JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERÍA DE HACIENDA, INDUSTRIA Y ENERGÍA

Dirección General de Política Digital

Plataforma de Tramitación w@ndA 2.4.3

Manual de Administración

Versión: v01r00
Fecha: 04/02/2019

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	Manual de Administración		
Entregable	Manual de Administración		
Nombre del Fichero	PTW243E_ADM_Manual_Administración_PTw@ndA_v01r00.odt		
Autor	UTE		
Versión/Edición	v01r00	**Fecha Versión**	04/02/2019
Aprobado por	CHIE	**Fecha Aprobación**	04/02/2019
		Nº Total Páginas	47

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Versión inicial	UTE	UTE	04/02/2019

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 de Proyecto	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Francisco Mesa Villalba	Dirección de Proyecto	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Pedro José Casanova Luis	Jefe de Proyecto	UTE	1

ÍNDICE

1 INTRODUCCIÓN....5
1.1 Objeto....5
1.2 Alcance....5
2 ACCESO AL MÓDULO DE ADMINISTRACIÓN....5
3 MANTENIMIENTO DE MÓDULOS....7
3.1 Alta/Baja de módulos....8
3.2 Alteración de propiedades....10
3.3 Visibilidad....11
3.4 Localización y disposición....14
3.5 Tipos de paneles....16
3.6 Gestión de módulos de tipo consulta....17
4 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES....19
4.1 Modificación de menús....19
4.2 Modificación de instalaciones....21
5 PARAMETRIZACIÓN DE DATOS....24
5.1 Datos del expediente....25
5.2 Datos paramétricos de configuración....27
5.3 Gestión de festivos para caducidades....36
5.4 Gestión de noticias....37
5.5 Gestión de tipos de noticias....39
5.6 Gestión de ayuda....39
6 MANTENIMIENTO DE ÍNDICES....43
6.1 Reconstruir índice....44
6.2 Eliminar expediente de índice....44

7 OTRAS OPERACIONES....45

7.1 Pruebas de conexiones con servicios....45

7.2 Sincronización de datos con el tramitador....46

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS....46

9 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS....47

1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El objeto de este documento es describir y explicar toda la funcionalidad de la zona de administración de la Plataforma de Tramitación w@ndA, la cual, tiene como objetivo la configuración de la aplicación, abarcando la configuración a realizar para los módulos funcionales que componen la plataforma, así como el mantenimiento de instalaciones, menús, datos paramétricos de configuración y el sistema de gestión de ayuda.

A continuación se detalla el mapa del sistema, mostrándose los componentes de los que se compone y la relación del usuario con estos:

- Mantenimiento de módulos
- Mantenimiento de instalaciones
- Parametrización de datos
- Mantenimiento de índices
- Otras operaciones

Se realizará una descripción de cada una de las entradas que forman el panel de administración, detallando cómo influye la configuración establecida a los módulos funcionales en su posterior visualización en la zona de usuario de la plataforma.

1.2 Alcance

Este documento es una guía de administración de la Plataforma de Tramitación. En él 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 solo 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]/ptwanda-web/administracion

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

La Plataforma de Tramitación permite el acceso a la zona de administración haciendo uso de certificado electrónico. Para ello debe configurarse el parámetro de configuración MODO_LOGIN con el valor 1. Véase el punto 3.3.4.4 Configuración de la Aplicación del manual de instalación.

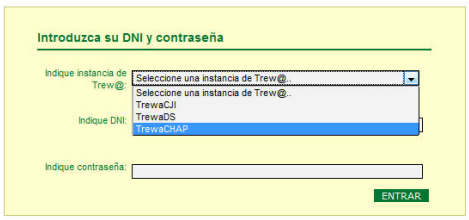
Es necesario tener instalado el Plug-in de Java para el correcto funcionamiento del cliente de firma electrónica. Esta comprobación se realizará antes de permitir el acceso.

Si la máquina virtual de Java funciona correctamente se pulsará sobre el botón acceso al sistema, iniciándose la carga del applet de @firma para la selección del certificado del usuario.

En el caso de tener activa la configuración multi-trew@ mediante la cual la plataforma de tramitación se comunica con más de una instancia del motor de tramitación Trew@, la pantalla de acceso a la administración habilitará un desplegable para indicar la instancia de Trew@ sobre la cuál se realizará el proceso de autenticación del correspondiente administrador delegado. En el caso de no indicar ninguna instancia se accederá en modo súper-administrador pudiendo editar las configuraciones de todas las instalaciones existentes en la plataforma.

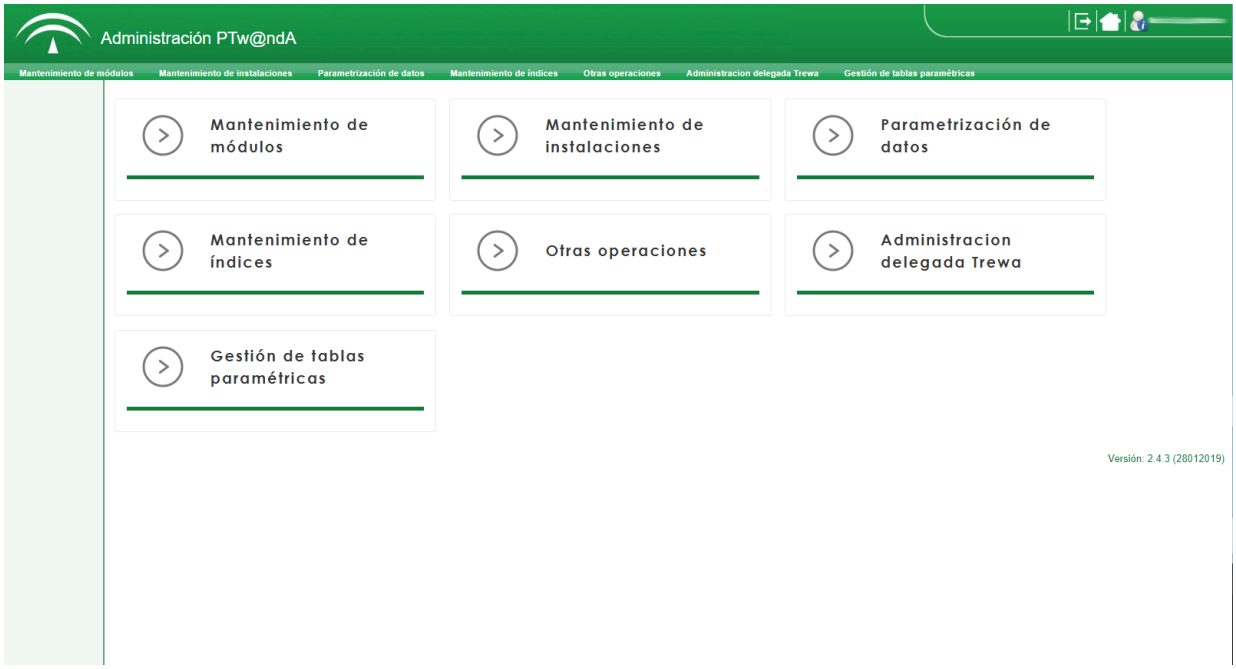
El acceso del usuario súper-administrador será autenticado contra el sistema Trew@ configurado en el parámetro de configuración TREWASISTEMA.

A continuación se ilustra la pantalla de acceso a la administración habilitada para los usuarios delegados:



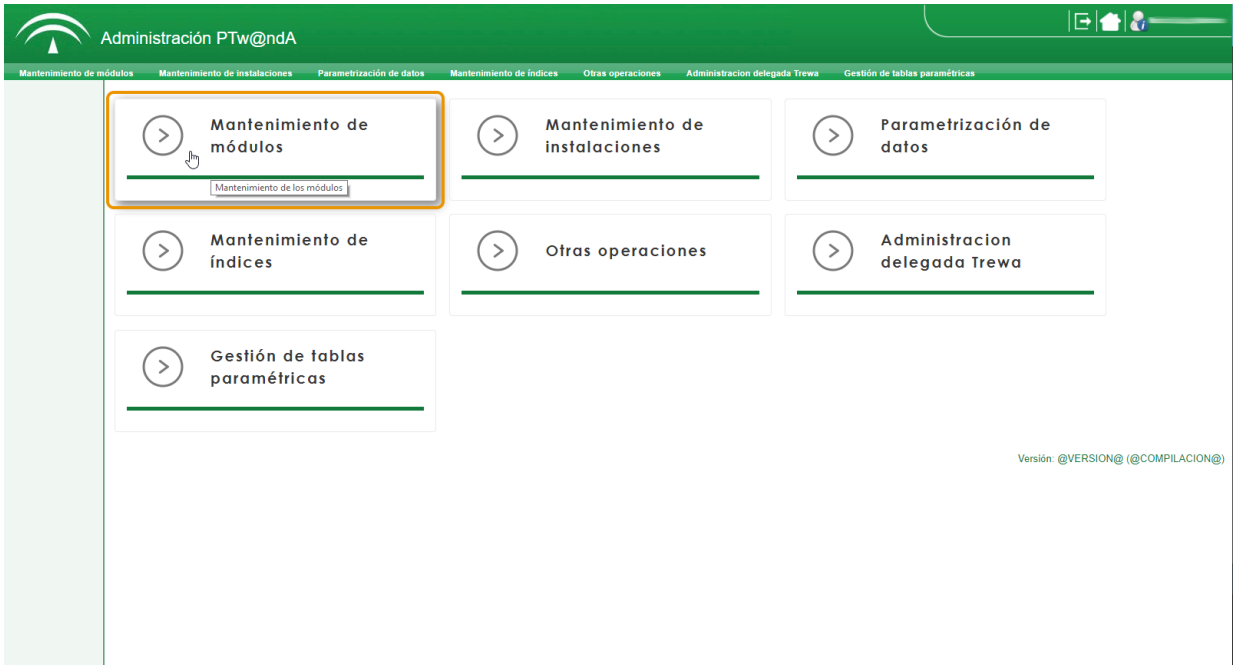
Una vez autenticados correctamente, se accede a la página del menú principal del módulo de administración, desde la cuál se tiene acceso a los diferentes componentes que la forman.

Desde el menú inicial de la aplicación se puede acceder a las diferentes opciones referentes a la administración, tanto a la configuración de los módulos funcionales del sistema como al mantenimiento de instalaciones y menús. **Los administradores delegados tendrán restringido el acceso a las funcionalidades de alta/baja de módulos, mantenimiento de instalaciones, gestión de ayuda y datos paramétricos de configuración, funcionalidades habilitadas únicamente para el usuario súper-administrador.** El menú de administración por defecto está compuesto de cinco secciones, cada una de ellas con sus correspondientes entradas:



3 MANTENIMIENTO DE MÓDULOS

Desde la sección de mantenimiento de módulos se podrá realizar la gestión de altas y bajas, alteración de propiedades, visibilidad, tipos de paneles, localización y disposición de los módulos de la Plataforma de Tramitación, así como la gestión de módulos de tipo consulta:



3.1 Alta/Baja de módulos

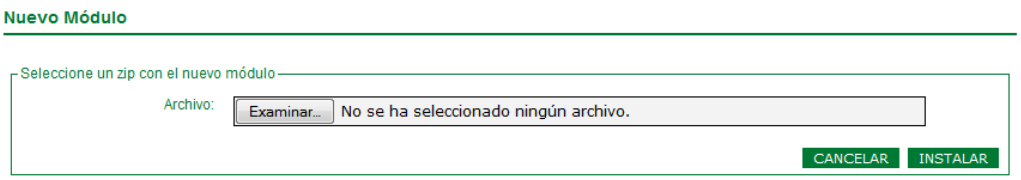
Seleccionando esta opción, visualizamos el listado de los módulos instalados en el sistema, distinguiéndose entre los módulos proporcionados por defecto por la plataforma y los módulos instalados desde ésta propia entrada de la administración.

Para implantaciones de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@, la funcionalidad de alta/baja de módulos sólo será accesible por el usuario súper-administrador.

Los módulos proporcionados por la plataforma no podrán ser borrados.

Nombre	Titulo	Descripcion	Detalle	Eliminar
abstractCore	abstractCore	Módulo abstracto core PTw@ndA	DETALLE	ELIMINAR
adjuntarDocumento	Adjuntar documento	Adjuntar documento	DETALLE	
altaExpediente	Alta de expediente	Creación de expediente electrónico que contiene el conjunto de procesos operativos y documentación electrónica correspondiente a un procedimiento administrativo	DETALLE	
altaSemitelematica	Alta semitelemática	Alta semitelemática de datos de la ventanilla electronica	DETALLE	ELIMINAR
arbolExpedientes	Arbol de expedientes	Arbol de expedientes	DETALLE	ELIMINAR
ayudaTramitacion	Ayuda a la tramitación	Módulo que evalúa las condiciones y muestra el mensaje asociado a cada una en las diferentes fases de la tramitación.	DETALLE	
bandejaExpedientes	Bandeja de expedientes	Bandeja de expedientes	DETALLE	ELIMINAR
buscador_avanzado	Búsqueda avanzada	Busqueda de un expediente en el sistema	DETALLE	
buscador_generico	Búsqueda genérica	Busqueda de un expediente en el sistema	DETALLE	
busquedaExpedientes	Búsqueda de expedientes	Acceso que permite al usuario tramitador acceder de forma permanente a la información actualizada de un expediente electrónico, así como proceder a la tramitación básica del expediente.	DETALLE	ELIMINAR
capa_caducidades	Caducidades en el expediente	Caducidades en el expediente	DETALLE	
capa_consulta	Datos del expediente	Datos del expediente	DETALLE	
capa_doc_asoc	Documentos asociados	Documentos asociados	DETALLE	
capa_doc_perm	Tareas y documentos permitidos	Tareas y documentos permitidos	DETALLE	
capa_funciones	Utilidades	Utilidades	DETALLE	
capa_tareas_asoc	Tareas asociadas	Tareas asociadas	DETALLE	

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” (ver manual del desarrollador):

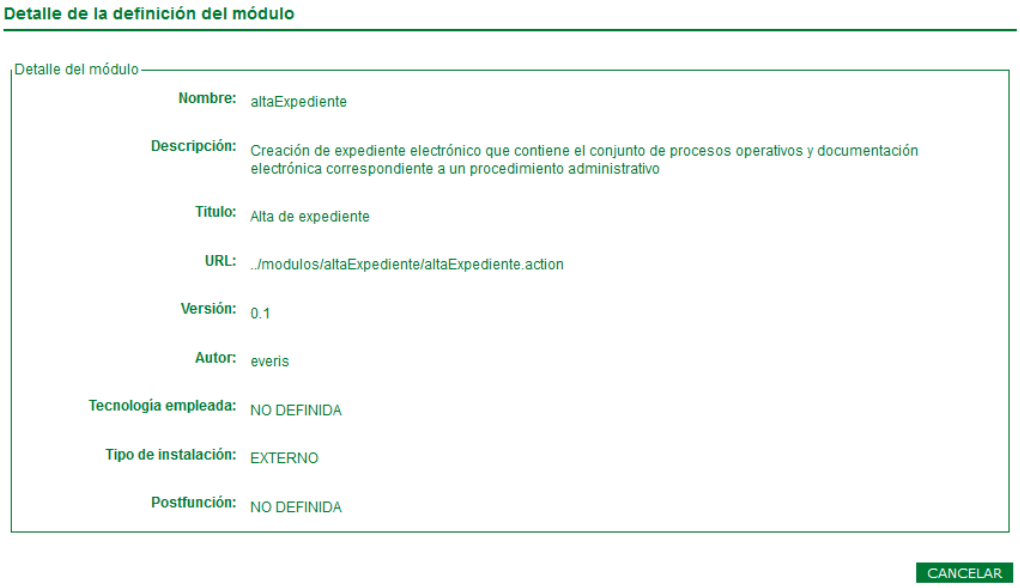


Una vez seleccionado el archivo “zip”, se pulsa sobre el botón instalar. El sistema mostrará un mensaje indicando si la operación de instalación del nuevo módulo se ha realizado o no con éxito.

Será necesario reiniciar el servidor de aplicaciones para poder hacer uso del nuevo módulo instalado.

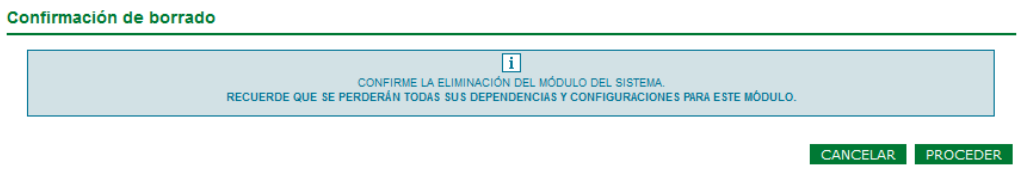
Por cada módulo del listado podemos llevar a cabo 2 operaciones:

DETALLE → Muestra el detalle de instalación del módulo:



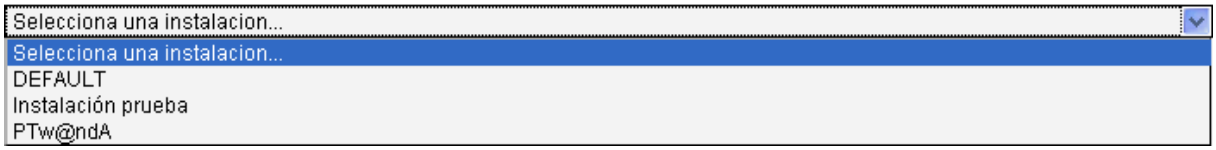
ELIMINAR → Elimina un módulo del sistema. Para ello se pedirá confirmación para poder llevar a cabo la eliminación del módulo. Una vez eliminado se recordará que se han perdido todas las dependencias existentes en base de datos.

En caso de error durante el proceso de borrado se informará del origen del problema.



3.2 Alteración de propiedades

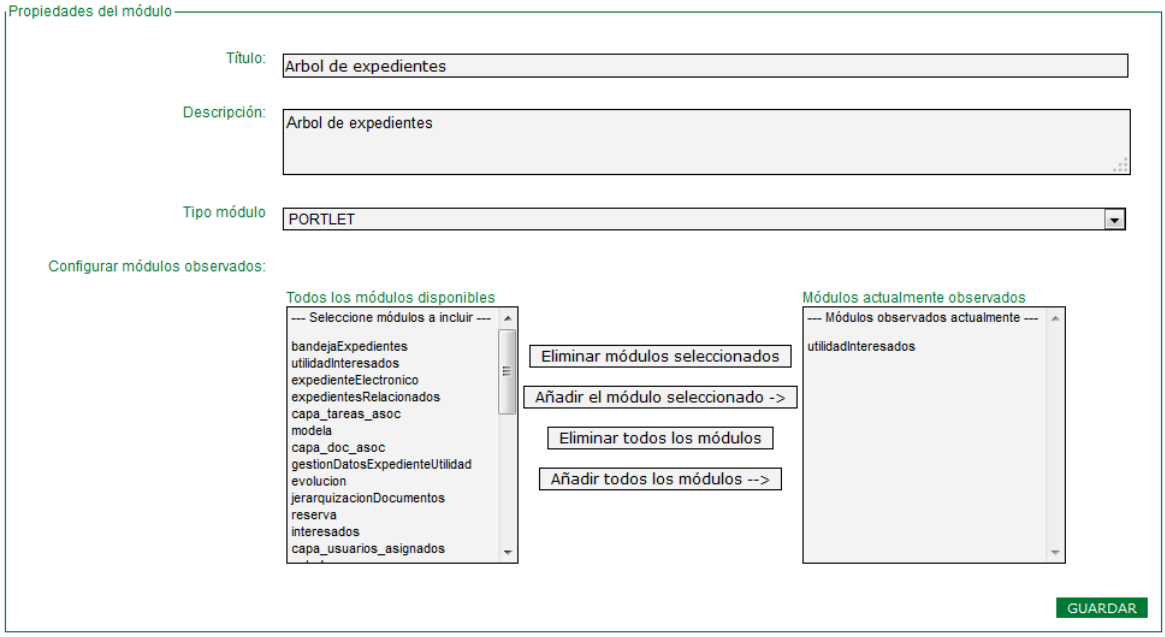
En esta sección se podrá llevar a cabo la alteración de las propiedades de los módulos para cada instalación. El primer paso será seleccionar la instalación deseada:



En el caso de acceso de administradores delegados sólo se habilitará la instalación asociada a la instancia del motor de tramitación Trew@ del organismo al cual pertenece el administrador delegado.

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

En el caso de módulos de tipo portlet se habilitará la opción de indicar aquellos módulos observados. Cualquier cambio producido en los módulos observados implicará la recarga del módulo observador.



Podemos definir el título y descripción con el que se visualizará dicho módulo en el menú principal y el tipo de módulo que estamos configurando.

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

3.3 Visibilidad

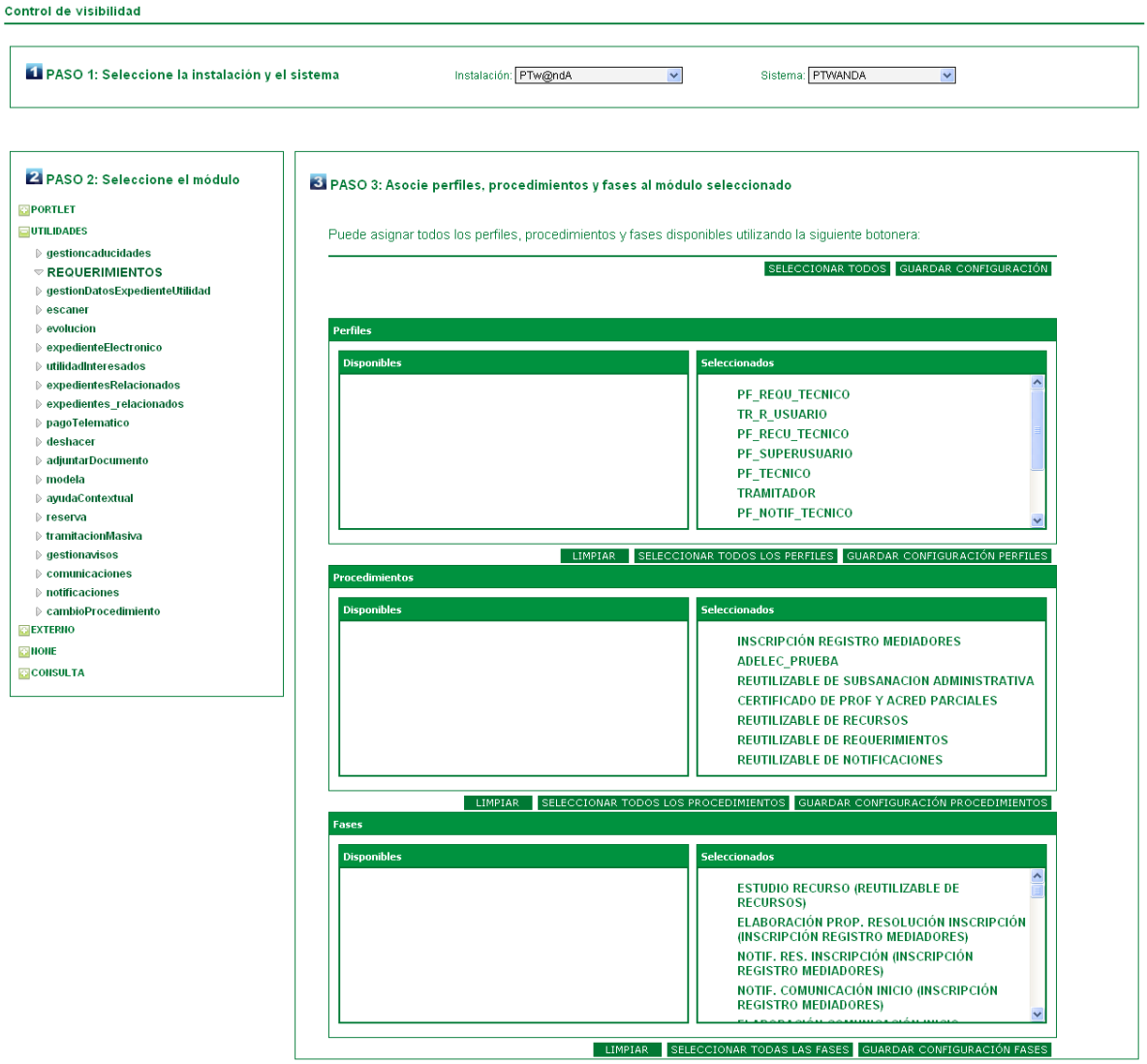
Seleccionando esta opción accedemos a la pantalla de configuración de la visibilidad de los diferentes tipos de módulos. El proceso de configuración consta de tres pasos:

1. **Selección de instalación y sistema:** En el primer paso será necesario seleccionar la instalación y el sistema para el cual se va a realizar la configuración de la visibilidad de los diferentes módulos.

2. **Selección del módulo:** Selección del módulo a configurar.

3. **Asociación de perfiles, procedimientos y fases:** Selección de los perfiles, procedimientos y fases para los cuales se hará visible el módulo seleccionado en el paso anterior.

En el caso de acceso de administradores delegados sólo se habilitará la instalación asociada a la instancia del motor de tramitación Trew@ del organismo al cual pertenece el administrador delegado.

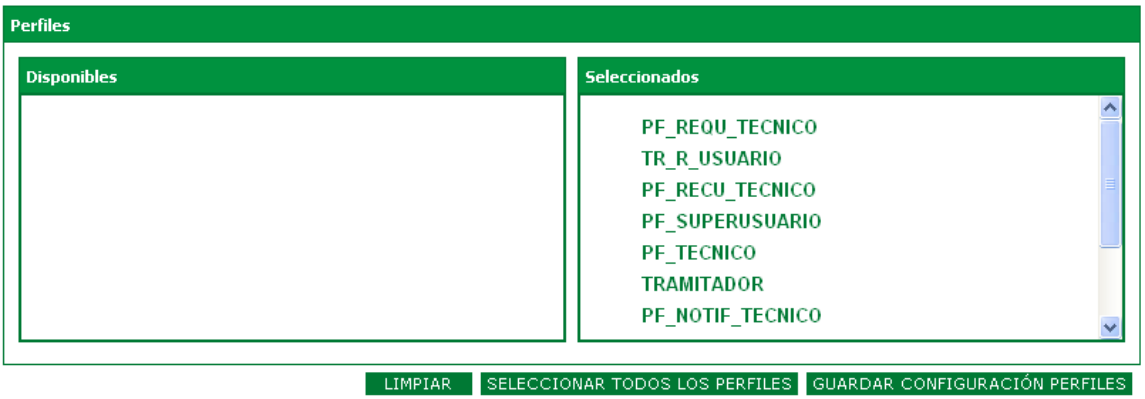


La visibilidad consiste en gestionar los perfiles de usuarios asociados a un módulo, que controlarán el acceso a los módulos de los diferentes usuarios del sistema.

Este control de visibilidad se puede llevar a cabo mediante:

→ Configuración de todos los perfiles, procedimientos y fases: se da la opción de asignar de forma automática **todos** los perfiles, procedimientos y fases. Es la configuración más destacada debido a la facilidad y rapidez con la que podemos dar visibilidad a un módulo.

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

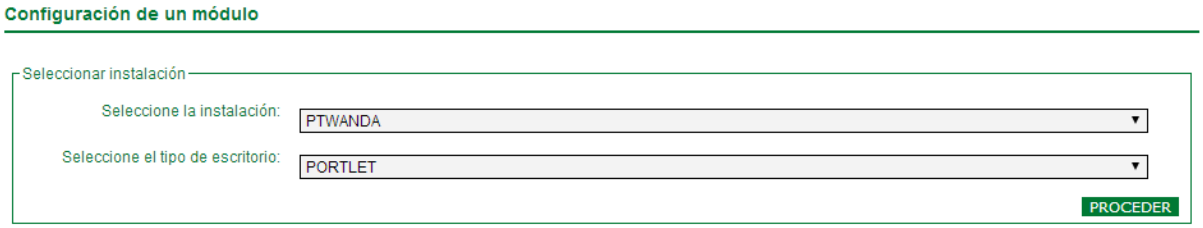


→ Configuración por procedimiento y módulo del sistema: hace referencia a la visibilidad del módulo dentro de los diferentes procedimientos del sistema seleccionado.

→ 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.

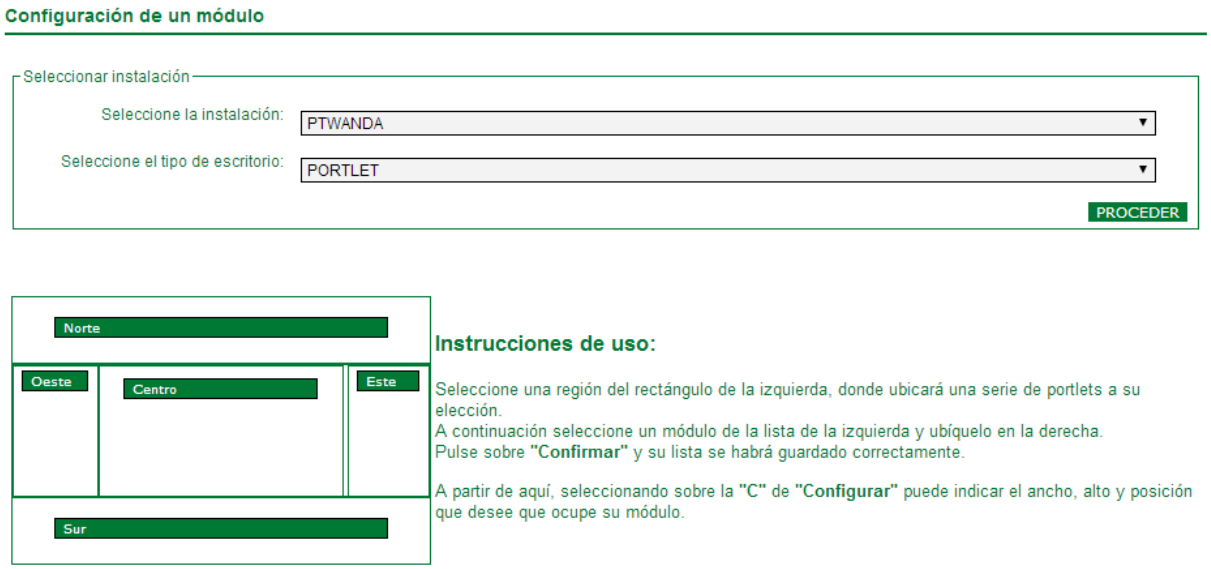
3.4 Localización y disposición

En esta sección se configura la disposición de cada uno de los módulos. El primer paso será escoger la instalación deseada y el tipo de escritorio donde se van a mostrar. En el caso de acceso de administradores delegados sólo se habilitará la instalación asociada a la instancia del motor de tramitación Trew@ del organismo al cual pertenece el administrador delegado:



→Tipo de escritorio PORLET:

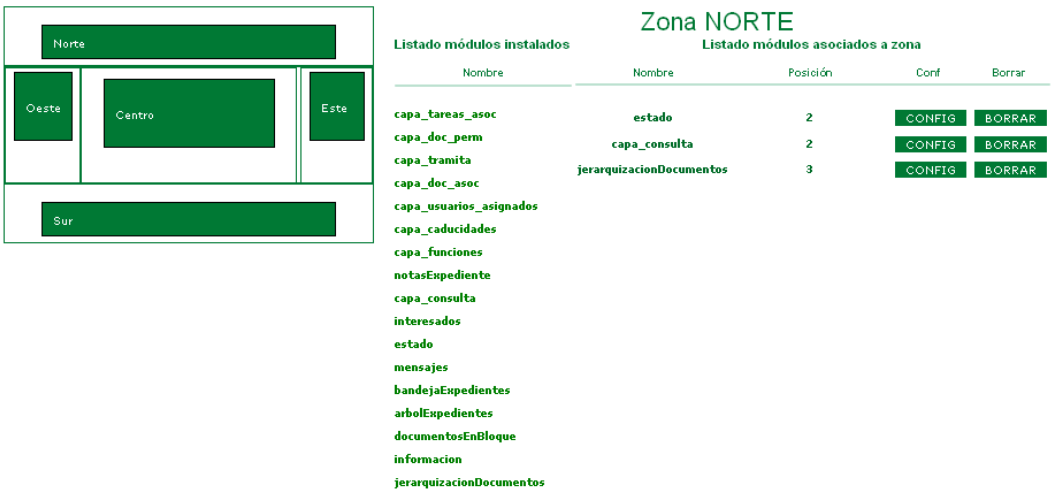
En el caso de seleccionar tipo de escritorio "portlet" y pulsar en el botón "proceder", aparecerá la configuración de tipo porlet, con la pantalla dividida en dos secciones principales.



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":

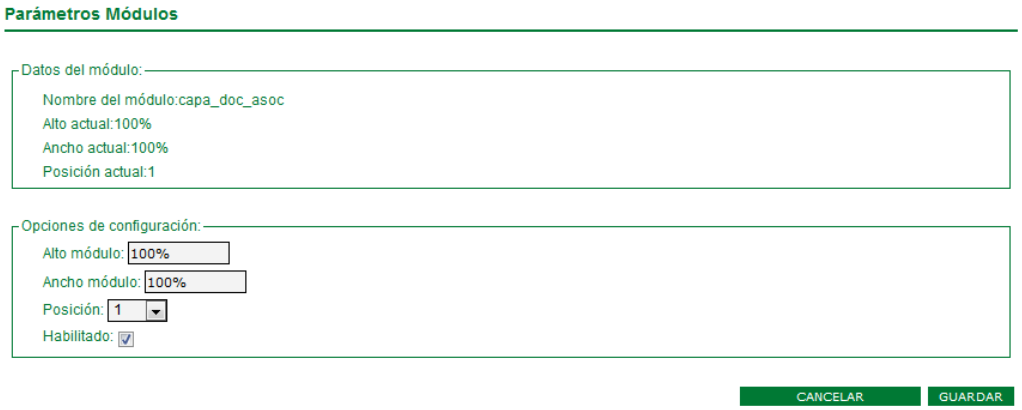


Las operaciones que se pueden realizar son las siguientes:

1. **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.

2. **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 CONFIG y ELIMINAR, para configurar o eliminar cada uno de ellos.

Si se pulsa sobre el botón de configuración, se abre una nueva ventana en donde aparecen los parámetros del módulo seleccionado.



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 ELIMINAR.

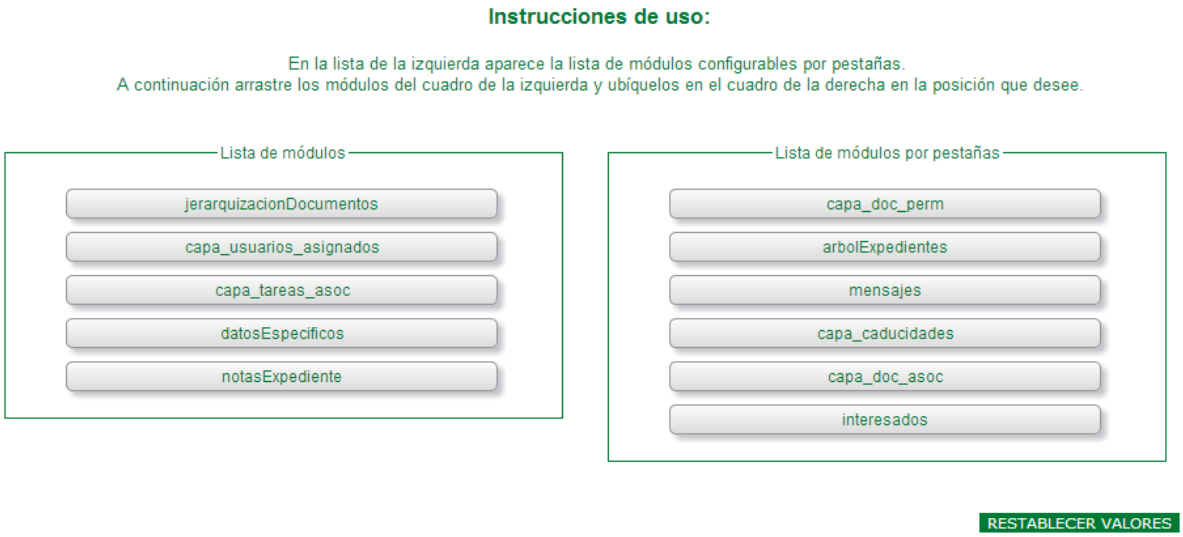
→Tipo de escritorio PESTAÑA:

Desde la versión 2.3.0 de PTw@ndA se implementa un diseño nuevo para el escritorio de tramitación basado en una configuración en pestañas de los módulos funcionales de tipo PORTLET, mejorando considerablemente el rendimiento y usabilidad del escritorio.

Para configurar el nuevo escritorio será necesario indicar la opción PESTAÑA del seleccionable de tipo de escritorio. El primer paso será indicar el módulo utilizado para mostrar la información de transiciones posibles, distinguiéndose entre el módulo funcional de transiciones o bien el módulo funcional de ayuda a la tramitación. La información de las transiciones se mostrará en la zona izquierda del nuevo escritorio, no permitiéndose otra ubicación.

Para más información sobre los dos módulos de información de transiciones ver el punto 3.9.1.5 Transiciones posibles del documento PTW240E_MUS_Manual_Usuario_PTw@ndA_v01r00.

Una vez seleccionado el tipo de escritorio, el tipo de módulo de transición y pulsar sobre el botón "proceder", aparecerá la configuración de tipo pestaña, con la pantalla dividida en dos secciones principales y un texto explicativo en la parte superior.



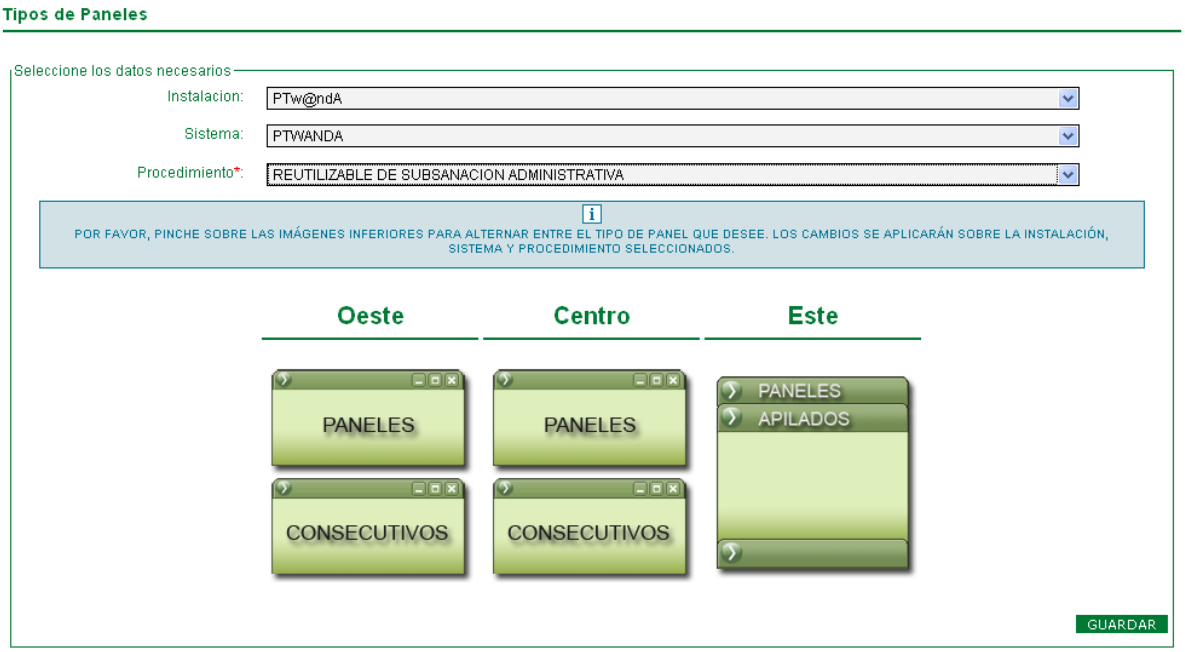
La parte izquierda muestra un listado con los módulos configurables por pestañas. La parte situada en la derecha muestra el listado de módulos ya configurados en el escritorio pestaña.

Para configurar un módulo se debe arrastrar el módulo deseado de la parte izquierda hacia la parte derecha, posicionándolo dentro del cuadrante y en la posición que se desee. Para eliminar cualquier módulo, se debe realizar la acción contraria, arrastrar el módulo desde el cuadrante derecho hacia el cuadrante izquierdo.

Para deshabilitar todos los módulos se pulsará sobre el botón "restablecer valores" y se desplazará todos los módulos hacia el cuadrante izquierdo y se deshabilitarán.

3.5 Tipos de paneles

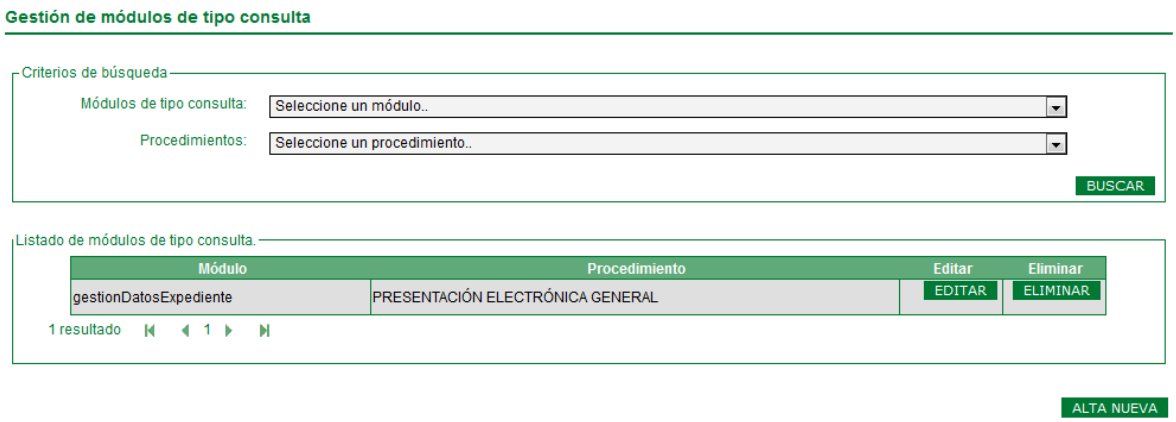
Tras seleccionar esta opción e indicar el sistema, instalación y procedimiento correspondiente, aparece la siguiente pantalla:



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.

3.6 Gestión de módulos de tipo consulta

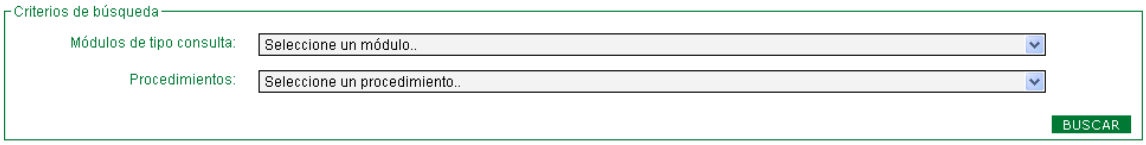
Tras seleccionar esta opción e indicar la instalación aparece la siguiente pantalla:



Se visualizarán todos los módulos de tipo CONSULTA que se hayan configurado para cada procedimiento. Por cada módulo se especifican los siguientes campos:

- **Módulo**: nombre del módulo.
- **Procedimiento**: nombre del procedimiento al cual está asociado el módulo.

Para la localización de los módulos de tipo consulta se habilita un buscador en la zona alta de la pantalla.

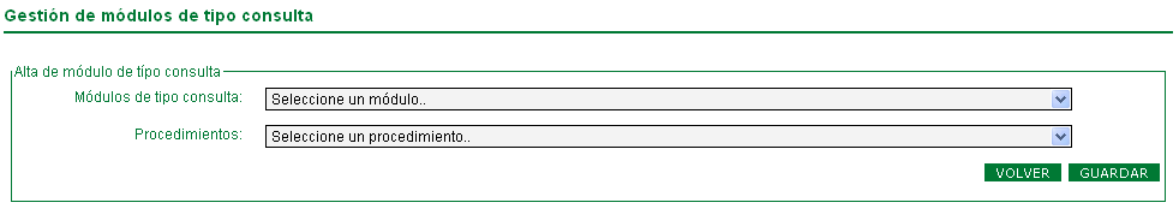


Los parámetros de búsqueda que pueden especificarse son:

- **Módulo de tipo consulta:** Módulos instalados de tipo consulta.
- **Procedimientos:** diferenciándose entre los distintos procedimientos.

Una vez introducido los parámetros de búsqueda pulsamos el botón buscar, cargándose un listado con los resultados encontrados para la búsqueda.

ALTA NUEVA → Seleccionando esta operación pasamos a la pantalla con el formulario de alta:



Los parámetros necesarios para dar de alta un módulo de tipo consulta son:

- **Módulo de tipo consulta**: módulo de tipo consulta.
- **Procedimiento:** procedimiento al que queremos asociar el módulo de tipo consulta.

Pulsando el botón GUARDAR se da de alta el nuevo dato con los valores introducidos en el formulario.

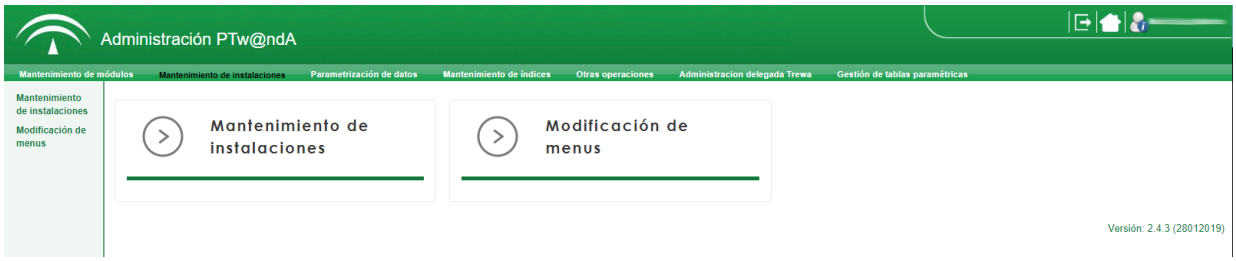
Pulsando el botón VOLVER regresamos a la pantalla inicial.

ELIMINAR → Seleccionando esta operación se elimina el módulo, previa confirmación de la operación.

EDITAR → Pulsando el botón editar nos dirigimos a la pantalla del formulario de alta, cargándose los valores correspondientes en función del módulo que se edite.

4 MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES

Estas opciones hacen referencia al mantenimiento de instalaciones y a la modificación de menús:



4.1 Modificación de menús

En esta opción se configuran las secciones y entradas que forman parte de cada una de las instalaciones.

Para implantaciones de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@, será necesario indicar como paso previo la instalación cuyo menú desea ser modificado. Los administradores delegados sólo tienen acceso a las instalaciones asociadas al motor de tramitación Trew@ del organismo al cual pertenecen, mientras que los usuarios súper-administradores tendrán acceso al conjunto completo de instalaciones dadas de alta en la plataforma.

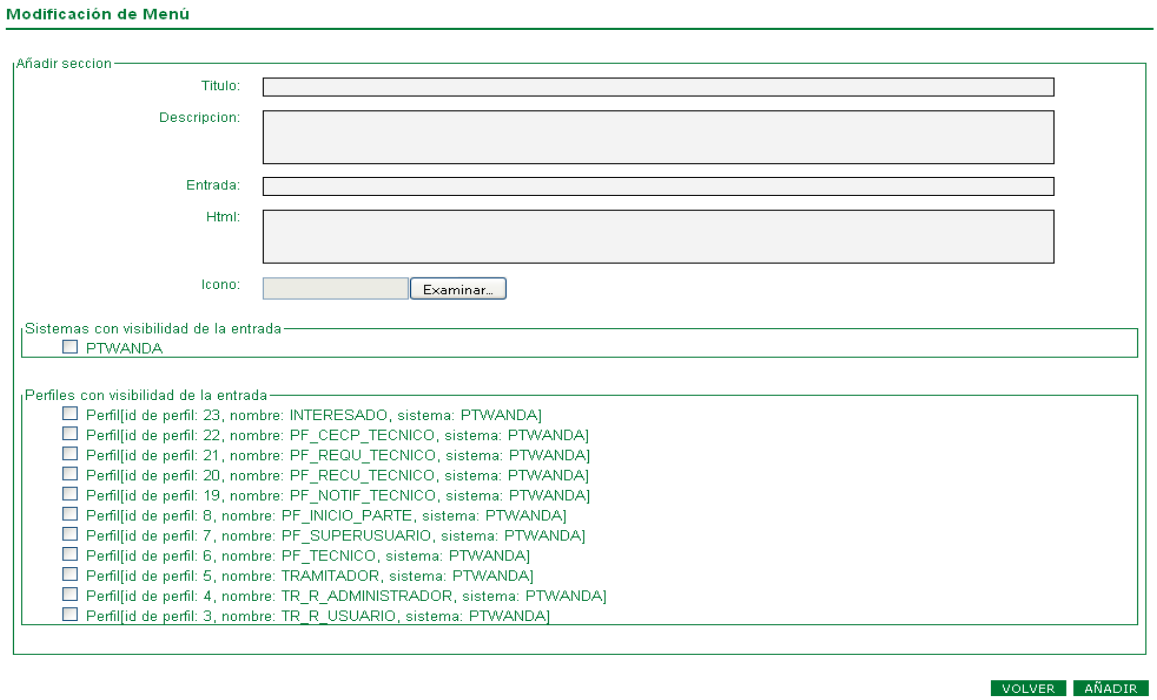
Escogida la instalación cuyo menú queremos modificar pasamos a la siguiente pantalla:

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

Para añadir una nueva sección, pulsamos sobre AÑADIR SECCIÓN y nos llevará a una nueva ventana donde podremos introducir valores en los siguientes campos:

- **Título**: será tomado siempre que no se especifique una entrada para la sección creada.

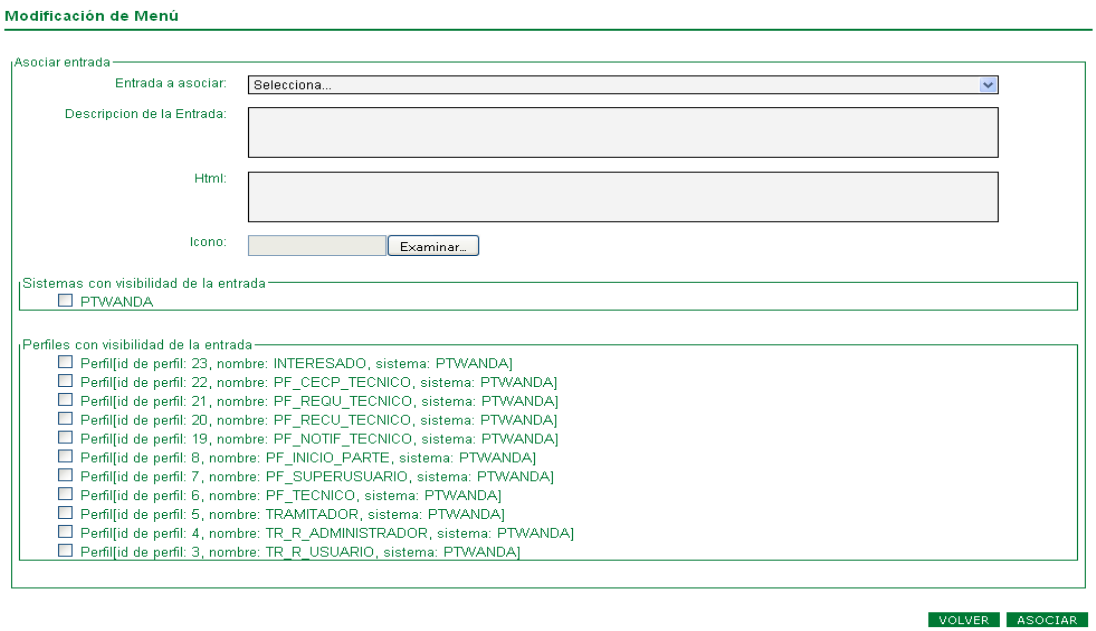
- **Descripción:** texto que se toma para el cuerpo del contenedor, si no se especifica HTML.
- **Entrada:** nombre utilizado para referenciar al contenedor creado en la página de inicio.
- **HTML:** se emplea este campo para el cuerpo del contenedor.
- **Icono:** Imagen que acompaña al contenedor en la pantalla de inicio de la zona de usuario.
- **Perfiles de visibilidad:** sistemas con visibilidad de la sección.



Pulsando el botón AÑADIR la sección quedará creada.

Una vez creada la sección, aparecerá 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 volver de un submenú al menú padre sólo tendremos que pulsar sobre Ir a Seccion padre

Para la creación de entradas pulsamos sobre ASOCIAR ENTRADA y nos llevará a una ventana muy similar a la de creación de sección, seleccionamos la entrada del listado, le damos una descripción, le añadimos el HTML para el cuerpo del contenedor, añadimos la imagen que acompaña al contenedor en la pantalla de inicio de la zona de usuario 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.

Pulsando sobre los botones EDITAR y ELIMINAR se podrá editar o eliminar la sección o entrada correspondiente.

En el caso de querer añadir todas las entradas al menú pulsaremos sobre el botón ASOCIAR TODAS LAS ENTRADAS, realizándose una configuración global sobre cada entrada añadida. Cada entrada añadida será visible para todos los sistemas y todos los perfiles.

4.2 Modificación de instalaciones

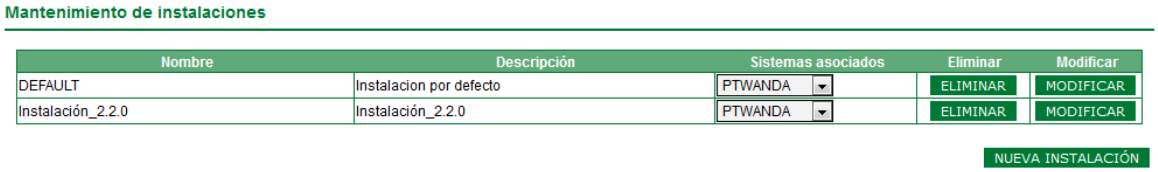
Una instalación es el concepto que aglutina los procedimientos y tareas de un sistema de tramitación concreto, bajo una determinada configuración de estilo y visibilidad. Sobre una misma instalación de Trew@ se pueden crear diferentes sistemas de modo que cada uno de ellos contendrá una serie de procedimientos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

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

Para una implantación de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@, **una instalación quedará asociada a una única instancia del motor de tramitación Trew@,** siendo responsabilidad del usuario súper-administrador de la plataforma la creación de la instalación y su asociación a la instancia de Trew@ correspondiente.

Los administradores delegados no tendrán acceso a la funcionalidad de mantenimiento de instalaciones.

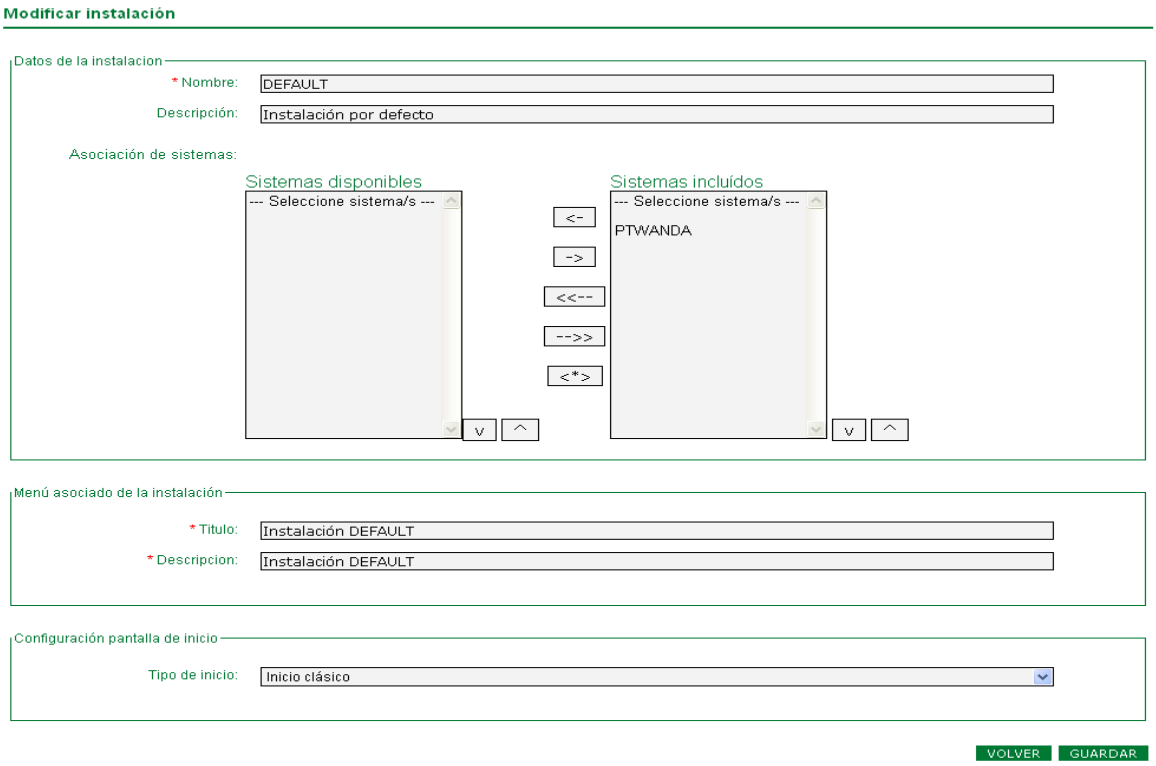
Esta sección muestra las diferentes instalaciones que mantiene la Plataforma de Tramitación:



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

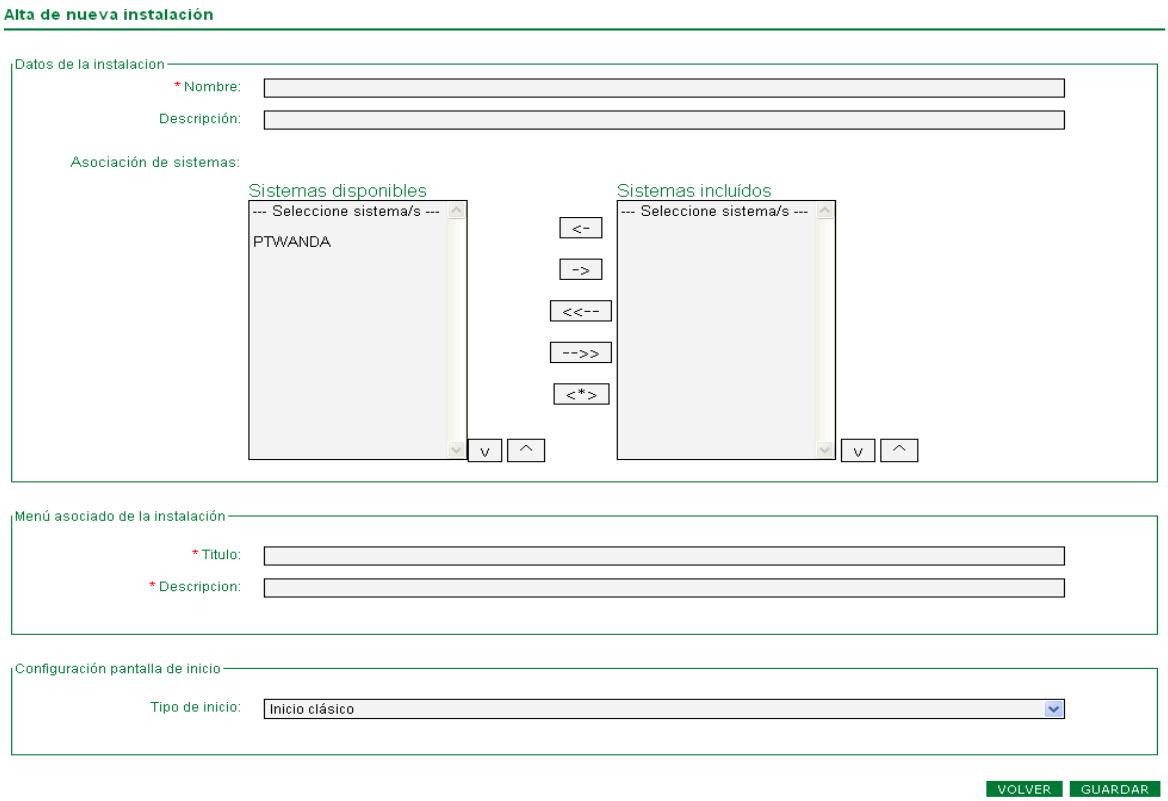
Esta pantalla muestra un listado de todas las instalaciones indicando el nombre, descripción y lista de sistemas asociados. Las operaciones para cada instalación son:

MODIFICAR → Muestra el detalle de la instalación permitiendo su modificación.



ELIMINAR → Elimina una instalación del sistema.

Pulsando sobre el botón NUEVA INSTALACIÓN accedemos al formulario de alta de instalación. Aparecerá la siguiente pantalla:



Se indicará el nombre, una breve descripción de la instalación y de los sistemas asociados.

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.

Por último tenemos la opción de configurar el tipo de pantalla de inicio que queremos visualizar en la Plataforma de Tramitación. Existen tres tipos de configuración:

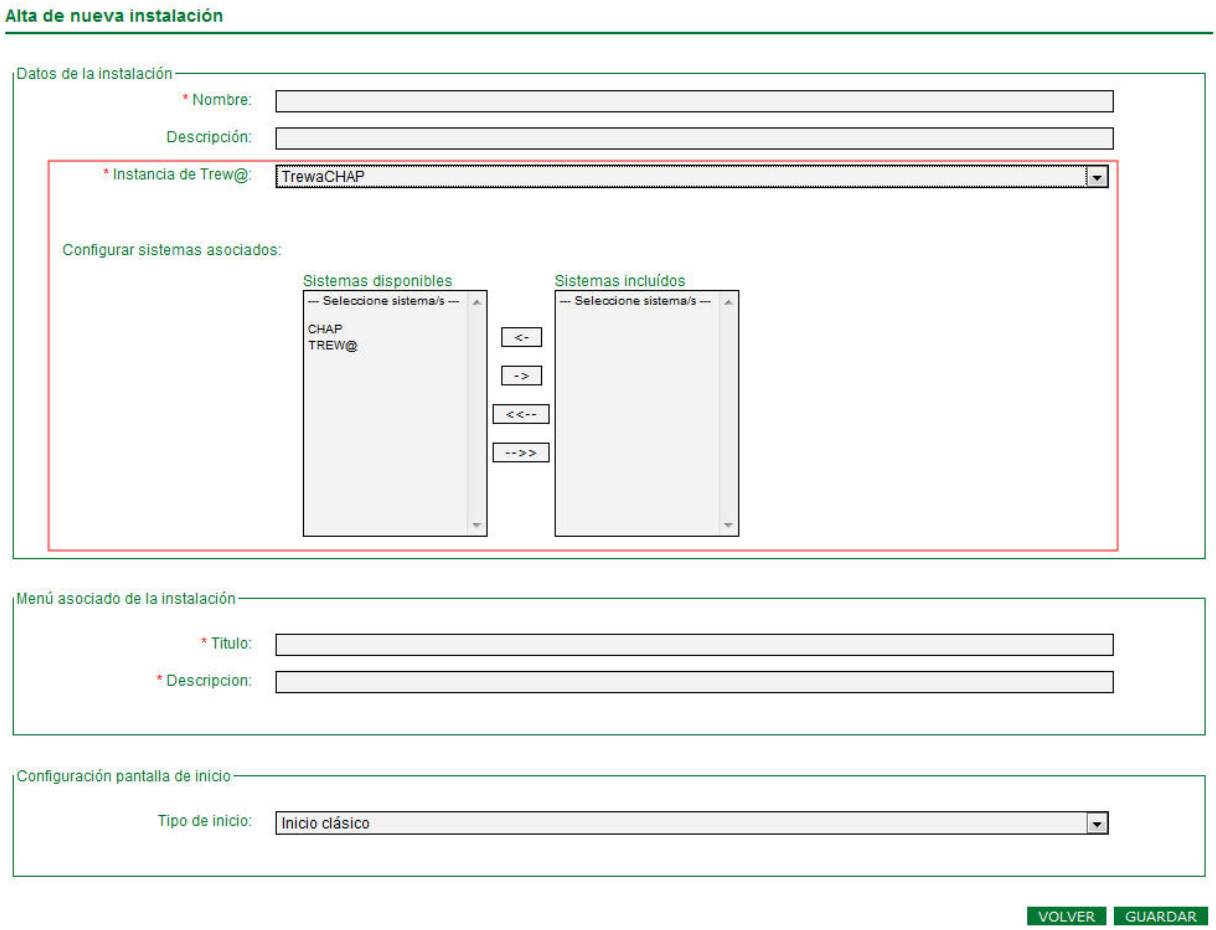
→ Inicio clásico. Esta es la configuración por defecto, aparecen los contenedores de los módulos seleccionados en el mantenimiento de menús (ver epígrafe correspondiente a la configuración de menús).

→ Inicio personalizado configurado con un módulo. Esta opción permite configurar la pantalla de inicio con un módulo de tipo EXTERNO.

→ Inicio personalizado configurado con dos módulos. Esta opción permite configurar la pantalla de inicio con dos módulos de tipo EXTERNO.

Posteriormente sobre la instalación habrá que configurar la visibilidad de los módulos dentro de ésta.

Para implantaciones de la plataforma de tramitación con más de una instancia de Trew@ interconectada, el usuario súper-administrador deberá indicar en el proceso de creación de la instalación el jndi de la instancia de Trew@ que corresponde con el nuevo organismo que se desea habilitar, tal como se muestra en la siguiente imagen:



5 PARAMETRIZACIÓN DE DATOS

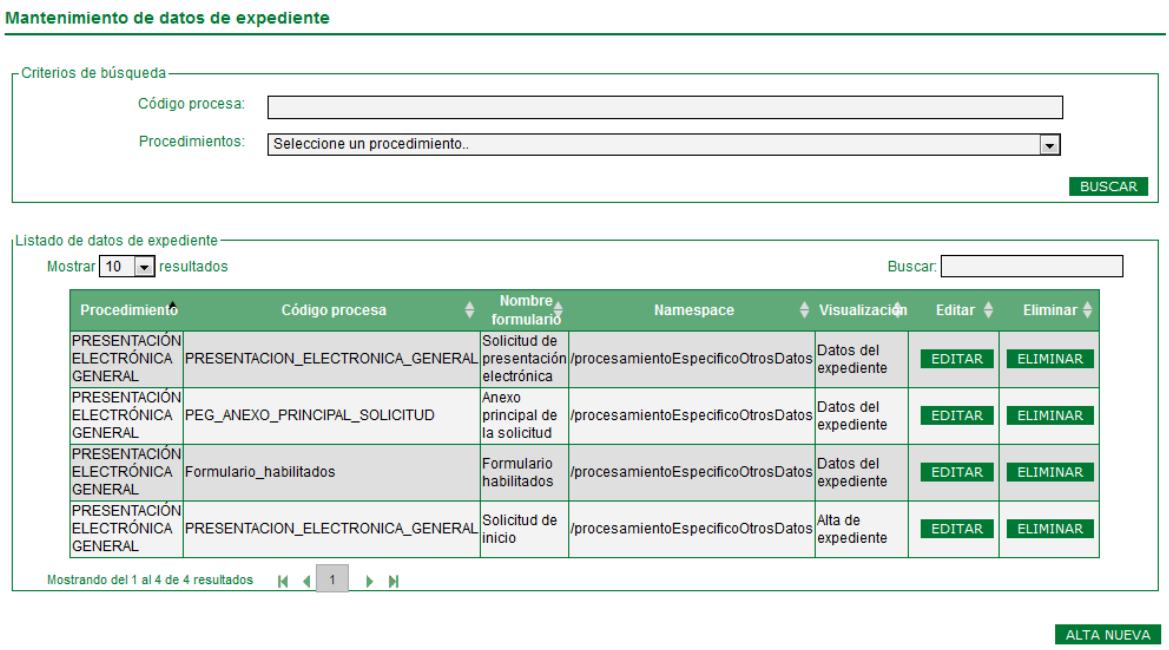
Estas opciones hacen referencia a la gestión de datos del expediente, datos paramétricos de configuración, festivos para caducidades, noticias, tipos de noticias y ayuda.

Para una implantación de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@, las funcionalidades datos paramétricos de configuración y gestión de ayuda únicamente será accesible para el usuario súper-administrador, no siendo accesible para los administradores delegados de los diferentes organismos.

5.1 Datos del expediente

Desde esta sección de la administración se podrá realizar la configuración de los diferentes formularios del motor de formularios Formul@ asociados a cada procedimiento del motor de tramitación. Para una implantación de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@ será necesario seleccionar como paso previo de acceso al módulo la instalación asociada a la instancia de Trew@ sobre la cual se obtendrán los procedimientos a configurar.

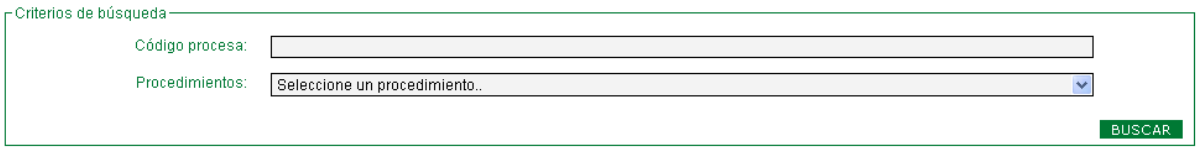
Al acceder al mantenimiento de datos del expediente se visualiza la siguiente pantalla:



Se visualizarán todos los formularios configurados hasta el momento para cada procedimiento administrativo. Por cada registro se especifican los siguientes campos:

- **Procedimiento**: nombre del procedimiento.
- **Código procesa:** código de procesa asociado al formulario de formul@.
- **Nombre formulario:** nombre del formulario.
- **Namespace:** nombre del namespace de struts donde se definen los actions de inicio y de fin asociados al formulario.
- **Visualización:** módulo donde se visualiza los documentos normalizados.
- **Editar:** acceso a la edición.
- **Eliminar:** acceso al borrado.

Para la localización de los datos del expediente se habilita un buscador en la zona alta de la pantalla.



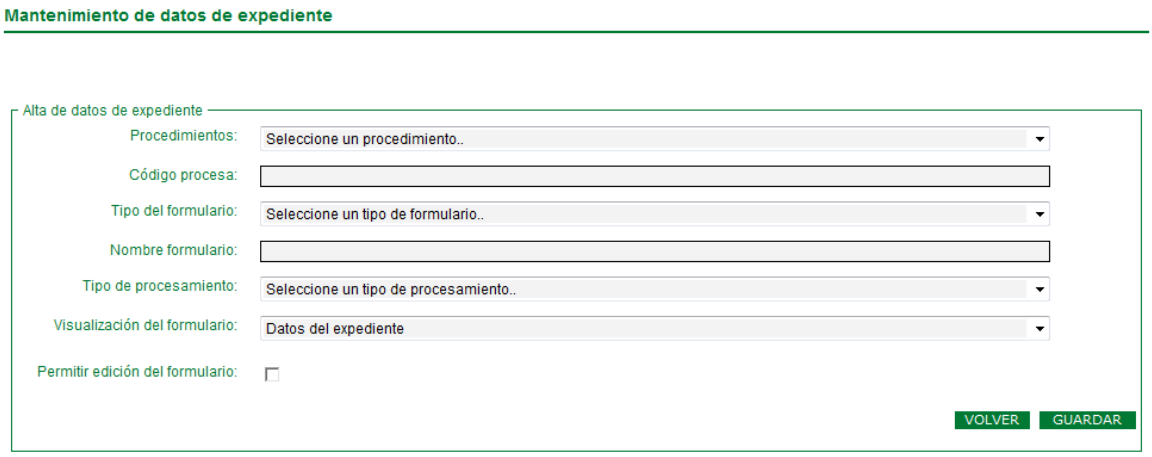
Los parámetros de búsqueda que pueden especificarse son:

- **Código procesa:** cadena de texto para localizar el dato cuyo código de procesa coincida con la cadena introducida.
- **Procedimientos:** diferenciándose entre los distintos procedimientos.

Una vez introducido los parámetros de búsqueda pulsamos el botón buscar, cargándose un listado con los resultados encontrados para la búsqueda.

Desde la pantalla inicial de mantenimiento de datos de expedientes se puede realizar la siguiente operación:

ALTA NUEVA → Seleccionando esta operación pasamos a la pantalla con el formulario de alta:



Los parámetros necesarios para dar de alta un dato del expediente son:

- **Procedimientos**: procedimiento al cual asociamos el formulario.
- **Código procesa:** código de procesa asociado al formulario de formul@.

- **Tipo del formulario:** tipo del formulario a crear. Por defecto existen tres opciones (*Formularios presentados, Datos del expediente y Tareas web de entrada de datos*), pudiendo añadirse más tipos desde base de datos.
- **Nombre formulario:** nombre del formulario.
- **Tipo de procesamiento:** existen dos opciones a seleccionar:
  - **Procesamiento específico:** Seleccionando el procesamiento específico los datos introducidos en los diferentes formularios serán guardados en formato XML en el campo Otros datos del expediente dentro del motor de tramitación.
  - **Procesamiento normal:** se habilita el campo nombre del namespace para indicar el namespace propio de cada formulario.

- **Nombre del namespace:** Nombre del namespace struts donde se definen los actions de inicio y de fin del formulario que se asocia.
  - **Visualización del formulario:** Se puede seleccionar dos opciones:
    - **Alta expediente:** Documentos normalizados visible en el alta genérica de la plataforma.
    - **Datos del expediente:** Documentos normalizados visibles tanto del módulo de tipo CONSULTA como de la utilidad de Gestión de datos de Expediente.

- **Permitir edición del formulario:** Para el caso de visualización "Datos del expediente" se puede indicar si el formulario mostrado podrá ser editado o no.

Pulsando el botón guardar se da de alta el nuevo dato con los valores introducidos en el formulario.

Pulsando el botón volver regresamos a la pantalla inicial.

ELIMINAR → Seleccionando esta operación se elimina el dato, previa confirmación de la operación.

EDITAR → Pulsando el botón editar nos dirigimos a la pantalla del formulario de alta, cargándose los valores correspondientes en función del dato que se edite.

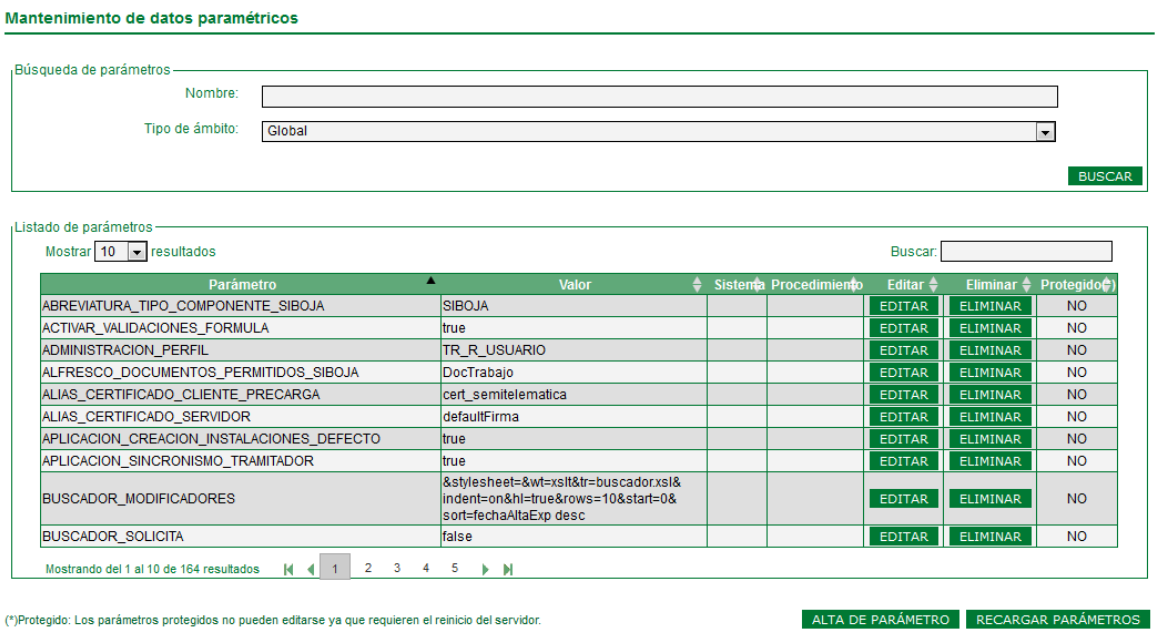
5.2 Datos paramétricos de configuración

Desde la opción datos paramétricos de configuración, el administrador podrá configurar los valores de los diferentes parámetros de configuración existentes en plataforma, que modificarán el comportamiento del propio sistema. Para una implantación de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@ esta funcionalidad sólo estará habilitada para los usuarios súper-administradores, no siendo accesible para los administradores delegados de los organismos.

Cada parámetro de configuración tendrá asociado un ámbito: aplicación, sistema o procedimiento, de forma que cada vez que se solicite un parámetro de configuración desde la aplicación:

- Si existen para el procedimiento que se está tramitando el parámetro de configuración requerido, se selecciona el valor asociado, en caso contrario,
- Si existe para el sistema asociado el parámetro de configuración requerido, se selecciona el valor asociado, en caso contrario,
- Se selecciona el valor asociado al parámetro de configuración, establecido a nivel de aplicación.

Accediendo a datos paramétricos de configuración pasamos a la siguiente pantalla:



Se mostrarán todos los parámetros de configuración existentes en la tabla CONFIG del propio modelo de datos de plataforma. Por cada parámetro se especifican los siguientes campos:

- **Parámetro**: nombre del parámetro de configuración.
- **Valor:** valor asociado al parámetro.
- **Sistema:** nombre del sistema, en el caso de que el ámbito del parámetro sea a nivel de sistema.
- **Procedimiento:** nombre del procedimiento, en el caso de que el ámbito del parámetro sea a nivel de procedimiento.
- **Editar:** acceso a la edición del parámetro.
- **Eliminar:** acceso al borrado del parámetro.

- **Protegido:** indica si el parámetro es protegido o no. Un parámetro es protegido si la modificación del mismo requiere del reinicio del servidor. Estos parámetros no podrán ser editados ni borrados desde la administración.

A continuación se detallan los parámetros de configuración que no están especificados en el manual de instalación. Estos parámetros no son necesarios tenerlos configurados en el primer arranque de la plataforma, pero deben estar correctamente configurados para así garantizar un funcionamiento óptimo de la aplicación.

Tipo	Parámetro	Descripción	Ejemplo	Obligatorio
Propiedades de Trew@				
O	TREWAAPI_CACHESIZE	Número máximo de APIs instancias	25	SI
O	TREWAAPI_TIMEOUT	Máximo de inactividad de una API para cerrarla (milisegundos)	15000	SI
O	TREWAAPI_TIMEROTATION	Periodo de ejecución del demonio de APIs para eliminar las caducadas (milisegundos)	10000	SI
	TREWA_DOC_FILTRARUSUARIO	A la hora de mostrar los documentos, mostrar solo los documentos elaborados por el usuario.	false	SI
	TREWA_TAREA_FILTRARUSUARIO	A la hora de mostrar las tareas, mostrar solo las tareas elaborados por el usuario.	false	SI
Propiedades del buscador				
O	BUSCADOR_SOLICITA	Indica si el buscador se debe integrar con solicita	false	SI
E	BUSCADOR_MODIFICADORES	Modificadores de la consulta	&stylesheet=&wt=xslt&tr=buscador.xsl &indent=on&hl=true&rows=10 &start=0	SI
login/@firma				
E	USAR_FIRMA	Parámetro reservado. No tocar.	1	-
E	USAR_DNI	Parámetro reservado. No tocar.	2	-
E	USAR_LDAP	Parámetro reservado. No tocar.	3	-
I	ID_APLICACION_FIRMA	Aplicación @firma a utilizar.	idPlataformaEnAfirma	NO
O	VERSION_FIRMA	La versión de @firma	5	NO
I	USUARIO_FIRMA	El nombre de la aplicación dada de alta en @firma	USUARIO	NO
I	LOGIN_FIRMA	El password de la aplicación dada de alta en @firma	PASSWORD	NO
I	SERVIDOR_FACHADA_TICKETS	URL del servidor de fachada de tickets	10.116.9.248:4430	NO

I	DIRECCION_VERIFICAR_FIRMA	Cadena utilizada para la formación del pié de página en la firma directa de documentos.	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	SI
I	URL_FIRMA_REMOTA	URL del servicio de firma remota de Port@firmas.	http://10.116.9.249:8180/pfirma231/services/FirmaRemotaWS	NO
Configuración LDAP				
I	LDAP_INITIAL_CONTEXT_FACTORY	Proveedor del servicio LDAP (Únicamente es necesario en caso de utilizar LDAP)	com.sun.jndi.ldap.LdapCtxFactory	NO
I	LDAP_URL	URL de acceso al LDAP (Únicamente es necesario en caso de utilizar LDAP)	ldap://<servidor ldap>[:<puerto>]	NO
I	LDAP_DN	Entrada a la raíz del árbol LDAP. (Únicamente es necesario en caso de utilizar LDAP)	ou=<nombre ou>,dc=<organismo>,dc=es	NO
I	LDAP_ID	Identificador del usuario de LDAP que se utiliza para realizar la autenticación (Únicamente es necesario en caso de utilizar LDAP)	Ej. uid	NO
I	LDAP_ATRIBUTO	Atributo del usuario LDAP que contiene el NIF de la persona para realizar la autorización a la Plataforma de Tramitación al verificar que el usuario está dado de alta en Trew@ con los perfiles correctos. (Únicamente es necesario en caso de utilizar LDAP)	Ej. nif	NO
I	USAR_LDAP_NIVEL3	Parámetro que indica si es necesario autenticación por usuario y contraseña para establecer la conexión con LDAP.	true	NO
I	LDAP_USER	Usuario para conexión con LDAP.	<Usuario>	NO
I	LDAP_PASSWORD	Contraseña para conexión con LDAP.	<Password>	NO
I	LDAP_USER_DN	Directorio donde se ubica el usuario establecido en el parámetro LDAP_USER. En caso de no especificar este parámetro se tomará como directorio el indicado en LDAP_DN.	ou=<nombre ou>,dc=<organismo>,dc=es	NO
Registro @ries de Salida				
I	REGISTRO_URL	Url del servicio Web utilizado para realizar	http://ariesdes.cjap.junt	NO

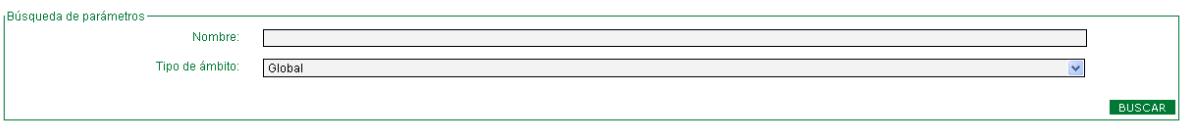
		el registro de salida	a-andalucia.es:8081/WSAriesRTL/services/RegistroTelematicoSOAP	
I	REGISTRO_USUARIO	Usuario dado de alta en @ries	USUARIO	NO
I	REGISTRO_PASSWORD	Password del usuario dado de alta en @ries	PASSWORD	NO
I	REGISTRO_ASUNTO	Asunto dado de alta en @ries	COD_ASUNTO	NO
I	REGISTRO_CODORIGEN	En su defecto, código de unidad orgánica de origen	ORGANISMO_ORIGEN	NO
I	REGISTRO_CODDESTINO	En su defecto, código de unidad orgánica de destino	ORGANISMO_DESTINO	NO
Integración SURNET				
I	ENTORNO_PAGO_TELEMATICO	Si la aplicación está en el entorno de Desarrollo (D), Pruebas (P) o Explotación (E)		NO
I	CLAVE_PAGO_TELEMATICO	Clave acordada con cada consejería		NO
I	VECTOR_PAGO_TELEMATICO	"TASASNET"		NO
I	PADDING_PAGO_TELEMATICO	Padding con el que se realiza la encriptación por defecto "DESede/CBC/PKCS5Padding"		NO
I	INTRANET_PAGO_TELEMATICO	Si la aplicación está ubicada en la intranet de la Junta de Andalucia (true) o es externa (false).		NO
I	ORIGEN_PAGO_TELEMATICO	Indicador de la aplicación que realiza la petición.		NO
Integración SCSP				
I	USUARIO_SCSP	Usuario para conectarse a los servicios SCSP.		NO
I	CLAVE_SCSP	Contraseña para conectarse a los servicios SCSP.		NO
I	DELAY_SCSP_PETICIONES_MASIVAS	Tiempo de espera en segundos entre peticiones del mismo bloque. Este parámetro sólo se utiliza para peticiones masivas a los servicios SCSP.		NO
I	DELAY_SCSP_BLOQUES_MASIVAS	Tiempo de espera en segundos entre bloques de varias peticiones a la hora de enviar peticiones masivas a los servicios SCSP.		NO
Integración VEA				
I	URL_SERVICIO_OBTENCION_ENTREGA	URL del servicio web de VEA de obtención de la entrega para el módulo de alta semitelemática.	http://105.15.44.45/vea-web/services/ObtenerEntrega	NO

I	URL_SERVICIO_PRESENTACION_ENTREGA	URL del servicio web de VEA de presentación de entrega para el módulo de alta semitelemática.	http://105.54.10.38/vea-web/services/PresentarEntrega	NO
I	CLASE_IMPLEMENTACION_CONECTOR	Clase que implementa el conecto con VEA.	es.juntadeandalucia.precargadatos.webservice.ConectorVea	NO
I	ALIAS_CERTIFICADO_CLIENTE_PRECARGA	Alias del certificado de confianza	clave_cliente	NO
I	PASS_CERTIFICADO_CLIENTE_PRECARGA	Contraseña del certificado de confianza	contrasena_cliente	NO
Otras				
I	RUTA_FICHEROS_AYUDA_CONTEXTUAL	Ruta donde encontrar los ficheros para la ayuda contextual. Esta ayuda está asociada a la utilidad AyudaContextual, mostrándose los ficheros alojados en el directorio citado.	C:\\ayudaContextual	NO
O	TAREASPENDIENTES_RESERVADOS	Si es "true", añade a la lista de tareas pendientes, las de aquellos expedientes reservados por el usuario.	true	SI
I	CACHEO_API_NUMERO	Es el número máximo de API`s asignadas a un solo usuario.	1	SI
I	CACHEO_API	Indica si queremos que se haga un cacheado de la API de TREW@	true	SI
I	INSTALACION_DEFECTO	Indica la instalación por defecto. Si está configurado, se salta la pantalla de selección de instalación a la hora de logarse en la aplicación.		NO
I	SISTEMA_DEFECTO	Indica el sistema por defecto. Si está configurado, se salta la pantalla de selección de sistema a la hora de logarse en la aplicación.		NO
I	NOMBRE_COMPONENTE_NUMERA	Nombre del componente Trew@ definido para la asignación automática de números de expediente a la hora de crearlos.		NO
I	ALIAS_CERTIFICADO_SERVIDOR	Alias del certificado almacenado en el almacén de claves de @firma, que se utilizará para la firma servidor.	defaultFirma	NO
I	UNIDAD_ORGANICA_FIRMA_SERVIDOR	Unidad orgánica que aparece en el cajetín en la firma servidor.	CONSEJERÍA DE HACIENDA	NO
I	URL_FORMULA	URL del servicio web de formula. Puede configurarse conexión vía rmi o conexión httpp.	rmi://5.0.0.234:8765 ó http://10.10.8.79:8080/formula2	SI

I	CORREO_CONTACTO	Dirección de correo electrónico configurada para el contacto.	everis@everis.com	NO
I	URL_ICONO_EXPEDIENTE_ELECTRONICO	Url con el icono que se visualiza en el expediente electrónico.	http://localhost:8080/ptwanda-web/instalaciones/imagenes/logoExpedienteElectronico.jpg	NO
I	URL_PROCESA	URL del servicio web de procesa. Puede configurarse conexión vía rmi o conexión httpp.	rmi://5.0.0.234:8765 ó http://10.10.8.79:8080/procesa	NO
I	ACTIVAR_VALIDACIONES_FORMULA	Indica si se activan las validaciones de los formularios realizados con la herramienta Formula.	true	NO
I	PIE_LEGAL	Organismo que aparece en el pie del pdf del expediente electrónico.	Junta de Andalucía	NO
I	JNDI_SERVIDOR_CORREO	Nombre del JNDI del servidor de correo configurado en el fichero mail-service.xml	java:/Mail	NO
I	DESHABILITAR_INSTANCIA_MULT_EVENTOS	Indica si se permite instanciar varias veces un mismo evento.	false	NO
I	NOMBRE_CASILLA_NOTIFICA	Nombre de la casilla del formulario que indica si el interesado da el consentimiento para recibir notificaciones telemáticas.	AUTO1_NOTIFICA	NO
I	PERFIL_ADMINISTRACION_DELEGADA	Perfil de Trew@ que controla el acceso al módulo de administración delegada.	ADMINISTRADOR_DELEGADO	NO
I	DOCTYPE_SYSTEM	URL de publicación de archivo dtd para validación de ficheros struts	http://struts.apache.org/dtds/struts-2.0.dtd	NO
I	TIPO_ESCRITORIO	Indica el escritorio de tramitación configurado: diseño basado en portlets(PORTLET) o diseño basado en pestañas(PESTANA).	PESTANA	NO
I	ACTIVAR_RECARGA_PARCIAL_FORMULA	Indica si se desea activar la funcionalidad de recarga parciales en los formularios del motor de formularios Formul@, disponible a partir de la versión 4.0.0.	true	NO
I	TIPO_UTILIDADES	Indica, para el escritorio configurado por pestaña, si de desea mostrar las utilidades como pestaña dentro del acordeón (PESTANA) o bien configurando todas las utilidades visibles en la zona de información general del expediente (PORTLET).	PESTANA	NO

I	NUMERO_HILOS_MAXIMO	Número máximo de hilos creados en los procesos de generación masiva de documentos. (Configurar un valor demasiado elevado puede causar un aumento del consumo de memoria)	20	NO
I	ASUNTO_PFIRMA	Campo asunto enviado a Port@firmas cuando se pone a disposición del firmante el documento a firmar, pudiéndose definir variables que serán sustituidas antes de realizar la operación de envío del documento a firmar.	El documento de nombre $$DOCUMENTO_PFIRMA$$ del expediente $$EXPEDIENTE_PFIRMA$$ enviado a firmar en la fase $$FASE_PFIRMA$$ tiene como interesado/s a $$INTERESADOS_PFIRMA$$ y como firmante/s a $$FIRMANTES_PFIRMA$$.	SI
I	EDITOR_TEXTOS_DEFECTO	Indica el editor de textos a utilizar para la edición de documentos: WEBOFFICE ó EDITOR_WEB	WEBOFFICE	NO
I	HABILITAR_CONTROL_SESIONES_NAVEGADORES	Indica la lista de navegadores, separado por comas, para los cuales se activa el control de sesiones, no pudiendo tener un mismo usuario más de una ventana con el mismo navegador.	IE,FIREFOX,CHROME	NO
I	OBTENCION_FIRMANTES_POR_UO_TRAMITA	Indica si la obtención de los firmantes de un tipo de documento se realiza por la unidad orgánica tramitadora del expediente.	false	NO
I	USUARIO_FORMULA_PROCESA_REST	Usuario dado de alta en Formul@, Proces@ para permitir comunicación vía http.	Xxxxx	NO
I	PASSWORD_FORMULA_PROCESA_REST	Password asociada al usuario dado de alta en Formul@, Proces@ para permitir comunicación vía http.	xxxxx	NO
I	URL_SERVICIO_PROCESAMIENTO_ESPECIFICO	Url de servicio web de procesamiento específico para altas manuales	Xxxxx	NO
I	RAZONES_INTERESADOS_OCULTAR	Código de razones de interés a ocultar en portlet de interesados	xxxxx	NO

Para la localización de los parámetros se habilita un buscador en la zona alta de la pantalla.



Los parámetros de búsqueda que pueden especificarse son:

- **Nombre:** cadena de texto para localizar el parámetro cuyo nombre coincida con la cadena introducida.

- **Tipo de ámbito:** distinguiéndose entre global, sistema y procedimiento.

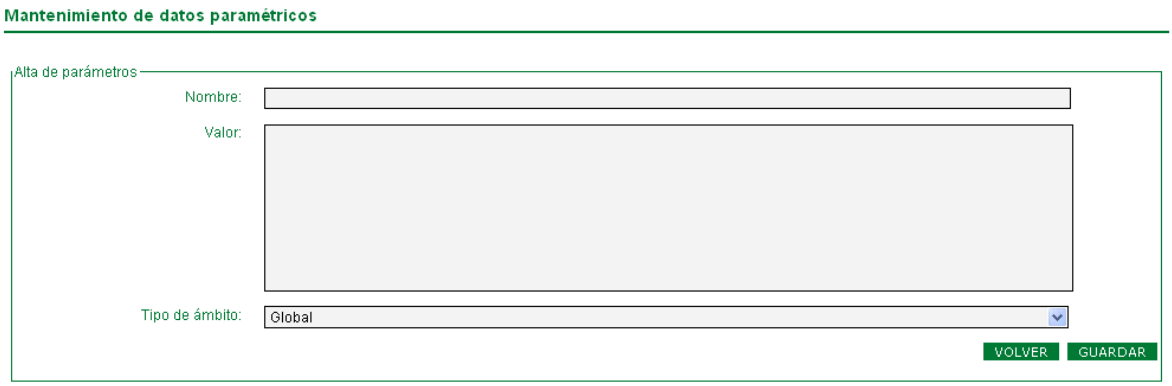
Una vez introducido los parámetros de búsqueda pulsamos el botón buscar, cargándose un listado con los resultados encontrados para la búsqueda.

Desde la pantalla inicial de mantenimiento de datos paramétricos se pueden realizar las siguientes operaciones:

1. RECARGAR PARÁMETROS Pulsando este botón se realiza la recarga de los parámetros de configuración. La plataforma mantiene una properties interna con los parámetros. Esta properties sólo se actualizará cuando se pulse este botón. Si al crear un parámetro nuevo, o al editar, o al eliminar no se realiza la recarga, los cambios únicamente afectarán a base de datos, pero la aplicación seguirá manteniendo los cambios antiguos.

   La recarga de parámetros se realiza mediante el envío de mensajes a la cola jms. Por tanto en el momento en que se realice la recarga se actualizarán todas las properties internas de todos los nodos que formen parte del clúster en entornos de alta disponibilidad.

2. ALTA DE PARÁMETRO Seleccionando esta operación pasamos a la pantalla con el formulario de alta:



Los parámetros necesarios para dar de alta un parámetro son:

- **Nombre**: nombre del parámetro de configuración.
- **Valor:** valor asociado al parámetro.
- **Tipo de ámbito:** ámbito para el cual se define el parámetro.

Pulsando el botón guardar se da de alta el nuevo parámetro con los valores introducidos en el formulario.

Pulsando el botón volver regresamos a la pantalla inicial.

1. ELIMINAR Al pulsar el botón eliminar nos dirigimos a la siguiente pantalla:

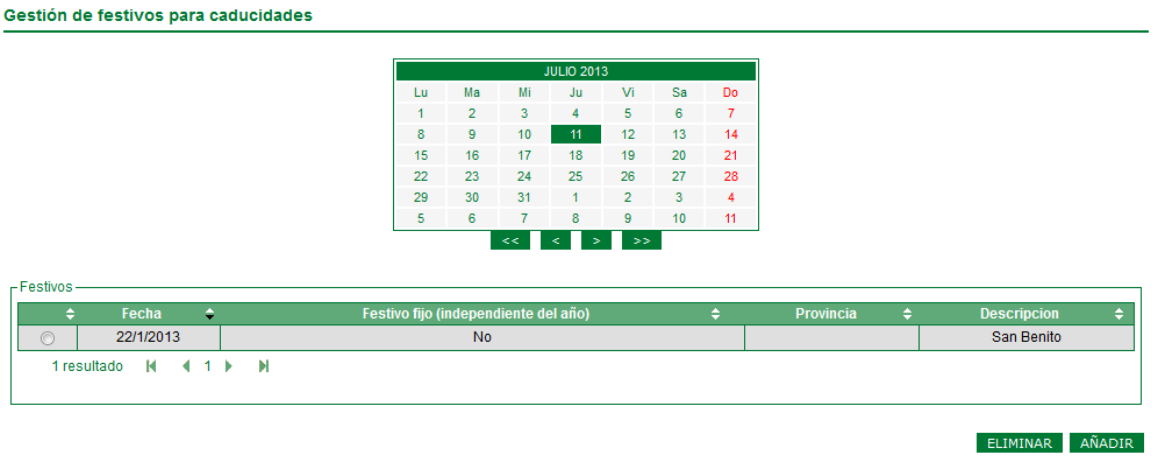
Pulsando el botón proceder se lleva a cabo la eliminación del parámetro.

Pulsando el botón cancelar regresamos a la pantalla inicial.

2. EDITAR Pulsando el botón editar nos dirigimos a la pantalla del formulario de alta, cargándose los valores correspondientes en función del parámetro que se edite.

5.3 Gestión de festivos para caducidades

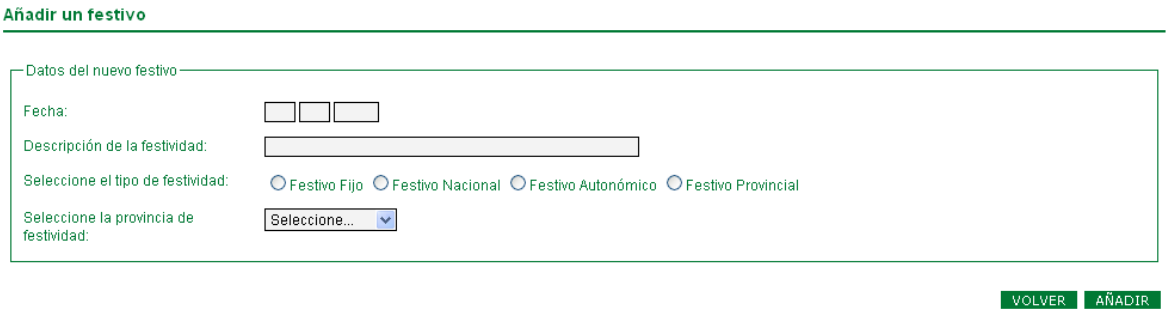
En esta opción se le permite al usuario administrador agregar días festivos al sistema, que se tendrán en cuenta posteriormente a la hora de calcular las caducidades de los expedientes, optimizando las fechas en cuanto a días naturales para los usuarios tramitadores de cada unidad provincial. Al seleccionar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



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.

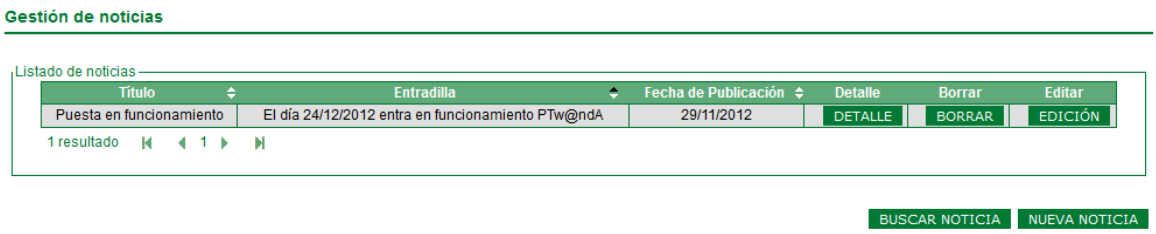
Para agregar un festivo pulsamos sobre el botón AÑADIR y se abre el siguiente formulario con los datos que se registrarán relativos a la festividad que va a ser insertada en el sistema:



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.

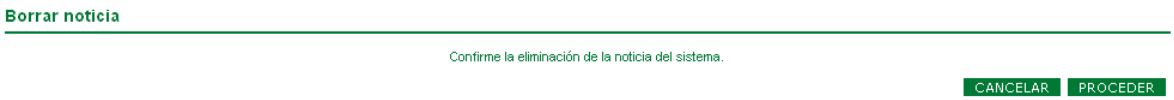
5.4 Gestión de noticias

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:



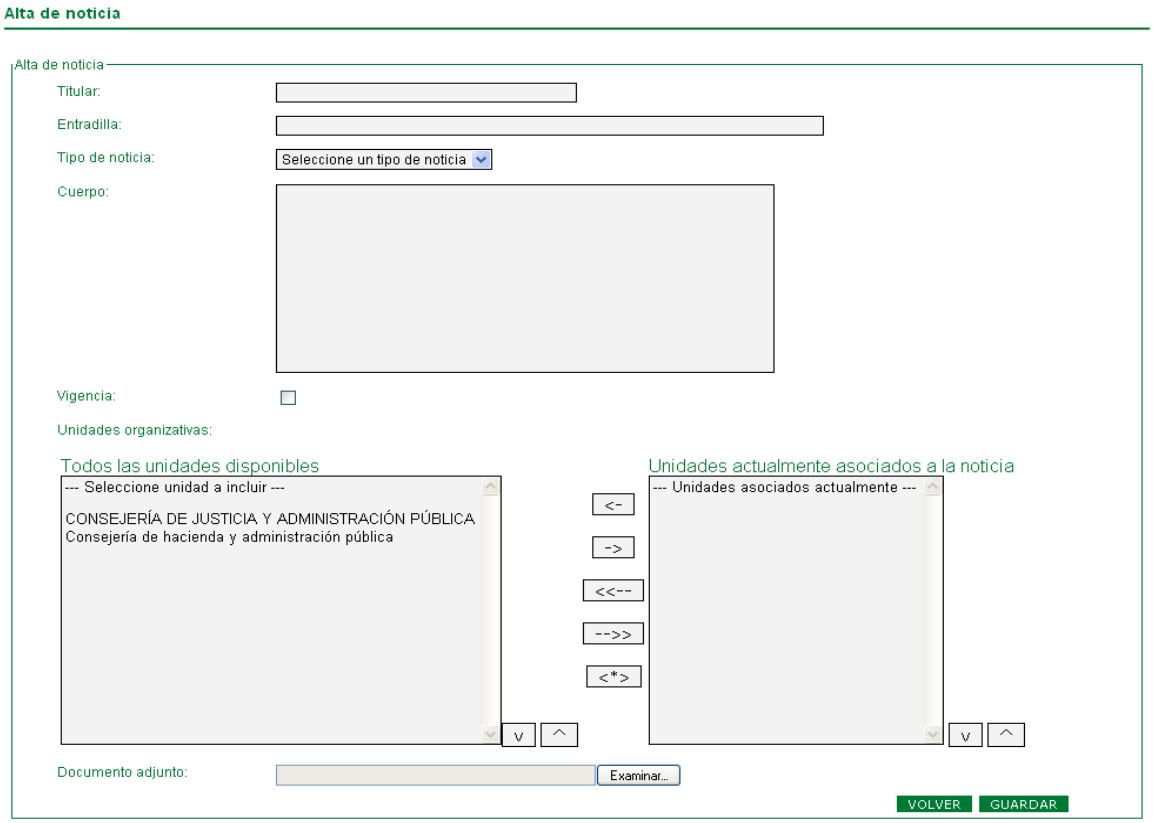
En ella se ofrece un listado con las noticias existentes en el sistema, de las cuales podemos visualizar el titulo, la entradilla y la fecha de publicación. Por cada noticia tenemos la opción de eliminarla, editarla o ver el detalle. Tanto para la edición como para el detalle se mostrará la pantalla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

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



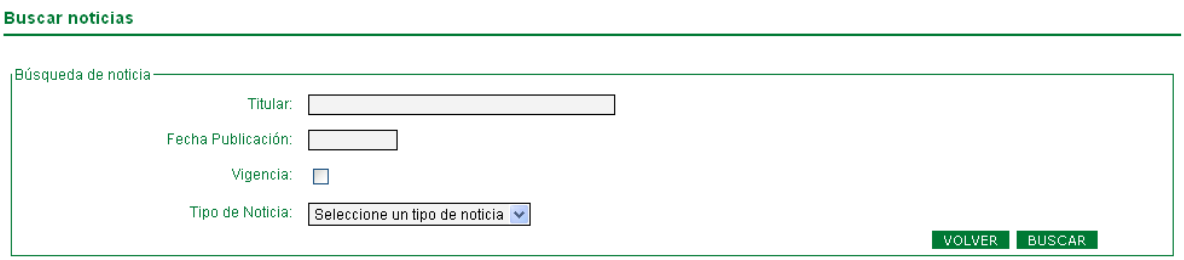
Para confirmar el borrado pulsamos sobre el botón PROCEDER

Para dar de alta una noticia nueva en el sistema pulsamos sobre el botón NUEVA NOTICIA cargándose el siguiente formulario de alta:



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

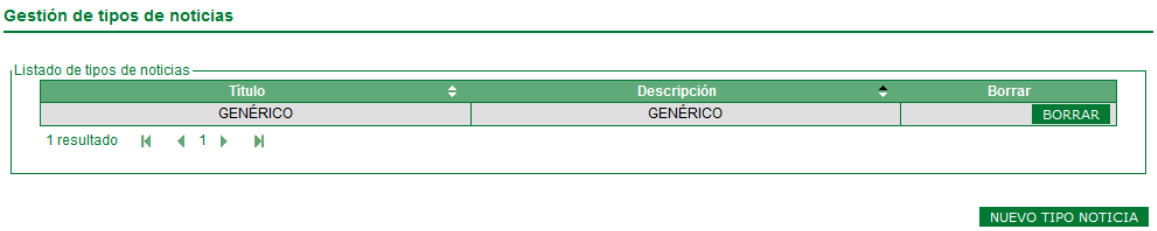
Por último tenemos la opción de buscar noticias según los criterios deseados por el usuario. Para ello pulsamos sobre el botón BUSCAR NOTICIA tras lo cual nos aparece la siguiente pantalla:



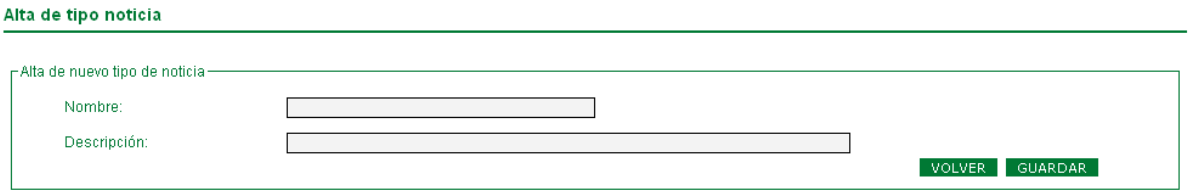
Como observamos en la pantalla de búsqueda podemos filtrar las noticias por titular, fecha de publicación, vigencia o tipo de noticia. Tras seleccionar los campos deseados y pulsar sobre BUSCAR volveremos a la pantalla de gestión de noticias, mostrándose el listado de aquéllas noticias que cumplan con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

5.5 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:



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:



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 BORRAR y a continuación confirmamos la eliminación.

5.6 Gestión de ayuda

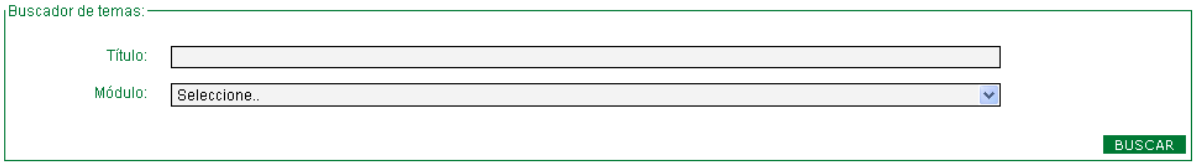
Desde esta sección de la administración se podrá realizar la configuración del sistema de ayuda que se visualiza en la zona de usuarios, pudiendo crear diferentes temas a los cuáles asociarles las ayudas que se crean convenientes. Para una implantación de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@ esta funcionalidad sólo estará habilitada para los usuarios súper-administradores, no siendo accesible para los administradores delegados de los organismos.

Al acceder a la gestión de ayuda se visualiza la siguiente pantalla:

Como apreciamos en la imagen se carga un listado con los diferentes temas que se hayan creado hasta el momento. Por cada tema se especifican los siguientes campos:

- **Título**: título del tema de ayuda.
- **Descripción:** descripción del tema de ayuda.
- **Módulo:** módulo funcional al cual se asocia el tema de ayuda.

Para la localización de los temas de ayuda se habilita un buscador en la zona alta de la pantalla.



Los parámetros de búsqueda que pueden especificarse son:

- **Título:** cadena de texto para localizar el tema cuyo título coincida con la cadena introducida.
- **Módulo:** módulo funcional al cual pertenece el tema de ayuda en cuestión.

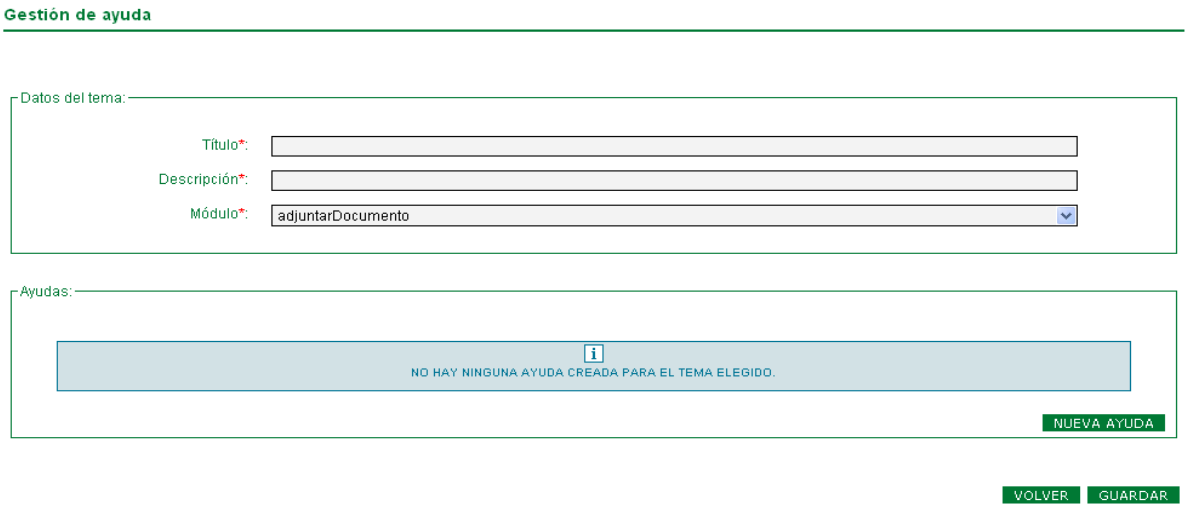
Una vez introducido los parámetros de búsqueda pulsamos el botón buscar, cargándose un listado con los resultados encontrados para la búsqueda.

Desde la pantalla inicial de gestión de ayuda se pueden realizar las siguientes operaciones:

EDITAR → Edita el tema seleccionado.

ELIMINAR → Elimina el tema seleccionado.

NUEVO TEMA → Pulsando el botón pasamos a la siguiente pantalla:



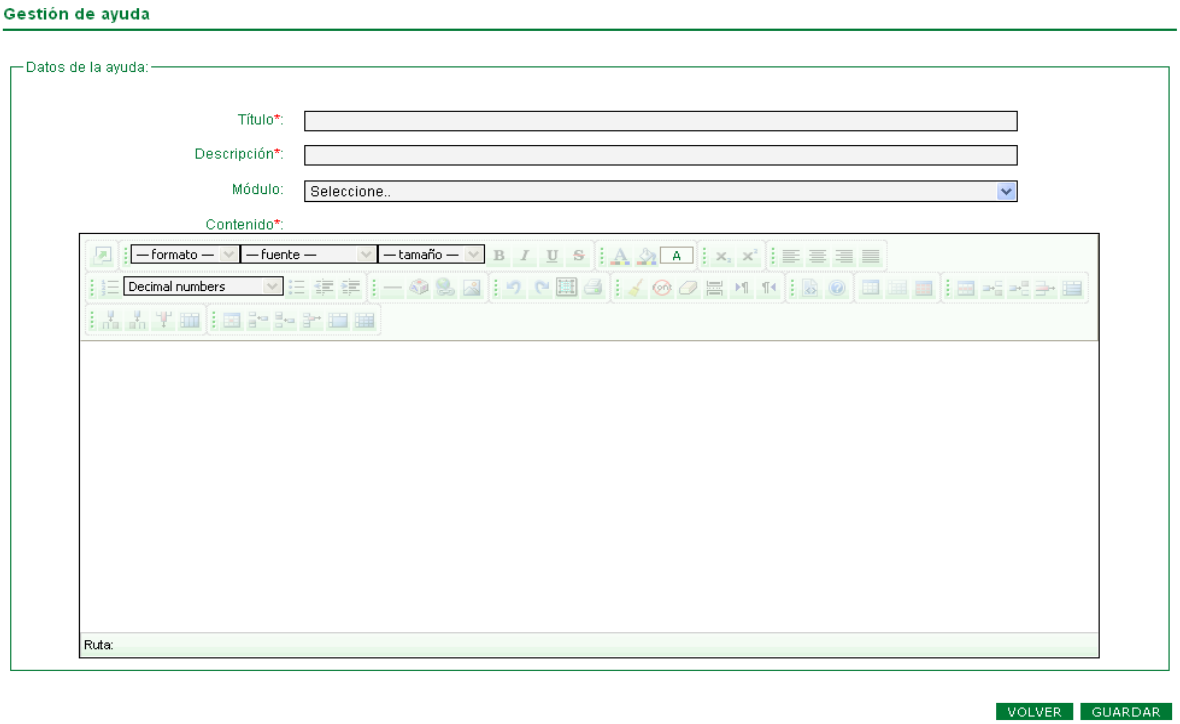
Para dar de alta un nuevo tema es necesario especificar 3 campos obligatorios:

- **Título**: título del tema de ayuda.
- **Descripción:** descripción del tema de ayuda.
- **Módulo:** módulo funcional al cual se asocia el tema de ayuda.

Pulsando el botón GUARDAR quedará registrado el nuevo tema, regresando a la pantalla inicial.

Pulsando el botón VOLVER regresamos a la pantalla inicial sin guardar cambios que se hayan efectuados.

Asociado a cada tema se pueden crear diferentes ayudas. A la hora de visualizar las ayudas en la zona del usuario, cada tema creado será un nodo raíz en el árbol de visualización. Dentro de cada tema se cargarán las diferentes ayudas asociadas al tema en cuestión. Pulsando el botón nueva ayuda pasamos a la siguiente pantalla:

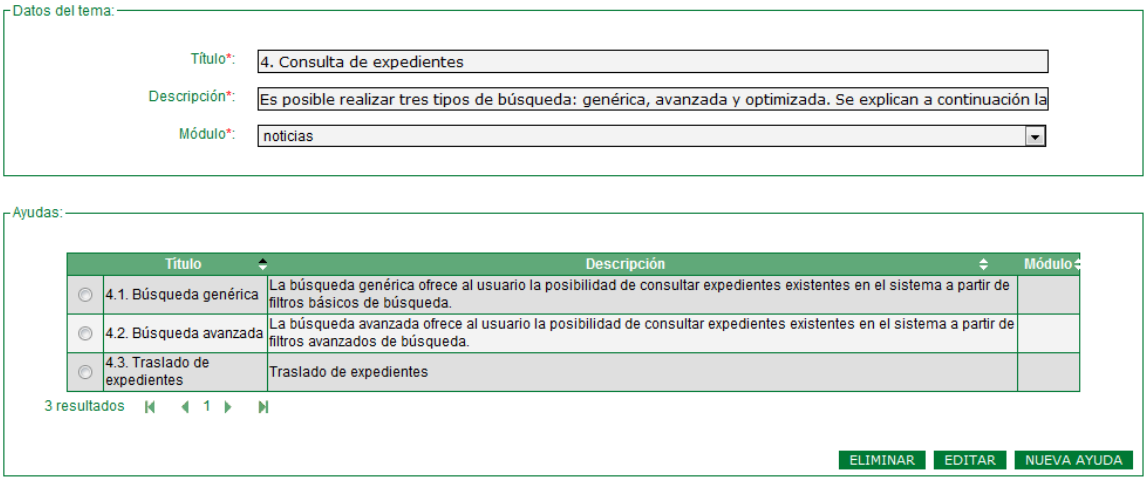


Los parámetros necesarios para dar de alta una nueva ayuda son:

- **Título**: título de la ayuda.
- **Descripción:** descripción de la ayuda.
- **Módulo:** módulo funcional al cual se asocia la ayuda.
- **Contenido:** contenido asociado a la ayuda.

Pulsando el botón VOLVER regresamos a la pantalla de nuevo tema.

Pulsando el botón GUARDAR regresamos a la pantalla de nuevo tema, visualizándose la nueva ayuda creada. Es importante destacar que la ayuda creada sólo se almacenará si se pulsa el botón guardar de la pantalla de nuevo tema.



En el momento que hayan ayudas asociadas al tema que se esté creando / editando se habilitan 2 nuevas operaciones a realizar sobre las ayudas:

EDITAR → Edita la ayuda seleccionada cargando el formulario de alta de ayuda con los valores de la ayuda en cuestión.

ELIMINAR → Elimina la ayuda seleccionada.

6 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.

Dado que las operaciones con el servidor solr se llevan a cabo mediante envío de mensajes a la cola jms, las tareas de reconstruir índice y eliminar índice serán replicadas en cada uno de los nodos que formen parte del cluster en entornos de alta disponibilidad.

Esta opción permite las siguientes acciones:

6.1 Reconstruir índice

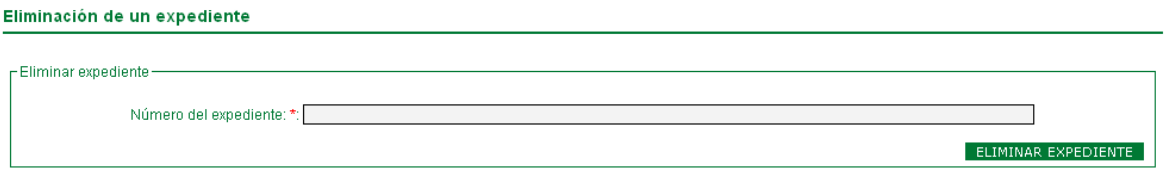
Accediendo a esta opción, el sistema muestra la siguiente pantalla:

Haciendo "clic" sobre el botón RECONSTRUIR ÍNDICE 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 perdidas de expedientes que no se encuentren desde el módulo de búsqueda de Plataforma de Tramitación.

6.2 Eliminar expediente de índice

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



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

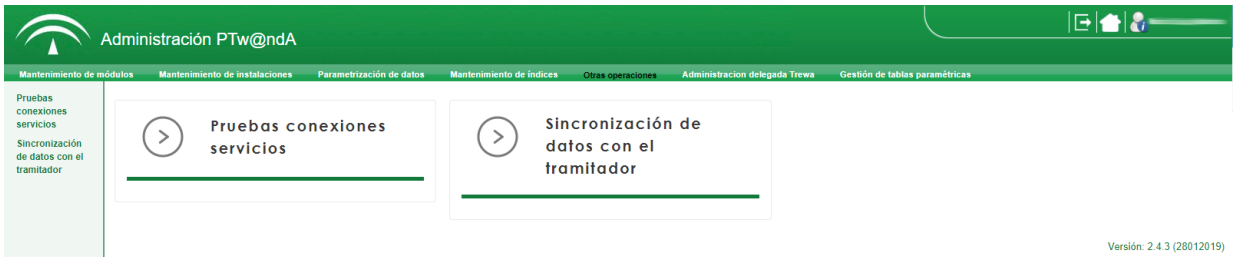
Esta opción es de gran utilidad para eliminar expedientes que no sean correctos, o expedientes de pruebas.

Es importante señalar que esta operación únicamente borra el índice asociado, pero el expediente seguirá existiendo en trew@. Una operación de reindexación (reconstruir índice) volvería a crear un índice para el expediente eliminado con anterioridad.

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

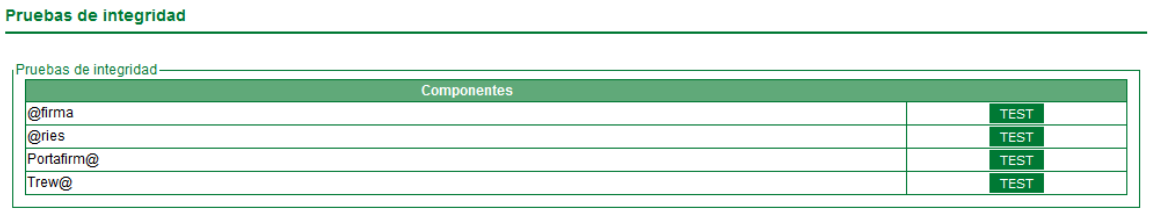
Esta opción permite las siguientes acciones:



7.1 Pruebas de conexiones con servicios

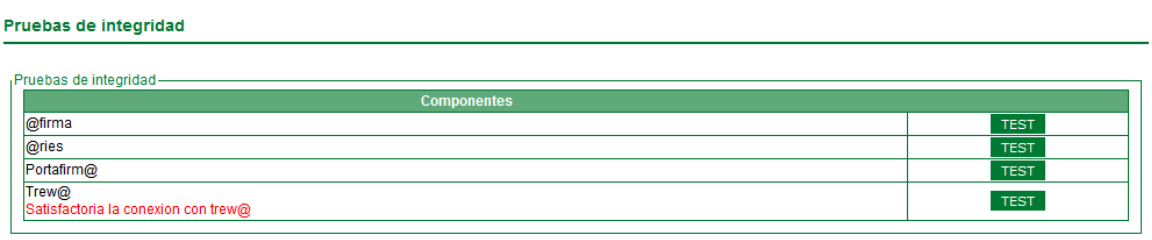
En esta sección podemos comprobar el correcto funcionamiento, configuración e integración de la plataforma PTw@ndA con el resto de aplicaciones con las que es capaz de comunicarse. Para una implantación de la plataforma de tramitación interconectada con más de una instancia del motor de tramitación Trew@ esta funcionalidad sólo estará habilitada para los usuarios súper-administradores, no siendo accesible para los administradores delegados de los organismos.

Al seleccionar esta opción nos aparecen las siguientes opciones:

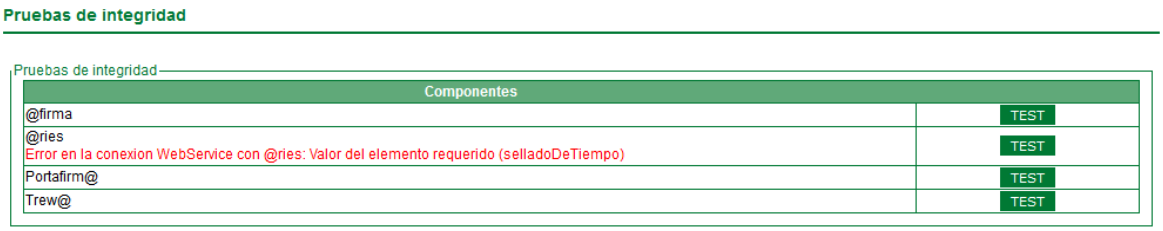


Pulsando sobre cualquier botón 'test' se realiza una prueba de comunicación con el elemento seleccionado y así podemos comprobar el estado de conexión del componente con la plataforma PTw@ndA. Aquí podemos ver los mensajes mostrados en dos pruebas con las dos respuestas posibles:

- Conexión correcta:



- Error en la conexión:



7.2 Sincronización de datos con el tramitador

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

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.

8 GLOSARIO DE TÉRMINOS

Término	Definición
Model@	Herramienta asistente para el diseño y modelado de flujos de tramitación sobre Trew@. El objetivo fundamental perseguido con Model@ es disponer de una herramienta gráfica que permita al personal responsable de los procedimientos de cada organismo, no necesariamente con conocimientos técnicos, generar una definición de procedimientos de forma ágil a partir de los requerimientos conceptuales y funcionales además de **facilitar el seguimiento de la tramitación de los expedientes** relativos a un determinado procedimiento de PTw@ndA.
Trew@	Motor de Tramitación utilizado en la Plataforma de Tramitación w@ndA.

9 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Documento
[1]	Dominio semántico w@ndA https://ws024.juntadeandalucia.es/plutonDescargas/15_073_dominio_semantico.pdf