



Plataforma de Tramitación w@ndA

Manual de Administración

Versión: v01r01

Fecha: 07/04/2010

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

HOJA DE CONTROL

Título	Plataforma de Tramitación w@ndA		
Entregable	Manual de Administración		
Nombre del Fichero	PTW200_ADM_Manual_Administración_PT_w@nda_v01r00.doc		
Autor	everis		
Versión/Edición	<v02r01>	Fecha Versión	05/02/2010
Aprobado por	Francisco Mesa Villalba	Fecha Aprobación	
		Nº Total Páginas	28

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Nuevo entregable del producto	everis	-	05/02/2010
v01r01	Actualización del documento	everis	-	07/04/2010

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Perera Domínguez	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Francisco González Guillén	Dirección del Proyecto	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Francisco Mesa Villalba	Gte. Administración Electrónica	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Rafael Cabello Ruiz-Barruecos	Gerente	everis	1
Daniel Martínez Sevilla	Jefe de Proyecto	everis	1

ÍNDICE

1	Objetivos	4
2	Acceso al módulo de Administración	5
3	Administración de módulos	7
3.1	Mantenimiento de módulos	7
3.1.1	Alta/Baja de módulos	7
3.1.1.1	Alta/Baja de módulos en alta disponibilidad	9
3.1.2	Alteración de Propiedades	9
3.2	Configuración de módulos	10
3.2.1	Visibilidad	10
3.2.2	Localización y disposición	12
3.2.3	Tipos de Paneles	14
3.3	Mantenimiento de Menús	14
3.4	Mantenimiento de instalaciones	16
4	Mantenimiento de índices	18
4.1	Reconstruir índice	18
4.2	Eliminar expediente de índice	19
5	Gestión de Festivos	20
6	Mantenimiento de Noticias	21
6.1	Gestión de Noticias	21
6.2	Gestión de Tipos de Noticias	23
7	Otras Operaciones	24
7.1	Sincronización de datos con el Tramitador	24
7.2	Pruebas de conexiones con servicios	25
8	ANEXOS	26
9	REFERENCIAS	27
10	ENLACES	28

	Consejería de Hacienda y Administración Pública D.G. de Tecnologías para Hacienda y la Administración Electrónica	Plataforma de Tramitación w@ndA Manual de Administración	
---	--	---	---

1 Objetivos

Este documento es una guía para la Administración de la Plataforma de Tramitación. En dicho documento se describe la administración de módulos funcionales del sistema (altas, bajas, modificaciones), su asignación de permisos y su configuración visual en el escritorio de tramitación, así como la reconstrucción de índices de expedientes para la búsqueda.

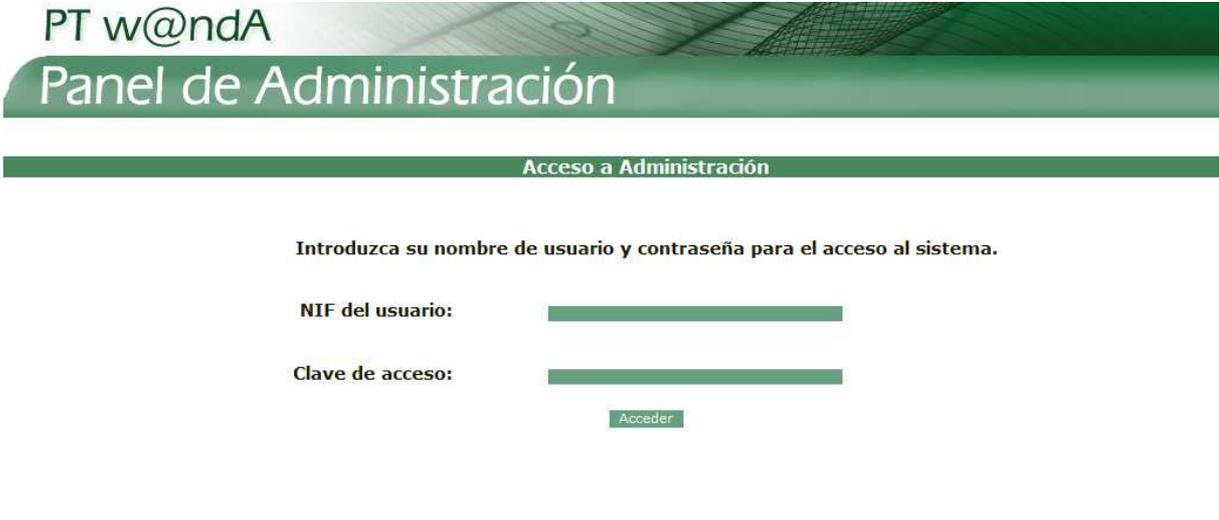
2 Acceso al módulo de Administración

A la herramienta de administración de Plataforma de Tramitación, sólo podrán acceder aquellos usuarios con un perfil específico de Trew@, concretamente el perfil "TR_R_USUARIO". (Ver documento de Instalación y Despliegue)

La URL para acceder a la herramienta de administración es:

http[s]://SERVIDOR_PT[:PUERTO]/plataforma-sdk/administración

Esta es la pantalla de acceso a la aplicación donde se deben introducir el NIF del usuario y la clave de acceso, y pulsar sobre el botón acceder:



PT w@ndA
Panel de Administración

Acceso a Administración

Introduzca su nombre de usuario y contraseña para el acceso al sistema.

NIF del usuario:

Clave de acceso:

Acceder

Plataforma de Tramitación permite la configuración para acceso vía certificado digital.

Una vez autenticados correctamente, se accede a la página del menú principal del módulo de administración:



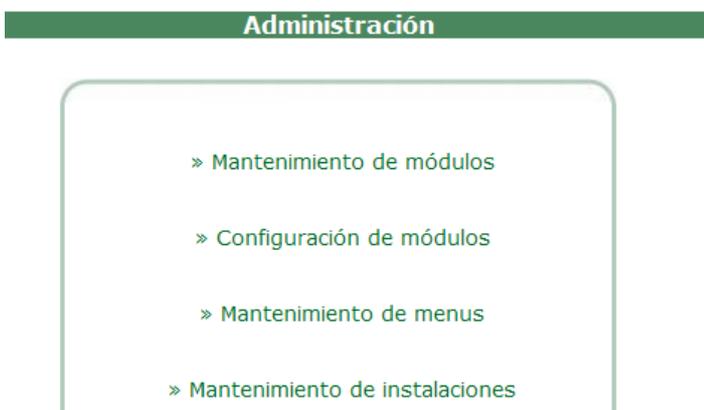
PT w@ndA Panel de Administración

Administración

- » Mantenimiento de módulos
- » Configuración de módulos
- » Mantenimiento de menus
- » Mantenimiento de instalaciones
- » Mantenimiento de índices
- » Gestion de Festivos para caducidades
- » Mantenimiento de noticias
- » Mantenimiento de tareas automáticas
- » Otras operaciones
- » Salida

3 Administración de módulos

Desde el menú inicial de la aplicación se puede acceder a las diferentes opciones referentes a la administración y configuración de los componentes funcionales del sistema. Estas opciones se detallan a continuación:



3.1 Mantenimiento de módulos

Esta opción de menú hace referencia a la gestión de altas y bajas de módulos, así como la definición y/o configuración de las propiedades de los mismos:



3.1.1 Alta/Baja de módulos

Seleccionando esta opción, visualizamos el listado de los módulos instalados en el sistema, tal como se muestra en la siguiente imagen:



PT w@ndA
Panel de Administración

Alta de un nuevo módulo.

Nombre	Título	Descripción	Instalar	
adjuntarDocumento	Adjuntar Documento	Adjuntar Documento	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
altaExpediente	Alta de expediente	Alta de un nuevo expediente en el sistema	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
ayudaContextual	Ayuda Contextual	Ayuda Contextual	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
buscador_avanzado	Búsqueda avanzada	Busqueda de un expediente en el sistema	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
buscador_generico	Búsqueda genérica	Busqueda de un expediente en el sistema	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
cambioProcedimiento	Cambiar de procedimiento	Cambiar de procedimiento	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_caducidades	Caducidades en el expediente	Caducidades en el expediente	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_consulta	Datos del expediente	Datos del expediente	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_doc_asoc	Documentos asociados	Documentos asociados	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_doc_perm	Tareas y documentos permitidos	Tareas y documentos permitidos	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_funciones	Utilidades	Utilidades	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_tareas_asoc	Tareas asociadas	Tareas asociadas	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_transita	Transiciones posibles	Transiciones posibles	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
capa_usuarios_asignados	Usuarios asignados	Usuarios asignados al expediente	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>

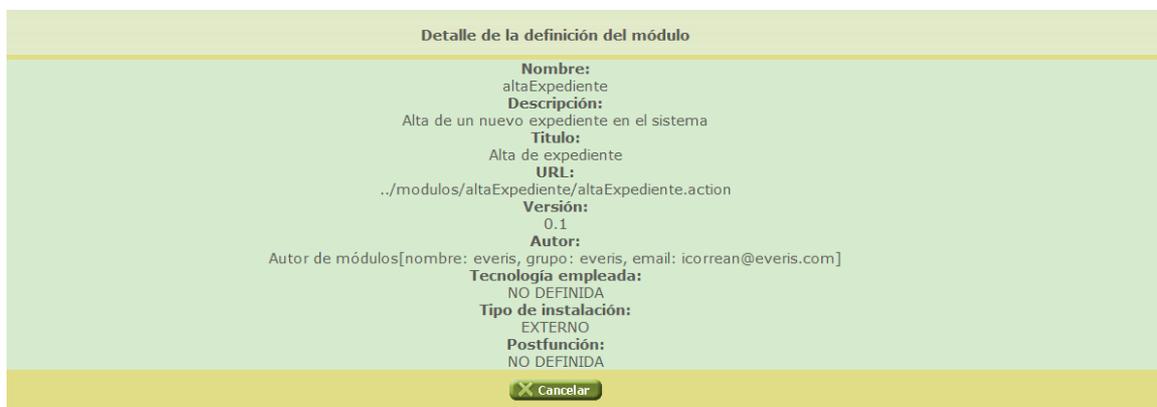
Pulsando el botón “Instalar” accedemos a la pantalla que nos permite la subida de nuevos módulos al sistema. Los módulos a subir deben estar en un formato comprimido “zip”:



Una vez seleccionado el archivo “zip”, se pulsa sobre el botón instalar. El sistema mostrará un mensaje indicando si la operación de instalación del nuevo módulo se ha realizado o no con éxito. Será necesario reiniciar el servidor para poder hacer uso del nuevo módulo instalado.

Por cada módulo del listado podemos llevar a cabo 2 operaciones:

 → Muestra el detalle de instalación del módulo:



 → Elimina un módulo del sistema.

3.1.1.1 Alta/Baja de módulos en alta disponibilidad

Para entornos en alta disponibilidad, una vez instalado el módulo en uno de los nodos, será necesario copiar los archivos desplegados en el war del nodo1 al war del nodo2.

Una vez reiniciado el servidor de aplicaciones del nodo1, será necesario parar el servidor de aplicaciones del nodo2 para copiar los archivos en el directorio.war del servidor.

Los archivos que son necesarios copiar del directorio war del nodo1 al directorio war del nodo2 son:

- El directorio **nombre_modulo** dentro del directorio /modulos.
- El directorio **nombre_modulo** ubicado en /instalaciones/nombre_instalacion/modulos.
- El directorio **nombre_modulo** ubicado en /WEB-INF/classes/modulos.
- El jar del módulo ubicado en /WEB-INF/lib.
- El directorio **nombre_modulo** ubicado en /WEB-INF/classes/es/juntadeandalucia/plataforma/modulos
- Añadir al archivo struts.xml ubicado en /WEB-INF/classes el correspondiente <include> del módulo instalado.

Una vez copiados estos ficheros se puede arrancar el servidor del nodo2.

A la hora de eliminar un módulo, los archivos anteriores se borrarán en el nodo al cual estemos accediendo. Para una completa eliminación del módulo, será necesario eliminar estos archivos del otro nodo.

3.1.2 Alteración de Propiedades

En esta sección se podrá llevar a cabo la alteración de las propiedades de los módulos para cada instalación. El primer paso será escoger la instalación deseada:



Una vez escogida la instalación, se desplegarán todos los módulos con visibilidad asociada, eligiendo aquél cuyas propiedades se desean alterar.

Propiedades

Instalación:

Módulos:

Propiedades del módulo:

Título:

Descripción:

Tipo módulo:

Configurar módulos observados: 

Todos los módulos disponibles

--- Seleccione módulos a incluir ---

- ayudaContextual
- mensajes
- expedientes_relacionados
- deshacer
- capa_consulta
- altaExpediente
- interesadosAltaExpediente
- estadisticas
- tareas_pendientes
- interesados
- publicacion_noticias
- capa_doc_perm
- capa_funciones

Módulos actualmente observados

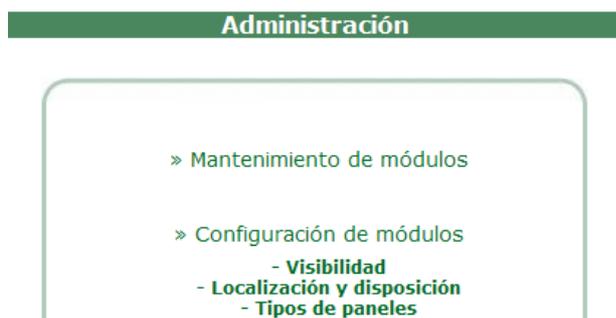
--- Módulos observados actualmente ---

Podemos definir el título y descripción con el que se visualizará dicho módulo en el menú principal, el tipo de módulo que estamos configurando y los módulos que serán observados por él, es decir, que módulo es un sub-módulo del actual.

Tras definir todas las propiedades pulsamos sobre el botón 'Guardar' y almacenamos la configuración definida.

3.2 Configuración de módulos

Esta opción de menú hace referencia a la visibilidad, localización y disposición de los módulos dentro de la Plataforma de Tramitación:



3.2.1 Visibilidad

Seleccionando esta opción, el sistema nos solicita la instalación (PTw@ndA ofrece una instalación por defecto "DEFAULT"), el sistema de Trew@, y el módulo sobre el que se desea configurar la visibilidad.

La visibilidad consiste en gestionar los perfiles de usuarios asociados a un módulo, que controlarán el acceso a los módulos de los diferentes usuarios del sistema.

Este control de visibilidad se puede llevar a cabo mediante:

→ Configuración por perfiles para el sistema: hace referencia a la visibilidad del módulo para todo el sistema. Se trata de la configuración más global.

Control de visibilidad

Instalación*:

Sistemas*:

Modulos*:

Configuración por perfiles para el sistema PT_WANDA	Configuración por procedimiento y módulo para el sistema PT_WANDA	Configuración por fases y módulo para el sistema PT_WANDA
<p>Todos los perfiles disponibles</p> <p>--- Seleccione perfiles a incluir ---</p> <ul style="list-style-type: none"> TR_R_ADMINISTRADOR TRAMITADOR TR_R_USUARIO PF_SUPERUSUARIO 	<p>Eliminar perfiles seleccionados</p> <p>Añadir el perfil seleccionado --></p> <p>Eliminar todos los perfiles actuales</p> <p>Añadir todos los perfiles --></p>	<p>Perfiles actualmente asociados al módulo</p> <p>--- Perfiles asociados actualmente ---</p> <ul style="list-style-type: none"> TR_R_ADMINISTRADOR (Sistema: PT_WANDA) TRAMITADOR (Sistema: PT_WANDA) TR_R_USUARIO (Sistema: PT_WANDA) PF_SUPERUSUARIO (Sistema: PT_WANDA)
<p>Guardar </p>		

→ Configuración por procedimiento y módulo del sistema: hace referencia a la visibilidad del módulo dentro de los diferentes procedimientos del sistema seleccionado.

Control de visibilidad

Instalación*:

Sistemas*:

Modulos*:

Configuración por perfiles para el sistema PT_WANDA	Configuración por procedimiento y módulo para el sistema PT_WANDA	Configuración por fases y módulo para el sistema PT_WANDA
<p>Todos los procedimientos disponibles</p> <p>--- Seleccione perfiles a incluir ---</p> <ul style="list-style-type: none"> PROC1 REUTILIZABLE DE SUBSANACION ADMINISTRATIVA PRUEBA PTWANDA 	<p>Eliminar procedimientos seleccionados</p> <p>Añadir el procedimiento seleccionado --></p> <p>Eliminar todos los procedimientos actuales</p> <p>Añadir todos los procedimientos --></p>	<p>Procedimientos actualmente asociados al módulo</p> <p>--- Procedimientos asociados actualmente ---</p> <ul style="list-style-type: none"> PROC1 REUTILIZABLE DE SUBSANACION ADMINISTRATIVA PRUEBA PTWANDA
<p>Guardar </p>		

→ Configuración por las diferentes fases del módulo: hace referencia a la visibilidad del módulo dependiendo de las fases en las que se encuentre el procedimiento. Para controlar esta visibilidad es necesario seleccionar el procedimiento. Se trata de la configuración más restrictiva.

Control de visibilidad

Instalación*:

Sistemas*:

Modulos*:

Configuración por perfiles para el sistema PT_WANDA	Configuración por procedimiento y módulo para el sistema PT_WANDA	Configuración por fases y módulo para el sistema PT_WANDA
<p>REUTILIZABLE DE SUBSANACIÓN ADMINISTRATIVA</p>		
<p>Todos las fases disponibles</p> <p>--- Seleccione fases a incluir ---</p> <ul style="list-style-type: none"> SUBADM_RECEPCION_DOCUMENTACION SUBADM_NOTIFICACION_SUBSANACION SUBADM_VERIFICACION_DOCUMENTACION SUBADM_ARCHIVO SUBADM_RESOLUCION_DESISTIMIENTO 	<p>Eliminar fases seleccionadas</p> <p>Añadir la fase seleccionada -></p> <p>Eliminar todas las fases actuales</p> <p>Añadir todas las fases --></p>	<p>Fases actualmente asociados al procedimiento</p> <p>--- Fases asociadas actualmente ---</p> <ul style="list-style-type: none"> SUBADM_RECEPCION_DOCUMENTACION SUBADM_NOTIFICACION_SUBSANACION SUBADM_VERIFICACION_DOCUMENTACION SUBADM_ARCHIVO PRUEBA UNION INICIO PRUEBA EVENTO SALIDA PRUEBA EVENTO NO SALIDA PRUEBA DIVISION DER 2 PRUEBA DIVISION IZQ PRUEBA CONDICION PRUEBA DIVISION DER SUBADM_RESOLUCION_DESISTIMIENTO
<p>Guardar</p>		

3.2.2 Localización y disposición

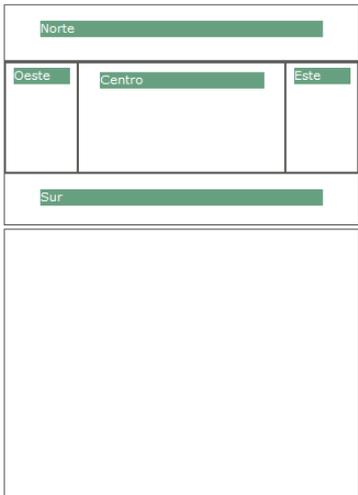
Tras seleccionar esta opción, y seleccionar el sistema correspondiente, aparece la siguiente pantalla:

Configuración de un módulo

Selección de instalación

Instalaciones:

Proceder



Instrucciones de uso:

Seleccione una región del rectángulo superior izquierdo, donde ubicará una serie de portlets a su elección.

A continuación seleccione un módulo de la lista de la izquierda y ubíquelo en la derecha.

Pulse sobre **"Confirmar"** y su lista se habrá guardado correctamente.

A partir de aquí, seleccionando sobre la **"C"** de **"Configurar"** puede indicar el ancho, alto y posición que desee que ocupe su módulo.

La pantalla está dividida en dos secciones principales. La parte derecha muestra un texto explicativo de cómo configurar un módulo y la imagen situada en la izquierda muestra la división de la pantalla principal de la Plataforma de Tramitación, con distintas zonas delimitadas donde se ubicarán los diferentes componentes funcionales.

Para configurar un módulo se debe seleccionar la zona de la pantalla en la que se situará. Después de hacer “clic” en la zona deseada, aparecerá a la derecha un listado con todos los módulos que se encuentran instalados en el sistema y otro listado con los ubicados en la zona seleccionada. Las posibles acciones a realizar son la inclusión de un nuevo módulo en la zona o la configuración de un módulo ya asociado a ella.

Por ejemplo, si se accede a la disposición de módulos de la “Zona Norte”:

Configuración de un módulo

Selección de instalación

Instalaciones: ▼

Norte		
Oeste	Centro	Este
Sur		

Alta de módulos. Zona NORTE

Listado módulos instalados (todos)		Listado módulos asociados a zona		
Nombre	Título	Nombre	Posición	Conf Borrar
capa_doc_asoc	Documentos asociados			
capa_doc_perm	Tareas y documentos permitidos	estado	0	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
capa_tareas_asoc	Tareas asociadas	juntarDocum	0	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
capa_tramita	Transiciones posibles	nteresados	0	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
capa_consulta	Datos del expediente	deshacer	0	<input type="button" value="C"/> <input type="button" value="X"/>
capa_usuarios_asig	Usuarios asignados			

Las operaciones que se pueden realizar son las siguientes:

- Inclusión de un nuevo módulo en la zona seleccionada:** marcar el módulo deseado en el listado de los instalados en el sistema. El módulo marcado pasará al listado de módulos asociados a zona.
- Configuración de un módulo asociado a la zona seleccionada:** en el listado módulos asociados a zona, aparecen todos los módulos que ya están asociados a la zona marcada. El orden que ocupa el módulo en la zona en la que está ubicado y dos botones y , para configurar o eliminar cada uno de ellos.

Si se pulsa sobre el botón de configuración, en la parte inferior izquierda de la pantalla, aparecen los parámetros del módulo seleccionado.

Parámetros módulo

Datos del módulo:

Nombre del módulo: interesados
 Alto actual: 100%
 Ancho actual: 100%
 Posición actual: 5

Opciones de configuración:

Alto módulo:
 Ancho módulo:
 Posición:
 Habilitado

Se pueden editar las opciones de visualización del módulo: el alto, el ancho y la posición que ocupa dentro de la zona; si se determinase una posición ya ocupada se desplazarán los módulos hacia la derecha (en las zonas norte y sur) o hacia abajo (en el resto de las zonas). También se podrá determinar si el módulo está o no habilitado. Una vez determinados estos parámetros se harán efectivos los cambios pulsando el botón “Guardar”.

Para eliminar un módulo del listado de módulos asociados a la zona, se hará “clic” sobre el botón , borrar.

3.2.3 Tipos de Paneles

Tras seleccionar esta opción e indicar el sistema, instalación y procedimiento correspondiente, aparece la siguiente pantalla:

Tipos de Paneles

Seleccione los datos necesarios

Instalación:
 Sistema:
 Procedimiento*:

Por favor, pinche sobre las imágenes inferiores para alternar entre el tipo de panel que desee. Los cambios se aplicarán sobre la instalación, sistema y procedimiento seleccionados.

Oeste

Centro

Este

PANELES
APILADOS

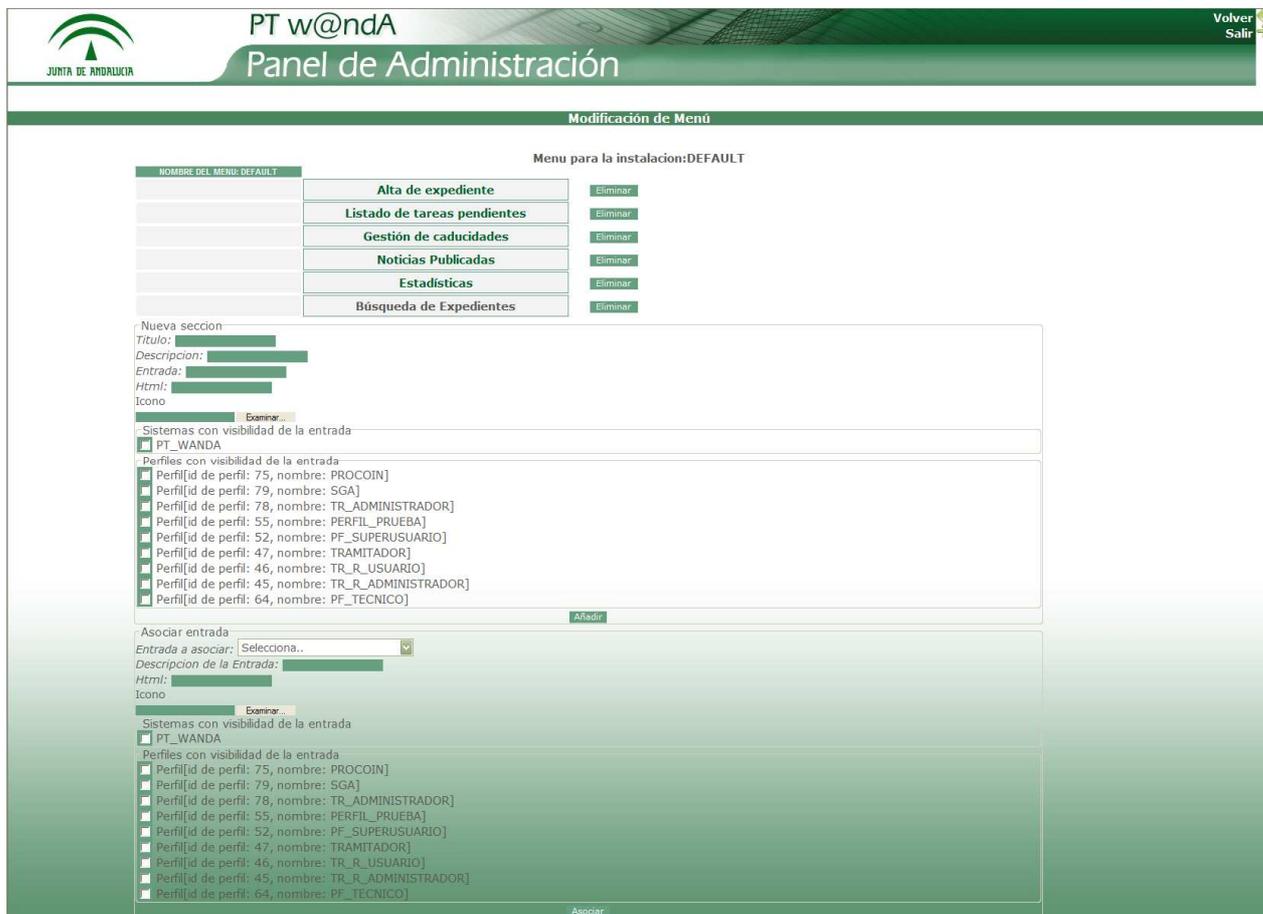
PANELES
CONSECUTIVOS

PANELES
CONSECUTIVOS

En esta sección podemos configurar la disposición de los paneles en las distintas zonas del escritorio. Tenemos dos opciones a la hora de seleccionar el tipo de panel: los paneles consecutivos hacen que los módulos de tipo portlet estén visibles en todo momento y se van ubicando dentro de una zona de forma consecutiva, mientras que la opción ‘paneles apilados’ nos permite superponer los portlets en forma de pestañas, de tal forma que sólo uno está visible y podemos cambiar de uno a otro seleccionando su cabecera.

3.3 Mantenimiento de Menús

En esta opción se configuran las secciones y entradas que forman parte de cada una de las instalaciones. Escogida la instalación cuyo menú queremos modificar pasamos a la siguiente pantalla:



PT w@ndA
Panel de Administración

Volver Salir

Modificación de Menú

Menu para la instalación:DEFAULT

NOMBRE DEL MENU: DEFAULT		
	Alta de expediente	Eliminar
	Listado de tareas pendientes	Eliminar
	Gestión de caducidades	Eliminar
	Noticias Publicadas	Eliminar
	Estadísticas	Eliminar
	Búsqueda de Expedientes	Eliminar

Nueva sección

Título:

Descripción:

Entrada:

Html:

Icono:

Examinar...

Sistemas con visibilidad de la entrada

PT_WANDA

Perfiles con visibilidad de la entrada

Perfil[id de perfil: 75, nombre: PROCOIN]

Perfil[id de perfil: 79, nombre: SGA]

Perfil[id de perfil: 78, nombre: TR_ADMINISTRADOR]

Perfil[id de perfil: 55, nombre: PERFIL_PRUEBA]

Perfil[id de perfil: 52, nombre: PF_SUPERUSUARIO]

Perfil[id de perfil: 47, nombre: TRAMITADOR]

Perfil[id de perfil: 46, nombre: TR_R_USUARIO]

Perfil[id de perfil: 45, nombre: TR_R_ADMINISTRADOR]

Perfil[id de perfil: 64, nombre: PF_TECNICO]

Añadir

Asociar entrada

Entrada a asociar:

Descripción de la Entrada:

Html:

Icono:

Examinar...

Sistemas con visibilidad de la entrada

PT_WANDA

Perfiles con visibilidad de la entrada

Perfil[id de perfil: 75, nombre: PROCOIN]

Perfil[id de perfil: 79, nombre: SGA]

Perfil[id de perfil: 78, nombre: TR_ADMINISTRADOR]

Perfil[id de perfil: 55, nombre: PERFIL_PRUEBA]

Perfil[id de perfil: 52, nombre: PF_SUPERUSUARIO]

Perfil[id de perfil: 47, nombre: TRAMITADOR]

Perfil[id de perfil: 46, nombre: TR_R_USUARIO]

Perfil[id de perfil: 45, nombre: TR_R_ADMINISTRADOR]

Perfil[id de perfil: 64, nombre: PF_TECNICO]

Asociar

Para un menú se podrán crear secciones, asociar entradas, así como modificar y/o eliminar secciones o entradas existentes.

Para la creación de una nueva sección, introducimos valores en los siguientes campos:

- **Título:** será tomado siempre que no se especifique una entrada para la sección creada.
- **Descripción:** texto que se toma para el cuerpo del contenedor, si no se especifica HTML.
- **Entrada:** nombre utilizado para referenciar al contenedor creado en la página de inicio.
- **HTML:** se emplea este campo para el cuerpo del contenedor.
- **Icono**
- **Perfiles de visibilidad:** sistemas con visibilidad de la sección.

Una vez creada la sección, aparecerá en la parte superior, junto con las otras secciones y entradas existentes. Al ser una sección se habilita un enlace sobre el propio nombre de la sección creada que nos dirige a la misma página de alta de secciones y entradas, que se irán asociando a la sección seleccionada, formando un submenú.

Para la creación de entradas, seleccionamos la entrada del listado, le damos una descripción y seleccionamos tanto el sistema como los perfiles de visibilidad asociados.

Indicar que no es necesario para la creación de una entrada tener que asociarla a una sección. Se pueden crear entradas con independencia de si existen o no secciones.

Es importante destacar que el orden en el que se vayan añadiendo las diferentes secciones será el mismo que se utilice en la representación de las secciones en el menú principal de la plataforma PTw@ndA.

3.4 Mantenimiento de instalaciones

Una instalación es el concepto que aglutina los procedimientos y tareas de un sistema de tramitación concreto, bajo una determinada configuración de estilo y visibilidad. Sobre un mismo Trew@ se pueden crear diferentes sistemas, cada uno de ellos contendrá una serie de procedimientos que actúan sobre un sistema propio de tramitación.

PTw@ndA da cabida a cada uno de estos sistemas creados en Trew@, permite la creación de instalaciones para diferenciar cada uno de ellos, posibilitando la administración independiente de los mismos.

Esta sección muestra las diferentes instalaciones que mantiene la Plataforma de Tramitación:

Listado de instalaciones

Listado de las instalaciones disponibles

Lista de instalaciones

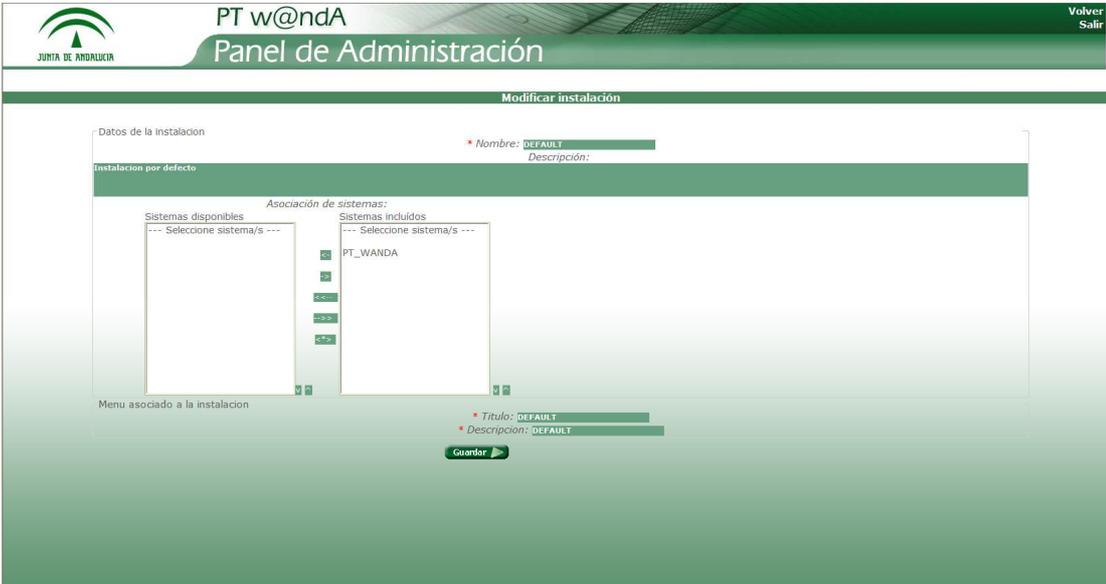
Nombre	Descripción	Sistemas asociados	Módulos disponibles	Eliminar
DEFAULT	Instalación por defecto	PT_WANDA	evolucion	C X
PT_WANDA	PT_WANDA	PT_WANDA	ayudaContextual	C X

Instalar ➤

Por defecto la Plataforma de Tramitación ofrece una instalación denominada “DEFAULT”.

Esta pantalla muestra un listado de todas las instalaciones indicando el nombre, título, lista de sistemas asociados y lista de módulos disponibles (ver epígrafe correspondiente a la configuración de los módulos). Las operaciones para cada instalación son:

 → Muestra el detalle de la instalación:



PT w@ndA
Panel de Administración

Modificar instalación

Datos de la instalación
 * Nombre: DEFAULT
 Descripción:

Instalación por defecto

Asociación de sistemas:

Sistemas disponibles: --- Seleccione sistema/s ---

Sistemas incluidos: --- Seleccione sistema/s ---
 PT_WANDA

Menu asociado a la instalación

* Título: DEFAULT
 * Descripción: DEFAULT

Guardar ➤

 → Elimina una instalación del sistema.

Pulsando sobre el botón **Instalar** ➤ accedemos al formulario de alta de instalación. Aparecerá la siguiente pantalla:

Alta de nueva instalación

Datos de la instalación

* Nombre:

Descripción:

Asociación de sistemas:

<p>Sistemas disponibles</p> <p>--- Seleccione sistema/s ---</p> <p>PT_WANDA</p>	<p><<</p> <p>>></p> <p><<--</p> <p>-->></p> <p><*></p>	<p>Sistemas incluidos</p> <p>--- Seleccione sistema/s ---</p>
---	--	---

Menu asociado a la instalación

* Título:

* Descripción:

Guardar

Se indicará el nombre, una breve descripción de la instalación y los sistemas asociadas a la misma.

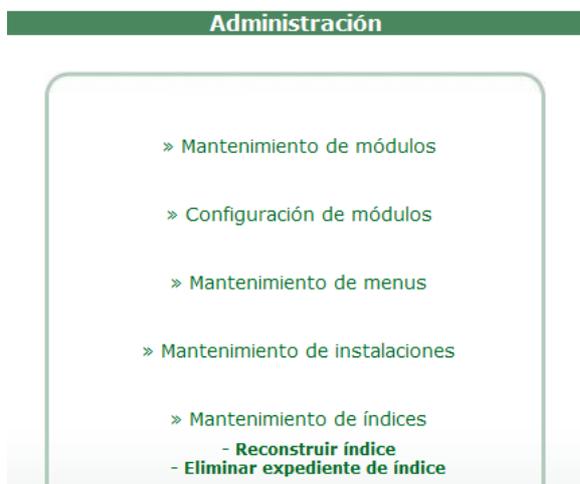
Además se definirá el título y la descripción del menú asociado a la instalación, para que podamos configurar posteriormente los módulos que estarán visibles en el menú principal de la aplicación.

Posteriormente sobre la instalación habría que configurar la visibilidad de los módulos sobre la misma.

4 Mantenimiento de índices

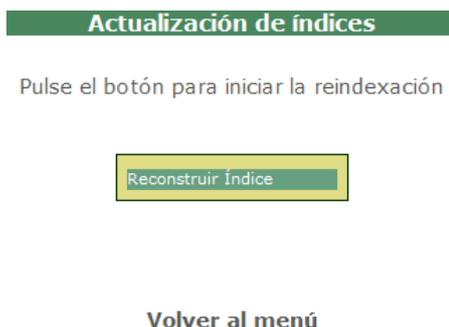
Esta opción de menú hace referencia al mantenimiento de los expedientes dentro de los ficheros de índices que se generan en el servidor de aplicaciones. Estos ficheros de índices se generan con el motor de indexación Solr, para permitir a la Plataforma de Tramitación w@ndA realizar las búsquedas de expedientes dentro del sistema con un mayor rendimiento de velocidad y esfuerzo.

Esta opción permite las siguientes acciones:



4.1 Reconstruir índice

Accediendo a esta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla:



Haciendo “clic” sobre el botón  se reconstruirán todos los índices correspondientes a todos los expedientes del sistema.

Esta utilidad se utiliza para casos en los que haya varios entornos y se requieran los índices tanto en uno como en otro, o por pérdidas de expedientes que no se encuentren desde el módulo de búsqueda de Plataforma de Tramitación.

4.2 Eliminar expediente de índice

Accediendo a esta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Eliminación de un expediente

*Número del expediente: **

Con esta opción se podrá eliminar un cierto expediente de los índices creados por Plataforma.

Esta opción es de gran utilidad para eliminar expedientes que no sean correctos, o expedientes de pruebas.

5 Gestión de Festivos

En esta opción se le permite al usuario administrador agregar días festivos al sistema, que se tendrán en cuenta posteriormente a la hora de calcular las caducidades de los expedientes, optimizando las fechas en cuanto a días naturales para los usuarios tramitadores de cada unidad provincial. Al seleccionar sobre esta opción de administración se abre la siguiente pantalla:

Gestión de Festivos para caducidades

JUNIO
2009

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa	Do
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

<< < > >>

FESTIVOS
2 resultados << < 1 > >>

Fecha	Festivo Fijo(Independiente del Año)	Provincia	Descripción
11/6/2009	No	SEVILLA	Corpus Christi
12/6	Si		Puente Corpus

Añadir Eliminar

El calendario que se visualiza representa el mes actual y en él se resaltan en rojo los días festivos que el administrador haya configurado.

Todos los festivos definidos en el sistema aparecen listados a continuación del calendario, indicándose la fecha del festivo, si es festivo fijo, en caso contrario se indica la provincia a la que pertenece el festivo, y una breve descripción del motivo del festivo.

Para agregar un festivo pulsamos sobre el botón 'Añadir' y se abre el siguiente formulario con los datos que se registrarán relativos a la festividad que va a ser insertada en el sistema:

Añadir un Festivo

DATOS DEL NUEVO FESTIVO

Seleccione la Fecha a contabilizar como Festivo:(En caso de Festivo Fijo, no es necesario seleccionar año)

Día: Mes: Año:

Descripción de la Festividad:

Seleccione el tipo de Festividad: Festivo Fijo Festivo Nacional Festivo Autonómico Festivo Provincial

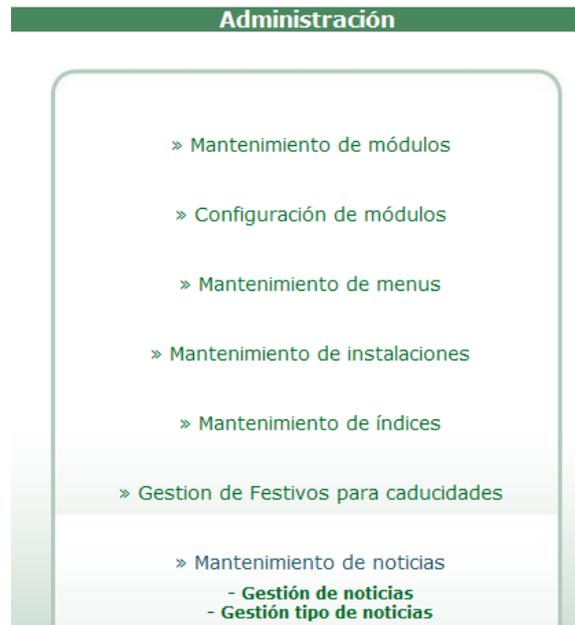
Añadir Volver

También existe la posibilidad de eliminar un festivo del sistema, para ello simplemente hay que seleccionar de la lista el festivo que queremos suprimir y pulsar sobre el botón 'Eliminar'.

6 Mantenimiento de Noticias

Esta opción de menú hace referencia al mantenimiento de las noticias que se publicarán en cada unidad organizativa y que podrán ser consultadas en la plataforma de tramitación PTw@ndA.

Esta opción permite las siguientes acciones:



6.1 Gestión de Noticias

En esta sección de la administración tenemos la posibilidad de crear, editar o eliminar noticias y asignarle las unidades organizativas en las que tendrán visibilidad. Para ello disponemos de la siguiente interfaz:



En ella se ofrece un listado con las noticias existentes en el sistema, de las cuales podemos visualizar el título, la entrada y la fecha de publicación. Por cada noticia tenemos la opción de eliminarla, editarla ó ver el detalle. Tanto para la edición como para el detalle se mostrará la pantalla de alta con los datos asociados a la noticia escogida.

Pulsando sobre el icono de borrar procedemos a la eliminación de la noticia seleccionada.

Detalle de Noticia

Confirme la eliminación de la noticia del sistema.

Para confirmar el borrado pulsamos sobre el botón "Proceder".

Para dar de alta una noticia nueva en el sistema pulsamos sobre el botón 'Nueva Noticia', cargándose el siguiente formulario de alta:

Alta de Noticia

Titular:

Entradilla:

Tipo de Noticia:

Cuerpo:

Vigente:

Unidades Organizativas:
Todos las unidades disponibles

--- Seleccione unidad a incluir ---

- SERVICIO ANDALUZ DE EMPLEO
- Consejería de Turismo, Comercio y Deporte
- CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
- Consejería de Obras Públicas y Transportes
- Viceconsejería de Obras Públicas y Transportes
- DIRECCION GENERAL VIVIENDA Y ARQUITECTURA
- DIRECCION GENERAL URBANISMO
- DIRECCION GENERAL ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
- Secretaría General Técnica
- Delegación Provincial de Granada
- Consejería de Vivienda y Ordenación del Territorio
- Delegación Provincial de Jaén
- Delegación Provincial de Córdoba

Unidades actualmente asociados a la noticia

--- Unidades asociados actualmente ---

Documento adjunto:

Por cada noticia nueva que se vaya a crear se especificará el nombre, entrada, tipo de noticia, cuerpo asociado, si la noticia está vigente o no, y las unidades organizativas que tendrán visibilidad sobre la noticia creada.

Por último tenemos la opción de buscar noticias según los criterios deseados por el usuario. Para ello pulsamos sobre el botón 'Buscar noticia', tras lo cual nos aparece la siguiente pantalla:

Buscar noticia

Titular:

Fecha Publicación:

Vigencia:

Tipo de Noticia:

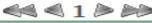
Buscar

Como observamos en la pantalla de búsqueda podemos filtrar las noticias por titular, fecha de publicación, vigencia o tipo de noticia. Tras seleccionar los campos deseados y pulsar sobre 'Buscar', volveremos a la pantalla de gestión de noticias, mostrándose el listado de aquellas noticias que cumplan con los criterios especificados.

6.2 Gestión de Tipos de Noticias

En esta sección podemos definir o borrar diferentes tipos de noticias. Al acceder a esta sección obtenemos un listado con los tipos de noticias que están definidas en el sistema:

Gestión de tipos de noticias

2 resultados 

Titulo	Descripción	Borrar
Tipo Noticia 1	Tipo Noticia 1	
Tipo Noticia 2	Tipo Noticia 2	

La primera de las opciones disponibles en esta sección es crear un nuevo tipo de noticia. Pulsando sobre el botón "Nuevo Tipo Noticia" accedemos al formulario de alta:

Alta de Tipo Noticia

Nombre:

Descripción:

Guardar

Una vez introducido los datos correspondientes en los campos Nombre y Descripción pulsaremos el botón "Guardar", creando correctamente el tipo de noticia.

Para eliminar un tipo de noticia pulsamos sobre el botón  y a continuación sobre el botón "Proceder" para confirmar la eliminación.

Borrado de Tipo Noticia

Confirme la eliminación del tipo de noticia del sistema.

Proceder
Cancelar

7 Otras Operaciones

Esta opción de menú engloba a otro tipo de operaciones que no pueden ser agrupadas con el resto de opciones del menú principal de administración

Esta opción permite las siguientes acciones:

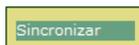


7.1 Sincronización de datos con el Tramitador

Al seleccionar esta opción del menú, se muestra la siguiente pantalla:

Sincronización de datos con el tramitador

Pulse el botón para iniciar la sincronización de datos con el tramitador



Haciendo "clic" sobre el botón  la plataforma de tramitación PTw@ndA, se sincroniza con el motor de tramitación (Trew@).

Esta utilidad se utiliza para obtener los datos necesarios de las tablas de Trew@ y actualizar las tablas de base de datos de plataforma para su correcto funcionamiento.

7.2 Pruebas de conexiones con servicios

En esta sección podemos comprobar el correcto funcionamiento, configuración e integración de la plataforma PTw@ndA con el resto de aplicaciones con las que es capaz de comunicarse.

Al seleccionar esta opción nos aparecen las siguientes opciones:

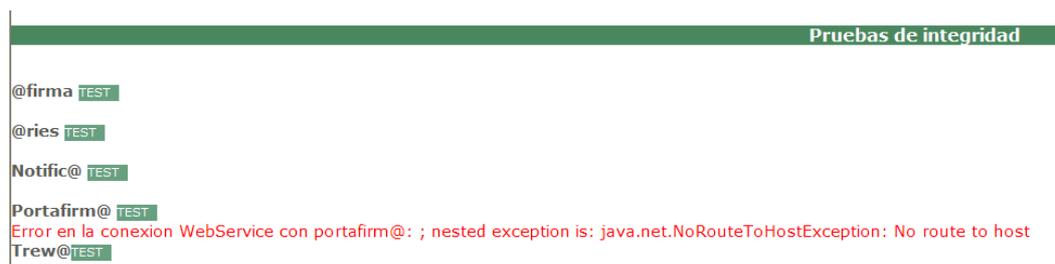


Pulsando sobre cualquier botón 'test' se realiza una prueba de comunicación con el elemento seleccionado y así podemos comprobar el estado de conexión del componente con la plataforma PTw@ndA. Aquí podemos ver los mensajes mostrados en dos pruebas con las dos respuestas posibles:

- Conexión correcta:



- Error en la conexión:



8 ANEXOS

N/A

9 REFERENCIAS

N/A

10 ENLACES

N/A