



Junta de Andalucía

**Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de
Andalucía**

Manual de Administración v2.7.3r01

Versión: v01r00

Fecha:19/09/2023

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 v2.7.3r01		
Entregable	Manual de Administración v2.7.3r01		
Nombre del Fichero	VEA273E_ADM_Manual_Administración_VEA_v01r00		
Autor	UTE		
Versión/Edición	v01r00	Fecha Versión	19/09/2023
Aprobado por		Fecha Aprobación	19/09/2023
		Nº Total Páginas	161

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del Cambio	Responsable del Cambio	Área	Fecha del Cambio
v01r00	Creación del documento	UTE	UTE	25/01/2022

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área	Nº Copias
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Servicio de Coordinación de Administración Electrónica	1
Almudena López Maraver	ADA	ADA	1
José Andrés García Romero de la Osa	ADA	ADA	1
Juan Carlos Gómez de Tejada Díaz	Jefe de Proyecto	UTE	1



ÍNDICE

ÍNDICE DE FIGURAS.....	7
ÍNDICE DE TABLAS.....	11
1 Introducción.....	12
1.1 Objeto.....	12
1.2 Alcance.....	12
2 INSTALACIÓN MULTIORGANISMO.....	13
3 ACCESO A LA ZONA DE ADMINISTRACIÓN.....	15
4 PANEL DE CONTROL.....	16
4.1 Usuario administrador.....	16
4.2 Usuario delegado.....	17
5 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA.....	18
5.1 Modelo de herramientas.....	18
5.1.1 Herramienta @firma.....	19
5.1.2 Herramienta Alfresco.....	20
5.1.3 Herramienta @ries.....	21
5.1.4 Herramienta autorización de documentos.....	22
5.1.5 Herramienta de cifrado.....	22
5.1.6 Herramienta Correo.....	23
5.1.7 Herramienta errores.....	24
5.1.8 Herramienta filtro.....	25
5.1.9 Herramienta expediente electrónico.....	26
5.1.10 Herramienta pie.....	26
5.1.11 Herramienta tramitador.....	27
5.1.12 Herramienta modificación de datos de contacto del interesado.....	27
5.1.13 Herramienta noticias.....	27
5.1.14 Herramienta pagos.....	28
5.1.15 Herramienta pieFirma.....	28
5.1.16 Herramienta Plantill@.....	29
5.1.17 Herramienta Proces@.....	29
5.1.18 Herramienta recibí.....	30
5.1.19 Herramienta sello.....	30
5.1.20 Herramienta Solr.....	31
5.1.21 Herramienta NFS.....	31
5.1.22 Herramienta Asiste.....	31



5.1.23	Herramienta FirmaNA.....	32
5.1.24	Herramientas obsoletas.....	33
5.2	Configuración común.....	34
5.3	Recarga de configuraciones.....	35
5.4	Redefinición de configuraciones.....	36
5.4.1	Organismos.....	37
5.4.1.1	Recarga de caché de plantillas.....	40
5.4.2	Trámites.....	40
6	DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA (USUARIO ADMINISTRADOR).....	41
7	ADMINISTRACIÓN DE ORGANISMOS.....	43
8	ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.....	45
9	GESTIÓN DE AYUDAS (USUARIO ADMINISTRADOR).....	48
9.1	Alta/Edición de una ayuda.....	49
9.2	Temas de ayuda.....	51
9.3	Alta/Edición de un tema de ayuda.....	51
9.4	Vídeos de ayuda.....	52
9.5	Alta/Edición de un vídeo de ayuda.....	52
10	COMUNICACIONES (USUARIO ADMINISTRADOR).....	53
10.1	Alta de nuevas comunicaciones.....	53
10.2	Edición de comunicación.....	54
10.3	Eliminación de comunicación.....	54
11	ADMINISTRACIÓN DE DEFINICIONES DE ENTREGA.....	55
11.1	Creación/edición de una nueva definición de entrega.....	57
11.1.1	Creación/edición de definiciones de formularios.....	57
11.1.2	Borrado de definiciones de formularios.....	59
11.1.3	Cambiar orden definiciones de formularios.....	59
11.1.4	Creación/edición de definiciones de documentos adjuntos.....	60
11.1.5	Borrado de definiciones de documentos adjuntos.....	61
11.1.6	Cambiar orden de documentos adjuntos.....	61
11.1.7	Creación/edición de definiciones de pagos.....	62
11.1.8	Borrado de definiciones de pagos.....	63
11.1.9	Cambiar orden de pagos.....	63
11.2	Borrado de definiciones de entrega.....	63
12	ADMINISTRACIÓN DE PERFILES DE INTERESADO.....	64
12.1	Creación/edición de perfiles de interesado.....	66
12.2	Borrado de perfiles de interesado.....	67



13 ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES.....	68
13.1 Asistente de creación de trámites.....	68
13.1.1 Inicio.....	69
13.1.2 Paso 1: Información de la configuración del organismo.....	70
13.1.3 Paso 2: Configuración de trámite.....	70
13.1.4 Paso 3: Selección de convocatoria.....	73
13.1.5 Paso 4: Definición de entregas para la convocatoria.....	75
13.1.6 Fin.....	77
13.2 Configuración manual de trámites.....	78
13.2.1 Paso1: Creación/edición de trámites.....	80
13.2.1.1 Borrado de trámites.....	83
13.2.1.2 Exportación/importación de trámites.....	83
13.2.1.3 Recarga de la información del trámite.....	83
13.2.2 Paso 2: Creación/edición de convocatorias.....	84
13.2.2.1 Borrado de convocatorias.....	86
13.2.2.2 Exportación/importación de convocatorias.....	86
13.2.3 Paso 3: Creación/edición de entregas.....	86
13.2.3.1 Borrado de entregas.....	89
13.2.3.2 Exportación/importación de entregas.....	89
13.2.4 Paso 4: Creación/edición de perfiles asociados.....	90
13.2.4.1 Borrado de perfiles asociados.....	90
13.2.5 Visibilidad trámite asociado a presentaciones generales o trámites de gran relevancia.....	91
13.3 Recarga de trámites.....	92
13.4 Acceso al modo pruebas.....	95
13.5 Gestión de Visibilidad por Segmentos de Red.....	98
13.5.1 Creación/edición de segmentos de red.....	98
13.5.2 Configuración visibilidad tramites.....	99
13.6 Inclusión de parámetros en la sesión.....	102
13.7 Modificación en el mapeo de los documentos adjuntos a plantilla.....	103
14 ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE TRÁMITES.....	104
14.1 Creación/edición de áreas.....	106
14.2 Borrado de áreas.....	106
14.3 Creación/edición de categorías.....	107
14.4 Borrado de categorías.....	107
14.5 Asociación de áreas / categorías / procedimientos.....	107
14.6 Borrado de asociación de áreas / categorías / procedimientos.....	109



15	GESTIÓN DE ERRORES DE PRESENTACIÓN E INCORPORACIÓN.....	110
16	GESTIÓN DE ENTREGAS.....	112
17	BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS.....	118
18	Anexo I: Tipos de errores en el proceso de alta.....	119
19	Anexo II: Configuración de procesamiento específico en base de datos.....	121
19.1	Estructura de xml de procesamiento en base de datos.....	122
19.1.1	Etiqueta <entrega>.....	122
19.1.2	Etiqueta <dataSource>.....	122
19.1.3	Etiqueta <sentencias>.....	122
19.1.4	Etiqueta <sentencia>.....	123
19.1.5	Etiqueta <sql>.....	123
19.1.6	Etiqueta <parametros>.....	123
19.1.7	Recuperar valores de un formulario.....	125
20	Anexo III: Procesamiento específico mediante Web Services.....	129
21	Anexo IV: Integraciones mediante Web Services.....	130
22	Anexo V: Guía de creación de formularios para VEA.....	134
22.1	Nomenclatura en las casillas.....	137
22.1.1	Nombre de los campos.....	137
22.1.2	Prefijos de interesados.....	139
22.1.3	Nomenclatura para autorizaciones SCSP.....	140
22.1.4	Campos con datos precargados.....	140
22.2	Generación de scripts en Proces@.....	142
22.3	Generación de plantillas asociadas a formularios.....	148



ÍNDICE DE FIGURAS

Ilustración 1 Dependencia de módulos funcionales en versiones anteriores a la 2.4.0.....	14
Ilustración 2 Dependencia de módulos funcionales en versiones posteriores a la 2.4.0.....	14
Ilustración 3 Pantalla de autenticación de la zona de administración.....	15
Ilustración 4 Panel de control de un usuario administrador.....	16
Ilustración 5 Panel de control de un usuario delegado.....	17
Ilustración 6 Jerarquía de herencia de configuraciones.....	18
Ilustración 7 Herramientas configuradas en configuración horizontal.....	34
Ilustración 8 Edición de configuración por defecto de una herramienta.....	35
Ilustración 9 Recarga en caliente de configuraciones.....	36
Ilustración 10 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario administrador (1).....	37
Ilustración 11 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario administrador (2).....	37
Ilustración 12 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario administrador (3).....	38
Ilustración 13 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario delegado.....	38
Ilustración 14 Listado de configuraciones del organismo.....	38
Ilustración 15 Detalle de la configuración del organismo.....	39
Ilustración 16 Detalle de la configuración de la herencia de una herramienta.....	39
Ilustración 17. Panel de control. Conectividad con sistemas externos.....	41
Ilustración 18. Comprobación de conectividad correcta.....	42
Ilustración 19. Comprobación de conectividad incorrecta.....	42
Ilustración 20 Acceso a la gestión de organismos.....	43
Ilustración 21 Listado de organismos del sistema.....	43
Ilustración 22 Creación/Edición de organismos.....	44
Ilustración 23 Acceso a la gestión de usuarios.....	46
Ilustración 24 Creación/Edición de usuarios.....	47
Ilustración 25 Panel de Control. Gestión de ayudas.....	48
Ilustración 26 Gestión de ayudas. Página principal.....	49
Ilustración 27 Gestión de ayudas. Alta/Edición de ayuda.....	49
Ilustración 28 Gestión de ayudas. Listado de temas de ayuda y videos de ayuda.....	50
Ilustración 29 Gestión de ayudas. Temas de ayuda.....	51
Ilustración 30 Gestión de ayudas. Alta/Edición de tema de ayuda.....	51
Ilustración 31 Gestión de ayudas. Vídeos de ayuda.....	52
Ilustración 32. Panel de Control. Comunicaciones.....	53
Ilustración 33. Comunicaciones disponibles.....	53



Ilustración 34. Alta de nueva comunicación.....	53
Ilustración 35. Edición de comunicación.....	54
Ilustración 36. Eliminación de comunicación.....	54
Ilustración 37 Acceso a definiciones de entrega con usuario administrador.....	55
Ilustración 38 Acceso a definiciones de entrega con usuario administrador.....	55
Ilustración 39 Acceso a definiciones de entrega con usuario administrador.....	56
Ilustración 40 Acceso a definiciones de entrega con usuario delegado.....	56
Ilustración 41 Lista de definiciones de entrega.....	56
Ilustración 42 Formulario de creación de definición de entrega.....	57
Ilustración 43 Lista de definiciones de formulario.....	57
Ilustración 44 Formulario de definición de formularios.....	58
Ilustración 45 Lista de definiciones de documentos adjuntos.....	60
Ilustración 46 Formulario de creación de definiciones de documentos adjuntos.....	60
Ilustración 47 Lista de definiciones de pagos.....	62
Ilustración 48 Formulario de creación de definiciones de pagos.....	62
Ilustración 49 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador.....	64
Ilustración 50 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador.....	64
Ilustración 51 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador.....	65
Ilustración 52 Acceso a perfiles de interesados como usuario delegado.....	65
Ilustración 53 Lista de perfiles de interesados.....	66
Ilustración 54 Formulario de creación de perfil de interesado.....	66
Ilustración 55 Diagrama de relaciones que definen un trámite.....	68
Ilustración 56 Panel de control. Asistente de creación de trámites.....	69
Ilustración 57 Asistente de creación de trámites. Inicio.....	69
Ilustración 58 Asistente de creación de trámites. Paso 1: Información de la configuración del organismo.....	70
Ilustración 59 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Creación de un trámite.....	70
Ilustración 60 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Creación de un trámite. Modo básico.....	71
Ilustración 61 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Nuevo trámite.....	72
Ilustración 62 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Selección de trámite existente.....	73
Ilustración 63 Asistente de creación de trámites. Paso 3: Selección de convocatoria existente.....	73
Ilustración 64 Asistente de creación de trámites. Paso 3: Nueva convocatoria.....	74
Ilustración 65 Asistente de creación de trámites. Paso 4: Configuración de definiciones de entrega.....	75
Ilustración 66 Asistente de creación de trámites. Paso 4: Configuración de definiciones de entrega de inicio.....	75
Ilustración 67 Asistente de creación de trámites. Paso 4: Configuración de definiciones de entrega de subsanación.....	76
Ilustración 68 Asistente de creación de trámites. Fin.....	77
Ilustración 69 Acceso a trámites como usuario administrador. Paso 1.....	78



Ilustración 70 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador. Paso 2.....	78
Ilustración 71 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador. Paso 3.....	79
Ilustración 72 Acceso a gestión de trámites como usuario delegado.....	79
Ilustración 73 Lista de trámites.....	79
Ilustración 74 Formulario de creación de trámite.....	80
Ilustración 75 Lista de convocatorias.....	83
Ilustración 76 Formulario de creación de convocatorias.....	84
Ilustración 77 Lista de entregas de la convocatoria.....	86
Ilustración 78 Formulario de creación de entregas.....	87
Ilustración 79 Lista de perfiles asociados a la convocatoria.....	90
Ilustración 80 Formulario de creación de perfil asociado a la convocatoria.....	90
Ilustración 81 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (1).....	92
Ilustración 82 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (2).....	93
Ilustración 83 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (3).....	93
Ilustración 84 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (4).....	93
Ilustración 85 Acceso a recarga de trámites como usuario delegado (1).....	94
Ilustración 86 Acceso a recarga de trámites como usuario delegado (2).....	94
Ilustración 87 Acceso a tramites no vigentes desde vea-web.....	95
Ilustración 88 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (1).....	96
Ilustración 89 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (2).....	96
Ilustración 90 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (3).....	96
Ilustración 91 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (4).....	97
Ilustración 92 Acceso a modo pruebas como usuario delegado (1).....	97
Ilustración 93 Acceso a modo pruebas como usuario delegado (2).....	97
Ilustración 94 Acceso a filtrado por red como usuario administrador.....	98
Ilustración 95 Gestión de segmentos de red.....	98
Ilustración 96 Alta/Edición segmento de red.....	99
Ilustración 97 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (1).....	99
Ilustración 98 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (2).....	100
Ilustración 99 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (3).....	100
Ilustración 100 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (3).....	101
Ilustración 101 Filtrado de tramites por segmento de red.....	101
Ilustración 102 Acceso a catálogo de trámites como usuario administrador (1).....	103
Ilustración 103 Acceso a catálogo de trámites como usuario administrador (2).....	103
Ilustración 104 Acceso a catálogo de trámites como usuario administrador (3).....	104
Ilustración 105 Acceso a catálogo de trámites como usuario delegado.....	104



Ilustración 106 Administración del catálogo de trámites.....	104
Ilustración 107 Listado de áreas.....	105
Ilustración 108 Parámetros de configuración de un área.....	105
Ilustración 109 Listado de categorías.....	106
Ilustración 110 Parámetros de configuración de una categoría.....	106
Ilustración 111. Asociación de categorías a áreas.....	107
Ilustración 112 Selección de elemento a asociar a un área.....	107
Ilustración 113 Selección de categoría a asociar a un área.....	107
Ilustración 114 Selección de procedimientos a asociar a un área/categoría.....	108
Ilustración 115 Borrado de asociación de área/categoría/procedimiento.....	108
Ilustración 116. Panel de control. Gestión de errores.....	109
Ilustración 117. Gestión de errores. Búsqueda de errores.....	109
Ilustración 118. Gestión de errores. Listado de errores.....	110
Ilustración 119 Acceso a gestión de entregas como usuario administrador (1).....	111
Ilustración 120 Acceso a gestión de entregas como usuario administrador (2).....	111
Ilustración 121 Acceso a gestión de entregas como usuario administrador (3).....	112
Ilustración 122 Acceso a gestión de entregas como usuario delegado.....	112
Ilustración 123. Gestión de entregas. Búsqueda de entregas.....	113
Ilustración 124. Gestión de entregas. Generar informe.....	114
Ilustración 125 Informe de entregas en PDF.....	115
Ilustración 126 Informe de entregas en EXCEL.....	115
Ilustración 127 Detalle de la entrega.....	116
Ilustración 128. Configuración del procesamiento específico por Web Service.....	128
Ilustración 129 Acceso a formula.....	133
Ilustración 130 Creación de formularios.....	133
Ilustración 131 Añadir nuevo formulario.....	134
Ilustración 132 Edición de formulario.....	134
Ilustración 133 Diseñar formulario.....	135
Ilustración 134 Instrucciones diseñar formulario.....	135
Ilustración 135 Creación de bloque.....	136
Ilustración 136 Nomenclatura de los elementos.....	139
Ilustración 137 Lista desplegable.....	141
Ilustración 138 Menú principal de Proces@.....	142
Ilustración 139 Acceso a la administración de grupos.....	143
Ilustración 140 Acceso a la creación de grupos.....	143
Ilustración 141 Asociar grupos de Formul@.....	144


	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---

Ilustración 142 Añadir nuevo script.....	144
Ilustración 143 Formulario de creación/edición de script.....	145
Ilustración 144 Verificar script.....	146



ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Parámetros de configuración de la herramienta @firma.....	20
Tabla 2 Parámetros de configuración de la herramienta Alfresco.....	21
Tabla 3 Parámetros de configuración de la herramienta @ries.....	21
Tabla 4 Parámetros de configuración de la herramienta de autorización de documentos.....	22
Tabla 5 Parámetros de configuración de la herramienta de cifrado.....	22
Tabla 6 Parámetros de configuración de la herramienta correo electrónico.....	24
Tabla 7 Parámetros de configuración de la herramienta de errores.....	24
Tabla 8 Parámetros de configuración de la herramienta expediente electrónico.....	26
Tabla 9 Parámetros de configuración de la herramienta pie de página.....	26
Tabla 10 Parámetros de configuración de la herramienta tramitador.....	27
Tabla 11 Parámetros de configuración de la herramienta modificación de datos de contacto.....	27
Tabla 12 Parámetros de configuración de la herramienta de noticias.....	27
Tabla 13 Parámetros de configuración de la herramienta de pago telemático.....	28
Tabla 14 Parámetros de configuración de la herramienta del pie de firma.....	29
Tabla 15 Parámetros de configuración de la herramienta Plantill@.....	29
Tabla 16 Parámetros de configuración de la herramienta Proces@.....	30
Tabla 17 Parámetros de configuración de la herramienta recibí.....	30
Tabla 18 Parámetros de configuración de la herramienta sello.....	31
Tabla 19 Parámetros de configuración de la herramienta Solr.....	31
Tabla 20 Parámetros de configuración de la herramienta NFS.....	32
Tabla 21 Parámetros de configuración de la herramienta AsistE.....	32
Tabla 22 Parámetros de configuración de la herramienta FirmaNA.....	32
Tabla 23 Parámetros de configuración obsoletos.....	33
Tabla 24 Estructura del XML de integración con Web Services.....	131
Tabla 25 Estructura del XML para más de una entrega.....	132
Tabla 26 Nomenclatura de casillas de los formularios.....	138
Tabla 27 Ejemplo de precarga de campos de formularios.....	141



1 INTRODUCCIÓN

1.1 Objeto

El objeto de este documento es describir y explicar toda la funcionalidad de la zona de administración de la Ventanilla Electrónica de la Administración (en adelante VEA), la cual, tiene como objetivo la configuración de trámites disponibles al ciudadano, así como la adaptación de modelados de expedientes en Trew@ al flujo de entregas del que dispone VEA.

A continuación se detalla el mapa del sistema, mostrándose las secciones de las que se compone.

- Gestión de configuraciones, herramientas y sistemas externos
- Gestión de organismos (para instalaciones multiorganismo)
- Gestión de acceso de usuarios
- Gestión de la sección de ayuda al ciudadano
- Gestión del módulo de comunicaciones al ciudadano
- Parametrización y configuración de trámites
- Configuración del catálogo de trámites disponibles al ciudadano
- Gestión de problemas en el proceso de alta de expedientes
- Gestión de entregas

A lo largo de este documento, se realizará una descripción de cada una de las entradas que forman la aplicación de administración, detallando cómo influye la configuración establecida en el sistema y en su posterior visualización en la zona pública de usuario.

Por último, se incluyen guías de apoyo de configuración de entregas de VEA, para disponer de procesamientos externos a la ventanilla electrónica, y una guía de diseño de formularios, donde se explica la nomenclatura a seguir para los formularios generados.

1.2 Alcance

Este documento es una guía de administración de la Ventanilla Electrónica. En él se describe la administración de organismos, configuraciones y trámites del sistema (altas, bajas, modificaciones), gestión del catálogo de trámites y visualización del usuario final.



2 INSTALACIÓN MULTIORGANISMO

A partir de la versión 2.4.0 de VEA, se incorpora una nueva funcionalidad que permite configurar VEA en modo **multiorganismo**, de forma que cada organismo funcione de forma independiente y autónoma y trabaje con su propio catálogo de procedimientos.

Al realizar una instalación multiorganismo, se permite la integración de VEA con **distintas instalaciones del motor de tramitación Trew@**, de forma que se puedan realizar configuraciones independientes de flujos de tramitación y aprovechar la potencia que ofrece VEA como componente centralizado para la gestión de solicitudes del ciudadano.

Es importante aclarar, que el contar con una instalación de la versión 2.4.3 de VEA, no obliga a tener una instalación multiorganismo. El contar con una instalación de este tipo es totalmente opcional.

Al realizar una migración de una versión antigua de VEA (2.3.0) a la versión 2.4.0 y posteriormente a la 2.4.3, por defecto la instalación será de un solo organismo, con lo que el funcionamiento seguirá siendo el mismo que se tenía hasta el momento.

Al realizar una instalación limpia de la versión 2.4.3, de igual modo, por defecto la instalación será para un solo organismo.

En el manual de instalación del componente, se indica con más detalle los parámetros necesarios a configurar para un modo u otro de funcionamiento.

Una instalación de VEA que funcione en modo multiorganismo, de forma obligatoria debe tener configurado por cada organismo un datasource con la conexión a la Base de Datos de Trew@ que corresponda, **no siendo posible asignar el mismo JNDI de conexión con Trew@ a distintos organismos.**

De cara a la gestión de configuraciones, gestión de roles y visibilidad, se debe tener un organismo padre cuyo código sea VEA, que será el que tenga total control de la aplicación y los usuarios administradores pertenecientes a dicho organismo, serán los que tengan total visibilidad sobre las configuraciones de toda la aplicación (usuario súper administradores).

Por otro lado, existirán los distintos organismos, cuyos códigos serán personalizables, donde los usuarios que pertenezcan al mismo, solamente tendrán acceso a la administración delegada y posibilidad de configurar las opciones que solamente a su organismo afecte, sin que el resto de organismos se vea afectado.

NOTA: De forma general, en una instalación que se realice desde cero y que sea con vistas a hacerla funcionar como multiorganismo, en el organismo por defecto súper administrador (VEA), no se realizarán configuraciones de trámites, entregas, catálogos de trámites etc, sino que se utilizará exclusivamente para gestionar los usuarios super administradores y las configuraciones comunes (horizontales) de la aplicación.

Para instalaciones nuevas que se utilicen como un solo organismo, precisamente el organismo por defecto (VEA) será el que se deba utilizar para todo, sin que sea necesario crear ningún otro organismo.

Para instalaciones migradas, el antiguo arquetipo horizontal (AH) se convertirá en el organismo por defecto (VEA) y por tanto la configuración de trámites y demás configuraciones que pudiesen existir, serán incorporadas a dicho organismo. Es importante indicar, que en caso de que en instalaciones antiguas existiesen residuos de los antiguos arquetipos verticales (que fueron discontinuados en versiones anteriores de VEA), serán marcados como obsoletos y desactivados de la administración de VEA, quedando dicha información solamente accesible desde base de datos, ya que el concepto de arquetipo, es el que se ha aprovechado para configurar los distintos organismos.

Al utilizar una instalación multiorganismo, algunos de los módulos funcionales de configuración que antes existían de forma común (horizontal) a toda la aplicación, han sido adaptados para que en este caso dependan de cada organismo, y sea cada organismo el encargado de configurarlos y gestionarlos.

A continuación se muestra un diagrama que indica la dependencia de módulos funcionales en una instalación anterior a la 2.4.0.

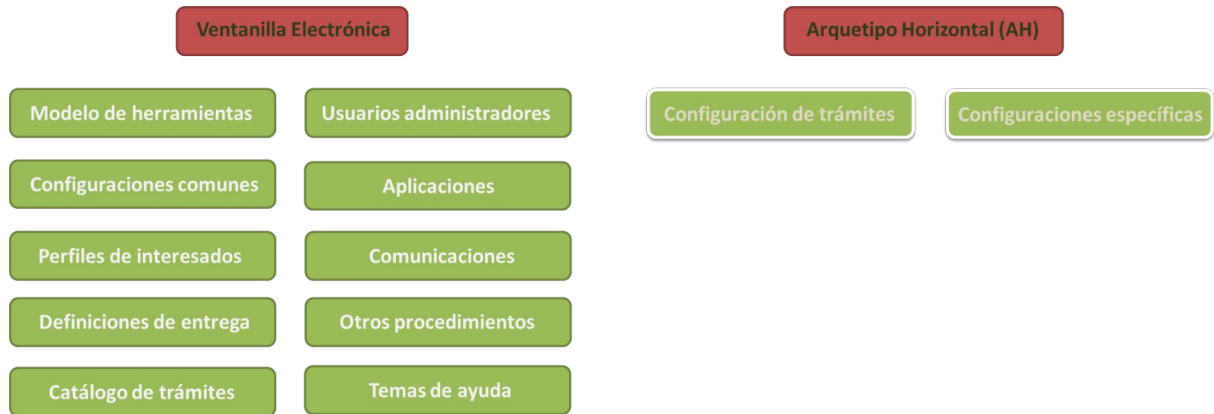


Ilustración 1 Dependencia de módulos funcionales en versiones anteriores a la 2.4.0

En el siguiente diagrama, se muestra la dependencia de módulos funcionales a partir de la versión 2.4.0.



Ilustración 2 Dependencia de módulos funcionales en versiones posteriores a la 2.4.0

Como puede observarse, tanto los perfiles de interesados, como la configuración de otros procedimientos, configuración de definiciones de entrega y el propio catálogo de trámites, pasan a depender directamente del organismo, siendo configuraciones independientes y personalizadas para cada uno de ellos.

De forma común, se seguirán configurando las herramientas y configuraciones generales de la aplicación, la ayuda al usuario, la gestión de usuarios administradores, los propios organismos, y el módulo de comunicaciones.

Los módulos funcionales gestionados de forma global, afectan a todos los organismos y dichos organismos no tienen posibilidad de realizar cambios en dichos módulos a excepción del módulo de configuraciones.

Para el módulo de configuraciones, existirá una configuración horizontal común para todos los organismos, y cabrá la posibilidad de redefinición de configuraciones por cada organismo, en algunas herramientas y en algunos parámetros de dichas herramientas. Es decir, por ejemplo no será posible por un usuario delegado de un organismo configurar la IP del entorno utilizado para @firma, pero sí los parámetros de dicha herramienta que permiten indicar los certificados permitidos para la autenticación y firma. En el apartado [5- CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA](#), se explica con detalle la herencia de herramientas.



3 ACCESO A LA ZONA DE ADMINISTRACIÓN

Solo los usuarios administradores de VEA pueden acceder a la sección de administración.

La URL de acceso a la administración de VEA mantiene el siguiente formato:

[PROCOLO]://[SERVIDOR]:[PUERTO]/vea-consola

Dónde:

[PROCOLO] = http, https

[SERVIDOR] = IP o nombre de la maquina donde se encuentra desplegada la aplicación.

[PUERTO] = Puerto de escucha del servidor

Se indica un ejemplo de URL, <https://10.116.9.239:8080/vea-consola>

Una vez que se ha accedido a la URL de *vea-consola*, el usuario deberá introducir sus credenciales en el sistema y accederá al panel de control.

El sistema ofrece dos modos de acceso:

- Acceso mediante usuario y contraseña (ambos datos son obligatorios).
- Acceso con certificado electrónico.


Acceso con certificado electrónico

Ilustración 3 Pantalla de autenticación de la zona de administración.

Para que el modo de autenticación mediante certificado electrónico funcione correctamente, es necesario que las configuraciones necesarias para el uso de @firma y fachada de tickets estén correctamente realizadas tal y como se indica en el manual de instalación y en el apartado [5.1.1- Herramienta @firma](#) de este manual.

Una vez el usuario se ha autenticado correctamente, se accede a la página del menú principal de la consola de administración, desde la cual se tiene acceso a las diferentes secciones dependiendo del rol del usuario (administrador o delegado).

La información relativa a como dar de alta los usuarios administradores del sistema y los distintos roles que existen, se explica con detalle en el apartado [8- ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS](#).

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--

Cada usuario cuenta con una fecha de caducidad para la contraseña. En caso que la fecha de caducidad sea anterior al día de acceso, y por tanto esté caducada, no se permitirá el acceso como se puede ver a continuación:



4 PANEL DE CONTROL

El panel de control contiene todas las opciones de configuración de VEA. Las opciones que se muestran en el panel de control dependen del rol del usuario con el que se haya accedido. A continuación se muestran dichas opciones.

4.1 Usuario administrador

- Modelo de herramientas
- Gestión de usuarios
- Asistente de creación de trámites
- Configuraciones horizontales
- Gestión de ayudas
- Gestión de errores
- Gestión de Organismos
- Comunicaciones
- Conectividad con sistemas externos
- Filtrado por red
- Control de sesiones



Ilustración 4 Panel de control de un usuario administrador.



4.2 Usuario delegado

- Configuraciones
- Gestión de trámites
- Asistente de creación de trámites
- Perfiles de interesados
- Catálogo de trámites
- Gestión de errores
- Definiciones de entrega
- Otros procedimientos
- Gestión de entregas

En la parte derecha de la pantalla de inicio, se muestra una gráfica en la que se puede observar el número de entregas con errores durante la presentación para cada uno de los trámites, así como los errores producidos durante la incorporación de documentación a expedientes en cualquier fase.



Ilustración 5 Panel de control de un usuario delegado.

NOTA: La explicación de los distintos roles de usuario que existen en la aplicación y la forma de configurar los usuarios, se indica con detalle en el apartado [8- ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS](#).



5 CONFIGURACIÓN DEL SISTEMA

VEA realiza integraciones con distintas plataformas y sistemas externos que es necesario parametrizar y configurar según el caso.

Para ello, se crea un concepto de *modelado de herramientas*, en el cual se definen todas las herramientas que son necesarias para las distintas integraciones con dichos sistemas, así como los parámetros de configuración necesarios para cada una de ellas.

Una vez definido el modelo de herramientas, se proporciona una configuración por defecto de cada una de ellas, que en principio será la configuración de referencia que se utilice en toda la aplicación.

Sin embargo, es posible personalizar la configuración de herramientas, para adaptarlas a las distintas necesidades, de forma que en determinados casos se sobrescriban las configuraciones por defecto, y éstas tengan preferencia.

La sobre escritura de configuraciones, se realizará de forma hereditaria y jerárquica siguiendo el siguiente árbol jerárquico:

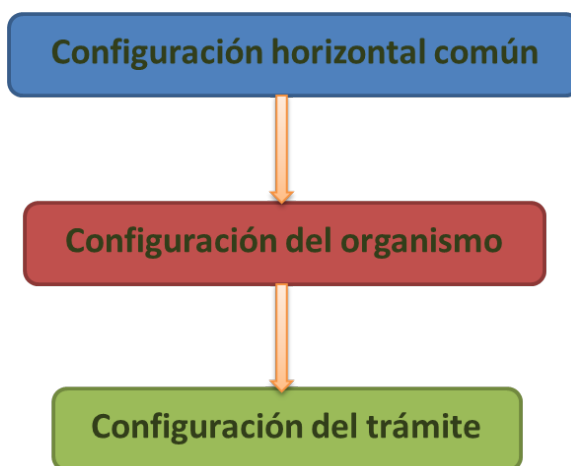


Ilustración 6 Jerarquía de herencia de configuraciones

El funcionamiento del sistema, intentará siempre recuperar el parámetro de configuración desde el nivel más bajo hasta el nivel más alto, de forma que tiene prioridad la configuración que primero se localiza. En caso de que no se hayan redefinido configuraciones, se utilizará la configuración definida por defecto de forma horizontal, por ello es importante que ésta siempre se encuentre configurada.

A la hora de heredar configuraciones, por defecto se heredan los valores de la herramienta inmediatamente superior en la jerarquía, de modo que si solo se modifican parámetros concretos, el resto de parámetros seguirán tomando el valor que tenga la configuración superior aunque no se indique expresamente.

NOTA: En las instalaciones configuradas como multiorganismo, los administradores delegados de cada organismo, tendrán a su vez una visibilidad reducida sobre las herramientas y configuraciones a realizar, para garantizar la seguridad y estabilidad del sistema. Por ejemplo, para la herramienta @ries, podrán configurar el texto que se envía como resumen del registro, pero no será posible configurar la IP, usuario y password de la instalación de @ries en sí.

Los usuarios administradores tendrán acceso total a las configuraciones generales y específicas.

El modelo de herramientas se encuentra correctamente definido al realizar una instalación limpia de VEA, y no es necesario modificarlo ni crear o eliminar parámetros o herramientas e incluso se desaconseja ya que se pueden causar problemas graves de funcionamiento en la aplicación. Simplemente se deberán realizar las configuraciones de dichas herramientas siguiendo las pautas explicadas en el punto anterior.



5.1 Modelo de herramientas

Como se ha indicado, existe un modelo de herramientas ya predefinido que cubre las necesidades de la Ventanilla Electrónica, y que se recomienda no sea modificado.

A continuación se detallan todas las herramientas existentes, así como cada uno de sus parámetros. Para cada uno de ellos, se indica en una tabla el nombre, su función y además se indica si se permite su redefinición por administradores delegados en entornos multiorganismo.

5.1.1 Herramienta @firma

Desde esta herramienta se configura la conexión con @firma, utilizada para la autenticación y firma en la presentación de solicitudes. Así como la configuración asociada a la autenticación mediante [cl@ve](#).

Por último, por comodidad de configuración, se incluye en esta herramienta el parámetro de consulta de notificaciones temáticas.

Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
afirma5.conf.alias.certificado	Se utiliza para indicar el alias del certificado utilizado para realizar la autenticación de VEA con los servicios de @firma. Dicho certificado debe encontrarse en el <i>keystore</i> que utilice VEA. La información detallada de cómo configurar dicho <i>keystore</i> se encuentra en el documento “ <i>VEA243E_MIC_Manual_Instalacion_Configuracion_v01r00</i> ”. Por defecto vea_afirma	
afirma5.conf.certificados.autenticacion	Sirve para indicar los tipos de certificados digitales permitidos para realizar la autenticación en el sistema. Para ello se utiliza la clasificación de los certificados. Por defecto se incluyen los siguientes: “ <i>0;11</i> ”. Es posible añadir todos los tipos de certificados deseados, separándolos por punto y coma	
afirma5.conf.certificados.firma	Funcionamiento análogo al parámetro anterior, pero en este caso serán los certificados admitidos para realizar la firma electrónica de documentos.	
afirma5.conf.default.hashAlgorithm	El tipo de algoritmo utilizado para realizar el cálculo del hash del documento. <u>Por defecto SHA-256.</u> <div style="border: 1px solid green; padding: 5px;">NOTA: Es importante tener en cuenta, que este algoritmo es también el utilizado para verificar la integridad de los documentos almacenados en alfresco, con lo cual, si se modifica dicho parámetro, es posible que se produzcan fallos en la comprobación de integridad de los documentos. Ver (6.1.2 Herramienta alfresco).</div>	
afirma5.conf.default.signatureFormat	Tipo de algoritmo utilizado en la firma. <u>Por defecto CAdES.</u>	



afirma5.conf.fachada.authServer	URL del servidor de autenticación de fachada de tickets. La cadena debe ser del tipo <i>ws116.juntadeandalucia.es</i> .	
afirma5.conf.fachada.endPoint	URL de acceso a los servicios web @firma. La cadena debe ser del tipo <i>ws028.juntadeandalucia.es</i> .	
afirma5.conf.nombreAplicacion	Las aplicaciones que accedan a @firma se identifican con un nombre, este nombre debe estar dado de alta en @firma y se recoge en este campo	
afirma5.conf.url.validacion.hcv	URL de la herramienta centralizada de verificación de firma. Se utiliza para redirigir las peticiones de validación de firma de documentos. Por ejemplo https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/	
afirma5.conf.url.validacion.requisitos	URL del validador de requisitos del navegador del usuario para realizar las operaciones de autenticación y firma electrónica. Si se indica un valor, aparecerá un enlace en el detalle del procedimiento para que el usuario pueda acceder de forma previa a iniciar alguna tarea, en caso contrario el enlace no se mostrará al usuario. Por ejemplo https://ws024.juntadeandalucia.es/afirma-validador/validador.action?	
clave.activado	Parámetro que indica si está activada la autenticación mediante cl@ve o no.	
clave.modulo.config	Parámetro de configuración que se emplea para habilitar el acceso a la ruta "{contexto de vea-web}/saml/metadata" que permite la generación y descarga de los metadatos de conexión con proxy-clave/SSOWeb.	
clave.nombre.SP	Nombre que identifica a VEA como Service Provider ante las federaciones de proxy-clave/SSOWeb	
clave.alias	Nombre del alias para autenticar el organismo en proxy-clave	
clave.qaa.level	Nivel de seguridad mínimo para el acceso a la herramienta. Empleado en la conexión con cl@ve .	
clave.url.base.sp	Url de retorno tras la selección de federación, y la posterior autenticación mediante proxy-clave/SSOWeb.	
clave.url.metadata	URL donde proxy-clave/SSOWeb publica el XML con los metadatos de los IDPs que se puede utilizar para la autenticación.	
notifica.url	URL del entorno Notific@ donde el usuario consultará sus notificaciones telemáticas	
afirma5.conf.certificados.persona.fisica	Clasificaciones correspondientes a persona física. Por defecto 0;5	
afirma5.conf.certificados.persona.juridica	Clasificaciones correspondientes a persona jurídica. Por defecto, 11;12	

Tabla 1 Parámetros de configuración de la herramienta @firma



5.1.2 Herramienta Alfresco

Esta herramienta configura el repositorio de gestión documental Alfresco, utilizado por VEA para la descarga de documentación en borradores previos, **no para su almacenamiento**.

Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
alfresco.endpoint	URL de acceso a los servicios web de Alfresco.	
alfresco.mantener.doc.alta	Sirve para indicar si se desea que VEA mantenga los documentos generados en los borradores de las entregas en Alfresco, una vez se haya dado de alta completamente el expediente y se haya volcado toda la información al motor de tramitación. Por defecto el valor será vacío o false, lo que indica que la información se eliminará una vez se haya incorporado al motor de tramitación. Indicar “true” para mantener en Alfresco los documentos.	
alfresco.password	Contraseña para acceder a los servicios web de Alfresco.	
alfresco.path	Ruta donde se almacenarán los documentos dentro de Alfresco.	
alfresco.prefijo.renombre	En los casos en los que se haya indicado que se desea mantener la documentación de las entregas en Alfresco tras el alta en el motor de tramitación, será obligatorio indicar en este parámetro el prefijo que se le concatenará a los documentos existentes para indicar que han sido procesados y adjuntados al expediente.	
alfresco.rootSpace	Ruta de la carpeta raíz de Alfresco, ejemplo: <i>/app:company_home</i> .	
alfresco.usuario	Usuario para acceder a los servicios web de Alfresco	


Tabla 2 Parámetros de configuración de la herramienta Alfresco

NOTA: En la versión 2.4.3 de VeA, el gestor documental Alfresco se emplea únicamente para la recuperación de documentación en borradores ya existentes cuando se realiza una actualización de una versión previa. En instalaciones limpias, no se hará uso del gestor Alfresco, pero debe estar configurado.

5.1.3 Herramienta @ries

Esta herramienta configura la integración con la plataforma de registro telemático @ries. Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
CODIGO_ASUNTO	Código de asunto definido en @ries para la aplicación.	
CODIGO_DESTINATARIO	Código de destinatario definido en @ries para la aplicación.	

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--




CODIGO_ORIGEN	Código de origen definido en @ries para la aplicación.	
INCLUIR_DOCUMENTOS	Cuando su valor es "true", incluye todos documentos asociados a la entrega en el registro @ries	
PASSWORD_ARIES	Contraseña para acceder a los servicios web de @ries.	
RESUMEN_REGISTRO	<p>Texto descriptivo que se desea que quede asociado al registro telemático de una entrega. En este texto se podrá añadir el id de la entrega añadiendo la cadena "%NUM_ENT%", así como el nombre de la entrega añadiendo la cadena "%DES_ENT%". Estas cadenas serán sustituidas en cada caso por el valor correspondiente.</p> <p>Por defecto el sistema siempre envía el siguiente extracto/resumen: "RPA=COD_RPA_PROCEDIMIENTO;Tramite=NOMBRE_DEL_TRAMITE;MENSAJE_CONFIGURADO_EN_VEA_CONSOLA"</p> <p>El tamaño máximo del mensaje es de 240 caracteres, por lo que se truncará la cadena de texto cuando se alcance dicha longitud.</p>	
URL_SERVICIO	Url de acceso a los servicios web de @ries.	
USUARIO_ARIES	Usuario para acceder a los servicios web de @ries.	

Tabla 3 Parámetros de configuración de la herramienta @ries

NOTA: A la hora de realizar un registro telemático de entrada, los datos que se envían a @ries son los siguientes:

Extracto/Resumen: El explicado para el resumen del registro en la herramienta.

Identificador del remitente: Identificador del solicitante.

Remitente: Nombre y apellidos del solicitante (Si no existe representante legal)

Nombre y apellidos del representante legal, identificador del representante legal, REPRE. Nombre y apellidos del solicitante (Si existe representante legal).

Código asunto: Código de asunto configurado en la herramienta.


Código de destinatario: Código de destinatario configurado en la herramienta.

Datos a sellar: Identificador del solicitante.

Configuración destino @ries en base a un campo del formulario

En el caso de la utilización de un formulario externo, existe la posibilidad de seleccionar el código de destino @ries en base a un campo de este.

Para realizar dicha configuración, se habilita un check en la entrega instancia del tramite que permite activar la funcionalidad. Permite seleccionar el formulario del cual obtener el código de destino Aries. Para esto será necesario que el formulario seleccionado contenga un campo con el nombre "METADATA_ARIES_DESTINO".

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--

Definir formulario del que obtener el código de destino @ries

Formularios de la entrega

1) Seleccione el formulario que contiene el código de destino Aries

Ejecutar cambio de unidad orgánica

5.1.4 Herramienta autorización de documentos

Esta herramienta sirve para configurar el código de la plantilla almacenada en el componente Plantill@ que se utilizará para generar el documento de autorización de documentos. Dicho documento se genera en caso de que el ciudadano otorgue su consentimiento a otro organismo, para utilizar documentación aportada por él previamente.


Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
plantilla.id	Código de la plantilla en el componente Plantill@, que se va a utilizar para la generación de la autorización.	

Tabla 4 Parámetros de configuración de la herramienta de autorización de documentos

5.1.5 Herramienta de cifrado

Herramienta que se utiliza para configurar la clave 3Des que utiliza el sistema para el cifrado y descifrado de información. Por seguridad, su configuración se realizará únicamente por usuarios administradores.

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
criptoUtil.clave3Des	Clave privada que se utiliza para cifrar y descifrar textos como el localizador de una entrega.	

Tabla 5 Parámetros de configuración de la herramienta de cifrado

5.1.6 Herramienta Correo

Esta herramienta permite realizar la configuración del sistema de envío de correo electrónico de la aplicación. Las configuraciones a realizar, son las necesarias para conectar con el servidor de correo electrónico, así como para establecer distintos listados de distribución de correo que posteriormente se utilizarán en las notificaciones que realizan las diferentes funcionalidades de VEA.

NOTA: Nueva herramienta para versiones a partir de la 2.4.0 de VEA, que centraliza la configuración de correo que anteriormente se realizaba en la herramienta pie.

Los campos a configurar en esta herramienta son:



Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
correo.auth.clave	Clave de usuario del servidor de correo electrónico.	
correo.auth.user	Nombre de usuario del servidor de correo electrónico.	
correo.direccion.administrador	Dirección de correo electrónico para el administrador de VEA. Se envía como destinatario en copia oculta para todas las notificaciones realizadas.	
correo.direccion.remitente	Dirección de correo electrónico que se insertará en el remitente de todas las notificaciones realizadas mediante envío de correo electrónico.	✓
correo.habilitar.alta.errores	Habilita la funcionalidad de notificación, vía correo electrónico, cuando se produzca un error en la presentación de un trámite. La notificación se produce para todos los errores producidos. Si no se activa, se mantendrá el funcionamiento que existía en versiones anteriores, que solamente notifica el primer error que se produzca de uno de los tipos definidos.	✓
correo.habilitar.alta.exito	Habilita la funcionalidad de notificación, vía correo electrónico, cuando se finalice correctamente la creación del expediente en el motor de tramitación.	✓
correo.lista.alta.errores	Lista de direcciones de correo electrónico (separados por punto y coma), para la notificación de los errores que se produzcan en la presentación de un trámite. Requiere que se haya habilitado el alta de errores en el parámetro “correo.habilitar.alta.errores”	✓
correo.lista.alta.exito	Lista de direcciones de correo electrónico (separados por punto y coma), para la notificación cuando se finalice correctamente la creación del expediente en el motor de tramitación. Requiere que se haya habilitado el envío de éxito en el alta en el parámetro “correo.habilitar.alta.exito”	✓
correo.lista.contacto	Lista de direcciones de correo electrónico (separados por punto y coma) donde se enviarán los mensajes que el usuario indique en el formulario de contacto. Equivalente a la configuración obsoleta del campo pie.mail.contacto de la herramienta pie.	✓
correo.lista.modos.prueba	Lista de direcciones de correo electrónico (separados por punto y coma), para la notificación de presentación de un trámite en el modo prueba.	
correo.lista.tecnicos	Lista de direcciones de correo electrónico (separados por punto y coma) a las que se envía una notificación del primer error producido de un tipo en la creación de expedientes. (Es el funcionamiento que existía en versiones anteriores de VEA).	✓
correo.nombre.remitente	Nombre del remitente de todas las notificaciones realizadas mediante envío de correo electrónico.	✓
correo.puerto	Puerto de conexión al servidor de correo. Por defecto es el 25.	




correo.servidor	Host del servidor de correo electrónico.	
correo.ssl.enable	Habilita protocolo securizado SSL en el envío de correo electrónico. Por defecto deshabilitado.	
correo.timeout	Indica el valor de espera para el envío de correo electrónico. Por defecto deshabilitado.	
correo.tls.enable	Habilita protocolo securizado TSL en el envío de correo electrónico. Por defecto deshabilitado.	

Tabla 6 Parámetros de configuración de la herramienta correo electrónico

5.1.7 Herramienta errores

Esta herramienta define los mensajes que se mostrarán por pantalla cuando ocurra un error conocido en la aplicación. Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
error.acceso.realiz.entrega.descripcion	Descripción que se muestra por pantalla cuando se produce un error al acceder al detalle de una entrega.	✓
error.acceso.realiz.entrega.texto	Texto que se muestra por pantalla cuando se produce un error al acceder al detalle de una entrega.	✓
error.certificado.no.permitido.autenticacion.descripcion	Descripción que se muestra por pantalla cuando el certificado electrónico utilizado para la autenticación no está en la lista de certificados configurados.	✓
error.certificado.no.permitido.autenticacion.texto	Texto que se muestra por pantalla cuando el certificado electrónico utilizado para la autenticación no está en la lista de certificados configurados.	✓
error.defecto.afirma.texto	Texto que se muestra por pantalla cuando se produce algún error en la autenticación mediante fachada de tickets. La descripción la muestra de forma automática la aplicación.	✓
error.defecto.descripcion	Descripción que se muestra por pantalla cuando ocurre algún error no catalogado.	✓
error.defecto.texto	Texto que se muestra por pantalla cuando ocurre algún error no catalogado.	✓
error.sesion.descripcion	Descripción que se muestra por pantalla cuando es un error de expiración de sesión.	✓

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--


error.sesion.texto	Texto que se muestra por pantalla cuando expira la sesión.	
---------------------------	--	---

Tabla 7 Parámetros de configuración de la herramienta de errores

5.1.8 Herramienta filtro

Esta herramienta permite configurar URLs que por defecto en la aplicación están bloqueadas por el sistema de seguridad y gestión de roles, de forma que sean de acceso público y visibles por todo el mundo sin restricción de seguridad.

Por defecto la herramienta no debe tener ningún parámetro ya que el sistema de seguridad gestiona las URL visibles según los roles de usuarios en la aplicación, pero si en algún momento se necesita añadir una nueva URL, será necesario crear un nuevo parámetro indicando como valor la ruta relativa dentro de la aplicación. Por ejemplo: `“/vi/ruta/pagina.-xhtml”` .

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--

5.1.9 Herramienta expediente electrónico

Esta herramienta sirve para configurar el código de la plantilla almacenada en el componente Plantill@ que se utilizará para generar el documento del resumen del expediente. Dicho documento se genera cuando en la ventana de tramitación del expediente, el usuario selecciona la opción de descarga del resumen del expediente.

Los parámetros a configurar en esta herramienta son los siguientes:









Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
expediente.electronico.plantilla	Código de la plantilla asociada al expediente electrónico definida en el repositorio de plantillas Plantill@. Por defecto <u>expedienteElectronico</u> .	

Tabla 8 Parámetros de configuración de la herramienta expediente electrónico

5.1.10 Herramienta pie

Herramienta que configura los datos necesarios para el pie de página de la aplicación. Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
extension.doc.adjunto	Parámetro que se utiliza para indicar las extensiones de los ficheros que se permiten utilizar en la documentación adjunta a las entregas. Se indicarán las extensiones deseadas separadas por punto y coma. Por defecto se incluyen las siguientes: <u>doc;docx;odt;ppt;pptx;txt;png;jpg;jpeg;gif</u> .	
pie.faq	URL del directorio o documento donde se facilita al usuario las preguntas frecuentes sobre el uso de la aplicación (FAQ), que irá como enlace en el pie. Por defecto: http://www.juntadeandalucia.es/haciendayadministracionpublica/vea-faq/	
pie.telefono.contacto	Teléfono de contacto destinado para soporte al usuario. Siempre que se configure, este teléfono irá como información en la pantalla de contacto.	
pie.url.contacto	URL donde se encuentra la página que alberga el formulario de contacto para el ciudadano. Dicha URL, se establece automáticamente en el filtro de seguridad de la aplicación para que sea accesible por todos los roles de usuario. Por defecto: <u>/faces/vi/contacto/contacto.xhtml</u>	
texto.bienvvenida	Permite parametrizar el texto que se muestra en la parte superior de la pantalla de inicio del usuario.	
url.logo.organismo	Permite indicar la URL del logotipo que se muestra en la parte superior izquierda al lado del corporativo de la Junta de Andalucía y que por defecto es el de la Ventanilla Electrónica de la administración de la Junta de Andalucía.	
url.organismo	URL a la que se accede al pulsar en el logotipo configurado en la propiedad anterior. Por defecto es la URL de inicio de VEA.	


	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--

Tabla 9 Parámetros de configuración de la herramienta pie de página

5.1.11 Herramienta tramitador

Herramienta que permite configurar la integración con los servicios web del tramitador para consultar los motivos de subsanación de una entrega.

Los campos a configurar en esta herramienta son:



Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
url.servicio.web	Url del servicio web del tramitador. Para Integración con PTw@ndA, la cadena de conexión será de la siguiente forma: <i>http://IP:PUERTO/CONTEXTO_PTWANDA/WebServices/requisitosSubsanarWS/requisitos-subsanar.wsdl</i>	
url.rest.firma.delegada	Url del servicio REST para firmar documentos, invocado tras la presentación sin firma.	

Tabla 10 Parámetros de configuración de la herramienta tramitador

5.1.12 Herramienta modificación de datos de contacto del interesado

Esta herramienta sirve para configurar el código de la plantilla almacenada en el componente Plantill@ que se utilizará para generar el documento de autorización para la modificación de los datos de contacto del interesado en el expediente. Dicho documento se genera cuando en la zona de tramitación del expediente, un interesado accede a la funcionalidad de modificación de datos de contacto. En ese caso se genera el documento a partir de la plantilla aquí configurada, y el usuario deberá firmarlo para que los cambios en el expediente sean efectivos.

Los parámetros a configurar en esta herramienta son los siguientes:



Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
id.plantilla.datos.interesado	Código de la plantilla en el repositorio Plantill@, que VEA utilizará para la generación de la autorización para modificación de datos por parte del ciudadano. Por defecto <u>justificanteInteresado</u> .	

Tabla 11 Parámetros de configuración de la herramienta modificación de datos de contacto

5.1.13 Herramienta noticias

Herramienta que configura la sección de noticias de la aplicación. Simplemente será necesario configurar el parámetro en el que se indica la URL hacia el servicio RSS de noticias que se quiere utilizar.

Los parámetros a configurar en esta herramienta son los siguientes:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
noticias.url	Es una URL de sindicación web donde se enlazan noticias que serán visibles en vea-web.	


	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--

Tabla 12 Parámetros de configuración de la herramienta de noticias

5.1.14 Herramienta pagos

Herramienta que configura la integración con la plataforma de pagos telemáticos. Los campos a configurar en esta herramienta son:







Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
clave	El valor se acordará con cada Consejería.	
entorno	Si la aplicación está en el entorno de Desarrollo (D), Pruebas (P) o Explo-tación (E)	
intranet	Si la aplicación está ubicada en la intranet de la Junta de Andalucía (true) o es externa (false).	
mensaje.error.pago.telematico	Mensaje de error que se mostrará al ciudadano en caso de producirse algún error.	
origen	Indicador de la aplicación que realiza la petición.	
padding	Padding con el que se realiza la encriptación. Por defecto “ <i>DESede/CBC/PKCS5Padding</i> ”	
url.plataforma.pago	URL de la plataforma de pago. Por ejemplo: https://www.ceh.junta-andalucia.es/economiayhacienda/apl/surnetu-suario/AccesoExterno?pageOperation=accesoExterno	
url.realizacion.pago.telematico	URL para la invocación del pago telemático. Por ejemplo: https://www.ceh.junta-andalucia.es/economiayhacienda/apl/surnetusuario/Entrada?pageOperation=recepcionDocumento	
vectorinicializacion	Vector de inicialización del pago. Por defecto “ <i>TASASNET</i> ” .	


Tabla 13 Parámetros de configuración de la herramienta de pago telemático

5.1.15 Herramienta pieFirma

Herramienta que configura los parámetros necesarios para incrustar el cajetín con el resumen de la firma en los documentos que el ciudadano descargue una vez han sido firmados.

Los parámetros a configurar en esta herramienta son los siguientes:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
----------------------	-----------------------	--------

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---



<p>pieFirma.propiedad.aplicacion.pdf</p>	<p>Nombre de la aplicación que se visualizará en el cajetín de firma. Por defecto el valor este campo es <i>“Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía”</i> .</p>	
<p>url.validacion.firma</p>	<p>Es la URL del lugar utilizado para validar las firmas realizadas por el ciudadano. Dicha URL aparecerá en el pie de firma de todos los documentos de la ventanilla. Por defecto VEA ofrece un validador de firmas en la URL http://IP:PUERTO/CONTEXTO_VEA/faces/vi/verificaDocsFirmados.xhtml en el que introduciendo el id de transacción de firma, se podrá verificar la firma y obtener el documento correspondiente.</p> <p>Para documentos creados con las nuevas normas de NTI y ENI que contengan el CSV correspondiente a las firmas realizadas, se aconseja la utilización de la herramienta centralizada de verificación de documentos (HCV).</p> <p>La URL por defecto es: https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/</p>	

Tabla 14 Parámetros de configuración de la herramienta del pie de firma

5.1.16 Herramienta Plantill@

Herramienta que configura la integración con el componente Plantill@, aplicación que almacena las plantillas que son utilizadas por VEA.

Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
<p>PATH_REPOSITORIO_PLANTILLAS</p>	<p>Ruta local del servidor de VEA donde se cacheará la información de plantillas para mejorar el rendimiento en la generación de documentos.</p>	
<p>POOL_OPENOFFICE</p>	<p>Tamaño del pool de OpenOffice que se mantiene arrancado en el sistema para la generación de plantillas.</p> <p>Se mantendrán arrancados el número de procesos/instancias de OpenOffice que se indiquen en este parámetro, y la aplicación automáticamente gestionará su uso y balanceo.</p> <p>El valor por defecto es de 2 instancias.</p>	
<p>URL_OPENOFFICE</p>	<p>URL donde se encuentra la instalación de OpenOffice para la generación de plantillas en cliente. Se recomienda que se encuentre en el mismo servidor de VEA y por tanto el valor de este campo se mantenga como <u>localhost</u></p>	
<p>URL_PLANTILLA_REGISTRO_RMI</p>	<p>Ruta del servicio RMI de la aplicación Plantill@. Este valor debe ser del tipo <u>rmi://IP_PLANTILLA:PUERTO_RMI</u></p> <p>Se utiliza para recuperar las plantillas en el arranque del sistema y cachearlas en el sistema local, de forma que el acceso posterior a las</p>	



	mismas sea más eficiente.	
--	---------------------------	--

Tabla 15 Parámetros de configuración de la herramienta Plantill@

5.1.17 Herramienta Proces@

Herramienta que configura la integración con el componente Proces@ e indirectamente con el componente Formul@, aplicación que almacena los formularios de las definiciones de entrega.

NOTA: A partir de la versión 2.4.0 de VEA, se permite la integración con Formul@ y Proces@ versión 4.1.X que a su vez permiten la comunicación mediante REST con los servicios remotos y por consiguiente la instalación en entornos en alta disponibilidad.

Para utilizar comunicación por servicios REST en lugar de RMI como hasta ahora, es necesario que se indiquen los nuevos parámetros usuario y clave REST y por otro lado, donde se indicaba la URL de conexión RMI, en esta ocasión se debe indicar la URL para la conexión HTTP. Por ejemplo: `http://IP_FORMULA:PUERTO_HTTP/formula/` y `http://IP_FORMULA:PUERTO_HTTP/procesa/`

Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
CLAVE_USUARIO_REST	Clave para la utilización de los servicios REST con Formul@ y Proces@.	
URL_MOTOR_FORMULARIOS_REGISTRO_RMI	Ruta de conexión a los servicios de la aplicación Formul@ vinculada a la aplicación Proces@. (Servirá para indicar la conexión mediante RMI o mediante REST)	
URL_PROCESA_RMI	Ruta de conexión a los servicios de la aplicación Proces@. (Servirá para indicar la conexión mediante RMI o mediante REST)	
USUARIO_REST	Nombre de usuario para la utilización de los servicios REST con Formul@ y Proces@.	


Tabla 16 Parámetros de configuración de la herramienta Proces@

5.1.18 Herramienta recibí

Esta herramienta sirve para configurar el código de la plantilla almacenada en el componente Plantill@ que se utilizará para generar el documento que se le ofrece al ciudadano como comprobante de que ha presentado una entrega de forma telemática.

NOTA: A partir de la versión 2.4.0 de VEA, el documento justificante de la entrega se genera al vuelo cuando así lo solicita el ciudadano, incluyendo la información de la entrega presentada y de los datos del expediente si procede.

En este caso, dicho documento no se genera en el proceso de alta del expediente ni se realiza su registro de salida en @ries, ni finalmente se incorpora al expediente ya que no es un documento con valor administrativo.

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--

Por este motivo, el parámetro que existía en esta herramienta denominado “*tipo.documento.trewa*”, ya no tiene función alguna.

Los parámetros a configurar en esta herramienta son los siguientes:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
plantilla.documento.id	Código de la plantilla, almacenada en la herramienta Plantill@, donde está alojado el fichero que se va a utilizar para generar el pdf del justificante. Por defecto <u>justificanteEntrega</u> .	✓
tipo.documento.trewa	Tipo de documento en Trew@ utilizado para el recibí.	✓

Tabla 17 Parámetros de configuración de la herramienta recibí

5.1.19 Herramienta sello

Herramienta que configura los parámetros necesarios para incrustar el sello con los datos del registro en los documentos que el ciudadano descargue una vez han sido registrados.

Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
OFICINA_REGISTRO	Nombre de la oficina de registro	✓
ORGANISMO	Nombre del organismo	✓

Tabla 18 Parámetros de configuración de la herramienta sello


5.1.20 Herramienta Solr

En esta herramienta se configura la indexación en PTw@ndA de los expedientes creados desde VEA a través del servicio Apache Solr que proporciona la plataforma de tramitación.

NOTA: A partir de la versión 2.4.0 de VEA, se añade un nuevo parámetro que permite activar o desactivar la indexación con Solr.

Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
----------------------	-----------------------	--------

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--



solr.activado	Permite indicar si se utilizará el servicio de indexación en el proceso de alta de los expedientes. Por defecto se encuentra activado. Valor <u>true</u>	
solr.url	URL del servicio web de indexación de expedientes publicado por PTw@ndA. Este valor debe ser del tipo: <u>http://IP:PUERTO/CONTEXTO_PTWANDA/WebServices/PlataformaWS/plataforma-tramitacion.wsdl</u>	

Tabla 19 Parámetros de configuración de la herramienta Solr

5.1.21 Herramienta NFS

Los campos a configurar en esta herramienta son:




Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
nfs.mantener.doc.alta	Permite indicar si se van a almacenar los borradores de las entregas. Por defecto se encuentra desactivado. Valor <u>false</u>	
nfs.path	Ruta donde se almacenarán los documentos dentro de NFS.	
nfs.prefijo.renombre	En los casos en los que se haya indicado que se desea mantener la documentación de las entregas en NFS tras el alta en el motor de tramitación, será obligatorio indicar en este parámetro el prefijo que se le concatenará a los documentos existentes para indicar que han sido procesados y adjuntados al expediente.	
nfs.rootspace	Ruta de la carpeta raíz de NFS, ejemplo: <i>/opt/application/nfs</i> .	

Tabla 20 Parámetros de configuración de la herramienta NFS

5.1.22 Herramienta AsistE

Los campos a configurar en esta herramienta son:

Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
asiste.idAplicacion	Identificador de la aplicación para la integración con AsistE desde VEA	
asiste.pass	Clave para la utilización del servicio de integración con AsistE desde VEA	
asiste.url	Url del servicio REST para la integración con AsistE desde VEA	
asiste.user	Usuario para la utilización del servicio de integración con AsistE desde VEA	


	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---

Tabla 21 Parámetros de configuración de la herramienta AsistE

5.1.23 Herramienta FirmaNA

Esta herramienta sirve para la configuración de la plantilla que recoge los datos del firmante que selecciona la funcionalidad de la firma sin certificado.

Los campos a configurar en esta herramienta son:


Nombre del parámetro	Función del parámetro	Exten.
Plantilla.documento.id.firmanoavanzada	Identificador de la plantilla utilizada para los datos del firmante.	

Tabla 22 Parámetros de configuración de la herramienta FirmaNA



5.1.24 Herramientas obsoletas

A partir de la versión 2.4.0 de VEA, dejaron de utilizarse los siguientes parámetros:

Nombre del parámetro	Herramienta	Motivo
afirma5.alias.certificado.servidor	@firma	Ya no se realizan firmas en servidor, ya que el justificante de entrega no se firma ni registra ni incorpora al expediente.
tipo.documento.trewa	recibí	El justificante de la entrega se genera al vuelo y ya no es necesario incorporarlo al expediente
mail.authentication.password	Herramienta pie	La configuración del correo electrónico se realiza en la nueva herramienta “ <i>correo</i> ” .
mail.authentication.user		
mail.smtp.starttls.enable		
mail.transport.protocol		
pie.mail.contacto		
proxy		
puerto.correo		
puertoproxy		
servidor.correo		
tieneproxy		

Tabla 23 Parámetros de configuración obsoletos



5.2 Configuración común

Para el correcto funcionamiento del sistema, es necesario que todas las herramientas indicadas en el apartado anterior tengan configurado un valor por defecto.

La forma de establecer esta configuración por defecto, que además será la configuración de referencia de la que hereden el resto de configuraciones del sistema, debe realizarse accediendo a la opción de menú “Configuraciones Horizontales”



Dicho acceso se reserva exclusivamente a los usuarios administradores del sistema, estando oculto para usuarios con perfil administrador delegado.

NOTA: A partir de la versión 2.4.0, se ha estandarizado el uso de la sección de configuración horizontal del sistema, permitiéndose solamente editar la configuración existente, y no siendo posible crear ninguna otra.

La configuración horizontal de referencia debe denominarse “configuracionGenerica” y se recomienda la eliminación de otras configuraciones que pudieran existir y que estén obsoletas.

Una vez seleccionada la configuración genérica, tras pulsar sobre el botón editar, se muestra el listado de las herramientas que han sido configuradas.

The screenshot shows a navigation bar with various icons. Below it, the breadcrumb path is "Configuraciones horizontales > Alta/Edición configuraciones". The main content area is titled "Configuración" and contains a form with two fields: "Nombre" (containing "configuracionGenerica") and "Descripción" (containing "Configuración de herramientas genérica:"). A "Guardar" button is located at the bottom right of the form.

Below the form, there is a section titled "Herramientas configuradas" with a pagination control showing "Anterior 1-5 de 23" and "Siguiente 5". A table lists the configured tools:

Seleccionar	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	afirma5	Servicios de @firma
<input type="radio"/>	alfresco	Gestor documental
<input type="radio"/>	aries	Servicios de @ries para registro telemático
<input type="radio"/>	asiste	Integración con AsistE
<input type="radio"/>	autorizacion	Herramienta para el documento con la autorización

At the bottom right of the table, there are buttons for "Nueva", "Editar", "Eliminar", and "Volver".

Ilustración 7 Herramientas configuradas en configuración horizontal

Aquí se podrá crear una configuración por defecto para cada una de las herramientas definidas, una sola vez por herramienta. Se podrán editar las configuraciones o eliminarlas.

Para editar la configuración de una herramienta, se debe seleccionar en la lista y a continuación utilizar el botón editar que se encuentra en la zona inferior derecha.

Una vez hecho esto, aparecerá el detalle de la herramienta tal y como se muestra en la siguiente imagen:

Configuración configuracionGenerica

Herramienta

Modelo de herramientas: herramientaAries

Nombre: aries

Descripción: Servicios de @aries para registro tr

Configuración: Seleccione configuración padre

Guardar

Lista de parámetros

Anterior 1-5 de 7 Siguiendo 2

Nombre parámetro	Valor parámetro	Heredado
CODIGO_ASUNTO	100	<input type="checkbox"/>
CODIGO_DESTINATARIO	200	<input type="checkbox"/>
CODIGO_ORIGEN	200	<input type="checkbox"/>
PASSWORD_ARIES	ARIES_DES	<input type="checkbox"/>
RESUMEN_REGISTRO	Texto descriptivo asociado al regis	<input type="checkbox"/>

Guardar Volver

Ilustración 8 Edición de configuración por defecto de una herramienta

En la imagen anterior se marcan algunos campos que se indican a continuación. Siempre que se editen los parámetros de una herramienta en la configuración horizontal, el checkbox “Heredado” que aparece a la derecha de cada parámetro, aparece desmarcado, ya que al ser la configuración padre de todas, es imposible que herede de alguna otra configuración.

Por otro lado, el combo que aparece en la parte superior “Configuración”, aparecerá sin valor alguno para seleccionar, por el mismo motivo.

Por último, el nombre de la herramienta y el modelo, que son campos que aparecen en la parte superior, no se permite que sean modificados, ya que son códigos que utiliza el sistema de forma interna para operar, y no pueden ser modificados.

Una vez se establezcan los parámetros deseados en el listado de parámetros de la herramienta, simplemente habrá que hacer clic en el botón guardar para persistir los cambios.

5.3 Recarga de configuraciones

De cara a mejorar el rendimiento del sistema, VEA en el proceso de arranque, cachea toda la información de las configuraciones realizadas en las herramientas, de forma que cuando en tiempo de ejecución se requiera dicha información, no sea necesario acceder a BBDD para consultarla, sino que se utilice la que se cacheó en el arranque.

Por este motivo, cada vez que se realiza un cambio en la configuración de herramientas (labor que no se ejecuta con mucha periodicidad), es necesario realizar una recarga de la información cacheada en el sistema.

En caso de que se pueda realizar una parada del sistema y un nuevo arranque del mismo, sin afectar al funcionamiento normal del usuario (paradas programadas por la noche etc.) se recomienda esta opción para garantizar que todos los nodos del clúster se reinician y toman las configuraciones actualizadas.

En caso de que el cambio sea urgente y no sea viable un reinicio del sistema, VEA ofrece la posibilidad de recargar las configuraciones en caliente **dicha recarga afectará a todos los nodos del clúster**

La recarga en caliente de configuraciones solo puede llevarla a cabo el usuario administrador del sistema, y afectará a todos los organismos que se encuentren dados de alta en el sistema.

La forma de realizar dicha recarga, será accediendo a la sección “*Gestión de organismos*” del panel de control



y una vez ahí, pulsando sobre el botón “*Actualizar en caliente*” tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Ilustración 9 Recarga en caliente de configuraciones

A partir de la versión 2.4.0, se incluye una nueva opción para recargar el contexto de la consola de administración en el nodo en el que se encuentre el usuario administrador, de forma que queden actualizadas las configuraciones de igual modo que en la parte del ciudadano.

Dicha recarga se ejecuta siguiendo los pasos indicados para la recarga en caliente de configuraciones, pero se utilizará en este caso el botón “*Recarga contexto consola*”.

NOTA: Para la recarga de configuraciones en caliente de la parte pública del ciudadano, al tratarse de otra aplicación (contexto diferente), ya que la administración es *vea-consola* y la parte pública es *vea-web*, es necesario que en caso de haber modificado el contexto por defecto “*vea-web*” si se han introducido servidores apache o redirecciones intermedias, se establezca el parámetro de sistema *contextoVeaWeb* en el servidor JBoss, donde se indique el nombre que se le ha establecido al contexto. Por ejemplo: `<property name="contextoVeaWeb" value="vea-ciudadano"/>`

Por otro lado es muy importante que se haya configurado correctamente el certificado de intercambio de credenciales “*vea_credenciales*” tal y como se indica en el manual de instalación y configuración, ya que la petición de recarga se firma con dicho certificado para garantizar la autenticidad de la petición, y en caso de no encontrarse en el keystore y truststore de VEA, no será posible utilizar esta funcionalidad.

Desde la versión 2.6.0 se ha introducido una mejora para realizar la recarga simultánea de los diferentes nodos que pertenecen al clúster del aplicativo Ventanilla. Para que esta funcione correctamente, es necesario definir la propiedad “*listalpNodos*” en el archivo de configuración del servidor Jboss de la siguiente forma:

```
<property name="listalpNodos" value="X.X.X:8082;Y.Y.Y:8082;Z.Z.Z:8082"/>
```

5.4 Redefinición de configuraciones

Pese a que por defecto se establece una configuración horizontal común para todas las herramientas tal y como se ha indicado en los apartados anteriores, es posible que en determinados casos, se necesite redefinir dicha configuración para que sea distinta solo en algunas ejecuciones de la aplicación, sin que cause impacto alguno en el resto de configuraciones.

Para ello, VEA permite redefinir configuraciones en los siguientes casos:



Agencia Digital de Andalucía

Ventanilla Electrónica de la
Administración de la Junta de
Andalucía

Manual de Administración v2.7.3r01

5.4.1 Organismos

Cada organismo dado de alta en el sistema podrá redefinir el modelo completo de herramientas, con las salvedades de herencia indicadas en los parámetros de las herramientas. Ver apartado [7- ADMINISTRACIÓN DE ORGANISMOS](#).

Además, podrá tener diferentes configuraciones de herramientas que se podrán activar o desactivar para hacerlas efectivas o no en caso de ser necesario, teniendo en cuenta que de forma simultánea solamente es posible tener activa una configuración.

Esto último es útil si por ejemplo hay temporadas o campañas a lo largo del año que requieran un cambio específico de configuraciones que siempre es el mismo, y en lugar de tener que realizar las modificaciones sobre la misma configuración siempre, eliminando y añadiendo valores, simplemente se podrá tener la configuración adecuada preestablecida y activarla o desactivarla según se requiera.

Para redefinir configuraciones, no es necesario que se sobrescriban todas las herramientas que existen en el sistema, simplemente habrá que hacerlo con las que se necesiten extender, ya que el resto tomarán el valor que tiene su homóloga en la configuración padre.

El acceso a la sección de configuración del organismo depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado.

- Acceso a la configuración del organismo como usuario administrador

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

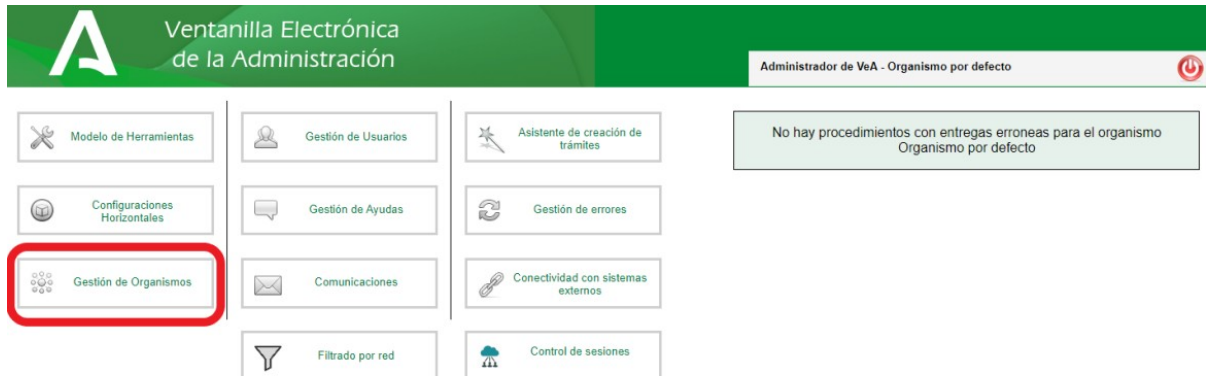


Ilustración 10 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario administrador (1).

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



Ilustración 11 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario administrador (2).

A continuación, se debe pulsar sobre el botón “Configuraciones” .

Editar Organismo

Organismo

Código VEA

Nombre

Descripción

JNDI Trew@

Sistema Trew@

Sistema padre

[Guardar](#)

[Configuraciones](#) [Definiciones de Entrega](#) [Perfiles de Interesados](#) [Trámites](#) [Catálogo de trámites](#) [Gestión de entregas](#)

[Volver](#)

Ilustración 12 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario administrador (3).

- **Acceso a configuración del organismo como usuario delegado**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Configuraciones” .

Ventanilla Electrónica de la Administración

Usuario delegado - Consejería de Hacienda y Administración Pública

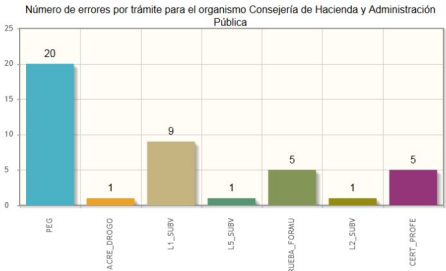
[Configuraciones](#) [Gestión de trámites](#) [Asistente de creación de trámites](#)

[Perfiles de Interesados](#) [Catálogo de trámites](#) [Gestión de errores](#)

[Definiciones de Entrega](#) [Otros procedimientos](#) [Conectividad con sistemas externos](#)

[Gestión de entregas](#)

Número de errores por trámite para el organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública



Trámite	Número de errores
REG	20
ACPE_PROD	1
L1_SERY	9
L2_SERY	1
PROBEA_PROD	5
L2_SERY	1
CERT_PROFE	5

Ilustración 13 Acceso a las configuraciones del organismo como usuario delegado.

Se mostrará un listado con las configuraciones definidas para el organismo y su estado de activación o no para que sus valores sean efectivos en el sistema o no.

Configuraciones aplicación

Búsqueda de configuraciones

Término de búsqueda [Seleccionar](#)

[Buscar](#) [Mostrar todos](#)

Seleccionar	Activa	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Configuración del organismo CHAP	Configuración del organismo CHAP
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	Configuración para verano	Configuración para la temporada de verano

[Nueva](#) [Editar](#) [Activar/Desactivar](#) [Eliminar](#) [Volver](#)

Ilustración 14 Listado de configuraciones del organismo

Para realizar operaciones sobre alguna de las configuraciones, se debe seleccionar y utilizar los botones que aparecen en la parte inferior derecha.

Si se pulsa en el botón editar, se accede al detalle de la configuración y se muestra una pantalla con tres secciones. En la primera sección en la parte superior, aparece el nombre y la descripción de la configuración en sí. Estos campos son meramente informativos y se deben utilizar para mantener organizadas las configuraciones.

Herramientas de la configuración común

Anterior 1-5 de 23 Siguinte 5

Nombre	Descripción	Activa
afirma5	Servicios de @firma	<input checked="" type="checkbox"/>
alfresco	Gestor documental	<input checked="" type="checkbox"/>
aries	Servicios de @ries para registro telemático	<input checked="" type="checkbox"/>
asiste	Integración con AsistE	<input type="checkbox"/>
autorizacion	Herramienta para el documento con la autorización	<input type="checkbox"/>

Herramientas configuradas

Anterior 1-5 de 11 Siguinte 5

Seleccionar	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	afirma5	Configuración de la herramienta afirma para CHFE
<input type="radio"/>	alfresco	
<input type="radio"/>	aries	
<input type="radio"/>	cifrado	
<input type="radio"/>	correo	

Ilustración 15 Detalle de la configuración del organismo

En la sección que se encuentra en el centro de la pantalla y con título “*Herramientas de la configuración común*” se muestra el listado de las herramientas de la configuración común, y en la parte derecha de cada una, se muestra un check que indica si la configuración se ha extendido o no. Esta sección es meramente informativa, y sirve para ver de un simple vistazo las herramientas que se han extendido y las que no.

En la última sección inferior de título “*Herramientas configuradas*” aparece el listado de las herramientas que han sido extendidas.

Para extender una nueva, se debe pulsar el botón “Nueva” o “Extender nueva” en caso de acceder como usuario administrador o delegado y se mostrará la siguiente pantalla:

Configuración Configuración del organismo CHFE

Herramienta

Modelo de herramientas herramientaAFirma5

Nombre afirma5

Descripción

Configuración configuracionGenerica

Lista de parámetros


Anterior 1-5 de 20 Siguinte 5

Nombre parámetro	Valor parámetro	Heredado
afirma5.conf.allias.certificado	<input type="text" value="vea_afirma"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
afirma5.conf.certificados.autenticacion	<input type="text" value="0.5;11.12"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
afirma5.conf.certificados.firma	<input type="text" value="0.5;11.12"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
afirma5.conf.certificados.persona.fisica	<input type="text" value="0.5"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
afirma5.conf.certificados.persona.juridica	<input type="text" value="11.12"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 16 Detalle de la configuración de la herencia de una herramienta

En la parte superior aparece el detalle de la herramienta que se está configurando, y se permite indicar una descripción a la configuración, y en la parte inferior aparecen los parámetros configurables.

NOTA: La visibilidad de los parámetros a configurar de la herramienta será distinta si se accede como usuario administrador o como delegado, tal y como se ha indicado en la descripción de herramientas.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---

Para cada parámetro, en la parte derecha aparece un check que indica si ese parámetro tiene el mismo valor que la configuración de referencia (marcado) o se ha extendido y se ha modificado su valor (desmarcado).

Si se deja en blanco el valor del parámetro, al guardar los cambios, automáticamente se volverá a establecer el valor de la configuración de referencia.

5.4.1.1 Recarga de caché de plantillas

Para la sección de configuración de las herramientas en el organismo, a partir de la versión 2.4.0, se añadió una nueva opción que permite realizar una recarga de la caché de plantillas ODT del organismo.

Esta recarga no afecta al resto de plantillas que puedan existir para otros organismos y tampoco recarga ninguna otra configuración del sistema. No obstante, su utilización debe realizarse de forma prudente, ya que puede afectar a los usuarios que en ese momento estén haciendo uso de la funcionalidad de generación de plantillas en el sistema.

NOTA: La recarga de los recursos de plantillas y de la caché, se realiza solamente en el nodo del clúster donde se ejecute, de forma que para garantizar que la recarga se hace efectiva en todo el sistema, es necesario acceder en todos los nodos que componen el clúster a dicha sección de configuración y lanzar la actualización.

5.4.2 Trámites

Para cada trámite configurado para cada organismo, es posible redefinir de nuevo las configuraciones de las herramientas del sistema. En caso de que exista una configuración en el organismo, ésta será la utilizada de referencia. En caso de que no exista tal configuración, la utilizada de referencia será la horizontal común del sistema.

El modo de funcionamiento es homólogo al explicado en el apartado anterior para el organismo.



6 DIAGNÓSTICO DEL SISTEMA (USUARIO ADMINISTRADOR)

El sistema VEA, incorpora una utilidad de diagnóstico que permite comprobar la correcta configuración de las herramientas explicadas en el apartado anterior y la conectividad con los sistemas externos.

Dicha utilidad ejecuta un chequeo de configuraciones para los siguientes sistemas:

- Plantill@: Comprueba que se puede establecer comunicación con los servicios remotos de Plantill@.
- Proces@: Comprueba que se puede establecer comunicación con los servicios remotos de Proces@.
- Alfresco: Comprueba que se establece comunicación con los servicios de Alfresco.
- @firma: Comprueba que se establece comunicación con los servicios DSS de firma.
- @ries: Comprueba que se establece comunicación con la plataforma de registro telemático.
- Trew@: Se comprueba la integridad de los datos del procedimiento almacenados en este sistema respecto a los datos almacenados en VEA.

El acceso a esta utilidad está restringido al usuario administrador, ya que se comprueban todas las configuraciones de la aplicación, sea la común o la de los distintos organismos y trámites, por lo que dicha información no puede ser accesible a todos los usuarios.

La forma de acceder a dicha utilidad será accediendo a la opción del panel de control “*Conectividad con sistemas externos*” .



Ilustración 17. Panel de control. Conectividad con sistemas externos

De forma automática se lanza el diagnóstico de todos los componentes indicados en el caso anterior, y para cada uno de ellos se muestra una pequeña sección resumen con los resultados del diagnóstico.

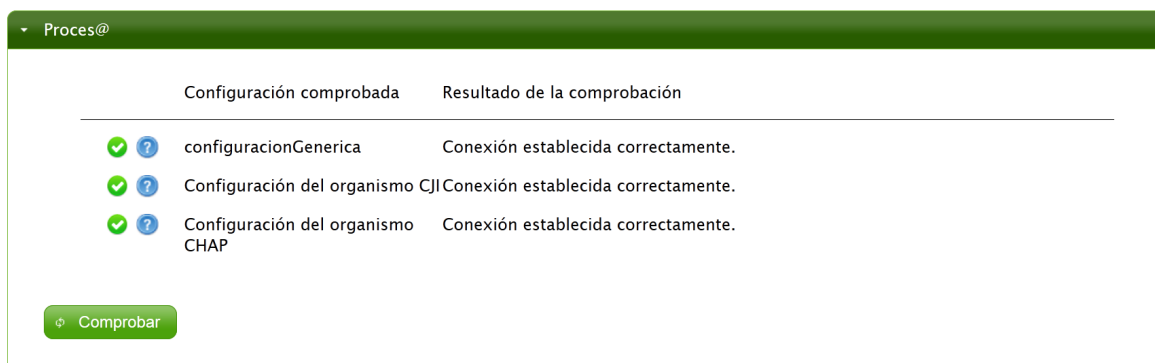


Ilustración 18. Comprobación de conectividad correcta

En caso de producirse algún error en el sistema objeto de la comprobación se muestra el mensaje de error en color rojo.



Ilustración 19. Comprobación de conectividad incorrecta

Pulsando en el botón “Comprobar” puede realizarse la comprobación manual de cada bloque por parte del usuario.

7 ADMINISTRACIÓN DE ORGANISMOS

Tal y como se ha indicado en el apartado [2- INSTALACIÓN MULTIORGANISMO](#), a partir de la versión 2.4.0 de VEA, se permite realizar instalaciones con más de un organismo, y parte de la funcionalidad que en versiones anteriores se definía de forma genérica para el sistema, a partir de ahora es necesario definirla a partir de un organismo de forma que pueda ser personalizable.

Por este motivo, la correcta creación y configuración de los organismos, es una tarea importante a realizar como paso inmediatamente posterior a la configuración de las herramientas del sistema, ya que el resto de configuraciones a realizar dependerán de que la configuración base del organismo sea la correcta.

Al módulo funcional de gestión de organismos, solamente tendrá acceso el usuario administrador del sistema, y será el que pueda crear, modificar e incluso eliminar organismos existentes. En este último caso, solamente será posible eliminar organismos para los que no se hayan creado expedientes, borradores etc.

Para acceder a dicho módulo funcional, será necesario utilizar la opción del panel de control “Gestión de organismos” .

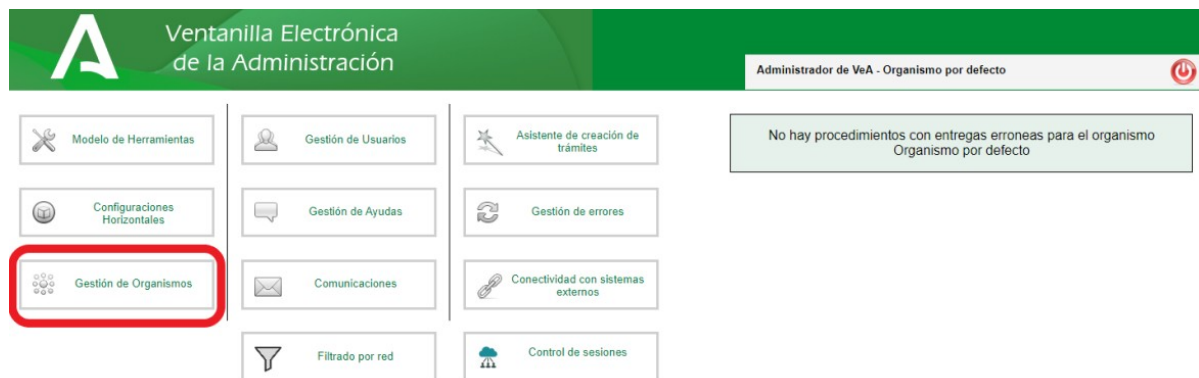


Ilustración 20 Acceso a la gestión de organismos.


A continuación se muestra el listado de organismos existentes y se ofrecen las opciones de creación, edición o borrado de los mismos.



The screenshot shows the 'Organismos' list in the VEA Administrator interface. The list has columns for 'Seleccionar', 'Código', 'Nombre', 'Descripción', and 'JNDI Trewa@'. Below the list are buttons for 'Recarga contexto consola', 'Actualizar en caliente', 'Recarga plantillas', 'RecargaCaches', 'Nuevo', 'Editar', 'Eliminar', and 'Volver'.

Seleccionar	Código	Nombre	Descripción	JNDI Trewa@
<input type="radio"/>	CCPH_FOR	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (FOR)	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (Formación)	TrewaCCULFOR
<input type="radio"/>	CE	Consejería de Educación y Deporte	Consejería de Educación y Deporte	TrewaCE
<input type="radio"/>	CEFTA	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	
<input type="radio"/>	CFIOT	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	TrewaCFV
<input type="radio"/>	CPAI	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	TrewaCHAP
<input type="radio"/>	CIPSC	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conci	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	TrewaCIPS
<input type="radio"/>	CSF	Consejería de Salud y Familias	Consejería de Salud y Familias	TrewaCSA
<input type="radio"/>	CTEICU	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	
<input type="radio"/>	CTRJAL	Consejería de Turismo, Regen. Justicia y Adm Local	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local	TrewaCTRJAL
<input type="radio"/>	CTRJAL_INT	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Ad	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local (Integración)	TrewaCTRJALINT

Ilustración 21 Listado de organismos del sistema

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---

Como puede observarse en la anterior imagen, siempre existirá en una instalación limpia de VEA, el organismo por defecto con código VEA (que no es modificable), y que será al que pertenezcan los usuarios administradores del sistema.

Normalmente, en dicho organismo por defecto se encontrarán definidas configuraciones y trámites siempre que se desee utilizar VEA en modo un solo organismo, o siempre que se haya realizado una migración desde una versión anterior, ya que equivale al antiguo arquetipo horizontal "AH"

En caso de utilizar instalaciones multiorganismo, se aconseja que este organismo por defecto se utilice exclusivamente para la administración del sistema, y se creen tantos organismos como se necesiten.

NOTA: Para el correcto funcionamiento del sistema, es **obligatorio** que el organismo por defecto utilice el datasource de Trew@ definido en el servidor de aplicaciones JBoss, con el nombre JNDI "TrewaDS". Por tanto es un requisito imprescindible a cumplir al configurar la aplicación para el primer arranque. Esto se indica en el manual de instalación y configuración.

Para cada organismo, será **obligatorio** indicar un nuevo JNDI para conectar con Trew@, dado que cada uno debe tener una instalación de Trew@ diferente.

Antes de crear un nuevo organismo en VEA, será necesario contar con el datasource correspondiente correctamente configurado en el servidor JBoss, ya que en otro caso, no será posible la creación de dicho organismo y se mostrará un mensaje de advertencia.

A la hora de crear o editar un organismo, los campos a configurar son los siguientes:

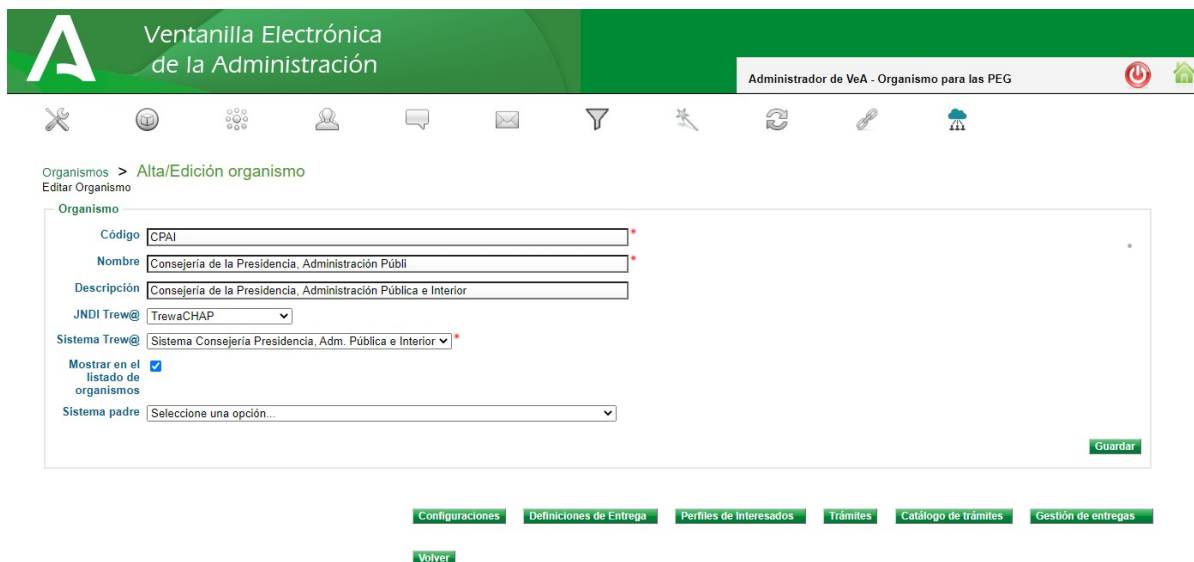


Ilustración 22 Creación/Edición de organismos

- **Código:** Código único identificativo del organismo. El sistema no permitirá distintos organismos con el mismo código. Se aconseja que se utilice el mismo código en todos los sistemas, nombre JNDI, etc. Es un campo obligatorio.
- **Nombre:** Nombre corto del organismo. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Descripción de la función de ese organismo en el sistema.
- **JNDI Trew@:** Desplegable que contiene el listado de datasources disponibles en el servidor JBoss. Puede que pese a existir varios JNDI definidos, solo aparezcan algunos, esto es debido a que los que no aparecen, se encuentran asignados a otros organismos. De este modo se garantiza que cada organismo cuente con su propio JNDI.



- **Sistema Trew@:** Desplegable que muestra los sistemas configurados en la instalación de Trew@ definida por el JNDI seleccionado en el campo anterior. Este desplegable se cargará una vez se seleccione el campo anterior, ya que su contenido depende del anterior.

El sistema que se seleccione, será el que utilice el organismo por defecto para realizar las instancias de la API de Trew@, aunque cada trámite del organismo pueda redefinir este parámetro posteriormente.

- **Sistema padre:** Desplegable que muestra el resto de organismo existentes, a fin de configurar una jerarquía entre organismos.

Una vez se hayan indicado todos los parámetros, se hará clic en el botón guardar y ya será posible realizar el resto de configuraciones del organismo tal y como se indica en los siguientes apartados de este manual.

8 ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Tal y como se ha indicado en el apartado [2- INSTALACIÓN MULTIORGANISMO](#), a partir de la versión 2.4.0 de VEA, se permite realizar instalaciones con más de un organismo, y parte de la funcionalidad que en versiones anteriores se definía de forma genérica para el sistema, a partir de ahora es necesario definirla a partir de un organismo de forma que pueda ser personalizable.

Por este motivo, la gestión de acceso a la administración de vea, que en versiones anteriores se hacía de forma genérica para el sistema, a partir de la versión 2.4.0 se realiza por organismo, estableciéndose roles de acceso en el momento de la autenticación del usuario, de forma que el contenido mostrado sea el correspondiente a dicho rol y al organismo al que pertenece el usuario.

Con esto se consigue independencia de la información mostrada, y mayor facilidad a la hora de realizar configuraciones, ya que el usuario perteneciente a un organismo, no tendrá que preocuparse del detalle de configuración del sistema total, sino tan solo de sus configuraciones específicas.

Por todo ello, existen dos roles de usuario para la zona de administración de VEA, que son mencionados a lo largo de este documento:

- **Usuario administrador de VEA:** Pertenece al organismo por defecto, y tiene acceso completo a las configuraciones del sistema y a todas las configuraciones del resto de organismos.
- **Usuario administrador delegado de un organismo:** Pertenece a un solo organismo, y tiene acceso a las configuraciones y trámites que correspondan a dicho organismo, con visibilidad reducida de secciones de la zona de administración y posibilidad limitada de configuración y parametrización de herramientas.

El usuario administrador será el que se encargue de gestionar el resto de usuarios del sistema. Por defecto, en una instalación nueva de VEA, se proporciona un usuario administrador con las credenciales **admin/admin**, para el cual se aconseja que se modifique la contraseña por defecto para mayor seguridad en el primer acceso.

Para acceder al módulo funcional de gestión de usuarios, será necesario utilizar la opción del panel de control “Gestión de Usuarios” .

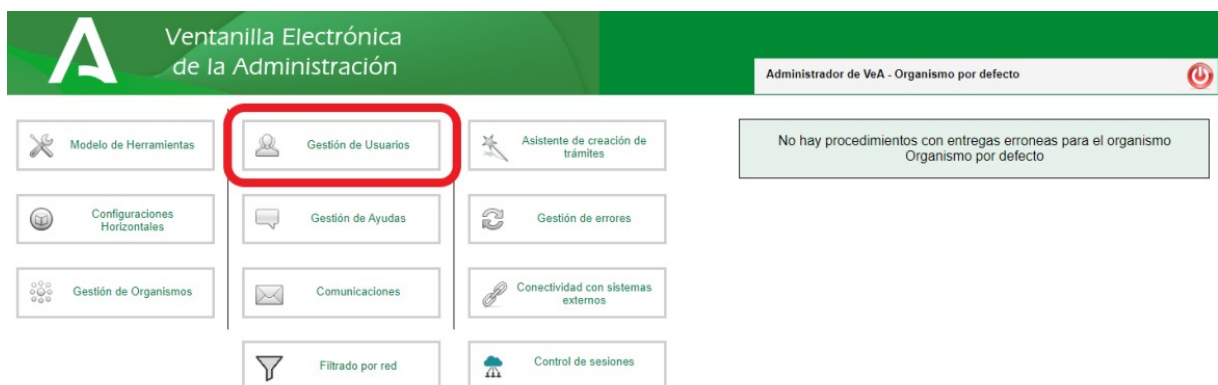


Ilustración 23 Acceso a la gestión de usuarios

Una vez se accede a la sección de configuración de usuarios, se muestra el listado de usuarios existentes en el sistema, la fecha de caducidad de la contraseña del usuario y el organismo al que pertenecen, siendo posible filtrar el resultado mediante el buscador que aparece en la parte superior.

En caso que la fecha de caducidad de la contraseña de un usuario sea anterior al día de acceso, y por tanto esté caducada, aparecerá en color rojo.

VEA	9/09/2022
VEA	22/09/2020

Ilustración 24 Caducidad Contraseña

Si la contraseña ha caducado, entonces no se permitirá el acceso a la zona de administración, apareciendo entonces el siguiente mensaje:





Usuario: *

Contraseña: *

Error al autenticar, la contraseña ha expirado. Contacte con el administrador para habilitar nuevamente el usuario

[▶ entrar](#)

* Campo obligatorio

Acceso con certificado electrónico

Ilustración 25 Acceso contraseña caducada

Desde esta pantalla de gestión de usuarios, será posible crear, modificar o eliminar usuarios.

La pantalla de alta/edición de usuarios muestra los siguientes campos:

Alta/Edición de usuarios

Datos de usuario

Identificación *

Nombre *

Primer apellido *

Segundo apellido

Email

Contraseña *

Organismo *

Observaciones

[Guardar](#)

[Volver](#)

Ilustración 26 Creación/Edición de usuarios



- **Identificación:** Identificador del usuario administrador (NIF, NIE, etc) que permitirá identificarlo de forma inequívoca ya que debe ser único, y que además permite la autenticación mediante certificado electrónico. Es un campo obligatorio.
- **Nombre:** Nombre del usuario. Es un campo obligatorio.
- **Primer apellido:** Primer apellido del usuario. Es un campo obligatorio.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del usuario.
- **Email:** Correo electrónico del usuario.
- **Contraseña:** Contraseña del usuario. **Es importante tener en cuenta, que la longitud de la contraseña está limitada a 15 caracteres.** Es un campo obligatorio.
- **Organismo:** Desplegable con los organismos existentes en el sistema. Permitirá asignarle el rol al usuario y el filtrado por organismo. El organismo VEA, es el organismo por defecto, y al asignar dicho organismo, automáticamente el usuario será administrador. Es un campo obligatorio.
- **Observaciones:** Texto de observaciones en el que se incluirá información descriptiva del motivo por el que se da de alta al usuario o su función en el sistema.

Una vez se hayan indicado todos los parámetros, se hará clic en el botón guardar y quedará registrado el usuario en el sistema.

9 GESTIÓN DE AYUDAS (USUARIO ADMINISTRADOR)

Tal y como se ha indicado en los apartados anteriores, existen módulos funcionales en la administración de VEA, que dependen de cada organismo y otros que son horizontales al sistema.

Con lo explicado en los apartados anteriores y lo que se explica en este apartado y el siguiente, se termina de especificar la configuración que afecta al sistema VEA por completo. A partir de ahí, las configuraciones afectan a cada organismo.

El módulo de gestión de ayudas, permite configurar la sección de ayuda que se le ofrece al ciudadano en la parte pública.

El sistema de ayuda en línea multimedia, permite ofrecer información adicional a los usuarios, ofreciendo los contenidos agrupados por diferentes temas para facilitar la organización y navegación por las ayudas. Estos temas pueden definirse para una convocatoria, procedimiento, organismo o bien ser genéricos, por lo que serán siempre visibles.

El acceso a esta configuración queda reservado a los usuarios administradores del sistema y será directamente utilizando la entrada del panel de control “*Gestión de ayudas*” .

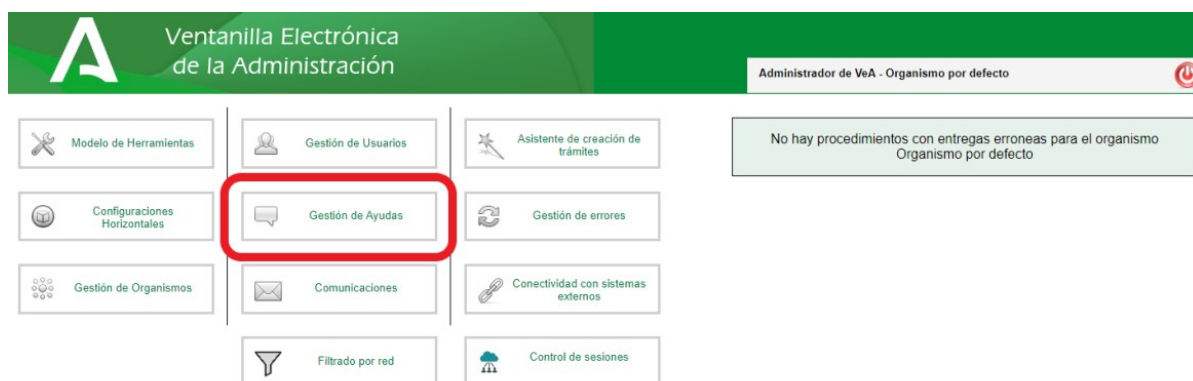


Ilustración 27 Panel de Control. Gestión de ayudas

Una vez se accede a la sección de configuración de ayudas, aparece el listado completo de todas las ayudas que existen en la aplicación. Se puede realizar una búsqueda de las ayudas por código y descripción.

Pulsando en el botón “*Buscar*” se listan las ayudas filtradas por los campos mencionados. Existe un botón “*Mostrar todos*” que lista todas las ayudas.

La botonera que aparece en la parte inferior de la pantalla permite realizar operaciones con las ayudas:

- **Nuevo:** Accede a la pantalla de edición de ayudas para crear una ayuda nueva.
- **Editar:** Accede a la pantalla de edición de ayudas para editar una ayuda creada anteriormente. Primero debe seleccionarse una ayuda de la lista.
- **Eliminar:** Permite eliminar la ayuda que se haya seleccionado de la lista. Se pedirá confirmación previa eliminación.



Gestión de ayudas

Gestión de ayudas

Búsqueda de ayudas

Código

Descripción

Anterior 1-10 de 20

Seleccionar	Código	Descripción	Orden
<input type="radio"/>	autenticacion	Cómo autenticarse en la aplicación. Modos de acceso.	1
<input type="radio"/>	certificado	Qué es un certificado electrónico	2
<input type="radio"/>	obtenerCertificado	Cómo obtener un certificado electrónico	3
<input type="radio"/>	presentacionSol	Cómo crear una solicitud. Cómo editar un borrador.	5
<input type="radio"/>	entregaTramite	Cómo realizar una entrega de un trámite	6
<input type="radio"/>	realizEntrega	Pantalla de realización de entregas	7
<input type="radio"/>	docAdjunto	Cómo adjuntar un documento a la solicitud	8
<input type="radio"/>	confFirma	Pantalla de confirmación de firma	9
<input type="radio"/>	precarja	Qué es una precarja y cómo se realiza para la entrega presencial	10
<input type="radio"/>	docPrecargados	Pantalla documentos precargados	11

Ilustración 28 Gestión de ayudas. Página principal

9.1 Alta/Edición de una ayuda

Esta pantalla permite crear una ayuda nueva, o bien editar una creada anteriormente. En ambos casos la forma de proceder es similar.

Los campos “Código” y “Descripción” son obligatorios. El primero es utilizado para identificar la ayuda y el segundo se muestra en pantalla cómo título. Recuerde que no puede registrarse una ayuda con un código que ya contiene otra ayuda creada anteriormente.

A continuación aparece el campo de texto para introducir el contenido de la ayuda. Este cuadro es un editor HTML que permite generar contenido con texto enriquecido, introducir enlaces a otras ayudas y añadir imágenes. Se recomienda evitar copiar texto de procesadores de texto para mantener el código limpio.



Alta/Edición de una ayuda

Código

Descripción

Contenido

Rich text editor toolbar with options for Bold, Italic, Underline, Paragraph, Font, Size, Undo, Redo, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, Image, Video, HTML, Source, and Print.

Ruta: p

[Guardar](#)

Ilustración 29 Gestión de ayudas. Alta/Edición de ayuda

Pulse el botón “*Guardar*” para guardar la ayuda con los cambios realizados, a continuación, se mostrará un mensaje si se ha guardado correctamente, o el error producido en caso contrario.

En la parte inferior de esta pantalla, aparecen dos listados para añadir la ayuda creada a un tema nuevo o existente, o bien para añadirle un video de ayuda nuevo o uno ya existente.

Temas de ayuda

Seleccionar	Título	Descripción
No hay registros		

[Incorporar](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

Videos de ayuda

Seleccionar	Título	Descripción
No hay registros		

[Incorporar](#) [Editar](#) [Eliminar](#)

[Volver](#)

Versión 2.4.0

Ilustración 30 Gestión de ayudas. Listado de temas de ayuda y videos de ayuda


En los siguientes apartados se explica el funcionamiento de ambas secciones con detalle, pero de forma general, este es el funcionamiento de los botones que aparecen en cada sección:

Temas de ayuda:

- **Incorporar:** Abre la ventana para la selección de un nuevo tema de ayuda al que incorporar la ayuda actual.
- **Editar:** Accede a la pantalla de edición de temas para editar un tema creado anteriormente. Primero debe seleccionarse un tema de la lista.
- **Eliminar:** Permite eliminar un tema que se haya seleccionado de la lista. Se pedirá confirmación previa eliminación.

Videos de ayuda:

- **Incorporar:** Abre la ventana para la selección de un nuevo video de ayuda que se incorporará a la ayuda actual.
- **Editar:** Accede a la pantalla de edición de vídeos para editar un vídeo creado anteriormente. Primero debe seleccionarse un vídeo de la lista.

	Agencia Digital de Andalucía	Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía Manual de Administración v2.7.3r01
---	------------------------------	--

- **Eliminar:** Permite eliminar un vídeo que se haya seleccionado de la lista. Se pedirá confirmación previa eliminación.



9.2 Temas de ayuda

En esta pantalla se listan los temas de ayuda disponibles, que son en los que se permite que se incorporen ayudas. Se puede realizar una búsqueda de los temas por título y descripción. Pulsando en el botón “*Buscar*” se listan los temas filtrados por los campos mencionados. El botón “*Mostrar todos*” lista todos los temas.

Temas de ayuda
Búsqueda de temas de ayuda

Título

Descripción

Seleccionar	Título	Descripción	Orden
<input type="radio"/>	Ayudas en general	En este tema se engloban las ayudas de carácter general, explicando cómo navegar por la aplicación. Para consultar una ayuda concreta, pulse en el menú de la izquierda una de las opciones dentro de este tema.	1
<input type="radio"/>	El certificado electrónico	En este conjunto de ayudas se muestra información relacionada con el certificado electrónico. Seleccione en el menú de la izquierda la ayuda concreta que desee para obtener más información.	2
<input type="radio"/>	Presentación de solicitudes	En este tema se explica cómo firmar y presentar solicitudes, editar borradores e incorporar documentos. Seleccione una de las opciones del tema en el menú de la izquierda para más información.	3
<input type="radio"/>	Mis trámites	En este conjunto de ayudas se explican las operaciones que puede realizar sobre expedientes de un trámite. Seleccione una ayuda dentro del tema en el menú de la izquierda para obtener más información.	4
<input type="radio"/>	Tareas del expediente	En este tema se muestra cómo realizar tareas sobre expedientes, modificación de datos de contacto, alegaciones y subsanaciones. Seleccione en el menú de la izquierda la opción que desee dentro del tema para mayor información.	5
<input type="radio"/>	Tema de ayuda nuevo	Tema de ayuda nuevo	6

Ilustración 31 Gestión de ayudas. Temas de ayuda

9.3 Alta/Edición de un tema de ayuda

Esta pantalla permite crear un tema de ayuda nuevo, o bien editar uno creado anteriormente. En ambos casos la forma de proceder es similar. El tema de ayuda puede pertenecer a una convocatoria, procedimiento u organismo, si no se selecciona ninguno de estos campos el tema se considera genérico y será siempre visible.

Alta/Edición de un tema de ayuda

Título

Descripción

Organismo

Procedimiento

Convocatoria

Ilustración 32 Gestión de ayudas. Alta/Edición de tema de ayuda

Los campos del tema de ayuda son los siguientes:

- **Título:** Indica cómo se mostrará la sección de ayuda al usuario. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Texto de ayuda alternativo que se mostrará al usuario.
- **Organismo:** Desplegable para seleccionar el organismo.
- **Procedimiento:** Desplegable para seleccionar el procedimiento.
- **Versión:** Desplegable para seleccionar la convocatoria del procedimiento.



En caso de que el tema de ayuda desee crearse de forma general, no se deberán seleccionar los campos aplicación procedimiento y versión. Para guardar el tema pulse el botón “*Guardar*”, a continuación, se mostrará un mensaje si se ha guardado correctamente, o el error producido en caso contrario.

9.4 Vídeos de ayuda

En esta pantalla se listan los vídeos de ayuda que podrán ser incorporados como contenido adicional a una ayuda. Se puede realizar una búsqueda de los vídeos por título y descripción. Pulsando en el botón “*Buscar*” se listan los vídeos filtrados por los campos mencionados. El botón “*Mostrar todos*” lista todos los vídeos.

Videos de ayudas
Búsqueda de vídeos de ayuda

Título

Descripción

Seleccionar	Título	Descripción	Orden
No hay registros			

Ilustración 33 Gestión de ayudas. Vídeos de ayuda

9.5 Alta/Edición de un vídeo de ayuda

Esta pantalla permite crear un vídeo de ayuda nuevo, o bien editar uno creado anteriormente. En ambos casos la forma de proceder es similar.

Los campos del tema de ayuda son los siguientes:

- **Título:** Indica el nombre que tendrá el video. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Texto de ayuda alternativo que se mostrará al usuario.

De forma obligatoria, deberá adjuntar el fichero pulsando el botón “*Adjuntar*”. A continuación, aparecerá una ventana para poder seleccionar el fichero; este debe tener un formato Flash (extensión swf).

Si desea eliminar el vídeo, presione el botón “*Borrar*”, para obtener el vídeo adjuntado pulse “*Descargar*”. Pulse el botón “*Guardar*” para guardar el vídeo con los cambios realizados.

10 COMUNICACIONES (USUARIO ADMINISTRADOR)

En este apartado se pueden configurar la gestión de las comunicaciones que son de interés para la tramitación de procedimientos. Solo se puede acceder a esta funcionalidad si se realiza el acceso como usuario administrador.

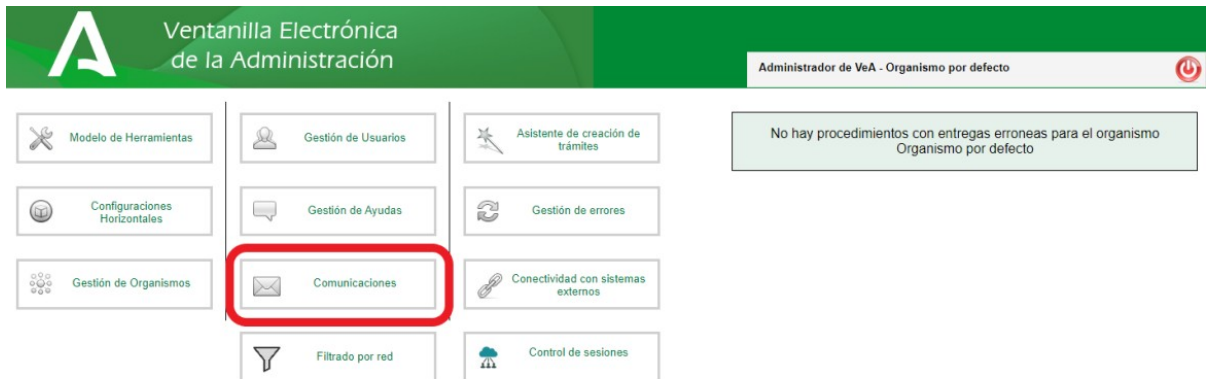


Ilustración 34. Panel de Control. Comunicaciones

Se permite la creación de nuevas comunicaciones, así como la edición y eliminación de las comunicaciones existentes.

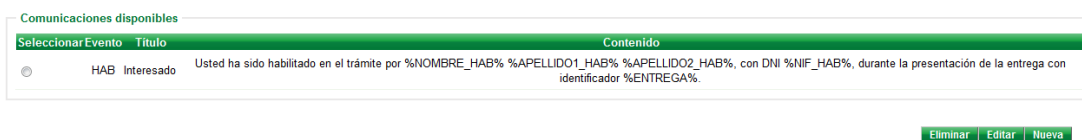


Ilustración 35. Comunicaciones disponibles

10.1 Alta de nuevas comunicaciones

Pulsando en el botón “Nueva” de la ventana de visualización de comunicaciones se accede a esta pantalla.



Ilustración 36. Alta de nueva comunicación

Una comunicación se compone de 3 elementos:

- **Título:** Título descriptivo de la comunicación. Es un campo obligatorio.
- **Evento:** Es la causa que provocará la creación de la comunicación. Es un campo obligatorio. Puede crearse una comunicación por los siguientes eventos
 - Interesado habilitado en una entrega
 - Entrega firmada por un interesado
 - Entrega lista para ser presentada
- **Contenido:** Permite la utilización de parámetros dinámicos, tal y como se explica en el icono de ayuda (?).

10.2 Edición de comunicación

Permite la modificación de una comunicación existente. Los campos de esta pantalla son los mismos que los explicados en el punto anterior.

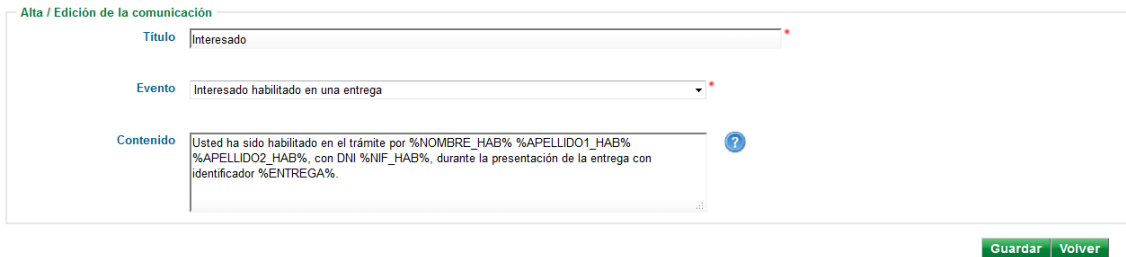


Ilustración 37. Edición de comunicación

10.3 Eliminación de comunicación

Se permite la eliminación de la comunicación seleccionada, previa confirmación del usuario. En caso de existir algún expediente con alguna comunicación de este tipo ya creada no se permite la eliminación de la comunicación, tal y como se muestra a continuación.

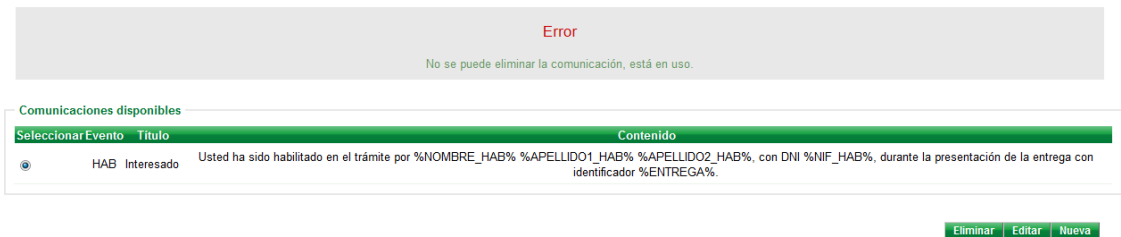


Ilustración 38. Eliminación de comunicación

11 ADMINISTRACIÓN DE DEFINICIONES DE ENTREGA

Las definiciones de entrega son las entidades que indican el número de formularios y documentos adjuntos que componen una entrega de información para un determinado trámite en la ventanilla electrónica. En el punto dedicado a la configuración de trámites se explica detalladamente como asociar una definición de entrega a un trámite.

El primer paso a realizar para la definición de trámites en VEA es la creación de una definición de entrega.

Nota: A partir de la versión 2.4.0 de VEA las definiciones de entrega dependen del organismo para el que se creen, dejan de formar parte de las configuraciones horizontales. Por ejemplo, diferentes organismos pueden tener una definición de entrega con el mismo nombre.

El acceso a las “Definiciones de entrega” depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado.

- Acceso a definiciones de entrega como usuario administrador

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

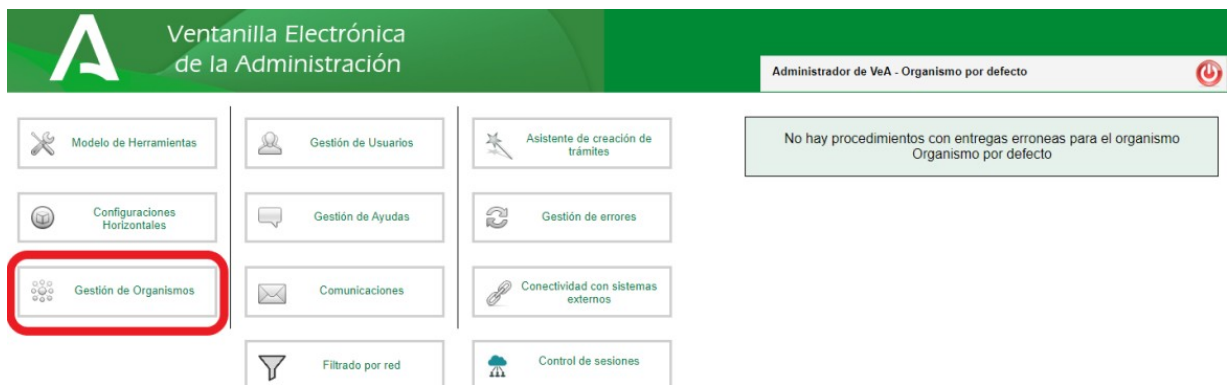


Ilustración 39 Acceso a definiciones de entrega con usuario administrador.

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



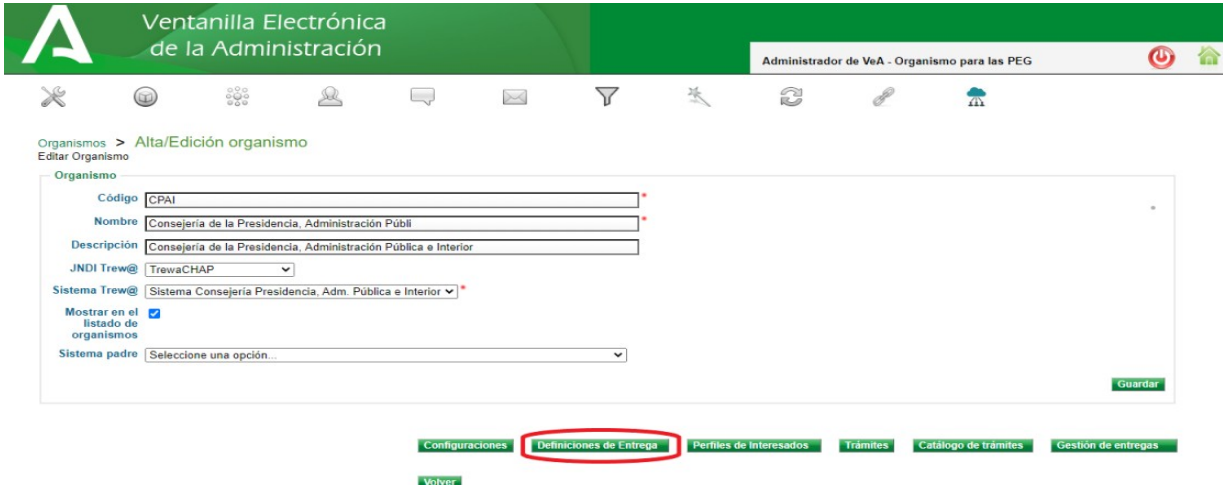
Organismos

Seleccionar	Código	Nombre	Descripción	JNDI Trewa@
<input type="radio"/>	CCPH_FOR	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (FOR)	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (Formación)	TrewaCCULFOR
<input type="radio"/>	CE	Consejería de Educación y Deporte	Consejería de Educación y Deporte	TrewaCE
<input type="radio"/>	CEFTA	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	TrewaCE
<input type="radio"/>	CFIOT	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenaci	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	TrewaCFV
<input checked="" type="radio"/>	CPAI	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	TrewaCHAP
<input type="radio"/>	CIPSC	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conci	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	TrewaCIPS
<input type="radio"/>	CSF	Consejería de Salud y Familias	Consejería de Salud y Familias	TrewaCSA
<input type="radio"/>	CTEICU	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	TrewaCIPSC
<input type="radio"/>	CTRJAL	Consejería de Turismo, Regen, Justicia y Adm Local	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local	TrewaCTRJAL
<input type="radio"/>	CTRJAL_INT	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Ad	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local (Integración)	TrewaCTRJALINT

Recarga contexto consola Actualizar en caliente Recarga plantillas RecargaCaches Nuevo **Editar** Eliminar Volver

Ilustración 40 Acceso a definiciones de entrega con usuario administrador.

Se debe pulsar sobre el botón “Definiciones de entrega” .



Organismos > Alta/Edición organismo

Editar Organismo

Organismo

Código: CPAI

Nombre: Consejería de la Presidencia, Administración Públi

Descripción: Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior

JNDI Trewa@: TrewaCHAP

Sistema Trewa@: Sistema Consejería Presidencia, Adm. Pública e Interior

Mostrar en el listado de organismos:

Sistema padre: Seleccione una opción...

Guardar

Configuraciones **Definiciones de Entrega** Perfiles de Interesados Trámites Catálogo de trámites Gestión de entregas

Volver

Ilustración 41 Acceso a definiciones de entrega con usuario administrador.

- Acceso a definiciones de entrega como usuario delegado

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Definiciones de entrega” .

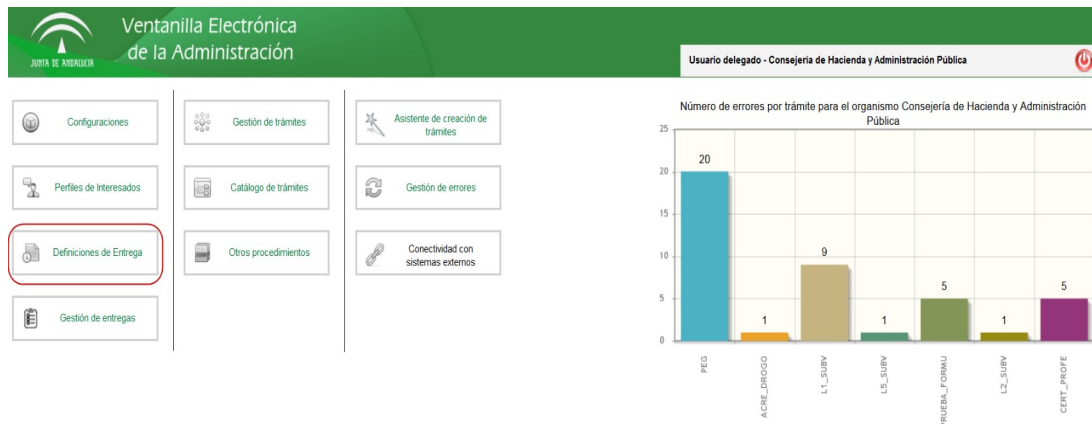


Ilustración 42 Acceso a definiciones de entrega con usuario delegado.

Se mostrará un listado con las definiciones de entrega creadas previamente, pudiéndose filtrar el resultado mostrado indicando el nombre o la descripción en la parte superior.

Definición Entregas

Definición Entregas

Búsqueda de entregas

Nombre

Descripción

Seleccionar	Nombre de la entrega	Descripción
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_BEE_AH	Solicitud de las Entidades Empleadoras del Programa Bono de Empleo Joven
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_BEJE_AHSAE	Solicitud Entidades Empleadoras Bono Joven
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_CSM	Iniciativa de Cooperación Social y Comunitaria del Programa Programa Empleo@30+
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_JGS_AH	Entrega de Proyectos de interés general y social del Programa Empleo@30+
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_OCO_APOI	Entrega de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_OPC_AH	Entrega de Orientación Profesional y Acompañamiento a la Inserción Concurrencia Competitiva 2014
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_PCJ	Solicitudes de las Entidades Empleadoras del Programa Cooperación Social y Comunitaria
<input type="radio"/>	ENT_INI_C1_PPE_AH	Solicitud de Inscripción en el Programa de Prácticas Profesionales en Empresas.

Ilustración 43 Lista de definiciones de entrega.

11.1 Creación/edición de una nueva definición de entrega.

Para crear una nueva definición de entrega, se debe pulsar el botón **Nueva**, situado debajo de la lista de definiciones de entrega creadas, se mostrará una ventana que permite al usuario la creación de una definición de entrega. Si se desea modificar una definición de entrega creada previamente, se debe seleccionar una de la lista de definiciones de entrega disponibles, y pulsar sobre el botón **Editar**.

A continuación se muestra el formulario para la creación/edición de una definición de entrega.

Nueva Definición Entrega

Definición Entrega

Código

Nombre de la entrega

Descripción

Texto ayuda

Ilustración 44 Formulario de creación de definición de entrega.



Los campos a rellenar en el formulario son:

- **Código:** Código identificativo y único de la definición de entrega. Se recomienda utilizar siglas descriptivas de la definición de entrega. Por ejemplo: DEF_INICIO. Es un campo obligatorio.
- **Nombre de la entrega:** Nombre de la entrega, se mostrará este título en la pantalla de definición de trámites durante la asociación de la definición de entrega al trámite. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Texto que describe brevemente la función de la definición de entrega.
- **Texto ayuda:** Texto visible desde la oficina virtual, que tiene la función de informar al ciudadano de la naturaleza de la definición de entrega. (Actualmente no se utiliza en la zona de usuario).

Una vez rellenados los campos del formulario de creación de definición de entrega se pulsara el botón **Guardar** para hacer efectivos los cambios.

En la parte inferior de la pantalla, es posible configurar cuales serán los formularios, documentos adjuntos y pagos telemáticos que forman la definición de la entrega. A continuación se describe cómo definir los parámetros de cada uno de ellos.

11.1.1 Creación/edición de definiciones de formularios

Debajo del formulario de creación de definiciones de entrega, se muestra la lista de definiciones de formularios asociados a la definición de entrega. La lista indica los formularios que debe rellenar el ciudadano para generar una solicitud para esa entrega. Para poder añadir una definición de formulario nueva, se debe guardar la definición de entrega previamente.

Formularios

Seleccionar	Nombre Formulario	Descripción	Orden
<input type="radio"/>	FOR_BEE_CUERPOF02_AH	Anexo III: Ayudas Bono de Empleo Joven, Becas Proyectos I+D+I y Cooperación Social y Comunitaria	1
<input type="radio"/>	FOR_BEE_ANEXO1_AH	Anexo IV: Datos Especificos para las Solicitudes de Empleadoras del programa Bono de Empleo Joven	2

Nuevo **Editar** **Eliminar** **Subir Orden** **Bajar Orden**

Ilustración 45 Lista de definiciones de formulario.

Para crear un formulario nuevo, se pulsa sobre el botón **Nuevo**, situado justo debajo de la lista de definiciones de formularios. Si se desea modificar una definición de formulario creada previamente, se debe seleccionar en la lista de definiciones de formulario disponibles, y pulsar sobre el botón **Editar**.



Formulario ejemplo configuración

¿Obligatorio?

Componente plantilla: FORM_MANUAL

¿Formul@ o formulario externo?: Formulario externo

Código de formulario: FORM_MANUAL

Url al formulario: http://url_base.com/formulario.html

Tipo de documento: FORM_MANUAL

¿Es repetible?

¿Tiene dependencias?

Script obligatoriedad de firma

Script obligatoriedad de cumplimentación

estructura de elementos disponibles en los scripts

- `datosCertificado`: Map<String, String> que contiene los datos del certificado del usuario en sesión.
- `listaInteresados`: Lista de elementos de tipo interesado que contiene todos los interesados de la entrega.
- `identificadorTrewa`: En caso de tratarse de una entrega de un expediente ya creado, este campo contiene el identificador del expediente. (Campo EXPE_X_EXPE_TREWA)
- `listaInteresadosExpediente`: En caso de tratarse de una entrega de un expediente ya creado, este campo contiene el listado de interesados del expediente.
- `listaDocumentosAdjuntos`: Lista de elementos de tipo documento asociados a la entrega.
- `listaFormularios`: Lista de elementos de tipo formulario asociados a la entrega.
 - `listaFormularios.get(indice).mapCamposFormulario`: Map<String, CampoFormulario> que contiene los campos del formulario.

estructura esperada de respuesta de los scripts

- El script de obligatoriedad de firma debe devolver un array de identificadores de interesados (por ejemplo: [000000007, 99999999R]).
- El script de obligatoriedad de formularios debe devolver uno de los siguientes valores:
 - Integer n = -1: El formulario estará oculto.
 - Integer n = 0: El formulario es opcional.
 - Integer n = 1: El formulario es obligatorio.

Guardar

Ilustración 46 Formulario de definición de formularios.

En todos los campos se incluyen una imagen de ayuda, con una descripción de la función del campo. Basta con pasar el ratón por encima y se mostrará la descripción.

En el formulario mostrado, se pueden observar los siguientes campos:

- **Código:** Código único de la definición de formulario. Es un campo obligatorio.
- **Nombre:** Nombre identificativo del formulario. Debe ser único para cada formulario. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Breve descripción del formulario, que se mostrará al ciudadano en la ventanilla electrónica. Es un campo obligatorio.
- **Texto ayuda:** Texto que aparecerá en la oficina virtual, que explica al ciudadano la naturaleza del formulario
- **¿Obligatorio?:** Casilla que indica, si está seleccionada, si el formulario es de carácter obligatorio. Si esta casilla está seleccionada, no se podrán presentar trámites sin haber rellenado correctamente el formulario.
- **Componente plantilla:** Código del componente de Plantill@, que se va a utilizar para la generación del documento PDF del formulario. VEA generará un documento pdf a partir de los campos del formulario y de la plantilla definida en esta casilla. La plantilla, alojada en el repositorio Plantill@, es un documento .odt que contiene las variables que se rellenan en el formulario. El documento generado a partir de esta plantilla, es guardado en el tipo de documento definido para el formulario. A partir de la versión 2.4.0, este combo se carga automáticamente con las plantillas disponibles en la instalación de Plantill@ configurada en la herramienta Plantill@. Es un campo obligatorio.



- **Componente formulario:** A partir de la versión 2.5.0 se permite la configuración del formulario a través de la herramienta Proces@ o del uso de un formulario externo. La elección de esta configuración se hace a través del seleccionable que se muestra con el campo ¿Formul@ o formulario externo?

Formul@: Si en el seleccionable se ha seleccionado la opción: Formul@, en el campo Código de formulario se incluirá el código del proceso en Proces@ vinculado al formulario. Los formularios definidos sobre VEA están alojados en el motor de formularios Formul@, externo al propio VEA. Además, la herramienta Proces@ permite la ejecución de scripts sobre el formulario alojado en Formul@, de forma que en VEA se muestra el formulario tras la ejecución de esos scripts (procesados con groovy). En este campo se especifica el código del formulario en la herramienta Proces@, de forma que cuando el ciudadano acceda al formulario, VEA obtendrá el formulario desde Proces@ con el código especificado. A partir de la versión 2.4.0, este combo se carga automáticamente con los formularios disponibles en la instalación de Proces@ configurada en la herramienta Proces@. Es un campo obligatorio.

Componente formulario

¿Formul@ o formulario externo? Formul@

Formulario de Formul@ FORM_MANUAL

Formulario externo: Si en el seleccionable se ha seleccionado la opción: Formulario externo, en el campo Url al formulario se incluirá la URL donde se encuentre desplegado el formulario externo

Componente formulario

¿Formul@ o formulario externo? Formulario externo

Código de formulario FORM_MANUAL

Url al formulario http://url_base.com/formulario.html

- **Tipo de documento:** Código del tipo de documento en Trew@ en el que se van a guardar los documentos pdf generados a partir del formulario. Al tramitar el expediente creado con esta definición de entrega, se podrán consultar los documentos pdf generados, alojados en el tipo de documento indicado en este campo. Es un campo obligatorio.
- **¿Es repetible?:** Casilla de verificación que permite establecer si un formulario puede ser cumplimentado más de una vez por el ciudadano.
- **¿Tiene dependencias?:** Casilla de verificación que permite establecer si un formulario depende de uno o varios formularios de la definición de entrega para ser firmado. En tal caso, hasta que no se hayan cumplimentado los formularios de los que depende, no se permitirá realizar la firma.

Una vez se marque esta opción aparecerá, en caso de existir otros formularios disponibles en la definición de entrega y siempre que no se formen ciclos, un listado con los formularios disponibles para seleccionar como bloqueantes del actual.

- **Script obligatoriedad de firma:** Script de configuración de obligatoriedad dinámica de firma. Se trata de un script JavaScript en el que se puede definir de forma dinámica los interesados que deben firmar el formulario. Este Script es opcional.
- **Script obligatoriedad de cumplimentación:** Script de configuración de obligatoriedad dinámica de incorporación. Se trata de un script JavaScript en el que se puede definir de forma dinámica la obligatoriedad o visibilidad del formulario. Este Script es opcional.



11.1.2 Borrado de definiciones de formularios

Para eliminar una definición de formulario, no deben existir instancias del formulario con datos rellenos. Si se desea eliminar una definición de formulario, se debe seleccionar de la lista de formularios y pulsar el botón **Eliminar**, situado bajo la lista de definiciones de formulario.

11.1.3 Cambiar orden definiciones de formularios

Los formularios se muestran en una lista al ciudadano en la oficina virtual. Cuando se crea una definición de formulario, se le asigna un orden de aparición en la ventanilla electrónica. Para alterar el orden, se debe seleccionar la definición de formulario de la lista **Seleccionar** y pulsar sobre **Subir Orden** o **Bajar Orden**.

11.1.4 Creación/edición de definiciones de documentos adjuntos

VEA permite definir una serie de documentos adjuntos que deben ser aportados por el ciudadano a la hora de realizar la solicitud de entrega.

Documentos Adjuntos

Seleccionar	Nombre Documento Adjunto	Descripción	Orden
<input type="radio"/>	Adjuntar documento solicitud	Adjuntar documento solicitud obligatoria	1
<input type="radio"/>	Adjuntar documento solicitud opcional	Adjuntar documento solicitud opcional	2

Nuevo **Editar** **Eliminar** **Subir Orden** **Bajar Orden**

Ilustración 47 Lista de definiciones de documentos adjuntos.

Para crear una definición de documento adjunto nueva, se debe pulsar sobre el botón **Nuevo**, situado bajo la lista de definiciones de documentos adjuntos. Si se desea modificar una definición de documento, se debe seleccionar la definición de documento adjunto de la lista y pulsar el botón **Editar**.



?	Texto ayuda	<input type="text" value="Documento ejemplo manual"/>
?	Tipo Documento en Trew@	<input type="text" value="DOC_MANUAL"/>
?	Tamaño máximo que puede ocupar el documento (KB)	<input type="text" value="5000"/>
?	Tipo de Aportación	<input type="text" value="Catalogado Voluntario"/>
?	Script obligatoriedad de firma	<input type="text"/>
?	Script obligatoriedad de incorporación	<input type="text"/>

estructura de elementos disponibles en los scripts

- *datosCertificado*: Map<String, String> que contiene los datos del certificado del usuario en sesión.
- *listaInteresados*: Lista de elementos de tipo interesado que contiene todos los interesados de la entrega.
- *identificadorTrewa*: En caso de tratarse de una entrega de un expediente ya creado, este campo contiene el identificador del expediente. (Campo EXPE_X_EXPE_TREWA)
- *listaInteresadosExpediente*: En caso de tratarse de una entrega de un expediente ya creado, este campo contiene el listado de interesados del expediente.
- *listaDocumentosAdjuntos*: Lista de elementos de tipo documento asociados a la entrega.
- *listaFormularios*: Lista de elementos de tipo formulario asociados a la entrega.
 - *listaFormularios.get(indice).mapCamposFormulario*: Map<String, CampoFormulario> que contiene los campos del formulario.

estructura esperada de espuesta de los scripts

- El script de obligatoriedad de firma debe devolver un array de identificadores de interesados (por ejemplo: [00000000T, 99999999R]).
- El script de obligatoriedad de documentos debe devolver uno de los siguientes valores:
 - Integer n = -1: El documento estará oculto.
 - Integer n = 0: El documento es opcional.
 - Integer n = 1: El documento es obligatorio.

Ilustración 48 Formulario de creación de definiciones de documentos adjuntos.

En todos los campos se incluye una imagen de ayuda, con una descripción de la función del campo. Basta con pasar el ratón por encima y se mostrará la descripción.

Para definir un documento adjunto se deben indicar los siguientes campos:

- **Código documento adjunto:** Código único para identificar el documento adjunto en la definición de entrega. Es un campo obligatorio
- **Nombre documento adjunto:** Nombre del documento adjunto. En la pantalla de solicitud de entregas, se mostrará el nombre del documento adjunto al ciudadano a modo de título. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Breve descripción del documento adjunto, que se mostrará al ciudadano en la entrega de solicitudes. Es recomendable que sea descriptivo y orientativo para el ciudadano. Es un campo obligatorio.
- **Texto ayuda:** Texto de apoyo al ciudadano, que se muestra cuando se dispone a adjuntar el documento. Complementa a la descripción definida previamente.
- **Tipo Documento en Trew@:** Código del tipo de documento definido en Trew@, donde se guardará el documento adjuntado. Al crear el expediente a partir de la entrega, todos los documentos adjuntados a partir de esta definición de documento adjunto, se almacenarán en el tipo de documento definido en Trew@ con el código indicado en este campo. Es necesario tener definido en Trew@ el tipo de documento con el código indicado en este campo. En el caso que el documento adjunto pueda albergar un justificante SCSP, este campo deberá coincidir con el identificador TIPODEDOCUMENTOSCSPP contenido dentro del nombre de la casilla SCSP, la configuración de las casillas y su nomenclatura se encuentra en **22.1 Nomenclatura en las casillas**. Es un campo obligatorio.



- **Tamaño máximo que puede ocupar el documento:** Tamaño límite del documento adjuntado, en KiloBytes. Es un campo obligatorio.
- **Tipo de aportación:** Indica el tipo de aportación por parte del ciudadano. Es un campo obligatorio. La obligatoriedad del documento se indicara seleccionando uno de estos tres criterios:
 - Obligatorio: Documento de obligatoria aportación, sin el cual no se puede presentar la solicitud. En la pantalla de realización de la entrega, aparecerá en la sección de documentación obligatoria.
 - No catalogado voluntario: Documento de carácter voluntario, el ciudadano indica la descripción del documento que está adjuntando. En la pantalla de realización de la entrega, aparecerá como documentación de aportación libre. **Solamente se debe definir un documento de este tipo por definición de entrega.**
 - Catalogado voluntario: Documento de carácter voluntario, definido, donde el ciudadano únicamente tiene que incorporar el documento. En la pantalla de realización de la entrega, aparecerá en la sección de documentación opcional.
- **Script obligatoriedad de firma:** Script de configuración de obligatoriedad dinámica de firma. Se trata de un script JavaScript en el que se puede definir de forma dinámica los interesados que deben firmar el documento adjunto. Este Script es opcional.
- **Script obligatoriedad de cumplimentación:** Script de configuración de obligatoriedad dinámica de incorporación. Se trata de un script JavaScript en el que se puede definir de forma dinámica la obligatoriedad o visibilidad del documento adjunto. Este Script es opcional.

11.1.5 Borrado de definiciones de documentos adjuntos

Para eliminar una definición de documento adjunto, se debe seleccionar un documento adjunto de la lista y pulsar sobre el botón **Eliminar**, situado bajo la lista de definiciones de documentos adjuntos disponibles.

11.1.6 Cambiar orden de documentos adjuntos

Los documentos adjuntos se muestran en una lista al ciudadano, en la ventanilla electrónica. Al crear una definición de documento adjunto, se le asigna un orden de aparición en la ventanilla electrónica. Para alterar el orden, se debe seleccionar la definición de documento adjunto de la lista **Seleccionar** y pulsar sobre **Subir Orden** o **Bajar Orden**.

11.1.7 Creación/edición de definiciones de pagos

VEA permite definir una serie de pagos telemáticos que deben ser realizados por el ciudadano a la hora de realizar la solicitud de entrega.

Pagos

Seleccionar	Nombre Pago	Descripción	Orden
<input type="radio"/>	Pago de tasas	Pago de tasas	1

Ilustración 49 Lista de definiciones de pagos.

Para crear una definición de pago nueva, se debe pulsar sobre el botón **Nuevo**, situado bajo la lista de definiciones de pagos. Si se desea modificar una definición de pago, se debe seleccionar la definición de pago de la lista y pulsar el botón **Editar**.

Definición de Pagos Presentación electrónica general

Nuevo Pago

Pago

Nombre Pago

Descripción

Texto ayuda

Tipo Documento en el motor de tramitación

Obligatorio

Código Concepto Pago

Código Territorial

Importe

IVA del Importe

Fecha Devengo

Ilustración 50 Formulario de creación de definiciones de pagos.

Para definir un pago se deben indicar los siguientes campos:

- **Nombre pago:** Nombre del pago. En la pantalla de solicitud de entregas, se mostrará el nombre del pago al ciudadano a modo de título. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Breve descripción asociada al pago, que se mostrará al ciudadano en la entrega de solicitudes. Es recomendable que sea descriptivo y orientativo para el ciudadano. Es un campo obligatorio.
- **Texto ayuda:** Texto de apoyo al ciudadano, que se muestra cuando se dispone a realizar el pago. Complementa a la descripción definida previamente.
- **Tipo Documento en el motor de tramitación:** Código del tipo de documento definido en Trew@, donde se guardará el justificante del pago realizado. Al crear el expediente a partir de la entrega, todos los pagos definidos en esta definición de pago, se almacenarán en el tipo de documento definido en Trew@ con el código indicado en este campo. Es necesario tener definido en Trew@ el tipo de documento con el código indicado en este campo. Es un campo obligatorio.




- **Obligatorio:** Casilla que permite establecer la obligatoriedad de realizar el pago para poder presentar la entrega de información por el ciudadano.
- **Código Concepto Pago:** Campo que permite indicar el código de concepto asociado al pago. Es un campo obligatorio.
- **Código Territorial:** Campo que permite indicar el código territorial asociado al pago. Es un campo obligatorio.
- **Importe:** Importe en euros asociado al pago y que deberá ser aportado por el ciudadano. Es un campo obligatorio.
- **IVA del Importe:** Permite establecer el porcentaje de IVA que se debe aplicar al importe. Es un campo obligatorio.
- **Fecha Devengo:** Fecha límite hasta la cual se puede realizar el pago. Es un campo obligatorio.

11.1.8 Borrado de definiciones de pagos


Para eliminar una definición de pago, se debe seleccionar un pago de la lista y pulsar sobre el botón **Eliminar**, situado bajo la lista de definiciones de pagos disponibles.

11.1.9 Cambiar orden de pagos

Los pagos se muestran en una lista al ciudadano, en la ventanilla electrónica. Al crear una definición de pago, se le asigna un orden de aparición en la ventanilla electrónica. Para alterar el orden, se debe seleccionar la definición de pago de la

Seleccionar
lista  y pulsar sobre **Subir Orden** o **Bajar Orden**.

11.2 Borrado de definiciones de entrega

Para poder eliminar una definición de entrega, no puede haber ninguna entrega creada de dicha definición. Si se desea **Seleccionar** eliminar una definición de entrega, se debe seleccionar de la lista de definiciones de entrega disponibles  y pulsar el botón **Eliminar**, situado justo debajo de la lista.

12 ADMINISTRACIÓN DE PERFILES DE INTERESADO

Los perfiles de interesados indican los usuarios tramitadores de Trew@ que se van a utilizar para la gestión de los expedientes creados en Trew@. Los perfiles de interesados se vinculan a las entregas de inicio, indicando de esa forma el usuario de Trew@ que se va a utilizar para crear y tramitar los expedientes creados. Por tanto cada entrega de inicio puede tener configurado un perfil distinto.

Nota: A partir de la versión 2.4.0 de VEA los perfiles de interesados dependen del organismo para el que se creen, dejan de formar parte de las configuraciones horizontales.

El acceso a la sección de “Perfiles de interesados” depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado.

- **Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

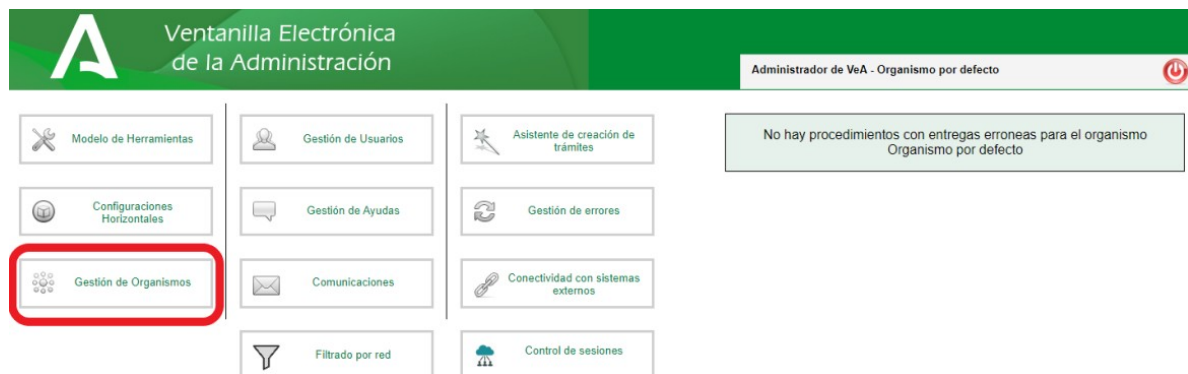


Ilustración 51 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador.

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



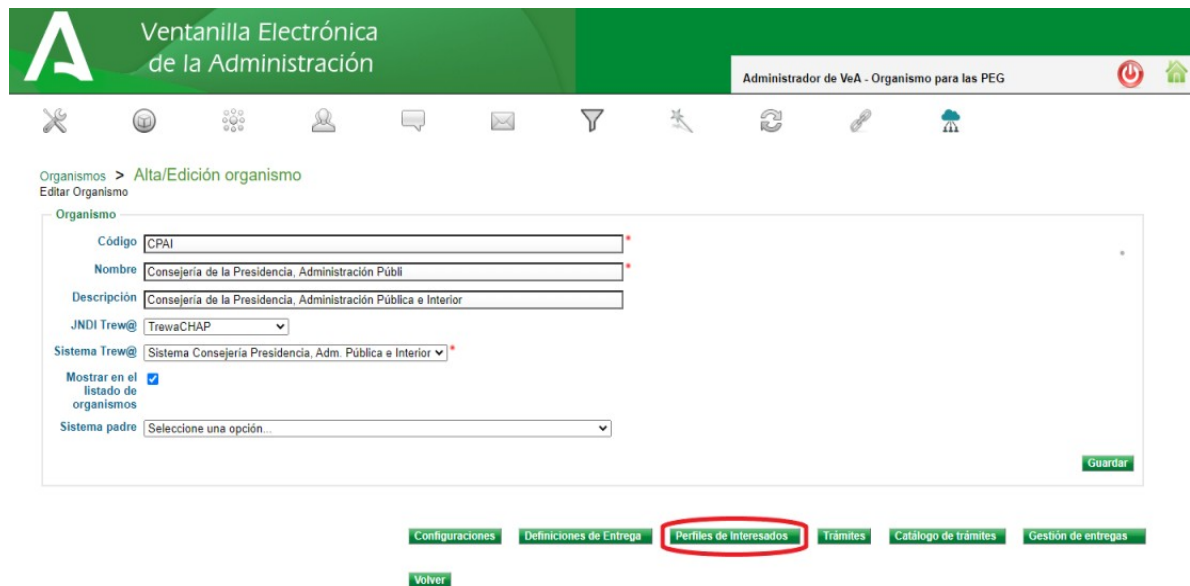
Anterior 10 11:20 de 44 Siguiente 10

Seleccionar	Código	Nombre	Descripción	JNDI Trew@
<input type="radio"/>	CCPH_FOR	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (FOR)	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (Formación)	TrewaCCULFOR
<input type="radio"/>	CE	Consejería de Educación y Deporte	Consejería de Educación y Deporte	TrewaCE
<input type="radio"/>	CEFTA	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	
<input type="radio"/>	CFIOT	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenaci	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	TrewaCFV
<input checked="" type="radio"/>	CPAI	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	TrewaCHAP
<input type="radio"/>	CIPSC	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conci	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	TrewaCIPS
<input type="radio"/>	CSF	Consejería de Salud y Familias	Consejería de Salud y Familias	TrewaCSA
<input type="radio"/>	CTEICU	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	
<input type="radio"/>	CTRJAL	Consejería de Turismo, Regen. Justicia y Adm Local	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local	TrewaCTRJAL
<input type="radio"/>	CTRJAL_INT	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Ad	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local (Integración)	TrewaCTRJALINT

[Recarga contexto consola](#)
[Actualizar en caliente](#)
[Recarga plantillas](#)
[RecargaCaches](#)
[Nuevo](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Volver](#)

Ilustración 52 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador.

Se debe pulsar sobre el botón “Perfiles de Interesados” .



Organismos > Alta/Edición organismo

Editar Organismo

Organismo

Código: CPAI

Nombre: Consejería de la Presidencia, Administración Públi

Descripción: Consejería de la Presidencia, Administración Pública e Interior

JNDI Trew@: TrewaCHAP

Sistema Trew@: Sistema Consejería Presidencia, Adm. Pública e Interior

Mostrar en el listado de organismos:

Sistema padre: Seleccione una opción...

[Guardar](#)

[Configuraciones](#)
[Definiciones de Entrega](#)
[Perfiles de Interesados](#)
[Trámites](#)
[Catálogo de trámites](#)
[Gestión de entregas](#)

[Volver](#)

Ilustración 53 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador.

- **Acceso a perfiles de interesados como usuario delegado**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Perfiles de Interesados” .

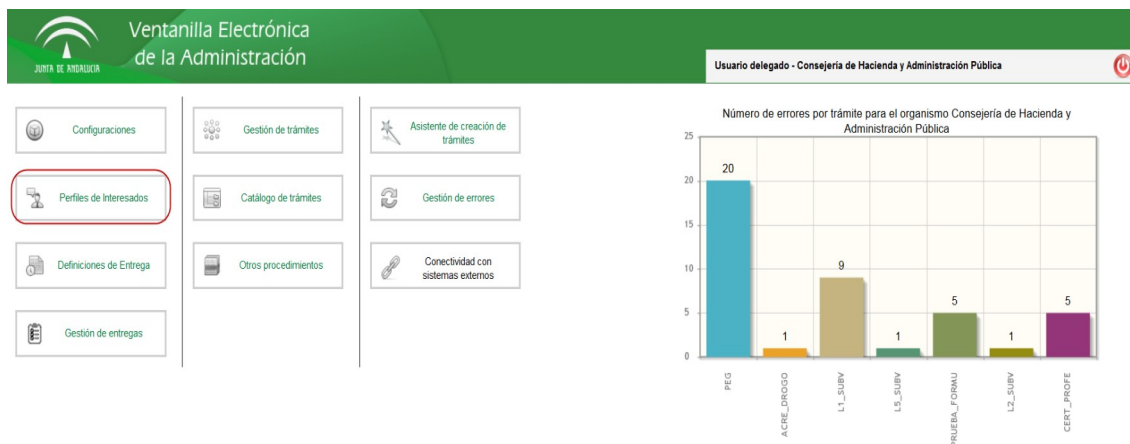


Ilustración 54 Acceso a perfiles de interesados como usuario delegado.

Aparecerá la lista de perfiles creados previamente.

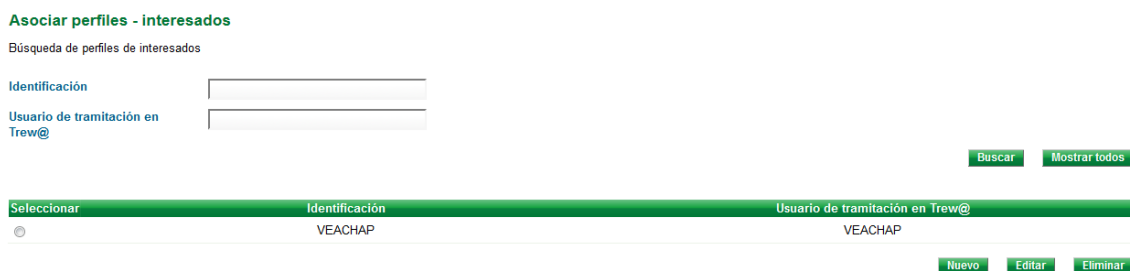


Ilustración 55 Lista de perfiles de interesados.

Los perfiles representan los usuarios de Trew@ que se van a utilizar durante la tramitación.

12.1 Creación/edición de perfiles de interesado

Nota: Al crear o editar el perfil de interesado, el sistema no valida que el usuario de tramitación indicado exista en Trew@ y tenga los perfiles de tramitación necesarios para el procedimiento en el que se desea usar. El administrador debe realizar las comprobaciones pertinentes en el motor de tramitación y asegurar que el código indicado en VEA sea el correcto, ya que en caso contrario podrán producirse errores posteriores en el proceso de tramitación.

Para crear un nuevo perfil de interesado, se debe pulsar sobre el botón **Nuevo**, situado bajo la lista de perfiles de interesados. Si se quiere editar un perfil creado previamente, se debe seleccionar el perfil de la lista de perfiles **Seleccionar**, y pulsar **Editar**.

Alta/Edición perfiles interesados

Nuevo perfil de interesado

Perfil de interesado

Identificación	<input type="text"/>	*
Usuario de tramitación en Trew@	<input type="text"/>	*

[Guardar](#)

[Volver](#)


Ilustración 56 Formulario de creación de perfil de interesado.

En la pantalla mostrada, se deben rellenar los siguientes campos:

- **Identificación:** Identificación del perfil creado en VEA. Este campo es meramente informativo y sirve para mantener organizados los perfiles, pero no influye en ninguna configuración. Es un campo obligatorio.
- **Usuario de tramitación en Trew@:** Código del usuario tramitador en Trew@. Este campo es el importante a la hora de tramitar el expediente. Es un campo obligatorio.

Los perfiles creados desde este panel, podrán ser utilizados más adelante para la creación de trámites, indicando con qué perfil de Trew@ se crearán expedientes.

12.2 Borrado de perfiles de interesado

Para poder borrar un perfil de interesado, no puede haber ningún perfil asociado a una convocatoria con dicho perfil. Si se desea eliminar un perfil de interesado, se debe seleccionar en la lista de perfiles de interesado disponibles [Seleccionar](#) , y pulsar sobre el botón [Eliminar](#), situado justo debajo de la lista.



13 ADMINISTRACIÓN DE TRÁMITES

La creación de trámites es el primer paso para adaptar el modelado de Trew@ a las solicitudes en la ventanilla electrónica. Un trámite en VEA, equivale a un procedimiento en Trew@ y por tanto habrá que indicar las personalizaciones de dicho procedimiento para que sea más cercano al lenguaje del ciudadano.

Las convocatorias de los procedimientos representan el tipo de expediente en Trew@ (al tener una fecha de vigencia) y las entregas deben estar siempre asociadas a una fase del procedimiento, excepto la entrega de inicio que irá asociada a la transición que de paso a una fase de inicio telemático.

Los documentos de las entregas, estarán relacionados con los tipos de documentos permitidos para la fase en el procedimiento.

La jerarquía que tiene en VEA un trámite con todas sus dependencias es la siguiente:

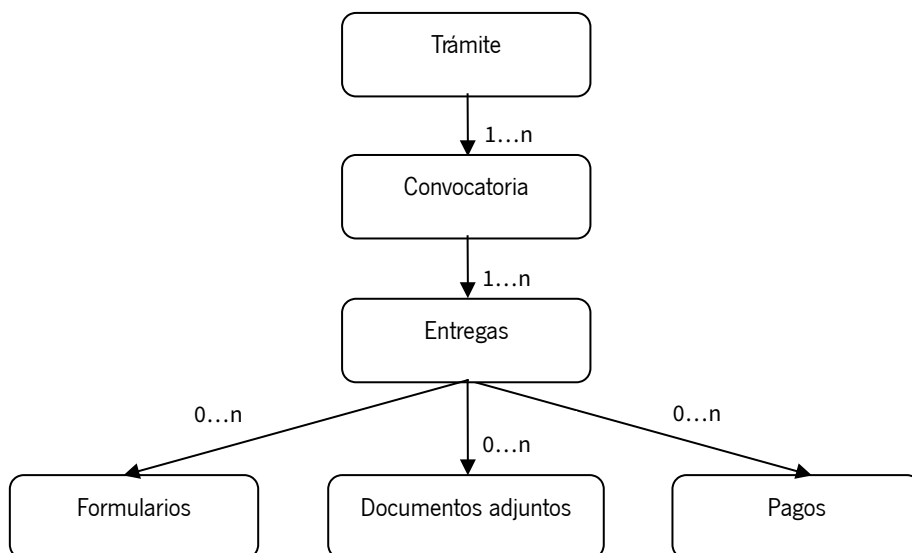


Ilustración 57 Diagrama de relaciones que definen un trámite

Para la configuración de trámites la ventanilla electrónica ofrece dos opciones, un asistente de creación paso a paso y un proceso manual. En los siguientes apartados se explican ambas posibilidades.

NOTA: La creación de un trámite en la administración de VEA, no implica que de forma inmediata quede visible al ciudadano. Será necesario que un usuario administrador, habilite la visibilidad del mismo marcando el check de visible tanto en el procedimiento como en las convocatorias que correspondan.

Además, es necesario que las fechas de vigencia establecidas al procedimiento y las convocatorias tengan a la fecha actual en su rango, ya que en caso contrario tampoco serán visibles al ciudadano ya que estarán fuera de vigencia.

Por último, en caso de haber configurado un catálogo de trámites, será necesario además incluir el procedimiento en dicho catálogo para que se muestre. En caso de no haber definido catálogo, no será necesario realizar ninguna operación ya que se mostrará por defecto siempre que cumpla los requisitos anteriores.

13.1 Asistente de creación de trámites

Para acceder al asistente de creación de trámites, se debe pulsar en el botón “Asistente de creación de trámites”, situado en el panel de control.

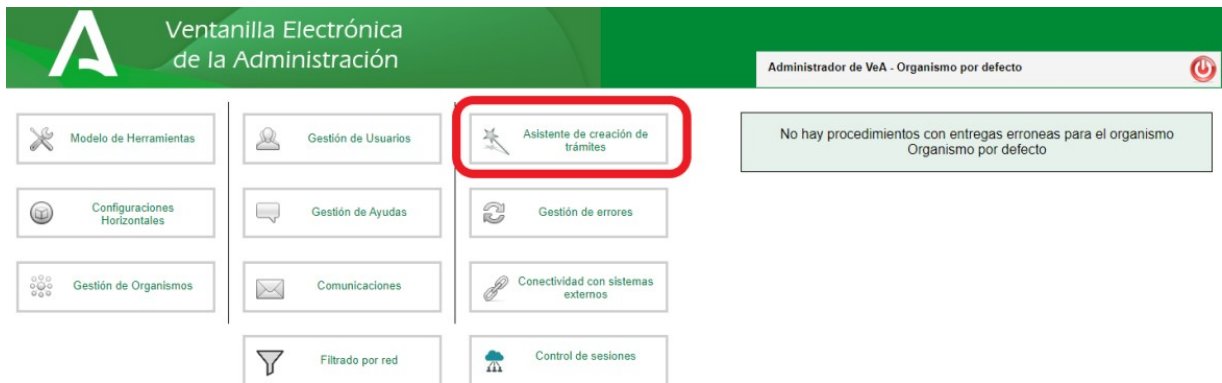


Ilustración 58 Panel de control. Asistente de creación de trámites

Si se cancela el proceso de creación de trámites, el sistema solicitará al usuario qué hacer con los datos configurados hasta el momento (eliminar o guardar).

NOTA: Es requisito imprescindible que las definiciones de entrega se hayan creado de forma anterior a la ejecución del asistente, ya que el paso de creación de las definiciones de entrega no se contempla.

A continuación se describe cada uno de los pasos de los que se compone el asistente.

13.1.1 Inicio

Muestra un mensaje de bienvenida en la que se muestra una breve descripción de la funcionalidad ofrecida por el asistente.

Los datos se guardaran al final del asistente por lo que si se cancela el asistente antes de finalizar el sistema solicitará al usuario administrador que hacer con los datos configurados hasta el momento, se pueden guardar o eliminar por completo.

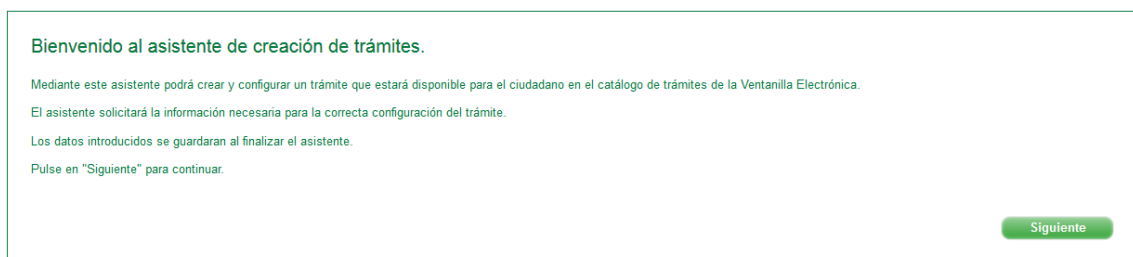


Ilustración 59 Asistente de creación de trámites. Inicio

13.1.2 Paso 1: Información de la configuración del organismo.

Este paso del asistente es meramente informativo, ya que se muestra el organismo al que serán añadidos los trámites creados y el sistema Trew@ asociado.



PASO 1 DE 4 - Información de la configuración del organismo

Por defecto, el nuevo trámite heredará la siguiente configuración

Datos del organismo

Nombre del organismo	Organismo por defecto
Sistema Trew@ por defecto	PTWANDA

Anterior Siguiente

Cancelar

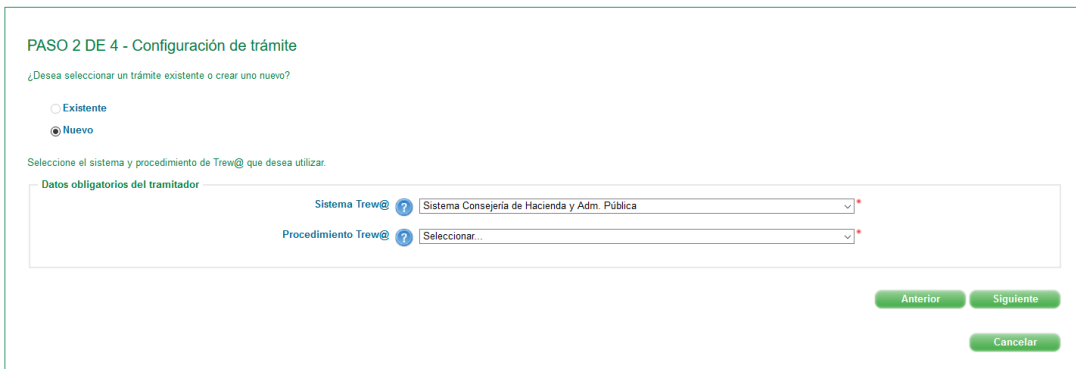
Ilustración 60 Asistente de creación de trámites. Paso 1: Información de la configuración del organismo.

NOTA: El usuario súper administrador, no podrá crear trámites en otros organismos diferentes al suyo. Para crear trámites en otros organismos deberá utilizar la opción manual.

13.1.3 Paso 2: Configuración de trámite.

Este paso te permite o bien crear un nuevo trámite desde cero, o bien seleccionar uno que ya existe y reconfigurarlo.

Crear nuevo



PASO 2 DE 4 - Configuración de trámite

¿Desea seleccionar un trámite existente o crear uno nuevo?

Existente

Nuevo

Seleccione el sistema y procedimiento de Trew@ que desea utilizar.

Datos obligatorios del tramitador

Sistema Trew@	Sistema Consejería de Hacienda y Adm. Pública
Procedimiento Trew@	Seleccionar...

Anterior Siguiente

Cancelar

Ilustración 61 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Creación de un trámite.

Tras seleccionar el procedimiento de Trew@, el asistente ofrece un modo básico en el que se establecerán los datos imprescindibles.



PASO 2 DE 4 - Configuración de trámite

¿Desea seleccionar un trámite existente o crear uno nuevo?

Existente
 Nuevo

Seleccione el sistema y procedimiento de Trew@ que desea utilizar.

Datos obligatorios del tramitador

Sistema Trew@ Sistema Consejería de Hacienda y Adm. Pública *

Procedimiento Trew@ Ejemplo para expedientes en información pública *

Datos del trámite en VEA

Código del trámite *

Nombre del trámite *

Descripción del trámite *

Modo de inicio de solicitudes Ambas *

Unidad orgánica Seleccionar... *

Ilustración 62 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Creación de un trámite. Modo básico

Para crear un nuevo trámite para el organismo, será necesario cumplimentar los campos obligatorios identificados con un asterisco rojo (*) y pulsar “*Siguiente*” .

También existe un modo avanzado en el que se podrán indicar otros datos opcionales asociados al procedimiento como son (textos de ayuda y bienvenida, si utiliza componente numerador, si es destacado, etc.)



PASO 2 DE 4 - Configuración de trámite

¿Desea seleccionar un trámite existente o crear uno nuevo?

Existente
 Nuevo

Seleccione el sistema y procedimiento de Trew@ que desea utilizar.

Datos obligatorios del tramitador

Sistema Trew@ *

Procedimiento Trew@ *

Datos del trámite en VEA

Código del trámite

Nombre del trámite

Descripción del trámite

Modo de inicio de solicitudes *

Unidad orgánica *

Básico

Componente numerador

Texto de ayuda

Mensaje de bienvenida

Servicio web para modificación de datos de contacto

URL de publicación oficial

Mostrar convocatorias

Visible Si el procedimiento no es visible, las convocatorias se modifican a no visibles.

Destacado

Servicio de respuesta inmediata

Permite la descarga del expediente ENI

Permite la autorización de documentos en poder de la administración

Permite incorporar documentación en cualquier fase

Muestra ayuda en línea

Permite presentación de forma presencial

Fichero para presentación de forma presencial No se ha seleccionado ningún archivo.

Dispone de fase de información pública

Fase de información pública

Ilustración 63 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Nuevo trámite.



Editar existente

PASO 2 DE 4 - Configuración de trámite

¿Desea seleccionar un trámite existente o crear uno nuevo?

Existente
 Nuevo

Seleccione un trámite del listado de trámites disponibles y pulse en "Siguiete".

Seleccionar	Aplicación	Procedimiento Trewa
<input type="radio"/>	Modificación de inscripciones registrales	MIR
<input type="radio"/>	Presentación electrónica general	PEG

Anterior Siguiete
Cancelar

Ilustración 64 Asistente de creación de trámites. Paso 2: Selección de trámite existente.

Si se desea reutilizar un trámite existente, al seleccionar la opción, aparecerá el listado de trámites que ya existen para el organismo. En este caso simplemente se debe seleccionar el que se desee utilizar y pasar al siguiente paso.

13.1.4 Paso 3: Selección de convocatoria.

En este paso del asistente el usuario podrá seleccionar una convocatoria previamente definida o crear una nueva.

Al seleccionar una convocatoria existente, el sistema mostrará el listado de convocatorias previamente definidas. Seleccionar una convocatoria y pulsar en "Siguiete" .

PASO 3 DE 4 - Configuración de convocatoria

¿Desea seleccionar una convocatoria existente o crear una nueva?

Existente
 Nuevo

Seleccione una convocatoria del listado de convocatorias disponibles y pulse en "Siguiete".

Seleccionar	Nombre de convocatoria	Tipo de expediente
No se han definido convocatorias en el sistema.		

Anterior Siguiete
Cancelar

Ilustración 65 Asistente de creación de trámites. Paso 3: Selección de convocatoria existente.

Si por el contrario se selecciona "Nuevo" , el asistente solicitará al usuario administrador la información necesaria para definir una nueva convocatoria en VEA. Establecer los datos obligatorios identificados con un asterisco (*) y pulsar "Siguiete" .



El asistente ofrece un modo básico en el que se establecerán los datos obligatorios para la definición de la convocatoria y un modo avanzado en el que se podrán indicar otros datos opcionales asociados a la convocatoria (Servicio web para modificación de datos de contacto, Permite presentación de forma presencial, etc.).

[¿Desea seleccionar una convocatoria existente o crear una nueva?](#)

- Existente
 Nuevo

Indique los siguientes datos obligatorios para crear la convocatoria y pulse en "Siguiente".

Código de convocatoria 

Nombre de convocatoria 

Descripción de convocatoria 

Tipo de expediente Trew@ 

Fecha de inicio de vigencia 

Fecha de fin de vigencia 

Básico

Texto de ayuda 

Mensaje de bienvenida 

Servicio web para modificación de datos de contacto 

Visible 

Permite la descarga del expediente ENI 

Permite la autorización de documentos en poder de la administración 

Muestra ayuda en línea 

Permite presentación de forma presencial 

Fichero para presentación de forma presencial  No se ha seleccionado ningún archivo.

Dispone de fase de información pública 

Fase de información pública  Procedimiento asociado

Anterior

Siguiente

Cancelar

Ilustración 66 Asistente de creación de trámites. Paso 3: Nueva convocatoria.




13.1.5 Paso 4: Definición de entregas para la convocatoria.

En este paso del asistente el usuario administrador podrá asociar definiciones de entrega para la convocatoria seleccionada en el paso anterior.

Nota: Las definiciones de entrega deben crearse de forma manual antes de iniciar el asistente, ya que no se podrá crear una nueva definición de entrega sobre la marcha.

En la parte superior de la pantalla el usuario podrá indicar los valores necesarios para crear una instancia de una definición de entrega para la convocatoria, una vez introducidos los datos obligatorios se deberá pulsar el botón “Asociar”, este proceso se deberá realizar por cada instancia de definición de entrega que se desee asociar a la convocatoria y pulsar en “Siguiente” .

En la parte inferior visualizará el listado de definiciones de entregas asociadas a la convocatoria que podrá descartar pulsando en el botón  Descartar.

PASO 4 DE 4 - Configuración de definiciones de entrega

Establezca las definiciones de entrega para la convocatoria, para ello cumplimente los siguientes datos obligatorios y pulse en "Asociar".
Una vez establecidas todas las definiciones de entrega de la convocatoria pulse en "Siguiente".

Código de la instancia de definición de entrega ?

Descripción de la instancia de definición de entrega ?

Url del servicio web de validación ?

Definición de entrega ?

Tipo de entrega ?

Definiciones de entrega asociadas a la convocatoria.

Nombre	Tipo de definición de entrega
Modificación de inscripciones registrales	Definición de inicio
	<input type="button" value="Descartar"/>

Ilustración 67 Asistente de creación de trámites. Paso 4: Configuración de definiciones de entrega.

Dependiendo del tipo de entrega seleccionado se habilitaran unas u otras opciones.

Para entregas de inicio se solicitará la transición que se ejecutará después de crear el expediente en el motor de tramitación Trew@.


	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---



Ilustración 68 Asistente de creación de trámites. Paso 4: Configuración de definiciones de entrega de inicio.

Para entregas de subsanación o tramitación se solicitará la entrega previa a subsanar, transición que se ejecutara después de adjuntar la documentación subsanada, fase y tarea en la que se debe encontrar el expediente para que el ciudadano visualice la entrega en la ventanilla electrónica, URL en vea-web donde se encuentra la imagen que se mostrará al ciudadano en el detalle del expediente para indicar que debe presentar una entrega de subsanación (por defecto la ruta es `/skin/chap/vi/img/subsanar.png`) y el texto alternativo para el caso en que no se encuentra la imagen.

Transición 

Fase en la que es visible la entrega 

Tarea en la que es visible la entrega 

Url de la imagen asociada a la entrega 

Texto alternativo de la imagen asociada a la entrega 

Ilustración 69 Asistente de creación de trámites. Paso 4: Configuración de definiciones de entrega de subsanación.



13.1.6 Fin

Muestra un resumen de la configuración realizada y se solicita confirmación para guardar los datos.

FINALIZAR

Para finalizar con el asistente de creación de trámites, compruebe que los datos que se muestran a continuación son correctos y pulse el botón "Finalizar".

TRÁMITE

Código del trámite: PEG
Nombre del trámite: Presentación electrónica general
Descripción del trámite: Presentación en el registro electrónico de la Administración de la Junta de Andalucía de cualquier escrito, solicitud o comunicación dirigido a cualquier órgano o entidad de la misma, de acuerdo con la Ley 11/2007, de 22 de junio.
Sistema Trew@:
Procedimiento Trew@: PEG
Unidad orgánica: 09A06
Texto de ayuda: Ayuda para la cumplimentación del trámite -
Primero debe cumplimentar los formularios -obligatorios-
Servicio web para modificación de datos de contacto: http://7.128.80.33:8180/WS_VEA/servicios/SvActualizarInteresado
Mostrar convocatorias:
Visible:
Destacado:
Muestra ayuda en línea:
Permite presentación telemática:
Permite presentación de forma presencial:
Fichero para presentación de forma presencial:

CONVOCATORIA

Código de convocatoria: PEG_OV_PER
Nombre de convocatoria: Convocatoria permanente
Descripción de convocatoria: Convocatoria permanente
Tipo de expediente Trew@: PEG
Fecha de inicio de vigencia: 1/01/2015
Fecha de fin de vigencia: -
Texto de ayuda: Presentación electrónica de propósito general
Mensaje de bienvenida: Solicitud telemática de propósito general
Servicio web para modificación de datos de contacto: http://7.128.80.33:8180/WS_VEA/servicios/SvActualizarInteresado
Visible:
Muestra ayuda en línea:
Permite presentación telemática:
Permite presentación de forma presencial:
Fichero para presentación de forma presencial:

DEFINICIONES DE ENTREGA

Definición de subsanación

Código de la instancia de definición de entrega: ENT_SUBS_PER
Descripción de la instancia de definición de entrega: Solicitud de subsanación para la presentación electrónica general
Url del servicio web de validación: http://7.128.80.33:8180/WS_VEA/servicios/SvValidarEntrega
Definición de entrega: Presentación electrónica general
Tipo de entrega: Definición de subsanación
Entrega previa: Solicitud de inicio de trámite para la presentación electrónica general
Transición: div_recep
Fase en la que es visible la entrega: RECEPCION DOCUMENTACION REQUERIMIENTO
Tarea en la que es visible la entrega: MA_REQU_SUBSANACION_CUADADANO
Url de la imagen asociada a la entrega: /skin/chap/W/mg/subsanar.png
Texto alternativo de la imagen asociada a la entrega: Subsane su solicitud

Definición de inicio

Código de la instancia de definición de entrega: ENT_INICIO_PER
Descripción de la instancia de definición de entrega: Solicitud de inicio de trámite para la presentación electrónica general
Url del servicio web de validación: http://7.128.80.33:8180/WS_VEA/servicios/SvValidarEntrega
Definición de entrega: Presentación electrónica general
Tipo de entrega: Definición de inicio
Transición: INICIO_TEL

Ilustración 70 Asistente de creación de trámites. Fin.

13.2 Configuración manual de trámites

Para ver la lista de trámites depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado.

- Acceso a trámites como usuario administrador

Al acceso de rol de usuario, será similar al que en versiones anteriores de VEA se realizaba accediendo al antiguo AH. En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

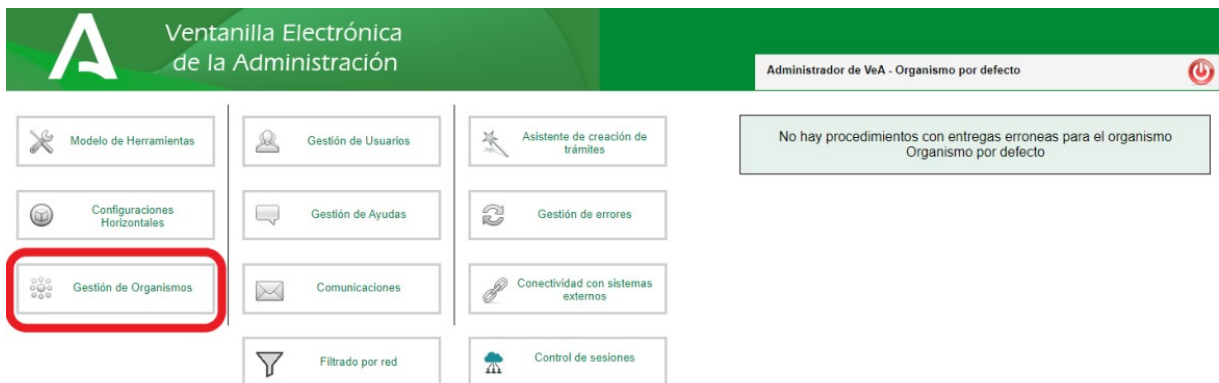


Ilustración 71 Acceso a trámites como usuario administrador. Paso 1.

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Edita” .



Ilustración 72 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador. Paso 2.

Se debe pulsar sobre el botón “Trámites” .



Organismos > Alta/Edición organismo
Editar Organismo

Organismo

Código: CHAP

Nombre: Consejería de Hacienda y Administración Pública

Descripción: Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública

JNDI Trew@: TrewaCHAP

Sistema Trew@: Sistema Consejería de Hacienda y Adm. Pública

Guardar

Configuraciones Definiciones de Entrega Perfiles de Interesados **Trámites** Catálogo de trámites Gestión de entregas

Volver

Ilustración 73 Acceso a perfiles de interesados como usuario administrador. Paso 3.

- Acceso a trámites como usuario delegado

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón "Gestión de trámites".

Número de errores por trámite para el organismo Consejería de Hacienda y Administración Pública

Trámite	Número de errores
PEG	20
ACRE_DROGO	1
L1_SUBV	9
L5_SUBV	1
PRUEBA_FORUM	5
L2_SUBV	1
CERT_PROFE	5

Ilustración 74 Acceso a gestión de trámites como usuario delegado.

A continuación se mostraría el listado de trámites del organismo.

Organismo : **Consejería de Hacienda y Administración Pública**

Búsqueda de trámites

Término de búsqueda:

Visible:

Buscar

Anterior Siguiente

Seleccionar	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	Ayudante de Servicio Electrónico	Ayudante de Servicio Electrónico
<input type="radio"/>	Censo de entidades colaboradoras de la enseñanza	Solicitud de alta en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza
<input type="radio"/>	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Solicitud de certificado de profesionalidad obtenido a través de procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de consulta	CTPDA: Formulario de solicitud de consulta
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de denuncia	CTPDA: Formulario de solicitud de denuncia
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de informacion publica	CTPDA: Formulario de solicitud de informacion publica
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de queja	CTPDA: Formulario de solicitud de queja
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de reclamacion	CTPDA: Formulario de solicitud de reclamacion
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de sugerencia	CTPDA: Formulario de solicitud de sugerencia
<input type="radio"/>	DGP: Registro de empresas de juegos	Entrega para el registro de empresas de juego

Nuevo Editar Eliminar Modo pruebas Recarga trámites Importar Exportar

Ilustración 75 Lista de trámites.

13.2.1 Paso1: Creación/edición de trámites

Una vez en la pantalla de listado de trámites disponibles, para crear un nuevo trámite se debe pulsar el botón **Nuevo**, situado bajo la lista de trámites disponibles. Si se quiere editar un trámite creado previamente, se debe seleccionar el trámite en la lista **Seleccionar** y pulsar sobre el botón **Editar**.

Editar trámite

Trámite administrativo

Nombre *

Código *

Descripción *

Texto de ayuda

Mensaje de Bienvenida

Tipo de solicitud

Código de la solicitud *

Descripción de la solicitud *

Fecha de inicio de vigencia *

Fecha de fin de vigencia

Datos del motor de tramitación

Heredar sistema padre

Sistema Trew@ MOTOR DE TRAMITACIÓN TREW@

Procedimiento Trew@ *

Unidad organizativa *

Componente numerador

Mostrar convocatorias

Publicación oficial

Visible

Si el procedimiento no es visible, las convocatorias se modifican a no visibles.

Destacado

Servicio de respuesta inmediata

Permite la descarga del expediente ENI

Permite la autorización de documentos en poder de la administración

Permite incorporar documentación en cualquier fase

· Permite la presentación de forma telemática

· Permite la presentación de forma semitelemática

Permite ayuda en línea

Fichero de ayuda

Permite la presentación de forma presencial

El árbol de tramitación dispone de fase de información pública

Web-Service de actualización del interesado

Procesamiento específico Inc. Docs. Exp.

Activar procesamiento

Filtrado de procedimientos por segmento de red

Si desea limitar la visibilidad del procedimiento por red, seleccione a continuación, si no selecciona ninguna opción no se realizará ningún filtrado

RED LOCAL

Guardar

[Recarga información del trámite](#)
[Ver convocatorias](#)
[Configuraciones](#)

[Volver](#)

Ilustración 76 Formulario de creación de trámite.



Los campos disponibles en este formulario, para la configuración del trámite, son:

- **Nombre:** Título del trámite, que se mostrará al ciudadano en el catálogo de trámites. Por ejemplo: Trámite de inscripción. Es un campo obligatorio.
- **Código:** Código identificativo y único para el trámite. Puede contener caracteres alfanuméricos. Se recomienda utilizar siglas descriptivas del trámite. Por ejemplo: REG_INT. No deben existir trámites con el mismo código. Es un campo obligatorio.
- **Número de inscripción en el RPA:** Código del procedimiento RPA. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Breve descripción del trámite, que se mostrará al ciudadano en el detalle del trámite. Por ejemplo: Trámite de inscripción en el sistema. Es un campo obligatorio.
- **Texto de ayuda:** Texto de apoyo al ciudadano, que complementa la descripción del trámite. Por ejemplo: Registre aquí su solicitud de inicio.
- **Mensaje de bienvenida:** Mensaje mostrado al ciudadano al acceder al trámite desde la ventanilla electrónica.
- **Código de solicitud:** Los trámites necesitan tener asociado un tipo de solicitud, que indica la caducidad del trámite. En el propio formulario de creación de trámites, aparece el formulario del tipo de solicitud asociado. Este campo indica el código de la solicitud que se va a vincular al trámite. El código debe ser único para cada tipo de solicitud (solo puede haber una solicitud con el código indicado), y cada trámite debe tener un tipo de solicitud asociado. Es un campo obligatorio.
- **Descripción de la solicitud:** Breve descripción de la solicitud que se va a vincular al trámite. El campo pertenece al tipo de solicitud, que se creará a la vez que su trámite asociado. Es un campo obligatorio.
- **Fecha de inicio de vigencia:** Fecha y hora de inicio de vigencia de la solicitud vinculada al trámite. Indica el día en el que empieza a estar vigente el trámite. El campo pertenece realmente al tipo de solicitud, que se creará a la vez que su trámite asociado. Es un campo obligatorio.
- **Fecha de fin de vigencia:** Fecha y hora en la que el trámite deja de tener vigencia. El campo pertenece al tipo de solicitud, que se creará a la vez que su trámite asociado.
- **Heredar sistema padre:** Check que indica si está marcado, que se utiliza el sistema Trew@ definido para el organismo.
- **Sistema Trew@:** Si se ha marcado el check anterior, indica cual es el sistema padre que se utilizará (no es editable). Si no se ha marcado el check, aparece un combo para elegir el sistema Trew@ de entre los disponibles. Es un campo obligatorio.
- **Procedimiento Trew@:** Lista con los procedimientos disponibles en Trew@ para el sistema elegido. Al procedimiento que aquí se seleccione van a pertenecer los expedientes creados en el trámite. Es un campo obligatorio, ya que la principal función del trámite es encapsular el procedimiento definido durante el modelado de Trew@, y el resto de configuraciones del trámite se realizarán sobre el procedimiento indicado.
- **Unidad organizativa:** Lista con las unidades organizativas presentes en Trew@ para el sistema seleccionado. Todos los expedientes creados a partir del trámite, pertenecerán a la unidad organizativa seleccionada en este campo. Es un campo obligatorio.
- **Componente numerador:** Es un componente que se tiene que crear en Trew@ que indica la url de un servicio web que genera el número de expediente para ese trámite. En caso de no querer generar el componente, debe seleccionar la opción “Sin componente numerador” y delegará la creación del número de expediente en VEA. En caso de que no existan numeradores definidos en Trew@, esta opción no será editable.
- **Mostrar convocatorias:** Check que establece si las convocatorias del trámite se mostrarán al ciudadano en la ventanilla electrónica en un combo. Si no se muestran las convocatorias, por defecto el sistema tomará la última convocatoria creada para el trámite.
- **Publicación oficial:** URL del sitio web de internet donde se encuentra publicado el procedimiento. Visible en el detalle del trámite en vea-web.



- **Visible:** Si la casilla está seleccionada, indica que el trámite es visible desde la ventanilla electrónica para los ciudadanos. Si el trámite no es visible, las convocatorias tampoco serán visibles.

Nota: La configuración del campo visible queda restringida a los usuarios administradores para poder mantener el control de los trámites que serán publicados en el catálogo que verá el ciudadano.

Para que los usuarios delegados también puedan editar este campo, se deberá añadir como parámetro de sistema del servidor JBoss la siguiente propiedad; “<property name="entorno" value="desarrollo"/>” , indicando que el entorno está configurado como entorno de desarrollo.

Si en algún momento se marca como no visible el trámite, automáticamente se marcarán como no visible todas sus convocatorias.

- **Destacado:** Si está marcado, indica que el trámite aparecerá en la pantalla de inicio de VEA en la sección de trámites destacados, además de en el catálogo de trámites.
- **Servicio de respuesta inmediata:** Si la casilla está seleccionada, indica que el trámite debe ser manejado por la aplicación como un servicio de respuesta inmediata para lo cual el trámite deberá disponer de un procesamiento específico que permita generar el documento solicitado por el ciudadano y tras la presentación de la solicitud del servicio de respuesta inmediata la aplicación mostrará el histórico del trámite a través del cual el ciudadano podrá obtener el documento solicitado.
- **Permite la descarga de expediente ENI:** Permite indicar si en la pantalla del detalle del expediente, aparecerá la opción de descarga de fichero con la información del expediente que cumpla la *Norma Técnica de Interoperatividad de Expediente Electrónico*. Por defecto deshabilitado.
- **Permite la autorización de documentos en poder de la administración:** Permite habilitar la opción a la hora de aportar documentación adjunta en una solicitud, para la autorización de consulta de documentos ya aportados por el usuario en poder de la administración. Por defecto activada.
- **Permite incorporar documentación en cualquier fase:** Permite habilitar una nueva opción en la ventana de tramitación del expediente mediante la cual los interesados de un expediente pueden aportar documentación independientemente de la fase en la que se encuentre.
- **Permite la presentación de forma telemática:** Si la casilla está seleccionada, indica que el trámite soporta la presentación de forma **telemática**, permitiendo la creación de la solicitud, firma y presentación de los formularios y documentos de forma totalmente digital. Esto se traduce de cara al ciudadano, en que en la pantalla de autenticación previa a la creación de una nueva solicitud, aparecerá la opción para iniciar la entrega con certificado digital.
- **Permite la presentación de forma semi-telemática:** Si la casilla está seleccionada, indica que el trámite soporta la presentación de forma semi-telemática, permitiendo la creación de la solicitud indicando simplemente el identificador del solicitante, cumplimentación de formularios y documentación adjunta, e impresión para el posterior registro presencial en el organismo pertinente. Esto se traduce de cara al ciudadano, en que en la pantalla de autenticación previa a la creación de una nueva solicitud, aparecerá la opción para iniciar la entrega con identificador.

Nota: Al menos una de las opciones anteriores debe estar marcada para que aparezca en la pantalla de autenticación al menos una opción de inicio.

- **Permite ayuda en línea:** Si la casilla está seleccionada, indica que el trámite permite el acceso a ayuda en línea.
- **Fichero de ayuda:** Esta opción aparecerá siempre que la anterior se haya marcado. Al pulsar sobre el botón “*Incorpora*” , permite adjuntar el fichero de ayuda asociado al trámite.
- **Permite la presentación de forma presencial:** Si la casilla está seleccionada, indica que el trámite también soporta la presentación de forma presencial. Será necesario incorporar un fichero para imprimirlo en papel para la presentación presencial.



- **Fichero presentación presencial:** Esta opción aparecerá siempre que la anterior se haya marcado. Al pulsar sobre el botón “*Incorporar*”, permite adjuntar el fichero de para la presentación presencial asociado al trámite.
- **El árbol de tramitación dispone de fase de información pública:** Si la casilla está seleccionada, indica si el trámite dispone de fase de información pública. Esto es, si el trámite posee alguna fase en la que la consulta de la entrega será visible públicamente.
- **Fase de información pública:** Esta opción aparecerá siempre que la anterior se haya marcado. Se indicará el nombre de la fase definida en Trew@, que contiene la información pública del trámite. En el modelado de Trew@, si se dispone de fase de información, se puede configurar aquí mediante un seleccionable.
- **Procedimiento asociado:** Además de indicar la fase del procedimiento en información pública, será necesario configurar qué trámite de VeA será el encargado de realizar las alegaciones al expediente en información pública.

Nota: Para el correcto funcionamiento de la alegación, es necesario que el procedimiento asociado disponga de una entrega de tipo “Definición de inicio de alegación” .

- **Web-Service de actualización del interesado:** Parámetro que permite establecer la URL de un servicio web que podrá procesar los datos de contacto indicados por un interesado cuando realiza la modificación de datos de contacto en la pantalla de gestión de los datos del expediente. Por defecto la aplicación hace efectivos los cambios en el expediente en Trew@ y adicionalmente invoca al servicio web configurado en este parámetro.
- **Activar procesamiento:** Opción que permite indicar un Web Service de procesamiento al que se enviará un xml conteniendo la información de la incorporación de documentación en cualquier fase.
- **Ruta del Web Service:** Ruta del Web Service de procesamiento específico al que se enviará la información en formato xml del contenido de la incorporación de documentación en cualquier fase.
- **Filtrado de procedimientos por segmento de red:** En caso de querer limitar la visibilidad a un segmento de red concreto, creado previamente, se debe marcar el check del segmento o segmentos deseados ya que permite multiselección.

Cuando se han rellenado todos los campos necesarios del formulario, se pulsa sobre el botón **Guardar**, situado debajo del formulario.

Una vez creado el trámite, se deben definir las convocatorias disponibles que el ciudadano podrá seleccionar. Como mínimo debe existir una vigente para que el procedimiento sea visible.

Para acceder a la lista de convocatorias del trámite, se debe pulsar sobre el botón “*Ver convocatorias*”, situado bajo el formulario. A continuación, se mostrará la lista de convocatorias creadas sobre el trámite.

Convocatorias del trámite: Presentación electrónica general

Búsqueda de convocatorias

Término de búsqueda

Fecha Comienzo desde hasta Fecha Fin desde hasta

Buscar **Mostrar todos**

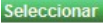

Seleccionar	Título	Descripción	Fecha Comienzo	Fecha Fin
<input type="checkbox"/>	Convocatoria permanente	Convocatoria permanente	1/01/2015	

Nuevo **Editar** **Eliminar** **Importar** **Exportar** **Volver**


Ilustración 77 Lista de convocatorias.




13.2.1.1 Borrado de trámites

Para poder borrar un trámite, no debe tener convocatorias asociadas. Si se quiere eliminar un trámite, se debe seleccionar en la lista de trámites disponibles  y pulsar el botón .

13.2.1.2 Exportación/importación de trámites

Para exportar los trámites creados, se debe pulsar sobre el botón . A continuación se seleccionan los trámites que se desean exportar, y pulsar sobre “Exportar” nuevamente.

Para importar trámites creados previamente, se debe pulsar sobre el botón , y se seleccionar el fichero donde estén contenidos los trámites creados.

13.2.1.3 Recarga de la información del trámite

A partir de la versión 2.4.0, se introdujo una nueva funcionalidad que permite actualizar exclusivamente la información parametrizada en el trámite sin necesidad de actualizar en caliente toda la aplicación.

Para ello, se habilita un nuevo botón en la pantalla de alta/edición del trámite, que realizará la recarga de la información de el procedimiento actual, sin afectar al resto de procedimientos del propio organismo o de otro organismo.


NOTA: Es importante tener en cuenta que esta acción de recarga de la información del trámite, se realiza exclusivamente en el nodo del clúster en el que se ejecute, con lo que será necesario realizar la misma operación en todos los nodos .



13.2.2 Paso 2: Creación/edición de convocatorias

Las convocatorias definen los plazos de vigencia de las distintas solicitudes definidas en los trámites. Un trámite, para poder ser accesible al ciudadano, debe disponer de al menos una convocatoria. Las convocatorias se vinculan a tipos de expediente definidos en Trew@.

Cuando un ciudadano acceda al trámite, a partir del catálogo de trámites disponibles, el siguiente paso que debe realizar es seleccionar la convocatoria de su solicitud. En las convocatorias se definen las entregas (explicado más adelante), que son las que se adaptan al modelado del procedimiento en Trew@.

De esta forma, la elección de una convocatoria u otra define el flujo de tramitación que va a seguir el expediente, ya que podría tener transiciones de inicio diferentes (como se comenta en el apartado [13.2.3- Paso 3: Creación/edición de entregas](#)).

Para crear una nueva convocatoria, se debe pulsar el botón , situado bajo la lista de convocatorias disponibles. Si se quiere editar una convocatoria creada previamente, se debe seleccionar de la lista de convocatorias disponibles

, y pulsar sobre el botón .



Editar convocatoria

Convocatoria

Nombre

Código

Descripción

Fecha de inicio de vigencia

Fecha y hora de fin de vigencia

Tipo expediente en Trew@

Valores heredados del trámite

Texto de ayuda
Texto de ayuda (valor del trámite): Presentación electrónica de propósito general

Mensaje de Bienvenida
Mensaje de Bienvenida (valor del trámite): Solicitud telemática de propósito general

Visible
Visible (valor del trámite): Si

Permite la descarga del expediente ENI
Permite la descarga del expediente ENI (valor del trámite): Si

Permite la autorización de documentos en poder de la administración
Permite la autorización de documentos en poder de la administración (valor del trámite): Si

Permite ayuda en línea
Permite ayuda en línea (valor del trámite): No

Permite la presentación de forma presencial
Permite la presentación de forma presencial (valor del trámite): No

El árbol de tramitación dispone de fase de información pública
El árbol de tramitación dispone de fase de información pública (valor del trámite): No

Actualización del web-service del interesado

Ilustración 78 Formulario de creación de convocatorias.

Los campos a cumplimentar para definir la convocatoria son:

- **Nombre:** Nombre de la convocatoria. El texto que se escriba en este campo se mostrará al ciudadano en la ventanilla electrónica, a la hora de seleccionar la convocatoria del trámite sobre la que desea realizar la solicitud. Es un campo obligatorio.
- **Código:** Código identificativo y único para la convocatoria. Se recomienda utilizar siglas descriptivas de la convocatoria. Por ejemplo: PRIM_CONV_REG. No pueden existir convocatorias con el mismo código definido. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Descripción de la convocatoria, que se mostrará al ciudadano al acceder a la ventanilla electrónica, una vez seleccionada la convocatoria. Es recomendable que sea descriptiva y orientativa de cara al ciudadano.
- **Fecha de inicio de vigencia:** Fecha y hora desde la que empieza a ser visible la convocatoria para los ciudadanos desde la ventanilla electrónica. Es un campo obligatorio.
- **Fecha de fin de vigencia:** Fecha y hora a partir de la cual no será visible la convocatoria para los ciudadanos desde la ventanilla electrónica.



- **Tipo expediente en Trew@:** Seleccionable que muestra los tipos de expediente que tiene definidos en Trew@ el procedimiento al que pertenece la convocatoria. Será el tipo de expediente en Trew@ al que van a pertenecer los expedientes creados en la convocatoria. Es un campo obligatorio.
- **Texto de ayuda:** Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Mensaje de bienvenida:** Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Visible:** Parámetro que indica si la convocatoria será visible o no, a pesar de encontrarse vigente por fecha. Si el procedimiento al que pertenece la convocatoria es no visible, este campo no estará marcado por defecto y no será editable.

Nota: El campo visible será editable según el rol del usuario. Los usuarios delegados no podrán editar la visibilidad de la convocatoria y los usuarios administradores sólo podrán editarla si el trámite al que pertenece la convocatoria es visible.

- **Permite la descarga de expediente ENI:** Permite indicar si en la pantalla del detalle del expediente, aparecerá la opción de descarga de fichero con la información del expediente que cumpla la *Norma Técnica de Interoperatividad de Expediente Electrónico*. Por defecto deshabilitado.
- **Permite la autorización de documentos en poder de la administración:** Permite habilitar la opción a la hora de aportar documentación adjunta en una solicitud, para la autorización de consulta de documentos ya aportados por el usuario en poder de la administración. Por defecto activada.
- **Permite ayuda en línea:** Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Fichero de ayuda:** Esta opción aparecerá siempre que la anterior se haya marcado. Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Permite la presentación de forma presencial:** Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Fichero presentación presencial:** Esta opción aparecerá siempre que la anterior se haya marcado. Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **El árbol de tramitación dispone de fase de información pública:** Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Fase de información pública:** Esta opción aparecerá siempre que la anterior se haya marcado. Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Procedimiento asociado:** Esta opción aparecerá siempre que la anterior se haya marcado. Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.
- **Actualización del web-service del interesado:** Parámetro heredado del trámite al que pertenece la convocatoria, que puede ser sobre escrito en la convocatoria.

A la convocatoria, será necesario asignarle una o varias entregas que serán los momentos de la tramitación en los que el ciudadano pueda interactuar con el expediente. Como se indicó al comienzo del apartado, las entregas van asociadas a una fase del procedimiento, y por tanto solo cuando el expediente se encuentra en dicha fase, la entrega le aparecerá al ciudadano.



13.2.2.1 Borrado de convocatorias

Para eliminar una convocatoria creada previamente, se debe seleccionar en la lista de convocatorias disponibles

Seleccionar

, y pulsar sobre el botón **Eliminar**.

13.2.2.2 Exportación/importación de convocatorias

Para exportar las convocatorias creadas, se debe pulsar sobre el botón **Exportar**. A continuación se seleccionan las convocatorias que se desean exportar, y pulsa sobre “Exportar” nuevamente.

Para importar convocatorias creadas previamente, se debe pulsar sobre el botón **Importar**, y se selecciona el fichero donde estén contenidas las convocatorias creadas.

13.2.3 Paso 3: Creación/edición de entregas

Las entregas se utilizan para adaptar el trámite al modelado en Trew@, y define los momentos de la tramitación en los que es necesaria la intervención del ciudadano. Las entregas de inicio indican la fase de entrada del expediente, y las entregas de subsanación y tramitación indican los momentos en los que es necesario que el ciudadano se implique en la tramitación de la solicitud. Por otra parte, las entregas de inicio de alegaciones serán las empleadas para los procedimientos que se encargan de la tramitación de alegaciones a expedientes en información pública.

Entregas asociadas

Seleccionar	Código	Descripción
<input type="radio"/>	ENT_SUBS_PER	Solicitud de subsanación para la presentación electrónica general
<input type="radio"/>	ENT_INICIO_PER	Solicitud de inicio de trámite para la presentación electrónica general

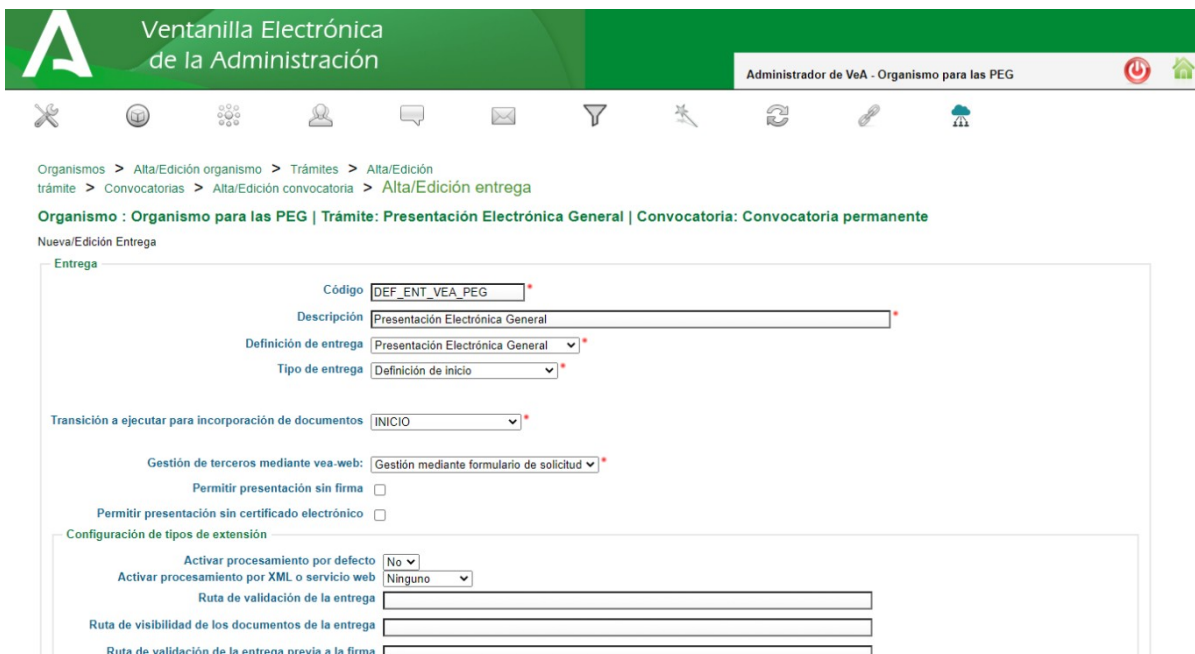
Nueva **Editar** **Eliminar**

Ilustración 79 Lista de entregas de la convocatoria.

Para crear una nueva entrega asociada a la convocatoria, se debe pulsar el botón **Nuevo**, situado bajo la lista de entregas asociadas a la convocatoria. Si se desea editar una entrega creada previamente, se debe seleccionar en la lista de entregas

Seleccionar

disponibles , y pulsar sobre el botón **Editar**.



Organismos > Alta/Edición organismo > Trámites > Alta/Edición trámite > Convocatorias > Alta/Edición convocatoria > Alta/Edición entrega

Organismo : Organismo para las PEG | Trámite: Presentación Electrónica General | Convocatoria: Convocatoria permanente

Nueva/Edición Entrega

Entrega

Código: DEF_ENT_VEA_PEG *

Descripción: Presentación Electrónica General *

Definición de entrega: Presentación Electrónica General *

Tipo de entrega: Definición de inicio *

Transición a ejecutar para incorporación de documentos: INICIO *

Gestión de terceros mediante vea-web: Gestión mediante formulario de solicitud *

Permitir presentación sin firma:

Permitir presentación sin certificado electrónico:

Configuración de tipos de extensión

Activar procesamiento por defecto: No

Activar procesamiento por XML o servicio web: Ninguno

Ruta de validación de la entrega:

Ruta de visibilidad de los documentos de la entrega:

Ruta de validación de la entrega previa a la firma:

Ilustración 80 Formulario de creación de entregas.

El formulario dispone de los siguientes campos:

- **Código:** Código identificativo y único de la entrega. Es recomendable utilizar siglas descriptivas para definir el tipo de entrega (por ejemplo: ENT_INICIO). Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Descripción de la entrega, que se mostrará al ciudadano al acceder a la entrega. Es un campo obligatorio.
- **Definición de entrega:** Definición de entrega vinculada a la entrega, que contendrá los formularios y documentos adjuntos de los que va a disponer la entrega. Se debe haber creado previamente la definición de entrega ([ver 11.1 Creación/edición de una nueva definición de entrega](#)). La definición de entrega seleccionada indicará el número de formularios y documentos adjuntos necesarios para cumplimentar la entrega por parte del ciudadano. Es necesario haber creado previamente las definiciones de entrega necesarias, o no se podrá completar el formulario. Es un campo obligatorio.
- **Tipo de entrega:** Definen el comportamiento que va a tener la entrega. Puede ser de tres tipos:
 - Definición de inicio: Se comportará como una definición de entrega de inicio. No necesitará crear tareas de entrega, ya que dará de alta el expediente en la transición indicada:
 - Definición de subsanación: Se comportará como una definición de entrega de subsanación. Si se selecciona esta opción, la definición de entrega deberá tener una tarea de entrega de subsanación vinculada, que indique en qué momento requiere la intervención del ciudadano.
 - Definición de tramitación: Se comportará como una entrega activada desde el flujo de tramitación del expediente. Necesita tener vinculada una tarea de tramitación, que indique en qué momento requiere la intervención del ciudadano.
 - Definición de inicio de alegación: Su comportamiento es similar al de la entrega de inicio, con la salvedad de que será el valor a configurar cuando el trámite sea el encargado de realizar alegaciones a expedientes en información pública.
- **Transición a ejecutar para incorporación de documentos:** Indica la transición que se va a ejecutar tras la creación del expediente en el caso de entregas de inicio (obligatorio). Para entregas de tramitación o subsanación, será la transición que se ejecute una vez se complete la presentación de la entrega (opcional).




Se precarga automáticamente con los datos existentes en el motor de tramitación Trew@. Para las entregas de inicio se muestran las transiciones de inicio que terminan en una fase que sea telemática. Para las entregas de tramitación o subsanación, se muestran las transiciones de salida permitidas para la fase que se haya seleccionado.

- **Entrega previa:** Entrega previa a la entrega actual. Solo aparecerá la opción para las entregas de tipo subsanación o tramitación, donde se indica el flujo que ha seguido el trámite. No es necesario para las entregas de inicio.
- **Fase del procedimiento en la que se debe encontrar el expediente para acceder a la entrega:** Para las entregas de subsanación o tramitación, se muestra un seleccionable con todas las fases del procedimiento y sus reutilizables, para indicar la fase en la que se debe encontrar el expediente para que el ciudadano visualice la tarea de acceso a la entrega en la ventanilla electrónica. No disponible para entregas de inicio. Una vez que se seleccione una fase, se mostrarán las transiciones disponibles para la fase. Es un campo obligatorio para entregas que no sean de inicio.
- **Fase del procedimiento en la que se debe encontrar el expediente para poder acceder a la entrega:** Para las entregas de subsanación o tramitación, código de la tarea perteneciente a la fase seleccionada, en la que se debe encontrar el expediente para que el ciudadano visualice la entrega en la ventanilla electrónica. Es un campo obligatorio para entregas que no sean de inicio.
- **Url de la imagen:** Para las entregas de subsanación o tramitación, URL en vea-web donde se encuentra la imagen que se mostrará al ciudadano en la ventana de tramitación del expediente para indicar que debe acceder a una entrega. Por defecto la ruta es:
 - Entregas de subsanación: `/skin/chap/vi/img/subsanar.png`
 - Entregas de tramitación: `/skin/chap/vi/img/tarea.png`Este es un campo obligatorio.
- **Url del texto alternativo:** Para las entregas de subsanación o tramitación, texto alternativo para el caso en que no se encuentra la imagen. Este es un campo obligatorio.
- **Gestión de terceros mediante vea-web:** Seleccionable que aparece solo para procedimientos que permitan varias razones de interés. Permite indicar si la gestión de relaciones de habilitación se realizará mediante un formulario propio de la ventanilla electrónica (Gestión mediante VEA) o se llevará a cabo mediante el formulario que se haya definido para la solicitud telemática (Gestión mediante formulario de solicitud). Para este último caso, es muy importante que se sigan las pautas de diseño de formularios que se indican en el apartado [22 - Anexo V: Guía de creación de formularios para VEA](#).
- **Permitir presentación sin firma:** Cuando se marca esta opción, la presentación de solicitudes se realiza sin firmar los documentos. Los documentos no firmados serán firmados posteriormente por un certificado de sello electrónico. Este check no puede estar marcado de forma simultánea al check de presentación sin certificado.
- **Permitir presentación sin certificado:** Cuando se marca esta opción, la presentación de solicitudes se permitirá realizarla sin certificado electrónico. Al interesado que seleccione esta opción a través de vea-web se le permitirá presentar sin firma con certificado y posteriormente se realizará una firma con certificado de sello electrónico a todos los documentos que conforman la entrega. Además se incluirá en la entrega un documento que recoge los datos del firmante que ha seleccionado esta firma sin certificado. Este check no puede estar marcado de forma simultánea al check de presentación sin firma.
- **¿Activar procesamiento por defecto?:** Si se selecciona “Si”, indica que estará activado el procesamiento estándar, que almacenará el XML con todos los datos de la solicitud y los campos de los formularios en el campo “Otros datos del expediente” en Trew@. Por defecto “No” .
- **¿Activar procesamiento por xml o servicio web?:** Si se selecciona “XML”, se debe adjuntar el fichero XML que ejecutará el script específico en una base de datos externa, en el campo Fichero XML. Si se selecciona “Servicio web”, se debe indicar, en el campo “Ruta del Web Service” el endPoint del Servicio Web que va a recibir el XML del expediente. Si se selecciona “Ninguno”, se desactivará el procesamiento específico. La información





sobre la configuración del procesamiento xml se detalla en los apartados [19 - Anexo II: Configuración de procesamiento específico en base de datos](#) y [21 - Anexo IV: Integraciones mediante Web Services](#).


- **Ruta de validación de la entrega:** En este parámetro se indica la ruta donde se encuentran los WebServices para la validación personalizada de una entrega. La información sobre la configuración del procesamiento xml se detalla en el apartado [21 - Anexo IV: Integraciones mediante Web Services](#).
- **Ruta de visibilidad de los documentos de la entrega:** En este parámetro se indica la ruta donde se encuentran los WebServices para la validación personalizada de la visibilidad de los documentos de una entrega. La información sobre la configuración del procesamiento xml se detalla en el apartado [21 - Anexo IV: Integraciones mediante Web Services](#).
- **Ruta de validación de la entrega previa a la firma:** En este parámetro se indica la ruta donde se encuentran los WebServices para la validación personalizada de una entrega que se realizará cuando se indique la opción de firmar. La información sobre la configuración del procesamiento xml se detalla en el apartado [21 - Anexo IV: Integraciones mediante Web Services](#).
- **Ejecutar cambio de unidad orgánica:** Opción que permite realizar el cambio de unidad orgánica del expediente durante su presentación. Para ello, se debe definir un formulario que contenga el campo denominado “DIRIGIDOA_CODPROV” y una serie de pares de valores que definen, para cada valor posible del campo, la Unidad Orgánica a la que se debe asignar el expediente.
- **1) Seleccione el formulario que contiene la casilla:** Campo que permite seleccionar el formulario que contiene la casilla denominada “DIRIGIDOA_CODPROV”.
- **2) Indique el valor de la casilla y la Unidad Orgánica destino:** Permite indicar todos los posibles valores que tomará el campo “DIRIGIDOA_CODPROV” y el la Unidad Orgánica a la que el expediente debe asignarse en cada caso.


Cuando se han rellenado todos los campos necesarios, se pulsa el botón  situado bajo el formulario, para guardar la entrega.

13.2.3.1 Borrado de entregas

Para eliminar una entrega creada previamente, se debe seleccionar en la lista de entregas  , y pulsar sobre el botón , situado bajo la lista de entregas.

13.2.3.2 Exportación/importación de entregas

Para exportar las entregas creadas, se debe pulsar sobre el botón . A continuación se seleccionan las entregas que se desean exportar, y pulsa sobre “Exportar” nuevamente.

Para importar entregas creadas previamente, se debe pulsar sobre el botón , y se selecciona el fichero donde estén contenidas las entregas creadas.

13.2.4 Paso 4: Creación/edición de perfiles asociados

Cada convocatoria tiene asociados unos perfiles. Se utiliza un perfil para indicar con que usuario de Trew@ se van a tramitar los expedientes creados a partir de esa convocatoria. Un perfil asociado a una convocatoria es una instancia de una definición de perfil, creada previamente desde la administración de VEA. La lista de perfiles se sitúa bajo la lista de entregas asociadas. Es importante que solamente se asocie un perfil por convocatoria.

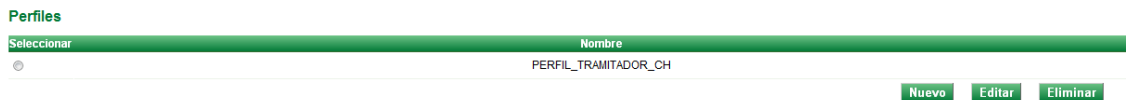


Ilustración 81 Lista de perfiles asociados a la convocatoria.

Para crear un nuevo perfil, se debe pulsar sobre el botón **Nuevo**, situado bajo la lista de perfiles asociados a la convocatoria. Si se desea editar un perfil existente, se debe seleccionar el perfil **Seleccionar** y pulsar sobre **Editar**.

Aplicación Consejería de Hacienda y Administración Pública | Trámite Presentación electrónica general | Creación/Edición de perfiles

Creación/Edición de perfiles

Edición de perfil

Nombre	<input type="text"/>
Definición de perfil	Selecciona un perfil <input type="text"/>
Definición de entrega de inicio	Selecciona definición de entrega <input type="text"/>

Guardar

Volver

Ilustración 82 Formulario de creación de perfil asociado a la convocatoria.

Los campos a rellenar en este formulario son:

- **Nombre:** Título del perfil asociado. Es un campo obligatorio.
- **Definición de perfil:** Definición de perfil creada previamente, que contiene el usuario tramitador de Trew@ que se va a utilizar para la creación de expedientes en esa convocatoria (ver apartado [12.1 Creación/edición de perfiles de interesado](#)). Es un campo obligatorio.
- **Definición de entrega de inicio:** El perfil asociado seleccionado indica la entrega de inicio que se va a ejecutar. En caso de no tener ninguna definición de entrega de inicio creada para la convocatoria, no se podrá seleccionar ninguna. Es un campo obligatorio.

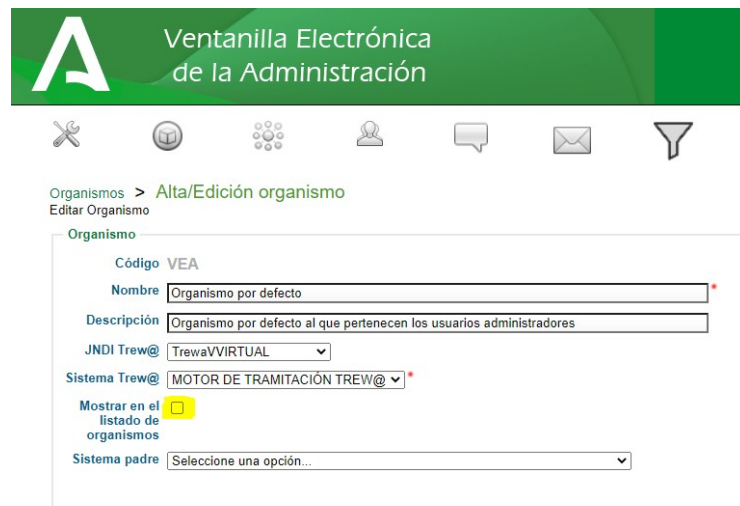
13.2.4.1 Borrado de perfiles asociados

Para eliminar un perfil asociado creado previamente, se debe seleccionar en la lista de perfiles asociados **Seleccionar**, y pulsar el botón **Eliminar**.

13.2.5 Visibilidad trámite asociado a presentaciones generales o trámites de gran relevancia


Para los tramites asociados a presentaciones generales, existe la posibilidad de mostrarlos en una sección dedicada exclusivamente a estos en la pagina de inicio. Para ello, los tramites asociados a presentaciones generales o trámites de gran relevancia deberán estar configurado en el organismo por defecto con código VEA y además, comprobar que tanto el trámite como la convocatoria asociada sean visibles y vigentes.

Por otro lado, para evitar que aparezca el organismo duplicado en la vista de inicio, hay que desmarcar el check perteneciente al organismo para mostrar en el listado de organismos.



The screenshot shows the 'Ventanilla Electrónica de la Administración' header with a navigation bar containing icons for tools, home, users, profile, chat, mail, and filters. Below the header, the breadcrumb trail reads 'Organismos > Alta/Edición organismo' and 'Editar Organismo'. The main form is titled 'Organismo' and contains the following fields:

- Código VEA:** VEA
- Nombre:** Organismo por defecto
- Descripción:** Organismo por defecto al que pertenecen los usuarios administradores
- JNDI Trew@:** TrewaVVIRTUAL
- Sistema Trew@:** MOTOR DE TRAMITACIÓN TREW@
- Mostrar en el listado de organismos:**
- Sistema padre:** Seleccione una opción...

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---

13.3 Recarga de trámites

De cara a mejorar el rendimiento del sistema, VEA en el proceso de arranque, cachea la información básica de los trámites para cada organismo (nombre y descripción, fechas de vigencia, visibilidad, etc.), de forma que cuando en tiempo de ejecución se requiera dicha información, no sea necesario acceder a BBDD para consultarla, sino que se utilice la información cacheada en el arranque.

Por este motivo, cada vez que se realiza una modificación en las configuraciones de un trámite en vea-consola, es necesario realizar una recarga de la información cacheada en el sistema, bien sea solamente de dicho trámite, o bien del total de trámites configurados para el organismo.

En caso de que se pueda realizar una parada del sistema y un nuevo arranque del mismo, sin afectar al funcionamiento normal del usuario (paradas programadas por la noche etc.) se recomienda esta opción para garantizar que todos los nodos del clúster se reinician y toman las configuraciones actualizadas.

En caso de que el cambio sea urgente y no sea viable un reinicio del sistema, VEA ofrece la posibilidad de recargar la información de los trámites en caliente **pero dicha recarga solamente afecta al nodo desde el que se ejecute.**

Por este motivo es **muy importante** que en caso de necesitar realizar una recarga en caliente de la información de los trámites, se realice accediendo uno por uno a cada nodo del clúster de VEA, ya que en caso contrario solo quedará actualizado un nodo, y de cara al ciudadano final, pueden verse discrepancias según éste acceda a un nodo u otro.

El acceso a la “Recarga de trámites” depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario administrador delegado.

- **Acceso a recarga de trámites como usuario administrador**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

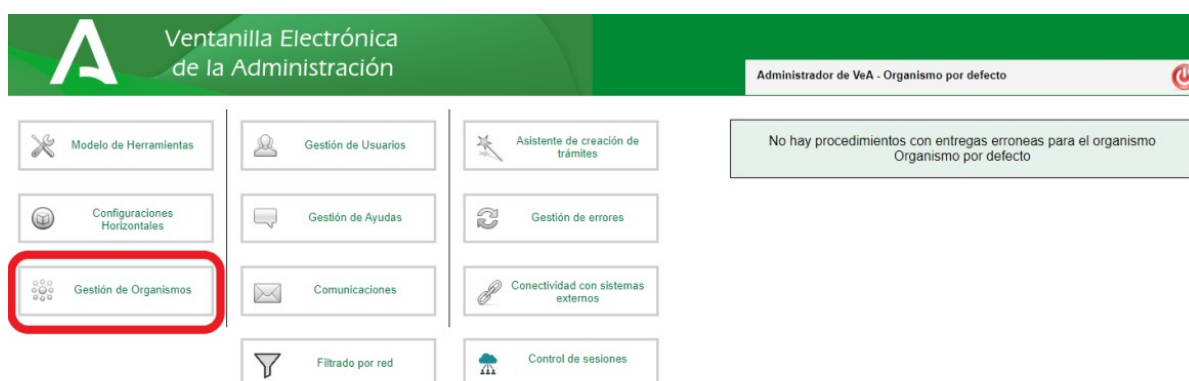


Ilustración 83 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (1).

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



Organismos

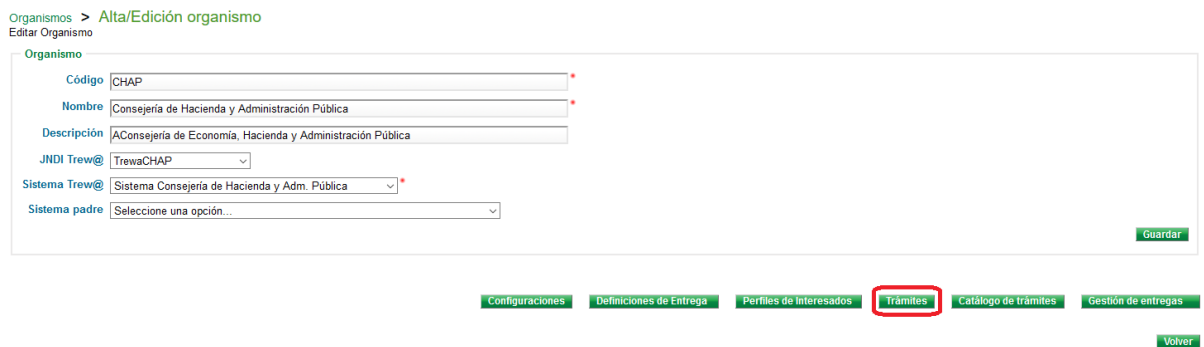
Anterior 10 11-20 de 44 Siguiente 10

Seleccionar	Código	Nombre	Descripción	JNDI Trew@
<input type="radio"/>	CCPH_FOR	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (FOR)	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (Formación)	TrewaCCULFOR
<input type="radio"/>	CE	Consejería de Educación y Deporte	Consejería de Educación y Deporte	TrewaCE
<input type="radio"/>	CEFTA	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	
<input type="radio"/>	CFIOT	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenaci	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	TrewaCFV
<input checked="" type="radio"/>	CPAI	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	TrewaCHAP
<input type="radio"/>	CIPSC	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conci	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	TrewaCIPS
<input type="radio"/>	CSF	Consejería de Salud y Familias	Consejería de Salud y Familias	TrewaCSA
<input type="radio"/>	CTEICU	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	
<input type="radio"/>	CTRJAL	Consejería de Turismo, Regen. Justicia y Adm Local	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local	TrewaCTRJAL
<input type="radio"/>	CTRJAL_INT	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Ad	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local (Integración)	TrewaCTRJALINT

Recarga contexto consola Actualizar en caliente Recarga plantillas RecargaCaches Nuevo Editar Eliminar Volver

Ilustración 84 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (2).

Se debe pulsar sobre el botón “Trámites” .



Organismos > Alta/Edición organismo

Editar Organismo

Organismo

Código:

Nombre:

Descripción:

JNDI Trew@:

Sistema Trew@:

Sistema padre:

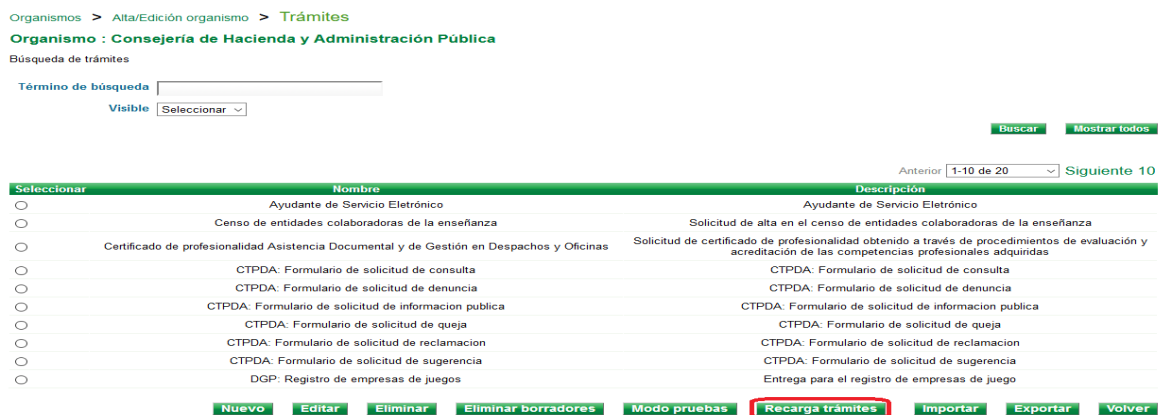
Guardar

Configuraciones Definiciones de Entrega Perfiles de Interesados Trámites Catálogo de trámites Gestión de entregas

Volver

Ilustración 85 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (3).

Se debe pulsar sobre el botón “Recarga trámites” .



Organismos > Alta/Edición organismo > Trámites

Organismo : **Consejería de Hacienda y Administración Pública**

Búsqueda de trámites

Término de búsqueda:

Visible:

Buscar Mostrar todos

Anterior 1-10 de 20 Siguiente 10

Seleccionar	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	Ayudante de Servicio Electrónico	Ayudante de Servicio Electrónico
<input type="radio"/>	Censo de entidades colaboradoras de la enseñanza	Solicitud de alta en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza
<input type="radio"/>	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Solicitud de certificado de profesionalidad obtenido a través de procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de consulta	CTPDA: Formulario de solicitud de consulta
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de denuncia	CTPDA: Formulario de solicitud de denuncia
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de información pública	CTPDA: Formulario de solicitud de información pública
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de queja	CTPDA: Formulario de solicitud de queja
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de reclamación	CTPDA: Formulario de solicitud de reclamación
<input type="radio"/>	CTPDA: Formulario de solicitud de sugerencia	CTPDA: Formulario de solicitud de sugerencia
<input type="radio"/>	DGP: Registro de empresas de juegos	Entrega para el registro de empresas de juego

Nuevo Editar Eliminar Eliminar borradores Modo pruebas Recarga trámites Importar Exportar Volver

Ilustración 86 Acceso a recarga de trámites como usuario administrador (4).

- **Acceso a recarga de trámites como usuario delegado**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de trámites” .

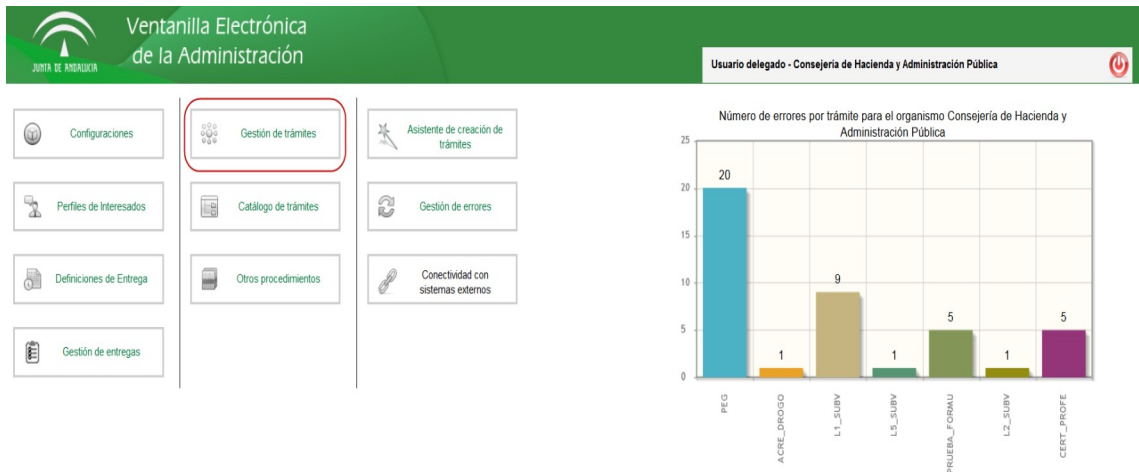


Ilustración 87 Acceso a recarga de trámites como usuario delegado (1).

Se debe pulsar sobre el botón “Recarga trámites” .

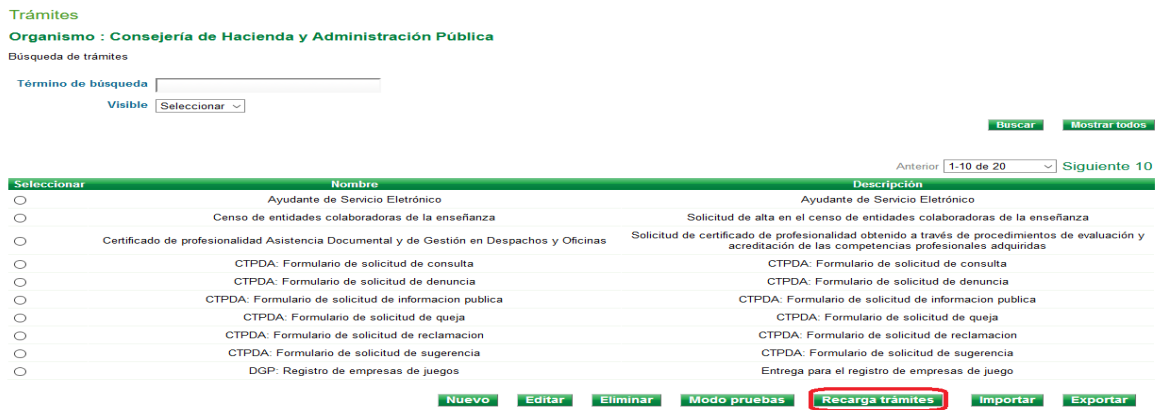


Ilustración 88 Acceso a recarga de trámites como usuario delegado (2).

13.4 Acceso al modo pruebas

Para poder realizar pruebas sobre tramites no vigentes y/o no visibles se ha habilitado una nueva funcionalidad “*Modo prueba*”, que permitirá acceder a vea-web como si de un ciudadano normal se tratase y poder visualizar un nuevo apartado “*TRAMITES NO VIGENTES*”, que contendrá todos los trámites que por algún motivo no están publicados para el ciudadano tanto en el catálogo de trámites como en la sección de trámites destacados.

Nota: El acceso a este modo de pruebas solo podrá realizarse por un usuario administrador, accediendo desde vea-consola, no siendo posible realizar el acceso directamente desde vea-web.

Es importante tener en cuenta que para instalaciones multi-organismo, cuando un usuario administrador delegado acceda al modo pruebas desde su catálogo de trámites de vea-consola, al acceder a vea-web, solo podrá visualizar los trámites no vigentes de su organismo, no siendo posible visualizar los del resto de organismos.



Ilustración 89 Acceso a tramites no vigentes desde vea-web

Nota: El acceso en modo pruebas a un trámite no vigente, permite realizar la misma funcionalidad que para un trámite activo, pudiendo cumplimentar la documentación, realizar la firma electrónica de documentos, así como registrar y presentar la solicitud. Una vez presentado el trámite se enviará un correo a los destinatarios configurados en la lista de distribución específica para este caso, que se indica en el parámetro “*correo.lista.modos.prueba*” (Ver herramienta Correo 5.1.6) de forma que se puedan distinguir los expedientes creados en modo pruebas.

El acceso al “Modo pruebas” depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado.

- **Acceso a modo pruebas como usuario administrador**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

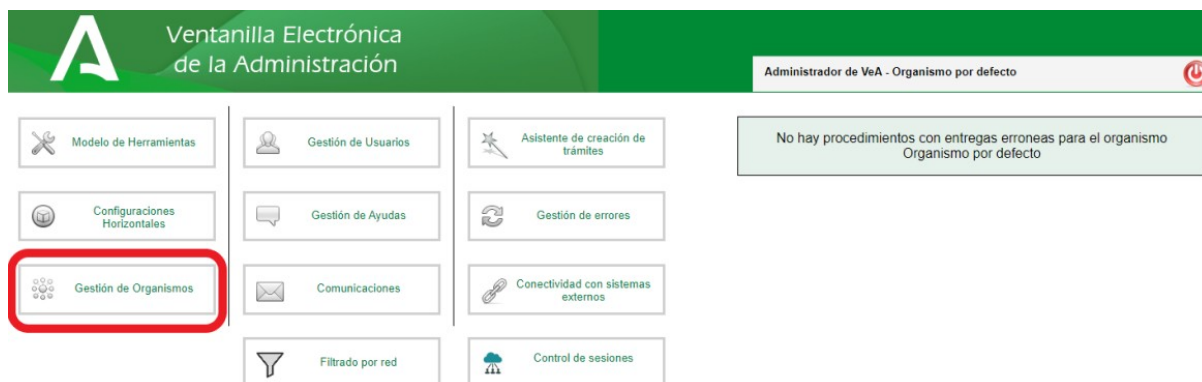


Ilustración 90 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (1).

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



Ilustración 91 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (2).

Se debe pulsar sobre el botón “Trámites” .

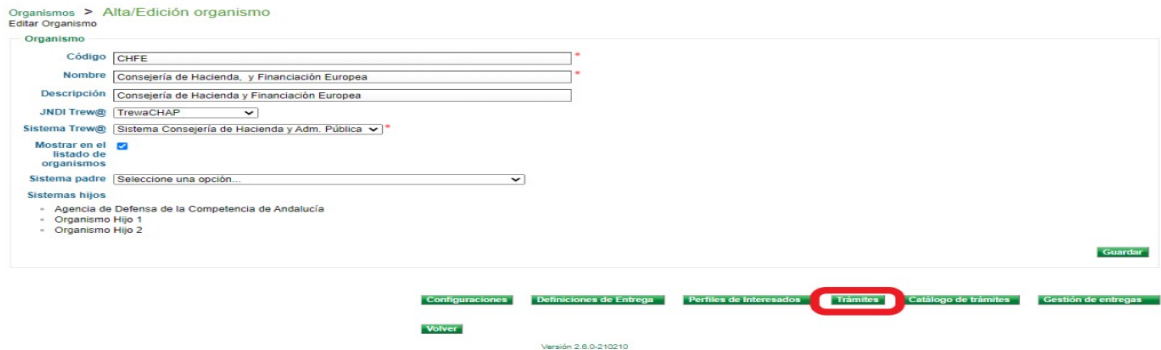


Ilustración 92 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (3).

Se debe pulsar sobre el botón “Modo pruebas” .



Ilustración 93 Acceso a modo pruebas como usuario administrador (4).

- Acceso a modo pruebas como usuario delegado

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de trámites” .



Ilustración 94 Acceso a modo pruebas como usuario delegado (1).

Se debe pulsar sobre el botón “Modo pruebas” .



Trámites

Organismo : **Consejería de Hacienda y Administración Pública**

Búsqueda de trámites

Término de búsqueda
Visible

Anterior Siguiente 6

Seleccionar	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	Censo de entidades colaboradoras de la enseñanza	Solicitud de alta en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza
<input type="radio"/>	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Solicitud de certificado de profesionalidad obtenido a través de procedimientos de evaluación y acreditación de las competencias profesionales adquiridas
<input type="radio"/>	Inscripción - Registro General de Entidades de Voluntariado de Andalucía	(Inscripción) Regulación de la organización y funcionamiento del registro general de entidades de voluntariado de Andalucía
<input type="radio"/>	Linea 1. Subvenciones individuales para personas mayores	Linea 1. Subvenciones individuales para personas mayores
<input type="radio"/>	Linea 12. Modalidad programas para la promoción, sensibilización y formación sobre voluntariado	Linea 12. Modalidad programas para la promoción, sensibilización y formación sobre voluntariado
<input type="radio"/>	Linea 13. Subvenciones para programas destinados a la formación de personas mayores en universidades públicas andaluzas, fomento de prácticas y experiencias intergeneracionales	Linea 13. Subvenciones para programas destinados a la formación de personas mayores en universidades públicas andaluzas, fomento de prácticas y experiencias intergeneracionales
<input type="radio"/>	Linea 2. Subvenciones individuales para personas con discapacidad	Linea 2. Subvenciones individuales para personas con discapacidad
<input type="radio"/>	Linea 4. Subvenciones en el marco del Plan Integral para la Comunidad Gitana de Andalucía para núcleos de población de más de 20 000 habitantes	Linea 4. Subvenciones en el marco del Plan Integral para la Comunidad Gitana de Andalucía para núcleos de población de más de 20 000 habitantes
<input type="radio"/>	Linea 5. Subvenciones Institucionales para programas y mantenimiento en el ámbito de la discapacidad	Linea 5. Subvenciones Institucionales para programas y mantenimiento en el ámbito de la discapacidad
<input type="radio"/>	Modificación - Registro General de Entidades de Voluntariado de Andalucía	(Modificación) Regulación de la organización y funcionamiento del registro general de entidades de voluntariado de Andalucía

Ilustración 95 Acceso a modo pruebas como usuario delegado (2).

13.5 Gestión de Visibilidad por Segmentos de Red

La función de Filtrado por red se introduce a partir de la versión 2.6.0 y permite limitar/segmentar la visibilidad de los tramites en los que se realice la configuración necesaria, por lo que estos tramites solamente seran visibles si se accede desde una red concreta.

El acceso al módulo de Filtrado por segmento de red se realiza desde el panel de control, donde se debe pulsar sobre el botón “Filtrado por red” .

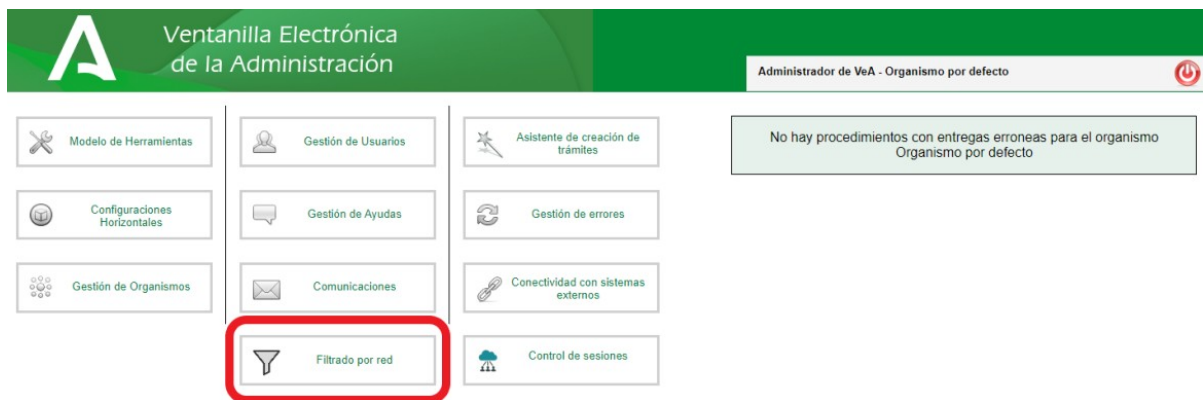


Ilustración 96 Acceso a filtrado por red como usuario administrador.

Al acceder, llegamos a la pagina de gestión de los segmentos de red donde se puede crear un nuevo segmento, editar o eliminar.

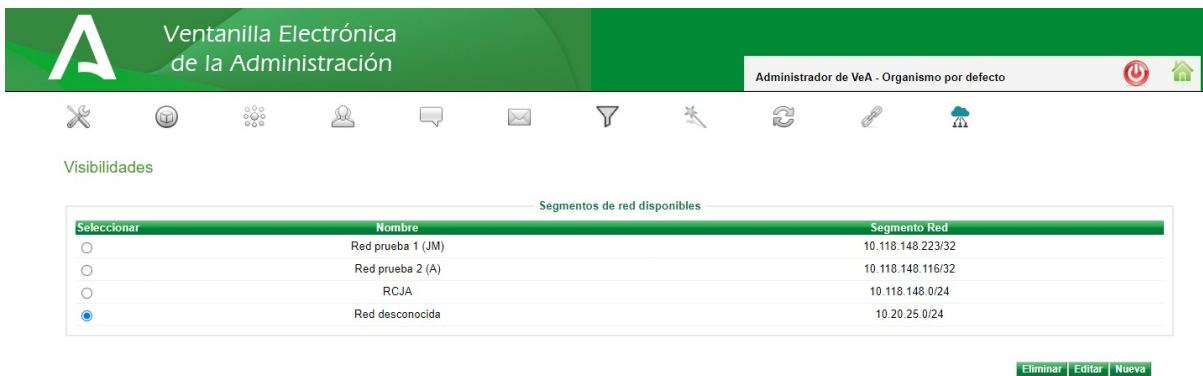



Ilustración 97 Gestión de segmentos de red.

13.5.1 Creación/edición de segmentos de red

Para crear un nuevo segmento de red pulsamos en el botón “nueva” y para editarlo en botón “editar” llegando en ambos casos a la siguiente página:

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---

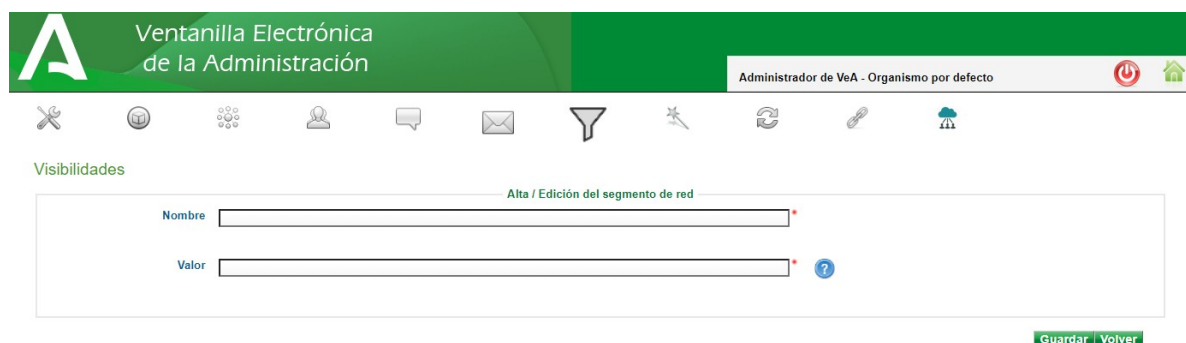


Ilustración 98 Alta/Edición segmento de red.

En el campo “nombre” hay que indicar el nombre que tendrá el segmento de red, con el cual se va a identificar en la configuración de la visibilidad de los tramites.

Para insertar el valor de los segmentos de red en el campo “valor” debe seguir el siguiente formato:

X.X.X.X/Y donde Y es la máscara de red

X.X.X.X dirección IP

13.5.2 Configuración visibilidad tramites

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

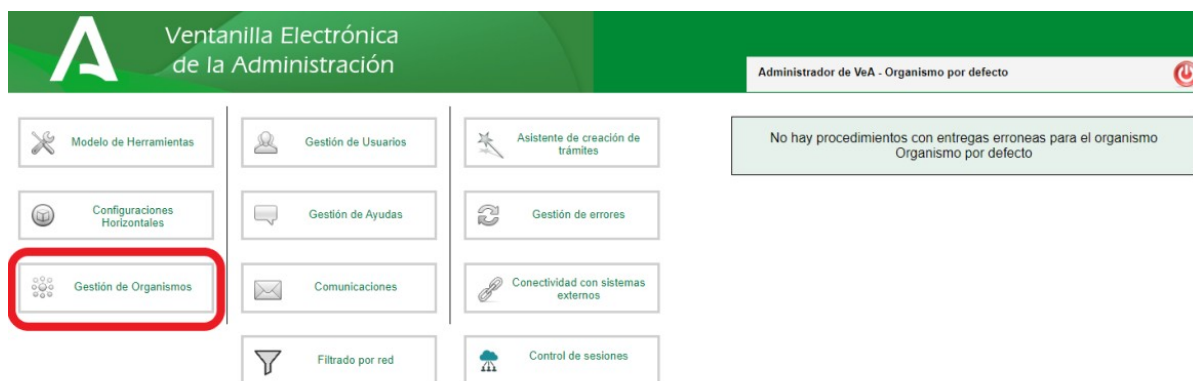


Ilustración 99 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (1).

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



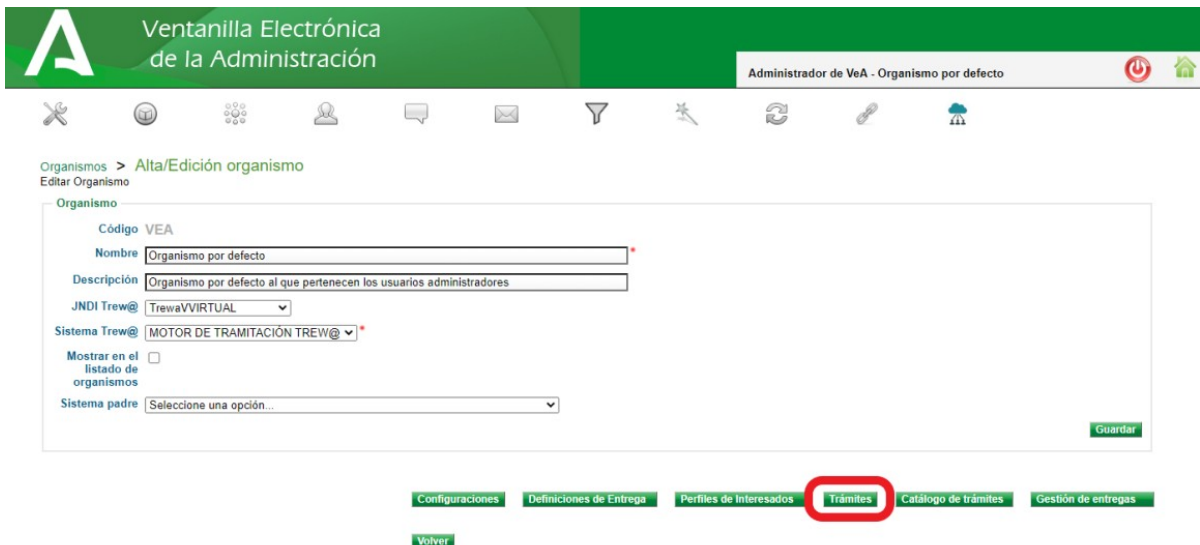
Anterior 10 **11-20 de 44** Siguiente 10

Seleccionar	Código	Nombre	Descripción	JNDI Trew@
<input type="radio"/>	CCPH_FOR	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (FOR)	Consejería de Cultura y Patrimonio Histórico (Formación)	TrewaCCULFOR
<input type="radio"/>	CE	Consejería de Educación y Deporte	Consejería de Educación y Deporte	TrewaCE
<input type="radio"/>	CEFTA	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	Consejería de Empleo, Formación y Trabajo Autónomo	
<input type="radio"/>	CFIOT	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenaci	Consejería de Fomento, Infraestructuras y Ordenación del Territorio	TrewaCFV
<input checked="" type="radio"/>	CPAI	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	Consejería de Presidencia, Administración Pública e Interior	TrewaCHAP
<input type="radio"/>	CIPSC	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conc	Consejería de Igualdad, Políticas Sociales y Conciliación	TrewaCIPS
<input type="radio"/>	CSF	Consejería de Salud y Familias	Consejería de Salud y Familias	TrewaCSA
<input type="radio"/>	CTEICU	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	Consejería de Transformación Económica, Industria, Conocimiento y Universidades	
<input type="radio"/>	CTRJAL	Consejería de Turismo, Regen, Justicia y Adm Local	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local	TrewaCTRJAL
<input type="radio"/>	CTRJAL_INT	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Ad	Consejería de Turismo, Regeneración, Justicia y Administración Local (Integración)	TrewaCTRJALINT

[Recarga contexto consola](#)
[Actualizar en caliente](#)
[Recarga plantillas](#)
[RecargaCaches](#)
[Nuevo](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Volver](#)

Ilustración 100 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (2).

Se debe pulsar sobre el botón “Tramites” :



Organismos > **Alta/Edición organismo**
 Editar Organismo

Organismo

Código VEA

Nombre

Descripción

JNDI Trew@

Sistema Trew@

Mostrar en el estado de organismos

Sistema padre

[Guardar](#)

[Configuraciones](#)
[Definiciones de Entrega](#)
[Perfiles de Interesados](#)
[Tramites](#)
[Catálogo de trámites](#)
[Gestión de entregas](#)

[Volver](#)

Ilustración 101 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (3).

En esta pantalla se selecciona el tramite que se desea editar y se pulsa el botón “editar” :

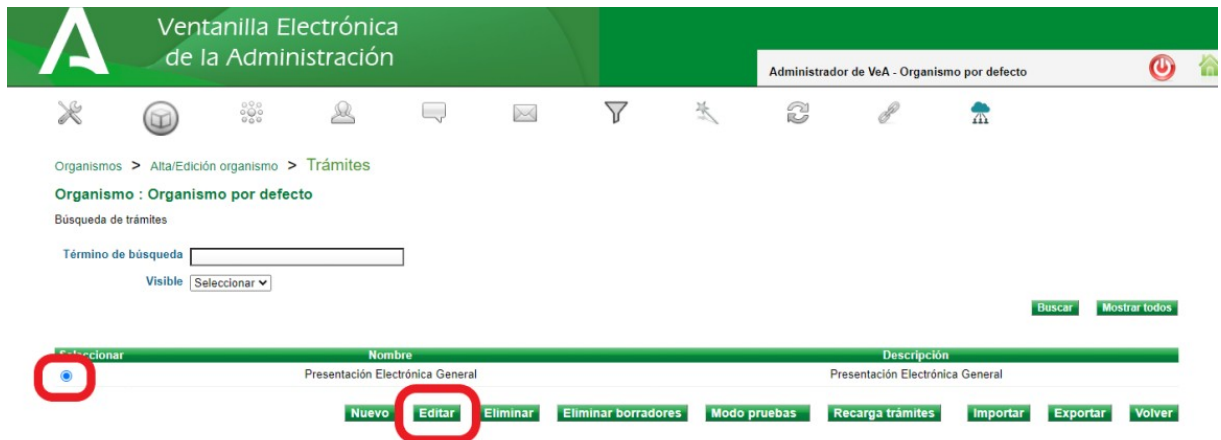


Ilustración 102 Acceso a configuración de visibilidad de tramites (3).

Ya en la pantalla de edición del trámite, podemos seleccionar una de las redes para limitar la visibilidad. Una vez seleccionada una o varias de ellas, se debe pulsar el botón “guardar” .

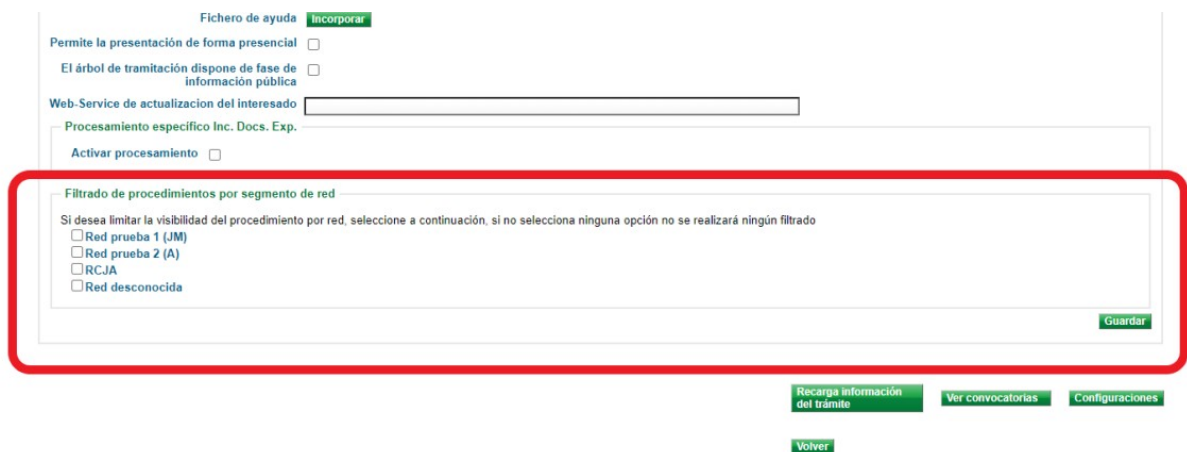


Ilustración 103 Filtrado de tramites por segmento de red.



13.6 Inclusión de parámetros en la sesión

A partir de la versión 2.6.0, se permite la inclusión de parámetros en la sesión mediante la url de acceso directo. Esta modificación consistirá en la inclusión de la nueva variable otrosParametros, la cual recogerá la información que se quiera almacenar en sesión codificada en Base64. Tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

[“&otrosParametros=eyAic2VzacOzbiI6MSwiZGF0bzlI0ilyIwiZGF0bzMiOilzInOK”](#)

Los datos almacenados en sesión se mantendrán hasta que esta expire o sea cerrada por parte del usuario. Se almacenarán en la ruta con la siguiente estructura: “context.otrosParametros”



13.7 Modificación en el mapeo de los documentos adjuntos a plantilla

A partir de la versión 2.6.0, se ha desarrollado un evolutivo que realiza un mapeo de los documentos adjuntos a la plantilla de los formularios que corresponden a la entrega.

Se incluyen tres mapas diferentes que conforman las listas de los documentos adjuntos, según sean, documentos incorporados por el ciudadano a partir de un fichero externo o presentados previamente, documentos que están en poder de la Junta de Andalucía y documentos en poder de otras Administraciones. La estructura de los mapas es la siguiente:

1. **METADATA_LISTA_DOCUMENTOS:** Corresponde a los documento incorporados por el ciudadano
DESCRIPCIÓN_DOCUMENTO: Descripción del documento, introducido por el ciudadano desde VEA
2. **METADATA_LISTA_DOCUMENTOS_AUTORIZ_JA:** Corresponde a los documentos en poder de la Junta de Andalucía
DESCRIPCION_DOCUMENTO: Descripción del documento, introducido por el ciudadano desde VEA
CONSEJ: Consejería a la que pertenece el documento, introducido por el ciudadano desde VEA
FECHA: Fecha en la que se ha presentado el documento, introducido por el ciudadano desde VEA
PROC: Procedimiento al que pertenece el documento, introducido por el ciudadano desde VEA
3. **METADATA_LISTA_DOCUMENTOS_AUTORIZ_OA:** Corresponde a los documentos en poder de otras Administraciones
DESCRIPCION_DOCUMENTO: Descripción del documento, introducido por el ciudadano desde VEA
CONSEJ: Consejería a la que pertenece el documento, introducido por el ciudadano desde VEA
FECHA: Fecha en la que se ha presentado el documento, introducido por el ciudadano desde VEA
PROC: Procedimiento al que pertenece el documento, introducido por el ciudadano desde VEA

14 ADMINISTRACIÓN CATÁLOGO DE TRÁMITES

En este apartado, se describe el modo de proceder para organizar los trámites disponibles para el ciudadano en la ventanilla electrónica, en una estructura jerárquica tipo árbol.

El acceso a los “Catálogo de Trámites” depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado.

- Acceso a catálogo de trámites como usuario administrador

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

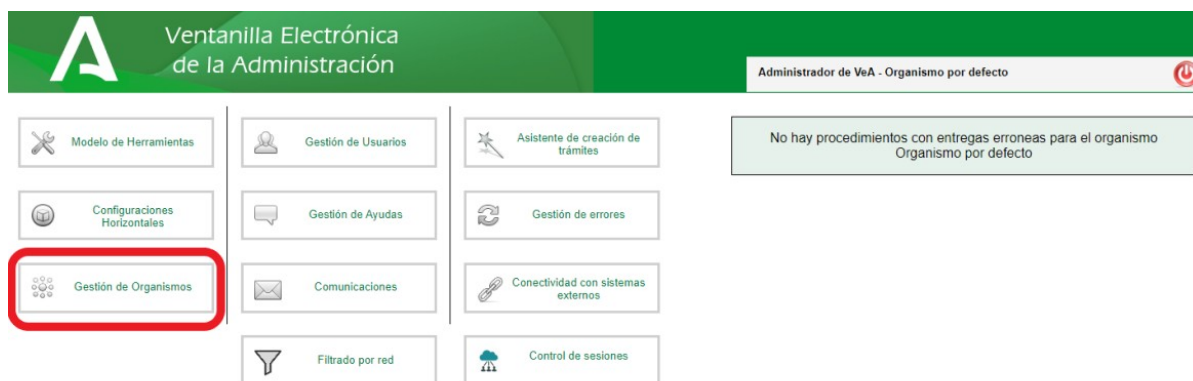


Ilustración 104 Acceso a catálogo de trámites como usuario administrador (1).

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



Ilustración 105 Acceso a catálogo de trámites como usuario administrador (2).

Se debe pulsar sobre el botón “Catálogo de trámites” .

Organismos > Alta/Edición organismo
 Editar Organismo

Organismo

Código CHAP

Nombre Consejería de Hacienda y Administración Pública

Descripción Gestión de trámites del ciudadano de la Consejería de Hacienda y Administración PÚ

JNDI Trewa@ TrewaCHAP

Sistema Sistema Consejería de Hacienda y Adm. Pública

Trewa@

Guardar

Configuraciones Definiciones de Entrega Perfiles de Interesados Trámites **Catálogo de trámites** Otros procedimientos Gestión de entregas

Volver

Ilustración 106 Acceso a catálogo de trámites como usuario administrador (3).

- **Acceso a catálogo de trámites como usuario delegado**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Catálogo de trámites” .



Ilustración 107 Acceso a catálogo de trámites como usuario delegado.

A continuación se mostrará una pantalla como la siguiente:



Ilustración 108 Administración del catálogo de trámites.

En la parte superior de la pantalla se muestran dos enlaces:

- **Áreas:** Permite acceder a la pantalla de creación y edición de áreas.
- **Categorías:** Permite acceder a la pantalla de creación y edición de categorías.

14.1 Creación/edición de áreas

Para crear o editar un área, un usuario seleccionará el enlace



, a continuación visualizará el listado de áreas definidas previamente en el sistema.

Para crear una nueva área, se debe pulsar sobre el botón **Nuevo**, situado bajo la lista de áreas. Si se desea editar un área, se debe seleccionar el área **Seleccionar** y pulsar sobre **Editar**.



Ilustración 109 Listado de áreas.

A continuación se describen los parámetros que debe establecer un usuario administrador para definir un área:

Edición de área

Nombre

Descripción

[Guardar](#)

[Volver](#)


Ilustración 110 Parámetros de configuración de un área.

- **Nombre:** Nombre asociado al área y que se mostrará al ciudadano en el catálogo de trámites de la ventanilla electrónica. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Texto descriptivo asociado al área.

14.2 Borrado de áreas

Para poder borrar un área no debe tener asociadas ni convocatorias ni procedimientos. Si se quiere eliminar un área, se debe seleccionar en la lista de áreas [Seleccionar](#) y pulsar el botón [Eliminar](#).

14.3 Creación/edición de categorías

Para crear o editar una categoría, un usuario seleccionará el enlace , a continuación visualizará el listado de categorías definidas previamente en el sistema.

Para crear una nueva categoría, se debe pulsar sobre el botón [Nuevo](#), situado bajo la lista de categorías. Si se desea editar una categoría, se debe seleccionar la categoría y pulsar sobre [Editar](#).

Listado

Seleccionar	Nombre	Descripción	
<input type="radio"/>	Trámites telemáticos	Trámites telemáticos	Nuevo Editar Eliminar

[Volver](#)

Ilustración 111 Listado de categorías.

A continuación se describen los parámetros que debe establecer un usuario administrador para definir una categoría:

Edición de categoría


Nombre

Descripción

[Guardar](#)


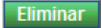
[Volver](#)

Ilustración 112 Parámetros de configuración de una categoría.

	<p>Agencia Digital de Andalucía</p>	<p>Ventanilla Electrónica de la Administración de la Junta de Andalucía</p> <p>Manual de Administración v2.7.3r01</p>
---	-------------------------------------	---

- **Nombre:** Nombre asociado a la categoría y que se mostrará al ciudadano en el catálogo de trámites de la ventanilla electrónica. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Texto descriptivo asociado a la categoría.

14.4 Borrado de categorías

Para poder borrar una categoría no debe tener asociados procedimientos. Si se quiere eliminar una categoría, se debe seleccionar en la lista de categorías  y pulsar el botón .

14.5 Asociación de áreas / categorías / procedimientos

En este apartado se describe cómo se deben realizar las asociaciones entre áreas, categorías y procedimientos para componer el catálogo de trámites disponibles en la ventanilla electrónica. Para acceder se debe pulsar sobre el título del área. A continuación se muestra, en la parte derecha de la pantalla la categoría que se quiere vincular al área.

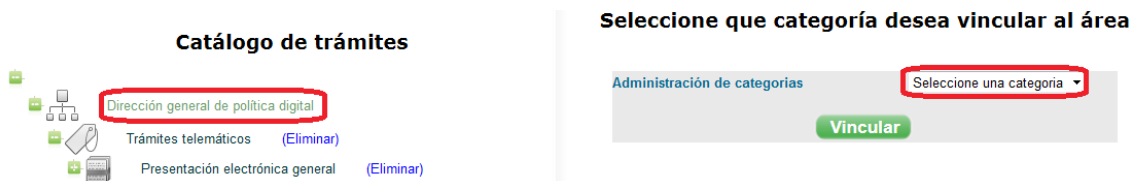


Ilustración 113. Asociación de categorías a áreas

La entidad raíz del catálogo de trámites es el área de modo que de un área pueden colgar de modo excluyente tanto categorías como procedimientos. De una categoría solo pueden colgar procedimientos.

Inicialmente se mostrará el catálogo de trámites sólo con las áreas definidas en el sistema, al seleccionar un área del catálogo el usuario administrador podrá visualizar un cuadro de configuración en el que podrá seleccionar qué elemento desea asociar al área (categoría o procedimiento).

Seleccione que desea vincular al área



Ilustración 114 Selección de elemento a asociar a un área.

En el caso de seleccionar “Categoría” podrá seleccionar de una lista desplegable que categoría desea asociar.

Seleccione que desea vincular al área



Ilustración 115 Selección de categoría a asociar a un área.

Tanto si se selecciona “Categoría” como “Procedimiento” se mostrará un listado de procedimientos disponibles y procedimientos seleccionados para que el usuario administrador pueda seleccionar que procedimientos se asociarán al área o categoría.

Seleccione que desea vincular al área

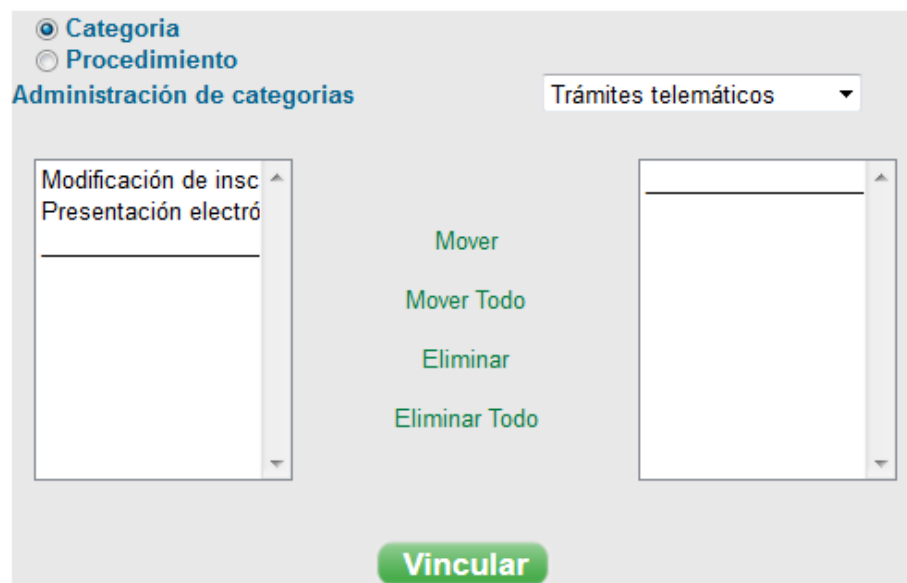


Ilustración 116 Selección de procedimientos a asociar a un área/categoría.

14.6 Borrado de asociación de áreas / categorías / procedimientos

Para eliminar una asociación del catálogo de trámites, se pulsará sobre el enlace (Eliminar), también se eliminarán todos los elementos que tenga vinculados.



Agencia Digital de Andalucía

Ventanilla Electrónica de la
Administración de la Junta de
Andalucía

Manual de Administración v2.7.3r01

Catálogo de trámites

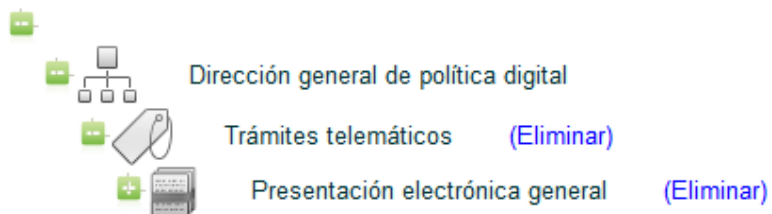


Ilustración 117 Borrado de asociación de área/categoría/procedimiento.

15 GESTIÓN DE ERRORES DE PRESENTACIÓN E INCORPORACIÓN

Esta funcionalidad permite cuando se provoca algún error durante el proceso de creación del expediente en Trew@ o la incorporación de documentos al expediente, conocer el motivo del error, continuar en cualquier momento con el proceso de creación del expediente en Trew@ o la incorporación, o recuperar los documentos que tuviese la entrega del ciudadano.

Para acceder a esta funcionalidad se debe pulsar en el icono que se muestra en la pantalla de inicio. En este caso da igual si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado ya que la opción se encuentra en el panel de control.

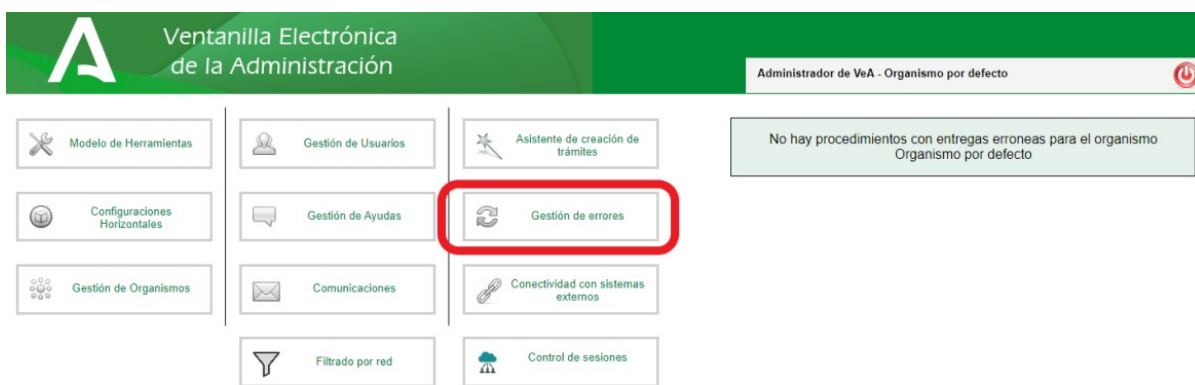


Ilustración 118. Panel de control. Gestión de errores

Al acceder al módulo funcional de gestión de errores, se muestra en la parte superior un formulario de búsqueda, que permitirá filtrar el listado de errores, y que dependiendo del rol del usuario, permitirá más o menos opciones.

Si el acceso lo realiza un usuario delegado, de forma automática se ejecutará la búsqueda de todas las entregas o expedientes que se encuentren con errores para el organismo al que pertenece.

Por el contrario, si el acceso lo realiza un usuario administrador del sistema, para mejorar el rendimiento, será necesario que seleccione al menos el filtrado por organismo para comenzar la búsqueda.

Por tanto, dependiendo del modo de acceso, el buscador de errores será el siguiente:

Gestión de errores

Búsqueda de errores

Código

Descripción

Organismos

Procedimiento

Tipo de error

Número de entrega

Fecha desde hasta

Ilustración 119. Gestión de errores. Búsqueda de errores

- **Organismos:** Desplegable que contiene el listado de organismos existentes en el sistema y que solo es visible si el acceso se realiza como usuario administrador. Será de obligatoria cumplimentación por el usuario administrador para comenzar con la búsqueda de errores.



- **Procedimiento:** Desplegable que contiene el listado de procedimientos existentes para un organismo. Si el acceso lo realiza el usuario administrador, hasta que no seleccione en el campo anterior el organismo, no aparecerá el listado de procedimientos disponibles. Si el acceso lo realiza el usuario delegado, el desplegable aparecerá precargado con los procedimientos de su organismo de forma automática.
- **Botón “Mostrar todos”** : Solamente será visible para el usuario delegado, ya que ejecuta una búsqueda completa del listado de errores, obviando el filtrado de campos que se haya podido indicar en el buscador.

Una vez realizada la búsqueda, en caso de que existan errores, aparecerá en la parte inferior un listado con todos los errores existentes, indicando por cada fila la siguiente información:

- **Número de entrega:** Indica el número identificativo de la entrega en VEA.
- **Descripción del error:** Indica el tipo del error producido. Existen varios tipos de errores ya tipificados en el sistema, de los posibles puntos dentro del proceso de alta en el que se produce el error. En el Anexo I: Tipos de errores en el proceso de alta, se indican cada uno de ellos y su significado.
- **Traza del fallo:** Motivo del error o traza capturada en caso de que se haya producido una excepción. Este campo tiene un tamaño limitado y sirve para dar una idea al usuario administración del posible problema. El detalle completo del problema será necesario buscarlo en el fichero de log de la aplicación a partir de este texto y la fecha en la que ocurre el problema.
- **Fecha del último error:** Fecha en la que se registra el fallo. En caso de que al continuar el error, se vuelva a producir, se actualizará la fecha con el nuevo instante de tiempo.
- **Botón recuperar documentos:** Permite al usuario administrador recuperar los documentos de los que consta la entrega por si se desea hacer algún tratamiento manual antes de continuar el error.

Una vez se muestra el listado de entregas con errores, para continuar el proceso de creación del expediente o la incorporación de documentos a partir del punto donde se provocó el error, el usuario debe seleccionar del listado de errores, aquellas entregas que desee continuar y pulsar sobre el botón “Continuar” .

Seleccionar Todo No Seleccionar Nada					
Seleccionar	Número de entrega	Descripción	Traza	Fecha del error	Recuperar
<input checked="" type="checkbox"/>	719	Error en la entrega al realizar la indexación en SOLR	indexarEntrega - Error al realizar la indexación del expediente en PTw@andA. MOTIVO: add - No se ha podido indexar correctamente	18/01/2016 14:02:42	Recuperar información
<input type="checkbox"/>	905	Error en la entrega al generar el expediente en trew@ y obtener el recibi	crearExpedienteTrewa - Se ha producido un error en Trew@ al crear el expediente. MOTIVO: ORA-00001: restricción única (TREW_A_241.SYS_C0040998) violada	14/01/2016 13:47:07	Recuperar información

Ilustración 120. Gestión de errores. Listado de errores

Se ejecutará un proceso en segundo plano que lanzará de nuevo el alta de las entregas a partir del punto en el que fallaron, y al terminar dicho proceso se actualizará el listado de errores y se mostrará la información correspondiente.

16 GESTIÓN DE ENTREGAS

Esta funcionalidad se introduce a partir de la versión 2.4.0, y permite consultar todas las entregas generadas por los usuarios ya sean borradores o estén presentadas o tengan o no firmas realizadas en la documentación. Se permite igualmente la generación de informes sobre la consulta realizada, así como consultar la información detallada de cada una de las entregas.

El acceso al módulo de Gestión de entregas depende de si el acceso se realiza como usuario administrador o usuario delegado.

- Acceso a gestión de entregas como usuario administrador

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de organismos” .

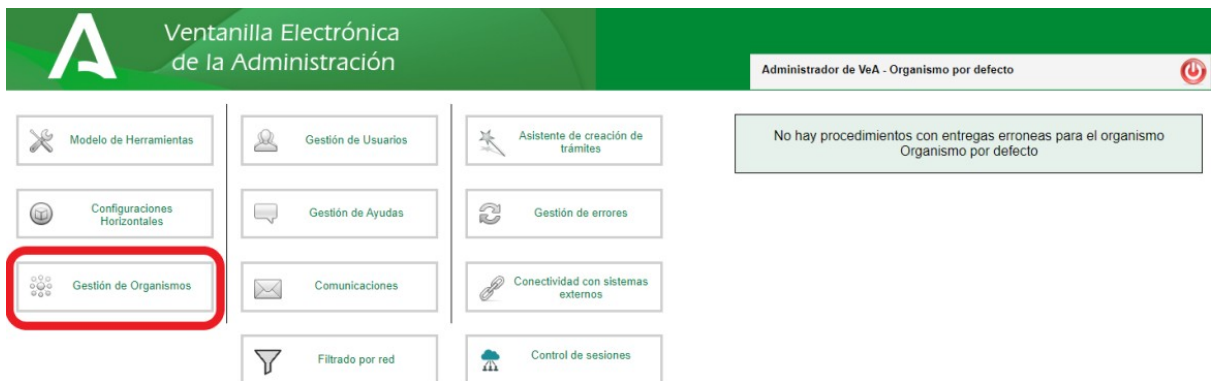


Ilustración 121 Acceso a gestión de entregas como usuario administrador (1).

Se debe seleccionar un organismo y pulsar sobre el botón “Editar” .



Ilustración 122 Acceso a gestión de entregas como usuario administrador (2).

Se debe pulsar sobre el botón “Gestión de entregas” .

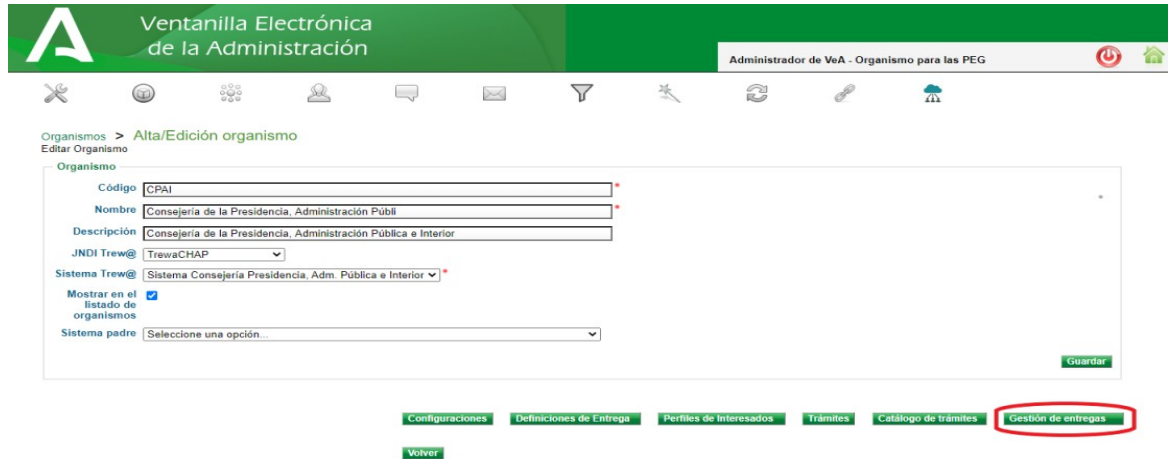


Ilustración 123 Acceso a gestión de entregas como usuario administrador (3).

- **Acceso a gestión de entregas como usuario administrador delegado**

En el panel de control se debe pulsar sobre el botón “Gestión de entregas” .



Ilustración 124 Acceso a gestión de entregas como usuario delegado.

Al acceder al módulo funcional de gestión de entregas, se muestra en la parte superior un formulario de búsqueda, que permitirá filtrar el listado de entregas.



Gestión de entregas

Búsqueda de entregas

Búsqueda

Procedimiento	Seleccione
Convocatoria	Seleccione
Tipo de entrega	Seleccione
Fecha inicio entrega	01/07/2016
Fecha fin entrega	08/07/2016
Nº de entrega	<input type="text"/>
Nº de registro	<input type="text"/>
Ident. interesado	<input type="text"/>
Nombre	<input type="text"/>
Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Firmada	<input type="checkbox"/>
Presentada	<input type="checkbox"/>
Borrador	<input type="checkbox"/>

Ilustración 125. Gestión de entregas. Búsqueda de entregas

- **Procedimiento:** Desplegable que contiene el listado de procedimientos existentes para el organismo.
- **Convocatoria:** Desplegable que contiene el listado de convocatorias existentes para el procedimiento seleccionado en el desplegable anterior.
- **Tipo de entrega:** Desplegable que contiene los tipos de entrega permitidos en el sistema:
 - TELEMÁTICA: Se ha iniciado con certificado electrónico.
 - SEMI-TELEMÁTICA: Se ha iniciado con identificador, y se ha completado la creación del expediente ya que el usuario ha debido realizar el registro de forma presencial.
 - PRECARGA: Se ha iniciado con identificador y aún no se ha completado la creación del expediente.
- **Fecha inicio entrega:** Fecha de inicio del rango a comprobar. Comprobará la fecha de creación del borrador si aún no se ha presentado, o la fecha de registro telemático en caso de que se haya presentado la solicitud. (**No se visualizará este campo si se selecciona alguno de los campos Firmada, Presentada o Borrador**).
- **Fecha fin de la entrega:** Fecha de fin del rango a comprobar. Tiene las mismas propiedades que el campo anterior.
- **Nº de entrega:** Numero de referencia interno asociado a la entrega.
- **Nº de registro:** Numero de registro telemático realizado en @ries otorgado en el proceso de registro del expediente.
- **Ident. Interesado:** Número de identificación del/de los interesado/os a la entrega.
- **Nombre:** Nombre del/de los interesado/os a la entrega



- **Primer apellido:** Primer apellido del/de los interesado/os a la entrega
- **Segundo apellido:** Primer apellido del/de los interesado/os a la entrega
- **Firmada:** Check que permite filtrar las entregas que han sido firmadas.
 - **Fecha inicio firma y Fecha fin firma:** Filtro para buscar por rango de fecha de firma. (Debe estar habilitado el check Firmada).
- **Presentada:** Check que permite filtrar las entregas que han sido presentadas. Aparecerán las entregas que se hayan creado de forma telemática y semi telemática.
 - **Fecha inicio y Fecha fin:** Filtro para buscar por rango de fecha de presentación. (Debe estar habilitado el check Presentada).
- **Borrador:** Check que permite filtrar las entregas que aún no se han presentado y que se encuentran en borrador.
 - **Fecha inicio y Fecha fin:** Filtro para buscar por rango de fecha de creación. (Debe estar habilitado el check Borrador).
- **Botón “Buscar”** : Realiza la búsqueda de entregas filtrando por los campos indicados en el buscador.
- **Botón “Limpiar”** : Elimina el contenido de todos los campos del filtro de búsqueda.
- **Botón “Mostrar todos”** : ejecuta una búsqueda completa del listado de entregas, obviando el filtrado de campos que se haya podido indicar en el buscador.

Nota: Por rendimiento del sistema, el máximo de resultados a mostrar en el buscador, se encuentra limitado a 500 resultados.

Es posible modificar esta restricción, cambiando el valor de la propiedad de sistema de la aplicación definida en el fichero “applicationContext.xml” y cuyo nombre es “*maxResultadoBusqueda*” .

Una vez realizada la búsqueda, en caso de existir resultados, aparecerá en la parte inferior un listado con todos las entregas existentes, indicando para cada una la siguiente información:

- **Nº de entrega:** Numero de referencia interno asociado a la entrega.
- **Fecha de entrega:** Fecha de creación (si es borrador) o registro telemático si se ha presentado.
- **Ident. Solicitante:** Identificación del interesado solicitante de la entrega. Se debe tener en cuenta que pueden existir otros interesados en la entrega, pero en este campo solo se muestra el solicitante.
- **Procedimiento:** Nombre del procedimiento para el que se ha creado la entrega.
- **Convocatoria:** Nombre de la convocatoria para la que se ha creado la entrega.

Una vez se muestra el listado de entregas, se permite generar un informe en PDF o EXCEL a través de los iconos que se indican a continuación:



Anterior 1-10 de 13 Siguiente 3

Seleccionar	Nº de entrega	Fecha de entrega	Ident. solicitante	Procedimiento	Convocatoria
<input type="radio"/>	97308	7/07/2016	28781496D	PRUEBA FORMULARIOS	PRUEBA FORMULARIOS
<input type="radio"/>	97131	7/07/2016	A99999989	PRUEBA FORMULARIOS	PRUEBA FORMULARIOS
<input type="radio"/>	97022	7/07/2016	28781496D	PRUEBA FORMULARIOS	PRUEBA FORMULARIOS
<input type="radio"/>	96838	7/07/2016	28781496D	PRUEBA FORMULARIOS	PRUEBA FORMULARIOS
<input type="radio"/>	96732	6/07/2016	75554816T	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Convocatoria permanente
<input type="radio"/>	96501	6/07/2016	28781496D	PRUEBA FORMULARIOS	PRUEBA FORMULARIOS
<input type="radio"/>	96281	1/07/2016	75554816T	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Convocatoria permanente
<input type="radio"/>	96326	1/07/2016	75554816T	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Convocatoria permanente
<input type="radio"/>	96236	1/07/2016	75554816T	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Convocatoria permanente
<input type="radio"/>	96193	1/07/2016	75554816T	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	Convocatoria permanente

Detalle entrega

Ilustración 126. Gestión de entregas. Generar informe.

- Informe de entregas en PDF

Informe de entregas del organismo "Consejería de Hacienda y Administración Pública"

Nº ENTREGA	FECHA	IDENT. SOLICITANTE	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTO	TIPO ENTREGA	PRESENTADA	FIRMADA	Nº REGISTRO
96270	06/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013447
96268	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013212
96266	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	NO	NO	
96264	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013186
96189	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013167
96189	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013193
96079	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013149
96005	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013107

Ilustración 127 Informe de entregas en PDF.

- Informe de entregas en EXCEL

Nº ENTREGA	FECHA	IDENT. SOLICITANTE	NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	PROCEDIMIENTO	TIPO ENTREGA	PRESENTADA	FIRMADA	Nº REGISTRO
96270	06/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013447
96268	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013212
96266	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	NO	NO	
96264	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013186
96189	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013167
96189	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013193
96079	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013149
96005	01/07/2016	75554816T	JOSE ANDRES GARCIA ROMERO DE LA OSA	Certificado de profesionalidad Asistencia Documental y de Gestión en Despachos y Oficinas	TELEMÁTICA	SI	SI	201699900013107

Ilustración 128 Informe de entregas en EXCEL.

En los informes que genera el sistema a partir del resultado de búsqueda, se incorpora alguna columna más informativa que permite ofrecer un resultado más completo.

Además de la generación de informes, es posible acceder al detalle de cada una de ellas pulsando sobre el botón "Detalle entrega".



Organismos > Alta/Edición organismo > Gestión de entregas > **Detalle de la entrega**

Datos de la entrega

Nº de entrega 97131
Fecha de entrega 7/07/2016
Ident. solicitante A99999989
Procedimiento PRUEBA FORMULARIOS
Convocatoria PRUEBA FORMULARIOS
Tipo de entrega TELEMÁTICA
Organismo
Identificador ENI

A99999989

Nombre ENTIDAD 1 PRUEBAS
Primer apellido -
Segundo apellido -
Razon de interés SOLICITANTE
Teléfono 123456789
Teléfono movil
email ejemplo@ejemplo.com

0000000T

Nombre PRUEBASPF
Primer apellido APELLIDO1PF
Segundo apellido APELLIDO2PF
Razon de interés REPRESENTANTE LEGAL
Teléfono
Teléfono movil
email bbbb@aaa.com

[Volver](#)

Ilustración 129 Detalle de la entrega

- **Nº de entrega:** Numero de referencia interno asociado a la entrega.
- **Fecha de entrega:** Fecha de creación (si es borrador) o presentación de la entrega.
- **Ident. Solicitante:** Identificación del interesado solicitante de la entrega.
- **Procedimiento:** Descripción del procedimiento asociada a la entrega.
- **Convocatoria:** Descripción de la convocatoria asociada a la entrega.
- **Tipo de entrega:** Tipo de entrega permitido (TELEMÁTICA, SEMI-TELEMÁTICA y PRECARGA).
- **Organismo:** Organismo destino de la presentación.
- **Identificador ENI:** Identificador ENI del expediente de tramitación de la entrega.
- **Datos de los interesados (se muestra un listado con todos los interesados):**
 - **Nombre:** Nombre del interesado.



Agencia Digital de Andalucía

Ventanilla Electrónica de la
Administración de la Junta de
Andalucía

Manual de Administración v2.7.3r01

- **Primer apellido:** Primer apellido del interesado.
- **Segundo apellido:** Segundo apellido del interesado.
- **Razón de interés:** Tipo de interesado (SOLICITANTE, REPRESENTANTE, etc.)
- **Teléfono:** Teléfono principal del interesado.
- **Teléfono móvil:** Teléfono móvil del interesado.
- **email:** Correo electrónico del interesado.



Agencia Digital de Andalucía

Ventanilla Electrónica de la
Administración de la Junta de
Andalucía

Manual de Administración v2.7.3r01

17 BIBLIOGRAFÍA Y REFERENCIAS

Referencia	Título	Código
https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/trewa	Documentacion Trew@	Trew@
https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/aries	Documentacion @ries	@ries
https://ws024.juntadeandalucia.es/ae/adminelec/areatecnica/afirma	Documentacion @firma	@firma
http://www.juntadeandalucia.es/repositorio/usuario/listado/fichacompleta.jsf?idProyecto=651	Ficha completa de Formul@	Formul@
http://www.juntadeandalucia.es/repositorio/usuario/listado/fichacompleta.jsf?idProyecto=800	Ficha completa de Proces@	Proces@
http://www.juntadeandalucia.es/repositorio/usuario/listado/fichacompleta.jsf?idProyecto=743	Ficha completa de Plantill@	Plantill@



18 Anexo I: Tipos de errores en el proceso de alta

En el proceso de alta de las entregas de VEA, es posible que se produzcan errores puntuales debido a fallos en los sistemas, y dado que es un proceso interno que no afecta al ciudadano, ya que en ese punto éste ha registrado y presentado el expediente, es necesario que el sistema sea capaz de gestionar el problema y continuar el proceso de alta en el punto en el que se quedó posteriormente.

Para eso, VEA incluye un sistema de gestión de errores, que permite al usuario administrador saber para una entrega que se encuentre indicada con errores, en qué estado del proceso de alta se ha quedado y que acciones es necesario llevar a cabo para resolver el problema y en su caso continuar el proceso de alta.

A continuación se detallan los posibles errores que pueden producirse y la descripción que aparece en la sección de errores:

TIPO DE ERROR	DESCRIPCIÓN DEL ERROR
2	Error en la entrega al generar el expediente en <code>trew@</code> y obtener el recibí.
4	Error en la entrega al realizar el procesamiento específico. Ej: procesamiento XML, WS, BBDD
5	Error en la entrega al realizar la indexación en SOLR
8	Se ha producido un error en la notificación fehaciente de la entrega.
9	No existe el tipo de expediente configurado en la convocatoria en el motor de tramitación. Por favor revise la configuración de dicha convocatoria.
10	No existe el procedimiento configurado en el trámite en el motor de tramitación. Por favor revise la configuración del trámite.
11	No se ha podido conectar con Alfresco para recuperar los borradores. Por favor revise la conectividad con este servicio.
12	No existen los documentos permitidos para la fase en la que se encuentra el expediente.
13	No existe la unidad orgánica configurada en el motor de tramitación.
14	La transición indicada no existe.
15	No se ha podido generar el recibí, no existe conexión con <code>Plantill@</code> .
16	Se ha producido un error al obtener la lista de solicitantes los formularios.
17	No se ha podido incorporar el documento.
18	Existe más de un procedimiento con la misma abreviatura en el motor de tramitación.



Agencia Digital de Andalucía

Ventanilla Electrónica de la
Administración de la Junta de
Andalucía

Manual de Administración v2.7.3r01

19	No se ha podido generar el número de expediente.
20	No se ha podido generar la autorización SCSP.
21	No se ha podido asociar el interesado al expediente en Trew@.
22	No se ha podido realizar el cambio de unidad orgánica
23	No se ha podido realizar el procesamiento específico mediante WS de los documentos adjuntos al expediente en cualquier fase
24	Se ha producido un error al firmar los documentos en Trew@ (Se trata de una entrega en la que se permite la presentación sin firma)



19 Anexo II: Configuración de procesamiento específico en base de datos

Una de las opciones de configuración que ofrece VEA, es el procesamiento en una base de datos externa de las entregas. Para ello, construye un XML que contiene la base de datos de destino, la tabla en la que se va a insertar, la consulta SQL que se va a ejecutar y los campos de la entrega que se van a insertar en la consulta SQL.

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
```

```
<volcador-entregas>
```

```
  <entrega codigo="codigo">
```

```
    <dataSource>
```

```
      <datosDataSource nombreDS='nombre'/>
```

```
    </dataSource>
```

```
    <sentencias>
```

```
      <sentencia>
```

```
        <sql>insert into TABLA(ID, C_1, C_2, CREADO, F_CREA, MODIFICADO, F_MODIF)  
          values(SEQ.nextval, ?, ?, ?, SYSDATE, ?, SYSDATE)
```

```
        </sql>
```

```
        <parametros bloque-repetible='personalContratado' formulario='solPilAAA2'>
```

```
          <parametro repetible="true" variable='FILA'/>
```

```
          <parametro repetible="true" campo='cargoEmpleado'/>
```

```
          <parametro repetible="true" campo='cargoEmpleado'/>
```

```
          <parametro repetible="true" campo='INT1_APELLIDO2'/>
```

```
        </parametros>
```

```
      </sentencia>
```

```
      <sentencia>
```

```
        <sql>
```

```
          insert into TABLA (ID, C_1, C_2, CREADO, F_CREA, MODIFICADO, F_MODIF)  
          values(SEQ.nextval, ?, 'aa', ?, SYSDATE, ?, ?)
```

```
        </sql>
```

```
        <parametros>
```

```
          <parametro variable='NUM_EXPEDIENTE'/>
```

```
          <parametro campo='SOLI1_TIPOVIA' formulario='solPilAAA2'/>
```

```
          <parametro variable='NOMBRE_FIRMANTE[1]' formulario='form'/>
```

```
          <parametro campo='fecha' formulario='solPilAAA2' tipo='Date'/>
```

```
        </parametros>
```

```
      </sentencia>
```

```
    </sentencias>
```

```
  </entrega>
```

```
</volcador-entregas>
```



19.1 Estructura de xml de procesamiento en base de datos

Todo el documento xml debe estar delimitado por las etiquetas `<volcador-entregas></volcador-entregas>`. Dentro de estas etiquetas se configuran tantas entregas como sea necesario.

19.1.1 Etiqueta `<entrega>`

Dentro de esta etiqueta se configura el procesamiento específico para la entrega indicada en el atributo “código” de la etiqueta. Ejemplo:

```
<entrega código=" [código_entrega]" >
```

Donde [código_entrega] es el código indicado en el formulario de creación de entregas para las convocatorias.

De esta forma, se puede definir en un mismo xml el procesamiento específico de varias entregas, aunque deberá se adjuntar el mismo fichero xml en el formulario de creación de cada entrega.

Ejemplo:

```
<volcador-entregas>  
  <entrega código=" [código_1]" >  
    ...  
  </entrega>  
  <entrega código=" [código_2]" >  
    ...  
  </entrega>  
</volcador-entregas>
```

19.1.2 Etiqueta `<dataSource>`

La etiqueta `<dataSource>` se sitúa dentro de la etiqueta `<entrega>`, y configura el acceso a la base de datos externa. Para configurar la base de datos externa, la etiqueta `<dataSource>` debe contener una etiqueta hija, llamada `<nombreDataSource>`, donde se le indica el identificador del datasource que se quiere utilizar para obtener la conexión con la base de datos externa. Este datasource debe estar alojado en la carpeta deploy de JBOSS.

La etiqueta se usaría de esta forma:

```
...  
  <entrega código=" [código_entrega]" >  
    <dataSource>  
      <nombreDataSource nombreDS=" nombre" />  
    </dataSource>  
  </entrega>  
...
```



19.1.3 Etiqueta <sentencias>

Dentro de esta etiqueta se configuran las sentencias SQL que se van a lanzar sobre la base de datos indicada en <dataSource>. En el cuerpo de esta etiqueta se definen tantas sentencias como se vayan a ejecutar, utilizando la etiqueta <sentencia>, de forma:

...

```
<entrega codigo=[codigo_entrega]" >
  <dataSource>
    <datosDataSource rutaBD=" rutaBD" usuario=" usuario" password=" password" />
  </dataSource>
  <sentencias>
    <sentencia>
      ...
    </sentencia>
    <sentencia>
      ...
    </sentencia>
  </sentencias>
</entrega>
```

...

A continuación se explica la definición de la etiqueta <sentencia>.

19.1.4 Etiqueta <sentencia>

En el cuerpo de esta etiqueta es donde definimos tanto la consulta SQL que se lanza sobre la base de datos, como los parámetros que se van a insertar en dicha consulta SQL. Esta etiqueta se compone de etiquetas más:

19.1.5 Etiqueta <sql>

La etiqueta <sql> es donde se define la consulta SQL y las variables de dicha consulta (indicándose con una “?” , como se explicará más adelante), que serán reemplazadas por los parámetros definidos. Dicha consulta está contenida en la etiqueta <sql>. Ejemplo:

...

```
<sentencia>
  <sql>
    insert into tabla_pruebas(columna_1,columna_2) values (?,?)
  </sql>
  ...
</sentencia>
```



...

En la segunda parte se definen los parámetros que van a ser insertados en las variables definidas en la consulta SQL.

Estos parámetros se definen en la etiqueta `<parametros>`, como se explica a continuación.

19.1.6 Etiqueta `<parametros>`

Las variables definidas en la consulta SQL (“?”) se cargan con los parámetros definidos en esta etiqueta. Cada parámetro es definido con la etiqueta `<parametro>`. Ejemplo:

```
...
<sql>
    insert into tabla_pruebas(columna_1,columna_2) values (?,?)
</sql>
<parametros>
    <parámetro />
    <parámetro />
</parametros>
...
```

Teniendo en cuenta que el número de etiquetas `<parámetro />` debe coincidir con las variables definidas en la consulta SQL.

En la etiqueta `<parámetro />` se pueden recuperar tanto campos de los formularios de la solicitud, como datos propios de la entrega, como se explica más adelante.

Para indicar que una etiqueta `<parametros>` va a recuperar los datos de un formulario concreto, se utiliza el atributo “formulario” , donde se indica el código de la definición de formulario de la que se van a recuperar los datos (ver apartado 2.2.1 para conocer el código de una definición de formulario). Ejemplo:

```
...
<parametros formulario=” [código_formulario]” >
    <parámetro />
    <parámetro />
</parametros>
...
```



19.1.7 Recuperar valores de un formulario

Para recuperar los valores de un formulario, a través de la etiqueta `<parametro />`, se utiliza el atributo “campo” . En dicho atributo se especifica el nombre que se ha definido a la variable en el motor de formularios Formul@. Ejemplo:

...

```
<sql>
    Insert into tabla_prueba(columna_nombre) values(?)
</sql>
<parametros formulario=" código_prueba" >
    <parametro campo=" NOMBRE_USUARIO" />
</parametros>
```

...

El código xml declarado arriba insertaría en la columna “columna_nombre” de la tabla “tabla_prueba” el valor del campo “NOMBRE_USUARIO” rellenado en el formulario “código_prueba” de la entrega.

La etiqueta `<parametro />` también dispone del atributo “formulario” , donde se puede indicar un formulario distinto al definido en su etiqueta padre, en caso de que fuese necesario recuperar el valor de un formulario distinto. Ejemplo:

...

```
<parametros formulario=" código_1" >
    <parámetro campo=" CAMPO" />
    <parametro campo=" NOMBRE_USUARIO" formulario=" código_2" />
</parametros>
```

...

En este ejemplo, el primer parámetro recuperaría el campo “CAMPO” del formulario definido en la etiqueta padre, mientras que el segundo parámetro recuperaría el valor del formulario con código “código_2” .



Insertar campos repetibles en el formulario

El motor de formularios Formul@ permite incorporar bloques repetibles, que se pueden rellenar en el formulario tantas veces como quiera el solicitante. El procesamiento específico en base de datos del arquetipo horizontal permite gestionar este tipo de campos, ejecutando una consulta SQL tantas veces como iteraciones tenga el bloque repetible.

Para definir el procesado de un bloque repetible, la etiqueta `<parametros>` dispone de un atributo llamado “bloque-repetible”. En dicho atributo se especifica el nombre del bloque repetible definido en el motor de formularios Formul@.

Ejemplo:

...

```
<sql>
    Insert into tabla_repetible(columna_1) values (?)
</sql>
<parametros bloque-repetible=" [código_bloque]" formulario=" [código_formulario]" >
    ...
</parametros>
```

...

El código xml definido arriba ejecutaría la consulta SQL tantas veces como iteraciones tenga en el formulario el bloque repetible con código [código_bloque].

Para que los parámetros dentro de la etiqueta `<parametro>` recuperen el campo del bloque repetible, en la iteración actual, se debe indicar su naturaleza repetible a través del atributo “repetible”. En otro caso, no se detectará que el parámetro debe recuperar el campo repetible. Ejemplo:

...

```
<sql>
    Insert into tabla_repetible(columna_1, columna_2) values (?,?)
</sql>
<parametros bloque-repetible=" [código_bloque]" formulario=" [código_formulario]" >
    <parametro campo=" PRIMER_CAMPO" repetible=" true" />
    <parametro campo=" CAMPO_NO_REPETIBLE" />
</parametros>
```

...

En el código xml definido arriba, la consulta SQL se ejecutaría tantas veces como iteraciones tenga el bloque repetible. Además, en cada iteración, en la primera variable insertaría el valor del campo “PRIMER_CAMPO” en esa iteración. Por otro lado, en la segunda variable de la consulta SQL, se insertaría siempre el mismo valor, definido fuera del bloque repetible.



Recuperar variables predefinidas

Desde la etiqueta `<parametro />` se pueden recuperar variables predefinidas, utilizando el atributo "variable". Ejemplo:

...

```
<parametros formulario=" [código_formulario]>  
    <parametro variable=" NOMBRE_SOLICITANTE[1]" />  
</parametros>
```

...

El código xml definido arriba insertaría el nombre del primer solicitante del formulario con código [código_formulario].

A continuación se lista el catálogo de variables disponibles:

NOMBRE_FIRMANTE

Nombre del solicitante del formulario indicado en la etiqueta. En caso de que exista más de un solicitante, se selecciona el número de solicitante de la forma: NOMBRE_SOLICITANTE[n], donde "n" es el número de solicitante que se quiere recuperar.

APELLIDO1_FIRMANTE

Se comporta de manera similar a la variable "NOMBRE_FIRMANTE".

APELLIDO2_FIRMANTE

Se comporta de manera similar a la variable "NOMBRE_FIRMANTE".

NUM_EXPEDIENTE

Recupera el número de expediente en Trew@, del expediente generado en la entrega.

CODIGO_ARIES

Recupera el código de registro en @ries del expediente generado en la entrega.

FILA

Esta variable es especial, ya que solo tiene utilidad cuando el bloque de parámetros es repetible. Esta variable guarda el número de iteración del bloque repetible. Ejemplo:

...

```
<sql>  
    Insert into tabla_repetible(columna_1) values (?)  
</sql>  
<parametros bloque-repetible=" [código_bloque]" formulario=" [código_formulario]" >  
    <parametro variable=" FILA" repetible=" true" />  
</parametros>
```

...

El código xml definido arriba insertaría en la columna_1, los valores 0, 1...



Tipos de variables

Es posible indicar con qué tipo de dato se va a insertar el parámetro en la consulta SQL. Siempre que concuerde con el tipo real de la columna de la tabla. Es decir, si la columna donde se va a insertar el parámetro es de tipo “numérico” y se selecciona el tipo “fecha” en el parámetro, la consulta no se realizará con éxito. Para ello se utiliza el atributo “tipo” de la etiqueta `<parametro />`.

...

```
<sql>
    Insert into tabla_repetible(columna_1, columna_2) values (?,?)
</sql>
<parametros bloque-repetible=" [código_bloque]" formulario=" [código_formulario]" >
    <parametro variable=" FILA" repetible=" true" tipo=" Long" />
    <parámetro campo=" FECHA_ENTRADA" tipo=" Date" repetible=" true" />
</parametros>
```

...

El código xml definido arriba insertaría en base de datos los valores FILA y FECHA_ENTRADA como Long y Date respectivamente. A continuación se lista el catálogo de tipos que se pueden utilizar para la inserción de parámetros:

- String.
- Date
- Integer
- Float
- Long
- Double
- Boolean
- BigDecimal
- Timestamp

Si se especifica en el atributo “tipo” cualquier otro parámetro no especificado en la lista, no se ejecutaría con éxito la ejecución de las consultas SQL.



20 Anexo III: Procesamiento específico mediante Web Services

Otras de las opciones de procesamiento externo de las entregas es el procesamiento mediante Web Service. En este caso, la entrega es configurada para llamar a un Servicio Web, enviándole un fichero. El fichero xml contiene los datos de la entrega y los formularios con sus campos. La estructura del XML que se envía, se explica con detalle en el siguiente anexo.

El Servicio Web recibe el xml, en forma de cadena (String), y debe responder con un String, indicando si se ha realizado con éxito o no el envío del fichero (o se ha procesado mal el xml).

NOTA: Si el servicio web externo se ha ejecutado correctamente, la respuesta que devuelve a VEA debe ser "CORRECTO" . Si no se ha ejecutado correctamente, debe devolver "ERROR" .

Es necesario que el Servicio Web indique estos valores a VEA, ya que en caso de fallo, el sistema de gestión de errores de VEA que se ha explicado en apartados anteriores, gestionará el problema y almacenará la entrega como con errores de forma que puedan ser subsanados y continuado el proceso.

Para implementar el servicio web de procesamiento específico se proporcionará el fichero ProcesarEntregaImpl.wsdl en la siguiente ruta [CD_VEA]/Modulos/Procesamiento_Especifico/Software_base/ProcesarEntregaImpl.wsdl.

Así mismo, se ofrece el esqueleto de una implementación de dicho WS que podrá ser completada con la lógica de negocio que se considere oportuno. Dicho esqueleto se ofrece configurado para compilarlo con maven y hacer las pruebas necesarias.

La forma de indicarle a VEA que debe ejecutar el procesamiento específico en el proceso de alta de una entrega, será indicando que se haga uso del procesamiento mediante servicio web en los parámetros de configuración de una entrega tal y como se indica en el apartado [13.2.3- Paso 3: Creación/edición de entregas](#).

Activar procesamiento por defecto	<input type="text" value="Si"/>
Activar procesamiento por XML o servicio web	<input type="text" value="Servicio Web"/>
Ruta del Web Service	<input type="text"/>

Ilustración 130. Configuración del procesamiento específico por Web Service

En el campo "Ruta del Web Service" se debe indicar la URL donde se encuentre desplegado el WS de la forma:

<http://veapruebas:8080/procesamientoEspecifico/services/ProcesarEntregaImpl>



21 Anexo IV: Integraciones mediante Web Services

VEA permite en momentos puntuales de la tramitación, además de en el caso del procesamiento específico indicado en el anterior anexo, la integración con servicios web externos, para ampliar la funcionalidad de negocio que por defecto existe.

Los servicios web que invoca VEA en caso de ser configurados son:

- **Procesamiento específico:** Se ejecuta una vez se ha realizado el alta del expediente en Trew@ para entregas de inicio telemático, o bien tras haber finalizado la tarea en entregas de subsanación o tramitación, y permite ejecutar cualquier tratamiento de los datos de la entrega.
- **Visibilidad de documentos:** Se ejecuta cada vez que se realiza cualquier operación en la pantalla de realización de la entrega, con el fin de mostrar u ocultar información visible al ciudadano de formularios, documentos adjuntos o pagos. Por ejemplo: podría ocultarse la incorporación de documentación adjunta si no se han cumplimentado los datos personales del solicitante en los formularios.
- **Validación de la entrega:** Se invocará siempre antes de la firma de documentos y/o la presentación de la entrega y permite añadir validaciones adicionales a las que el sistema realiza por defecto. Pueden ser servicios diferentes para validar la firma y la presentación. Por ejemplo: no se permitirá la firma de un documento si la suma de los importes no cumple la normativa vigente.

En todos los casos, se envía un mensaje tipo (String) en formato XML que servirá para indicar al servicio web remoto, la información en ese momento de la entrega sobre la que se desea realizar algún tipo de comprobación o procesamiento.

La estructura del XML dependerá de la fase en la que se encuentre la entrega y del servicio web invocado, pero en cualquier caso, seguirá la estructura siguiente:

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<datos-vea>
  <entrega id-fase-trewa="COD_FASE_TREWA" id-tarea-trewa="COD_TAREA_TREWA"
    transicion="COD_TRANSICION_TREWA">
    <datos-tramitador>
      <JNDI>JNDI_ORGANISMO</JNDI>
      <sistema>COD_SISTEMA_TREWA</sistema>
      <procedimiento>COD_PROCEDIMIENTO</procedimiento>
      <unidad-organica>CONS</unidad-organica>
      <tipo-expediente>COD_TIPO_EXP</tipo-expediente>
    </datos-tramitador>
    <numero-expediente>122</numero-expediente>
    <numero-expEni>ES_A01014164_2016_EXP_MkGfFCIPS/2016/00000000000110
    </numero-expEni>
    <asiento-aries>201699900014388</asiento-aries>
    <fecha>08/08/2016</fecha>
    <modoEntrega>TELEMÁTICA</modoEntrega>
    <nif-presentador>A99999989</nif-presentador>
    <formularios>
      <formulario id-formulario="COD_FORMULARIO_PROCESA"
        correcto="true" firmado="true" orden-formulario="1"
        tipo-documento="TIPO_DOC_TREWA"
        id-doc-trewa="279" csv-doc="CSV_DOCUMENTO" eni-doc="IDENTIFICADOR_ENI_DOC">
```



```
<campo>
  <nombre>NOMBRE_CAMPO_FORMULARIO_1</nombre>
  <valor>VALOR_CAMPO_1</valor>
</campo>
.
.

<campo>
  <nombre>NOMBRE_CAMPO_FORMULARIO_N</nombre>
  <valor>VALOR_CAMPO_N</valor>
</campo>
</formulario>
.
.

<formulario id-formulario="COD_FORMULARIO_PROCESA"
  correcto="true" firmado="true" orden-formulario="N"
  tipo-documento="TIPO_DOC_TREWA"
  id-doc-trewa="280" csv-doc="CSV_DOCUMENTO" eni-doc="IDENTIFICADOR_ENI_DOC">
  <campo>
    <nombre>NOMBRE_CAMPO_FORMULARIO_1</nombre>
    <valor>VALOR_CAMPO_1</valor>
  </campo>
  .
  .

  <campo>
    <nombre>NOMBRE_CAMPO_FORMULARIO_N</nombre>
    <valor>VALOR_CAMPO_N</valor>
  </campo>
</formulario>
</formularios>
<documentos-adjuntos>
  <docAdjunto cod-doc="COD_TIPO_DOC_TREWA_1" incorporado="false"
    firmado="false" autorizacion="false" autorizacionSCSP="false"
    csv-doc="CSV_DOCUMENTO" eni-doc="IDENTIFICADOR_ENI_DOC">
  </docAdjunto>
  .
  .
```



```
<docAdjunto cod-doc="COD_TIPO_DOC_TREWA_N" incorporado="true"
           firmado="false" autorizacion="false" autorizacionSCSP="false"
           csv-doc="CSV_DOCUMENTO" eni-doc="IDENTIFICADOR_ENI_DOC">
</docAdjunto>
</documentos-adjuntos>
</entrega>
</datos-vea>
```

Tabla 24 Estructura del XML de integración con Web Services

Los campos enviados en el XML son:

Datos de la entrega

- ***id-fase-trewa***: Código de la fase en la que se encuentra el expediente. Solamente se envía en el procesamiento específico para entregas distintas a inicial.
- ***id-tarea-trewa***: Código de la tarea en la que se encuentra el expediente. Solamente se envía en el procesamiento específico para entregas distintas a inicial.
- ***transición***: Código de la transición que se ejecutará cuando se finalice la presentación de la entrega.
- **Datos del tramitador**: Bloque con los datos del tramitador (se explica a continuación).
- **numero-expediente**: Número de expediente en Trew@. Solamente se envía en el procesamiento específico.
- **numero-expEni**: Número de expediente en formato ENI en Trew@. Solamente se envía en el procesamiento específico.
- **asiento-aries**: Número de registro telemático en @ries. Solamente se envía en el procesamiento específico.
- **fecha**: Fecha de registro telemático. Solamente se envía en el procesamiento específico.
- **modoEntrega**: Indica el tipo de entrega {TELEMÁTICA, SEMI-TELEMÁTICA o PRECARGA}. Solamente se envía en el procesamiento específico.
- **nif-presentador**: Identificador del usuario que realiza la presentación de la entrega, Normalmente será el interesado solicitante de la entrega.
- **Formularios de la entrega**: Bloque con los datos de los formularios de la entrega (se explica a continuación). Para el procesamiento específico si no existen formularios cumplimentados, no se enviará este bloque.
- **Documentos de la entrega**: Bloque con los datos de los documentos de la entrega (se explica a continuación). Para el procesamiento específico si se han incorporado documentos, no se enviará este bloque.

Datos del tramitador

- **JNDI**: JNDI de conexión a Trew@ que utiliza la entrega.
- **sistema**: Sistema de conexión a Trew@ que utiliza la entrega.
- **procedimiento**: Código del procedimiento en Trew@ al que pertenece la entrega.
- **unidad-organica**: Código del organismo al que pertenece el procedimiento.
- **tipo-expediente**: Código del tipo de expediente en Trew@.

Formulario

- **id-formulario**: Código del formulario en Proces@.



- **correcto:** Indica si el formulario se ha editado correctamente (true) o no (false).
- **firmado:** Indica si el formulario se ha firmado (true) o no (false).
- **orden-formulario:** Indica el orden configurado para el formulario en la entrega de VEA.
- **tipo-documento:** Indica el código del tipo de documento en Trew@ del formulario.
- **id-doc-trewa:** Identificador del documento del expediente en Trew@. (Se envía solamente en el procesamiento específico).
- **csv-doc:** CSV del documento en Trew@. (Se envía solamente en el procesamiento específico).
- **eni-doc:** Identificador ENI del documento en Trew@. (Se envía solamente en el procesamiento específico).
- **Campos del formulario:** Bloque con los campos del formulario (se explica a continuación).

Campo del formulario

- **nombre:** Nombre de la casilla del formulario.
- **valor:** Valor de la casilla del formulario.

Documento adjunto

- **cod-doc:** Indica el código del tipo de documento en Trew@ del documento.
- **incorporado:** Indica si el documento se ha incorporado a la entrega (true) o no (false).
- **firmado:** Indica si el documento se ha firmado (true) o no (false).
- **autorizacion:** Indica si el documento ha sido autorizado para la consulta por el organismo.
- **autorizacionSCSP:** Indica si el documento ha sido autorizado para la consulta mediante SCSP.
- **id-doc-trewa:** Identificador del documento del expediente en Trew@. (Se envía solamente en el procesamiento específico).
- **csv-doc:** CSV del documento en Trew@. (Se envía solamente en el procesamiento específico).
- **eni-doc:** Identificador ENI del documento en Trew@. (Se envía solamente en el procesamiento específico).

En caso de que el expediente haya pasado por más de una entrega (por ejemplo, una subsanación), el XML incluiría todas las entregas que se hayan realizado de la forma:

```
<datos-vea>
  <entrega id-fase-trewa="COD_FASE_TREWA_1" id-tarea-trewa="COD_TAREA_TREWA_1"
    transicion="COD_TRANSICION_TREWA_1">
    .
  </entrega>
  .
  <entrega id-fase-trewa="COD_FASE_TREWA_N" id-tarea-trewa="COD_TAREA_TREWA_N"
    transicion="COD_TRANSICION_TREWA_N">
    .
  </entrega>
</datos-vea>
```

Tabla 25 Estructura del XML para más de una entrega



22 Anexo V: Guía de creación de formularios para VEA.

Para la creación de un formulario asociado a una entrega, ha de utilizarse el componente de soporte para formularios web Formul@. Para acceder a la administración de Formul@, es necesario utilizar un certificado electrónico personal emitido por la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre y estar dado de alta en el sistema. En el caso que necesite instalar en el navegador su certificado electrónico, puede acceder a la siguiente dirección; <http://www.cert.fnmt.es/certificados> donde se encontrarán las indicaciones para obtenerlo.

Para acceder a la zona de creación de formularios en Formul@ debe acceder a la zona de administración.

Motor de formularios. Introducción rápida.

[Acceder con certificado electrónico](#)

¿Qué es?

Formul@ es un **motor de formularios** que permite la generación visual de los mismos, para que posteriormente puedan ser incluidos en otras aplicaciones, mediante una sencilla integración.

Su arquitectura es modular, formada por:

- Una aplicación web que permite la administración y el **diseño visual** de los formularios, y que los persiste en formato XML en un gestor documental.
- Por otro lado un tag, (en dos sabores, JSTL o JSF), que permite la fácil integración de los formularios generados a través del motor con las aplicaciones que lo requieran, **simplemente colocando el tag en el lugar en el que se desea que aparezca el formulario.**

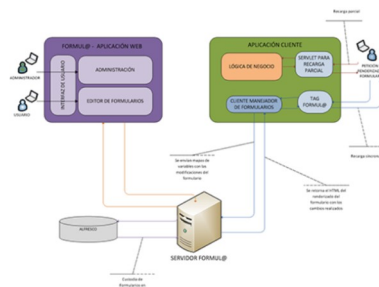
La aplicación está en continuo desarrollo y está liberada bajo **licencia EUPL**.

¿Cómo funciona?

Para poder diseñar visualmente un formulario, la aplicación muestra un área de trabajo, inicialmente vacía, sobre la que es posible ir arrastrando bloques, dentro de los cuales a su vez se pueden colocar contenedores para indicar la disposición, dos, tres columnas, etc., de los elementos de formulario que se deseen utilizar.

¿Qué licencia tiene?

- La Junta de Andalucía distribuye este software bajo licenciamiento EUPL.



[Acceder con certificado electrónico](#)

Ilustración 131 Acceso a formula

Un administrador de la aplicación debe haberle dado de alta en la aplicación, en otro caso al intentar acceder con el certificado, se visualizará un mensaje de error indicándole que no está dado de alta al acceder en la aplicación.

En el caso que acceda correctamente a la aplicación, deberá seleccionar la opción “*Creación visual de formularios dinámicos*” .

Panel de Control

Bienvenido **[Nombre de Usuario]** (Grupo de Administración / administrador)

[Creación visual de formularios dinámicos](#)

- Administración de grupos de usuarios
- Administración de usuarios
- Descargar Kit Público de integración del Cliente

Ilustración 132 Creación de formularios



Una vez en la pantalla que muestra el listado de formularios existentes en el sistema, para crear uno nuevo se pulsará el enlace “*Añadir Formulario*” como muestra en la siguiente figura.

Listado de Formularios disponibles en el sistema

Filtro de formularios

Búsqueda

ID	Código	Título	Descripción	Cod. Agrupación	Grupo	Acciones
9	BECAS_FORMACION_INVESTIGACION	Becas de formación e Investigación	Formulario para Becas de formación e Investigación...	VEA_CENTRALIZADO	CJI	
7	ANEXO_VICTIMAS_TERRORISMO	Anexo de Indemnizaciones de Víctimas del Terrorism...	Anexo de la Indemnizaciones de Víctimas del Terror...	VEA_CENTRALIZADO	CJI	
6	VICTIMAS_TERRORISMO	Indemnizaciones de Víctimas del Terrorismo	Formulario para Indemnizaciones de Víctimas del Te...	VEA_CENTRALIZADO	CJI	
5	S070_AH_ALEGACION	S070_AH_ALEGACION	S070_AH_ALEGACION	VEA_CENTRALIZADO	SAE	
4	S031_AH_ANEXO1	S031_AH_ANEXO1	S031_AH_ANEXO1	VEA_CENTRALIZADO	SAE	
3	CUERPOF02cc-AH	CUERPOF02cc-AH	CUERPOF02cc-AH	VEA_CENTRALIZADO	SAE	
2	PEG_ANEXO_PRINCIPAL_SOLICITUD	Anexo de la Presentación electrónica general	Anexo de la Presentación electrónica general	VEA_CENTRALIZADO	CHAP	
1	PRESENTACION_ELECTRONICA_GENERAL	Presentación electrónica general	Formulario para la presentación Electrónica Genera...	VEA_CENTRALIZADO	CHAP	

Exportar a CSV **Añadir Formulario**

[Volver](#)

Ilustración 133 Añadir nuevo formulario

Se necesitan rellenar ciertos campos para la creación de un nuevo formulario:

- **Título:** Nombre a mostrar el listado de los formularios en Formul@. Es un campo obligatorio.
- **Descripción:** Descripción a mostrar en el listado de formularios en Formul@. Es un campo obligatorio.
- **Código de formulario:** Es el código necesario para poder asociar un proceso en Proces@ a un formulario y cargar el formulario a través de la API. Es un campo obligatorio.
- **Código de agrupación:** Campo que se utiliza para agrupar los formularios dentro de Formul@ por ejemplo por temática. No es un grupo de restricción de visibilidad, solo es para orden.
- **Grupo:** Desplegable que permite asignar el formulario a un grupo de usuarios de Formul@. Esta asignación permitirá ofrecer control de seguridad a los recursos, ya que solo los usuarios pertenecientes a ese grupo podrán modificar el formulario y acceder a él desde la API utilizando conexión mediante REST. Debe asignarse al grupo del organismo que se desee utilizar en VEA. Es un campo obligatorio.

Una vez rellenos los campos se pulsa el botón guardar, si ha habido ninguna incidencia se mostrará un mensaje con el fondo en rojo indicando el error, en otro caso se mostrará un mensaje con fondo verde.



Edición de formularios

Algunos campos del formulario contienen errores.

Crear Formulario

Título(*)

Descripción(*)

Código de Formulario(*)

Código de agrupación

Grupo

CHAP

Guardar

[← Volver sin guardar](#)

Ilustración 134 Edición de formulario

Una vez creado el formulario, es necesario introducir las casillas que los solicitantes cumplimentarán para poder entregar una solicitud. Para ello se pulsa en el icono de diseñador de formularios sobre el formulario creado.

Listado de Formularios disponibles en el sistema

Filtro de formularios

Búsqueda

ID	Código	Título	Descripción	Cod. Agrupación	Grupo	Acciones
9	BECAS_FORMACION_INVESTIGACION	Becas de formación e Investigación	Formulario para Becas de formación e Investigación...	VEA_CENTRALIZADO	CJI	
7	ANEXO_VICTIMAS_TERRORISMO	Anexo de Indemnizaciones de Víctimas del Terrorism...	Anexo de la Indemnizaciones de Víctimas del Terror...	VEA_CENTRALIZADO	CJI	
6	VICTIMAS_TERRORISMO	Indemnizaciones de Víctimas del Terrorismo	Formulario para Indemnizaciones de Víctimas del Te...	VEA_CENTRALIZADO	CJI	
5	S070_AH_ALEGACION	S070_AH_ALEGACION	S070_AH_ALEGACION	VEA_CENTRALIZADO	SAE	
4	S031_AH_ANEXO1	S031_AH_ANEXO1	S031_AH_ANEXO1	VEA_CENTRALIZADO	SAE	
3	CUERPOF02cc-AH	CUERPOF02cc-AH	CUERPOF02cc-AH	VEA_CENTRALIZADO	SAE	
2	PEG_ANEXO_PRINCIPAL_SOLICITUD	Anexo de la Presentación electrónica general	Anexo de la Presentación electrónica general	VEA_CENTRALIZADO	CHAP	
1	PRESENTACION_ELECTRONICA_GENERAL	Presentación electrónica general	Formulario para la presentación Electrónica Genera...	VEA_CENTRALIZADO	CHAP	

[Exportar a CSV](#) [Añadir Formulario](#)

[← Volver](#)

Ilustración 135 Diseñar formulario

Al ser la primera vez que se diseña el formulario, aparecerá un cuadro de aviso con las instrucciones de a seguir para poder arrastrar los componentes dentro del formulario, para cerrarla, se pulsa en “Comenzar a diseñar” o en el cuadro con la cruz en la esquina superior derecha.



Ilustración 136 Instrucciones diseñar formulario

En primer lugar hay que crear bloques, para poder incluirlos en el formulario hay que señalar un bloque y arrastrarlo a la parte central del formulario, tal y como indicaba la pantalla de ayuda. Dentro de esos bloques hay que incluir contenedores, que de igual manera hay que señalarlos y arrastrarlos dentro de los bloques creados y por último dentro de los contenedores se incluyen los elementos, que son las casillas de los formularios.

Cuando se señala un componente en la esquina superior derecha aparecen dos iconos, uno es el de editar (un lápiz) y otro es el de eliminar (una papelera). Al señalar la edición del elemento, en la parte derecha de la pantalla, aparecen sus propiedades. Cada tipo de componente (bloque, contenedor o elemento) tiene sus propias propiedades.

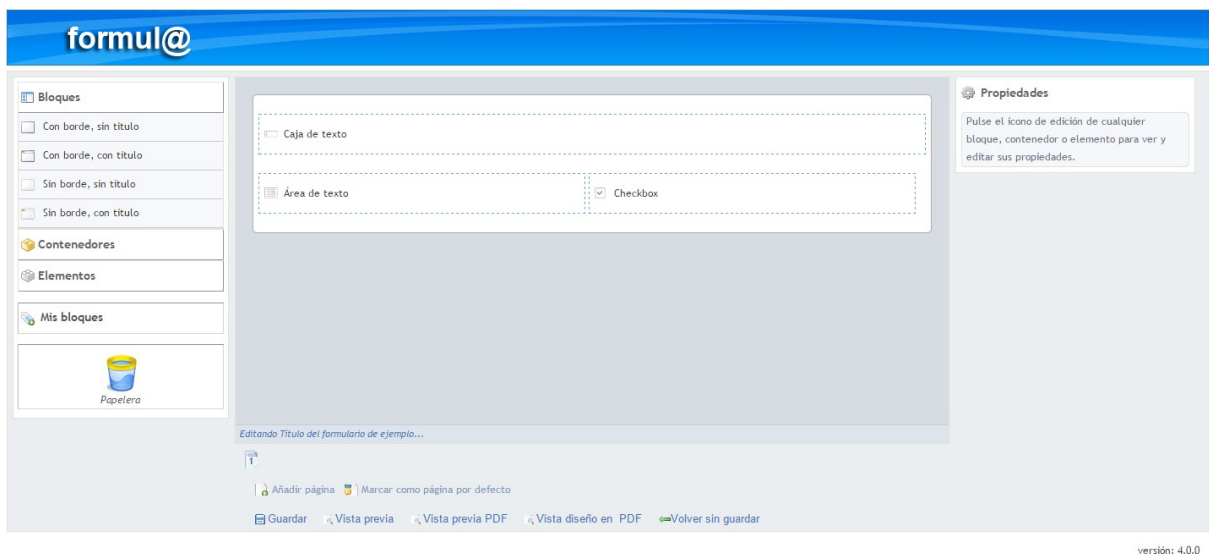


Ilustración 137 Creación de bloque



22.1 Nomenclatura en las casillas

22.1.1 Nombre de los campos

Para que VEA pueda gestionar los interesados a partir del formulario de solicitud y que dichos interesados se puedan incorporar en el proceso de alta del expediente al motor de tramitación Trew@, es necesario que el formulario tenga los siguientes elementos (casillas) obligatorios:

- **Nombre o razón social:** Almacena el nombre de la entidad (en caso de persona jurídica) o el nombre de la persona física.
- **Primer apellido:** Almacena el primer apellido del interesado. Será un campo obligatorio en el formulario solamente para el caso de interesados que sean personas físicas. En el caso de personas jurídicas, se debe enviar el valor “-” (guión medio).
- **Segundo apellido:** Almacena el segundo apellido del interesado. Será un campo obligatorio en el formulario solamente para el caso de interesados que sean personas físicas españolas. En el caso de personas jurídicas o personas extranjeras, se debe enviar el valor “-” (guión medio).
- **Tipo de identificador:** Indica el tipo del identificador del interesado, NIF, NIE, etc. Pertenecer a un grupo de tipos de identificador obtenido desde TREW@.
- **Numero identificador:** Almacena el identificador legal del interesado. Debe corresponderse con la selección de tipo del campo anterior.
- **Sexo:** Hombre (H) o Mujer (M). En el caso de personas jurídicas se debe indicar el valor “-” (guión medio).
- **Tipo de vía:** El tipo de vía de la dirección. Pertenecer a un grupo de tipos de vías obtenido desde TREW@.
- **Nombre de vía:** El nombre de la vía de la dirección.
- **Provincia:** Provincia de la dirección de contacto del interesado. Esta provincia pertenece a un grupo de provincias que se obtienen desde TREW@.
- **Municipio:** Es el municipio asociado a la provincia indicada, este municipio pertenece a un grupo de municipios que se obtienen desde TREW@.

NOTA: Para direcciones extranjeras, en lugar de provincia y municipio, se debe indicar “Región” y “Ciudad”

Se pueden indicar otros campos opcionales pero que son recomendables que aparezcan como son:

- **Tipo de notificación:** Campo para indicar si se desean recibir notificaciones por parte de la administración de forma telemática o de forma ordinaria. Será un check que si se marca indica que las notificaciones serán telemáticas.
- **Código postal:** El código postal asociado a la dirección del interesado.
- **Fecha de nacimiento:** Se almacena la fecha de nacimiento del interesado.
- **Número de vía:** Número de la dirección postal.

Cada elemento (casilla) debe tener un nombre de variable asociado, el nombre de la variable no puede ser arbitrario y está compuesto por un prefijo más un guion bajo y un identificador, ej.: PREFIJO_IDENTIFICADOR. A continuación se indican los nombres más comunes.

CASILLA	NOMBRE DE LA VARIABLE
Nombre	PREFIJO_NOMBRE



Número identificativo	PREFIJO_NUMIDENT
Primer apellido	PREFIJO_APELLIDO1
Segundo apellido	PREFIJO_APELLIDO2
Tipo de identificador	PREFIJO_TIPOIDENT
Sexo	PREFIJO_SEXO
Tipo de vía	PREFIJO_TIPOVIA
Nombre de vía	PREFIJO_NOMBREVIA
Código postal	PREFIJO_CP
Provincia	PREFIJO_CODPROV
Municipio	PREFIJO_CODMUNICIPIO
País	PREFIJO_CODPAIS
Región	PREFIJO_REGION
Ciudad	PREFIJO_CIUDDAD
Fecha de nacimiento	PREFIJO_FECHANACIM
Número de vía	PREFIJO_NUMERO
Medio de notificación preferente. (check marcado significa notificación telemática) (OBSOLETO)	PREFIJO_MEDIO_NOTIF
Indica medio de notificación preferente ordinaria	PREFIJO_MEDIO_NOTIF_ORDINARIA
Indica medio de notificación preferente telemática	PREFIJO_MEDIO_NOTIF_TELEMATICA
Indica si para el medio de notificación telemática se debe realizar el alta en Notific@.	PREFIJO_ALTA_NOTIFICA
Letra	PREFIJO_LETRA
Escalera	PREFIJO_ESCALERA
Piso	PREFIJO_PISO
Puerta	PREFIJO_PUERTA
KM vía	PREFIJO_KM VIA
Bloque	PREFIJO_BLOQUE
Portal	PREFIJO_PORTAL
Teléfono	PREFIJO_TELEFONO
Teléfono móvil	PREFIJO_TLFMOVIL
Fax	PREFIJO_FAX
Email	PREFIJO_EMAIL
Código de directorio	COD_DIR3
Código de destino @ries	METADATA_ARIES_DESTINO



Tabla 26 Nomenclatura de casillas de los formularios

22.1.2 Prefijos de interesados

El prefijo asociado sirve para indicar el tipo de interesado del campo. El tipo de interesado lo marcan las razones de interés definidas en Trew@, y los identificadores de razón de interés disponibles en VEA son:

- Para el solicitante principal de la entrega, el identificador es **SOLI1**
- Para el interesado con razón de interés representante legal, el identificador es **REPR1**
- Para indicar cualquier otro tipo de interesado, se debe seguir la siguiente nomenclatura:
INTX_RAZONINTERES (p.e. INT1_ENCARGADO_MEDIO_NOTIF) Siendo “X” el número de interesado de ese tipo que se da de alta en la entrega y “RAZONINTERES” el código de la razón de interés tal y como se ha definido en Trew@. De este modo, se pueden incluir nuevas razones de interés que no sean el solicitante y el representante legal.

NOTA: Aunque es posible indicar el representante legal de la forma “**INT1_REPLEGAL_**”, por compatibilidad hacia atrás se utiliza el prefijo “**REPR1_**” que es igualmente válido. En caso de que hubiese varios representantes legales **no es posible** utilizar el prefijo “**REPR2_**” y será necesario utilizar el modo completo. Para el caso del solicitante principal de la entrega es **obligatorio** indicar el prefijo “**SOLI1_**”.

Un ejemplo al editar la casilla nombre se puede ver en la siguiente figura.

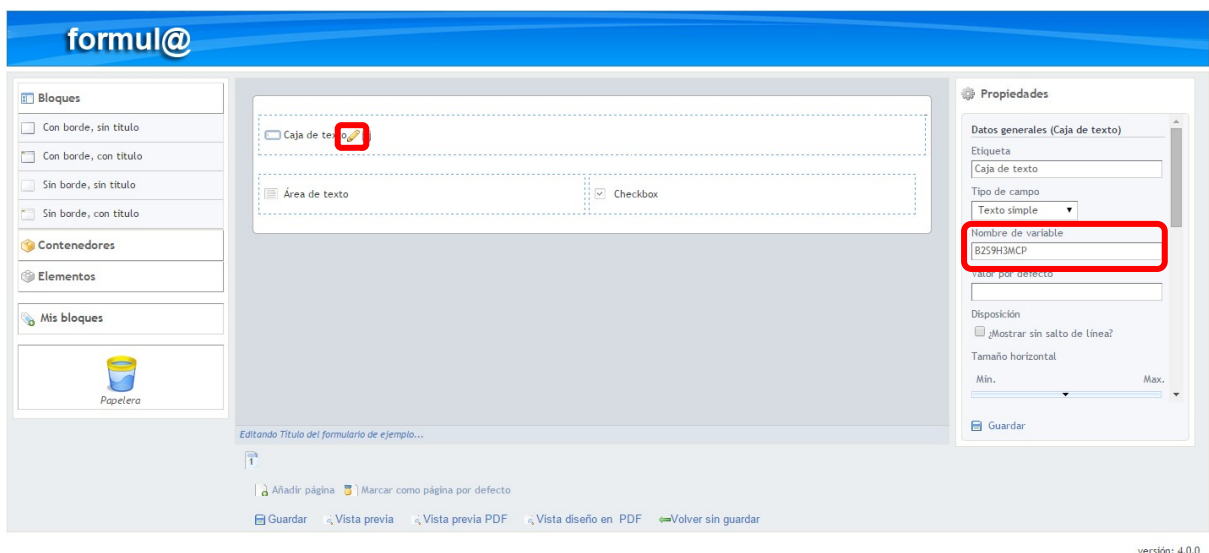


Ilustración 138 Nomenclatura de los elementos

22.1.3 Nomenclatura para autorizaciones SCSP

Las casillas que se usan para las autorizaciones SCSP son elementos de tipo “Checkbox único” y el nombre de la variable tiene que seguir el siguiente formato. Empezar con el texto SCSP, a continuación un guion bajo. El siguiente texto



será el prefijo de la razón de interés tal y como se ha indicado en el apartado anterior. A continuación sigue un guion bajo y por último se indica el tipo de documento definido en Trew@. (p.e: **SCSP_SOLI1_TIPODEDOCUMENTOSCSP**).

Ya que TIPODEDOCUMENTOSCSP es el tipo de documento SCSP definido en Trew@, es necesario crear dicho tipo de documento SCSP en TREW@ siguiendo los siguientes pasos:

1. Acceder al administrador de Trew@ llamado trewaADM.
2. Crear un tipo de documento TIPODEDOCUMENTOSCSP, las opciones del documento son las siguientes: “incorporar” , “entrada” e “informar” .
3. Dentro de "Documentos Permitidos en el Procedimiento" eligiendo la Fase, y el “Tipo de documento” se elige TIPODEDOCUMENTOSCSP, otras opciones son “Válido” e “Informar” .
4. En la sección "Documentos Permitidos en el Procedimiento" señalar el documento y añadir un nuevo perfil de usuario, por ejemplo TRAMITADOR.
5. Comprobar que existe la razón de interés SOLICITANT, INTERESADO y REPRESENTANTE
6. (Obligatorio en el caso que no se esté usando un trewaADM para la versión 2.0 de TREW@) Comprobar en la base de datos de TREW@ la tabla TR_TIPOS_DOCUMENTOS en la columna V_CLASE_DOC tiene un valor S en los tipos de documentos creados.

22.1.4 Campos con datos precargados

Existen algunos campos de los formularios de Formul@, que pueden mostrarse con una lista de valores precargados como por ejemplo la “lista desplegable” , en la que el usuario selecciona un valor entre los disponibles. Un ejemplo muy usual de este campo, es para seleccionar la provincia de los datos de contacto del usuario.

Para realizar la precarga de los datos de estos campos, es necesario llevarlo a cabo escribiendo el código correspondiente en un script de tipo “groovy” . Este script está escrito en un lenguaje interpretado llamado groovy, que se ejecutará en la aplicación web VEA cuando se rellene un formulario.

La casilla de tipo “lista desplegable” tiene una propiedad llamada Fuente, este es el nombre que coincide con la variable que se inserta dentro del objeto `MotorFormularioClienteHandler` en el script de groovy. Los scripts en proces@ se localizan en “repositorios de script” -> “Administración de scripts” . El script que obtiene las provincias de Trew@ es el siguiente:

```
package es.juntadeandalucia.procesa.test.script;

import es.juntadeandalucia.motorformularios.cliente.MotorFormularioClienteHandler;
import es.juntadeandalucia.procesa.cliente.scripts.AccionScript;

import trewa.bd.trapi.trapiui.TrAPIUI;
import trewa.bd.trapi.trapiui.tpo.TrMunicipio;
import trewa.bd.trapi.trapiui.tpo.TrPais;
import trewa.bd.trapi.trapiui.tpo.TrProvincia;
import trewa.bd.trapi.trapiui.tpo.TrTipoVia;
import trewa.bd.trapi.trapiui.TrAPIUIFactory;
import trewa.exception.TrException;
import trewa.bd.sql.ClausulaOrderBy;
import trewa.bd.sql.OperadorOrderBy;

import java.util.TreeMap;
import java.util.SortedMap;

/**
 * <p>
 * Script de Proces@ que carga las provincias
 * existentes en TREW@.
 * </p>
 */
```



```
* @author everis
*/
public class ScriptProvinciasTrewa implements AccionScript {
    private static final long serialVersionUID = 1L;
    public boolean execute(MotorFormularioClienteHandler formulaHandler, Object workSpace){
        SortedMap <String, String> provincias = new TreeMap<String, String>();
        TrAPIUI trApiUI = null;
        //Recuperamos el api de trewa
        trApiUI = TrAPIUIFactory.crearAPIUI("java:jdbc/trewaDataSource", null);

        if ( trApiUI == null ) {
            provincias.put("Error al cargar datos de TREW@", "0");
            formulaHandler.addVariablePresentacionLista("provincias", provincias);
            return true;
        }
        TrProvincia [] provinciasTrewa = null;
        try {
            provinciasTrewa = trApiUI.obtenerProvincias(null, null, null);
        } catch (TrException e) {
            provincias.put("Error al cargar datos de TREW@", "0");
            formulaHandler.addVariablePresentacionLista("provincias", provincias);
            return true;
        } catch (Exception e) {
            provincias.put("Error al cargar script de TREW@", "0");
            formulaHandler.addVariablePresentacionLista("provincias", provincias);
            return true;
        }
        if ( provinciasTrewa == null ) {
            provincias.put("Error al cargar datos de TREW@", "0");
            formulaHandler.addVariablePresentacionLista("provincias", provincias);
            return true;
        }

        //Insertamos un valor vacio, con un <Seleccione...>
        provincias.put("<Seleccione ...>", "-1");

        //Insertamos una a una todas las provincias
        for ( int i = 0; i < provinciasTrewa.length ; i++ ) {
            provincias.put(provinciasTrewa[i].getNOMBRE() , provinciasTrewa[i].getCODPROVINCIA());
        }

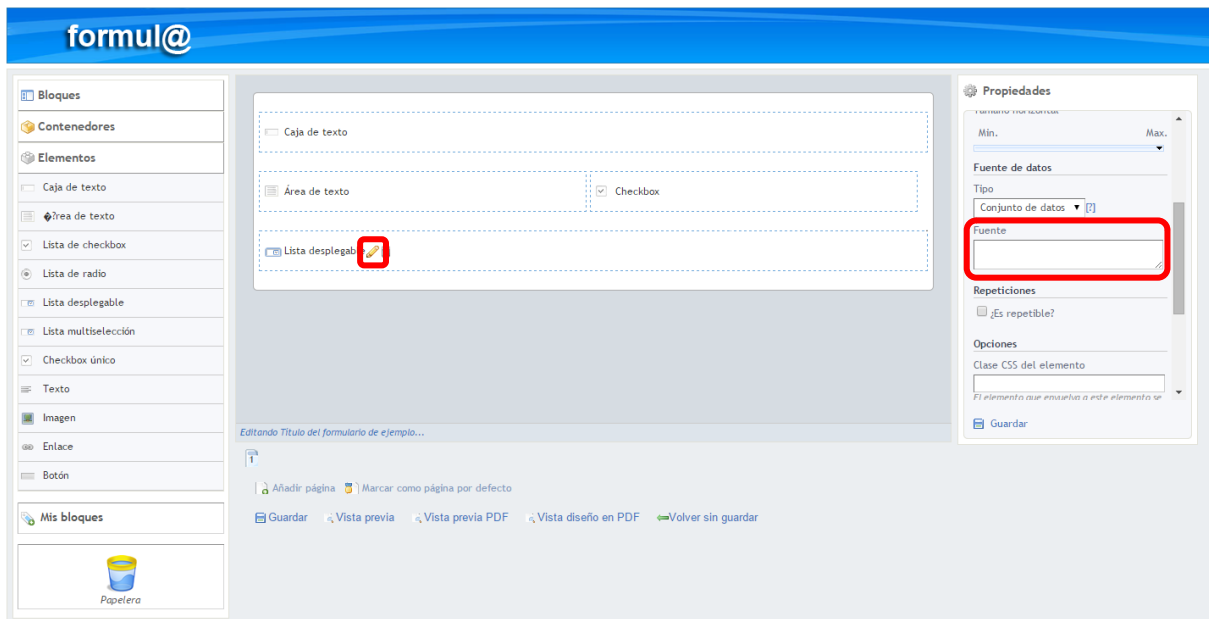
        formulaHandler.addVariablePresentacionLista("provincias", provincias);
        return true;
    }

    public String getDescripcion() {
        return "Script que carga las provincias de TREW@";
    }

    public String getNombre() {
        return "Provincias de TREW@";
    }
}
```

Tabla 27 Ejemplo de precarga de campos de formularios

El nombre de la variable insertado en el objeto `formulaHandler` debe coincidir con el valor “Fuente” en las propiedades del elemento “lista desplegable” donde se quieran cargar los datos del script, para el script mencionado sería “provincias” como se observa en la figura.



versión: 4.0.0

Ilustración 139 Lista desplegable

22.2 Generación de scripts en Proces@

Proces@ es una herramienta que asocia los formularios a scripts de groovy, con ello se obtiene un comportamiento dinámico en los formularios.

Para asociar los scripts a los formularios primero se debe acceder a la aplicación web Proces@, para ello se utiliza el certificado electrónico, este paso es idéntico al seguido al acceder a formul@.

En la pantalla de acceso se presentan tres opciones, gestión de procesos, gestión de variables y repositorio de scripts. Lo primero que hay que hacer, es crear los scripts y luego asociarlos al formulario, para ello se selecciona la opción “Repositorio de scripts” .



Ilustración 140 Menú principal de Proces@

Los formularios de Formul@ se asignaron a un grupo de visibilidad tal y como se indicó en el apartado anterior. Para extender el control de visibilidad que se estableció en Formul@ dentro de Proces@ y tener acceso a los recursos de formularios, es necesario que en Proces@ se creen del mismo modo grupos de visibilidad asociados a los grupos de Formul@.

De este modo si se tiene un grupo A en Proces@ asociado al grupo A de Formul@, el usuario que pertenezca al grupo A en Proces@ solo podrá ver los formularios del grupo A de Formul@ y no los del grupo B, por ejemplo.

A la hora de crear los scripts en Proces@, será necesario asignarlos de igual modo a un grupo, aunque se permite indicar que sea privado (exclusivo del grupo) o público (accesible al resto de grupos).

NOTA: Se aconseja que se utilicen los mismos códigos de grupo y nombres en Formul@ y Proces@, así como los mismos códigos de formulario y proceso, de forma que al acceder desde el API de integración Java a los recursos, sea transparente el acceso a Formul@ o Proces@ y así evitar errores.

Por tanto, el primer paso para trabajar desde Proces@ con los recursos de Formul@, será realizar la configuración de grupos de usuarios desde la opción “Administración de grupos”, dentro del menú “Repositorio de scripts”.



Ilustración 141 Acceso a la administración de grupos

A continuación aparece el listado de grupos de usuarios que ya existen en el sistema, y se debe pulsar sobre el botón “Añadir grupo” que aparece en la parte inferior.



Ilustración 142 Acceso a la creación de grupos

En el formulario que aparece, se debe indicar el campo nombre que es obligatorio, y las credenciales para acceso mediante REST, que serán las mismas que se configuren en la herramienta Proces@ de VEA explicada en el apartado [5.1.17- Herramienta Proces@](#).



Será necesario además relacionar el grupo de Proces@ con el grupo correspondiente de la aplicación Formul@, para poder acceder a los formularios. Para ello se utilizará la acción “Asignar grupo” y se debe seleccionar el que corresponda del listado que aparece.

Edición de Grupo

Grupo Formula	Acciones
CHAP	Asignar nuevo Grupo

Ilustración 143 Asociar grupos de Formul@

Una vez asociados los grupos de Formul@ a los grupos de Proces@, se podrán realizar el resto de configuraciones. El siguiente paso será la creación de scripts.

Para ello se debe acceder a la sección “Administración de scripts” dentro del menú “Repositorio de scripts”, donde se mostrará la lista de todos los scripts creados para el grupo de visibilidad del usuario. Para crear uno nuevo se pulsa en la opción “Añadir script”.

Listado de Scripts

Código	Nombre	Grupo	Tamaño	Últ. Modificador	¿Borrador?	Acciones
PEG_PROCESADO	PEG_PROCESADO	CHAP	4.57 Kb		No	
PEG_RECARGA_ORGANOS	Recarga del combo de órgano del formulario PEG	CHAP	7.17 Kb		No	
PEG_VALIDACION_TERCEROS	Validaciones de los usuarios habilitados del formu...	CHAP	19.36 Kb		No	
PEG_VALIDACION_GENERAL	Validaciones básicas del formulario PEG	CHAP	14.46 Kb		No	
PEG_RECARGA_MUNICIPIOS	Recarga de los combo de municipio del formulario P...	CHAP	6.97 Kb		No	
PEG_CARGA_INICIAL	Carga inicial del formulario PEG	CHAP	20.0 Kb		No	

Ilustración 144 Añadir nuevo script

Los campos a cumplimentar son:

- **Código:** Es el código identificativo del script.
- **Nombre:** Es el nombre que aparece en la lista de los scripts creados.
- **Descripción:** Texto explicativo sobre el script.
- **Grupo:** Es el grupo de Proces@ al que se asocia el script, el grupo se utiliza para localizar los scripts.
- **Visibilidad:** La visibilidad puede ser general o de grupo.
- **Borrador:** Indica si el script estará disponible para su uso, o aún está en desarrollo.



Edición de Script

Datos del registro

Código (*)
PEG_CARGA_INICIAL

Nombre (*)
Carga inicial del formulaio PEG

Descripción
Lógica de carga inicial del PEG

Grupo (*)
CHAP

Visibilidad del script
 Grupo General

¿Borrador?
 Sí No

Guardar

Ilustración 145 Formulario de creación/edición de script

Al guardar los cambios, se navega a la página donde indicar el contenido del script en formato Groovy. Existen dos formas de hacerlo, o bien escribiendo el contenido directamente en el editor que aparece, o bien incorporándolo desde un fichero externo editado fuera de la aplicación.

Una vez incorporado el script, se pulsa el botón “*Verificar Script*”. En el caso que se produzcan errores, aparecerán mensajes con fondo rojo, en caso contrario aparecerán mensajes con fondo verde. Pueden también aparecer mensajes de advertencia en amarillo, que normalmente indican que no se pueden resolver las importaciones de objetos Java, pero no son relevantes.

Si todos los mensajes son verdes o amarillos, para guardar el script en el sistema como definitivo, se debe utilizar el botón que se muestra con el texto “*Guardar*”.



Edición de Script

Datos del registro

Script (*)

No se ha seleccionado ningún archivo.

```
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
101
} else {
  // 4) Se calculan las provincias
  provincias = calcularProvincias(trApiUI);
  // 5) Se calculan los tipos de vía
  tiposVia = calcularTiposVia(trApiUI);
  // 6) Se calculan los tipos de identificador
  tiposIdentificador = calcularTiposIdentificador(trApiUI);
  // 7) Se calculan el listado de consejerías
  consejerias = calcularConsejerias(trApiUI);
  // 7B) Se traduce el valor de la consejería en caso de que
  // el formulario se esté abriendo de nuevo.
  calcularValorSeleccionadoConsejeria(consejerias, variables);
  // 8) Si la provincia del solicitante está seleccionada se
  // calculan los municipios
  if (!variables.isEmpty() && variables.containsKey("SOLII_CODPROV")) {
    String codProv = variables.get("SOLII_CODPROV");
    if (codProv != null && codProv != "" && codProv != "-1") {
      // Se realizan los cálculos para los municipios
      municipiosSolic = calcularMunicipios(trApiUI, codProv);
    }
  }
}
```

Ilustración 146 Verificar script

Una vez creado el script, será necesario crear un proceso asociado a un formulario de Formul@, y asignarle las acciones de carga inicial, recarga, validación o procesado, indicando para cada una de ellas el script de groovy correspondiente de los que se han creado.

También será necesario configurar las variables para la ejecución de recargas parciales.

El detalle de cómo se deben realizar el resto de configuraciones, se indica en los manuales de configuración y usuario del componente Proces@.



22.3 Generación de plantillas asociadas a formularios

Plantill@ es una herramienta que permite gestionar las plantillas que utilizará VEA para la generación de los documentos PDF asociados a cada formulario de una entrega.

En plantilla se deberán alojar todos los recursos ODT que utiliza VEA por defecto y que son:

- **expedienteElectronico**
- **plantillaAutorizacionDocumentos**
- **justificanteInteresado**
- **justificanteEntrega**

Adicionalmente, se deberán añadir las plantillas ODT correspondiente a los formularios de las definiciones de entrega de la aplicación, para que VEA pueda generar los impresos PDF finales a la hora de firma e incorporación a Trew@ de documentos.

Las instrucciones de uso del componente Plantill@, se indican en los manuales de configuración y usuario del propio componente.