.3.4 Preservar vista actual



 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

Es el usuario quien determina la escala de la vista que se mantendrá durante toda la representación de la evolución del expediente.

La vista que se adoptará será la existente en el momento de usar esta opción.

2.8.3.5 Cancelar evolución

El usuario podrá cancelar cualquier evolución en curso mediante la opción disponible a tal efecto:



2.9 Instalación y ejecución de la aplicación

Los archivos necesarios para la correcta ejecución de Model@ y que, por lo tanto, deben ser copiados a la carpeta local que el usuario estime oportuna, son:

<u>Archivo</u>	<u>Descripción</u>
→ Model@.bat	Archivo de procesamiento para lanzar la aplicación.
→ Model@W.bat	Archivo de procesamiento para lanzar la aplicación sin la consola de Windows.
→ Model@.sh	Archivo de procesamiento para lanzar la aplicación bajo Linux.
<input type="checkbox"/> modela.jar	Librería de clases de la aplicación Model@
<input type="checkbox"/> activation.jar	Librería de clases para la obtención de información de archivos.
<input type="checkbox"/> itext-1.4.4.jar	Librería de clases para la generación de informes en formato pdf.
→ config.properties	Archivo de opciones de configuración para la aplicación Model@.

Como se describe en la tabla que hay sobre esta línea, los archivos que pueden lanzar la aplicación son **Model@.bat**, **Model@W.bat** y **Model@.sh**. Los dos primeros son utilizables bajo un sistema operativo *Windows* (el primero muestra la consola de mensajes, el segundo no) y el tercer fichero, con extensión *sh* está destinado a lanzar la aplicación bajo sistemas *Linux*.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

2.9.1 Java(TM) 2 Runtime Environment distribuido con Model@

Desde la versión 2.1.0 de Model@, se distribuye con la aplicación un *Java(TM) 2 Runtime Environment, Standard Edition* versión 1.4.2_09. Con ello nos aseguramos de que, independientemente de la versión *J2RE* que tenga instalada el usuario, será la versión 1.4.2_09 la encargada de ejecutar Model@.

Esto se hace para evitar anómalos comportamientos de la aplicación Model@ bajo *J2REs* de versiones superiores, puesto que, aunque en teoría toda versión *J2RE* debe mantener la compatibilidad con versiones anteriores, se han detectado comportamientos anormales de la aplicación bajo estos nuevos *J2REs*.

Nota: *Java(TM)2 Runtime Environment* es propiedad de Sun Microsystems, Inc

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

4 GLOSARIO

No hay glosario, no se cree necesario.

 <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>Model@ v2.2.0: Manual de Usuario</p>	 <p>Guadatel</p>
---	---	---	---

5 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código
	Dominio semántico w@ndA	