



JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

## Formación a usuarios y personal técnico: Motor de Tramitación Trew@

Dirección General de Política Digital  
**Enero de 2014**

## Motor de Tramitación Trew@

- I** Introducción
- II** Conexión al sistema
- III** Definición de procedimientos
- IV** Documentos
- V** Usuarios
- VI** Relaciones
- VII** Otras pantallas de codificación
- VIII** Configuración
- IX** Gestión básica expedientes
- X** Model@
- XI** Novedades de las últimas versiones del componente
- XII** Librería de adaptación ENI

# Motor de Tramitación Trew@

## Modelo de referencia

### Dominio semántico w@ndA

Nace con la función de definir un dominio semántico único y un modelo que permita, de una forma sencilla, representar y automatizar procedimientos en el contexto de la Administración Pública Andaluza.

A partir de él se obtiene que el modelado de procedimientos consiste en traducir los mismos a un conjunto mínimo de entidades, obteniendo como resultado una definición del procedimiento de forma que pueda ser interpretada por un tramitador de procedimientos.

Más concretamente, se puede decir que el modelado de un determinado procedimiento en Trew@, se reduce a la identificación y definición de las entidades que a continuación se detallan:

- Procedimientos: tramitación de expedientes mediante la sucesión de fases en las que se desarrollan una serie de tareas, todo ello conforme a unas reglas que definen las tareas a realizar, las relaciones entre los participantes en el procedimiento, los recursos necesarios y el flujo de información que entre ellos existe.
- Tipos de expedientes: Pueden asociarse con más de un procedimiento, o mejor dicho con más de una versión del procedimiento, siendo cada nueva versión de un procedimiento equivalente a una nueva definición del procedimiento en el motor Trew@.
- Versiones del procedimiento: Establecerá la relación existente entre cada tipo de expediente y procedimiento que debe seguir. Cada expediente creado tendrá asociado obligatoriamente un tipo de expediente y un procedimiento por el cuál debe regirse, dependiendo de la versión vigente que exista del procedimiento.
- Metafases: Determina cada una de las situaciones generales en las que puede estar un expediente. Con carácter general, dichas metafases responden a la pregunta “Estado del expediente”.
- Fases: Identificadas las metafases, para cada una de ellas identificamos las situaciones elementales dentro de las mismas, o lo que es lo mismo las fases. Dichas fases deben responder siempre a la sintaxis “El expediente está <nombre de la fase>”.

En el caso que se identifiquen segmentos del procedimiento que se realizan de forma similar en distintas partes del mismo, denominados módulos reutilizables, éstos se modelaran siguiendo los mismos pasos que para cualquier procedimiento.

# Motor de Tramitación Trew@

## Modelo de referencia

### **Dominio semántico w@ndA (continuación):**

- **Transiciones:** Son los hitos que conducen al expediente desde una fase a otra. Las transiciones tienen duración cero, y por tanto se corresponden siempre con momentos determinados en el tiempo. Existen los siguientes tipos de transición en un procedimiento:
  - Transición de inicio de procedimiento.
  - Transición normal.
  - Transición de división.
  - Transición de unión.
  - Transición de fin.
- **Tareas:** Unidades elementales de trabajo que pueden/deben realizarse en una determinada fase de un procedimiento por un usuario participante en el mismo. Se puede diferenciar tres tipos de tareas:
  - Introducción/manipulación de información en el sistema.
  - Generación/manipulación de escritos.
  - Llamadas a otros aplicativos externos.
- **Condiciones:** Conjunto de circunstancias que se evalúan por el sistema cada vez que se intenta producir una transición o tarea en el procedimiento.
- **Acciones:** Se define así como aquellas acciones que son realizadas por el tramitador de procedimientos sobre la base de unas condiciones establecidas, cuando se produce una transición o tarea.
- **Perfiles:** Se define como el conjunto de usuarios con una serie de características comunes. Estos perfiles de usuario se organizan en orden a las funciones que los usuarios participantes pueden desempeñar. Un usuario puede pertenecer a más de un perfil de usuario, de forma que puede realizar las funciones de todos ellos.

# Introducción

## Definición de la herramienta

### ¿Qué es Trew@?

Trew@ es un motor de tramitación creado dentro del proyecto w@ndA como herramienta para la gestión de workflow administrativo. Es el componente que se encarga de dar soporte a un procedimiento en el que participan uno o varios usuarios conforme a unas reglas establecidas. Estas reglas permiten el tratamiento de fases, tareas, perfiles de usuarios, etc. es decir, todo lo relacionado con la gestión de los expedientes administrativos de cualquier tipo.

### ¿Cuál es su objetivo?

El objetivo del componente de tramitación es disponer de herramientas para la tramitación de expedientes, satisfaciendo las necesidades de automatización y control de los procedimientos administrativos mediante la incorporación de un conjunto, secuencial y estructurado, de fases y transiciones, cumpliendo además con los estándares que permitan su integración con el resto de elementos que conforman las plataformas de administración electrónica en la Junta de Andalucía.

### ¿Cómo se utiliza Trew@?

Trew@ dispone de una herramienta de administración, con la cual se permite incorporar y configurar las definiciones de procedimientos y flujos de trabajo generados previamente, lo que facilita la automatización y sistematización de todo el proceso. Además permite definir y configurar los distintos componentes que podrán utilizar los procedimientos de tramitación electrónica que se incluyan en Trew@.

Además el motor de tramitación puede ser invocado por distintas aplicaciones informáticas cliente mediante una interfaz de programación J2EE, de forma que se facilita a todas estas aplicaciones el uso de todos los procedimientos incorporados en Trew@.

# Introducción

## Herramienta de Administración de Trew@

### ¿Qué se puede hacer desde la administración de Trew@?

- La administración de Trew@ permite principalmente:
- Incorporación y configuración de procedimientos previamente modelados, así como el mantenimiento de sus fases, transiciones, tareas, etc.
- Definición y mantenimiento de documentos, ya sean generados o incorporados durante los trámites, pudiendo modificar las plantillas de los documentos, los firmantes de los mismos, variables, etc.
- Mantenimiento de usuarios participantes en el trámite, ya sea como tramitadores o firmantes, definiendo los perfiles, firmantes, puestos de trabajo, etc.
- Definición y mantenimiento del organigrama, en el cual se pueden definir los diferentes órganos de la entidad y asignar a los mismos sus puestos de trabajo y empleados.
- Configuración de condiciones, acciones y avisos.
- Mantenimiento de países, provincias y municipios definidos en Trew@.
- Configuración del sistema, componentes y demás parámetros de Trew@.

# Introducción

## Herramienta de Administración de Trew@

La aplicación utiliza un código de colores común a todas las ventanas y sirven para identificar y mostrar la información relativa a los campos. El significado de estos colores varía según el tipo de ventana en que se encuentre:

### 1. Ventanas de alta y edición de datos:

- **Fondo verde oscuro**, indica que es obligatorio introducir un valor en el campo.
- **Fondo verde claro**, indica que el campo es opcional.
- **Fondo gris**, indica que el usuario no puede introducir ningún valor en él, ni tampoco nos permite la edición de dicho.

### 2. Ventanas con multirregistros:

- **Fondo del registro blanco**, situación normal del registro, indica que no está seleccionado.
- **Fondo del registro verde claro**, nos resalta el registro donde tenemos posicionado el cursor.
- **Fondo del registro verde oscuro**, una vez posicionados sobre el registro y seleccionarlo, tomará este color para indicarnos que es el registro sobre el que se va a operar.

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema**
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Conexión al sistema

## Pantalla de login

Al acceder a la URL de la aplicación, la primera pantalla que se muestra es la pantalla de acceso. Esta pantalla permite la conexión a la administración de Trew@.

Para acceder habrá que indicar el usuario, la contraseña y el perfil de conexión. El perfil es opcional y si no se indica se utilizará por defecto el perfil "default".

Al acceder se mostrará una pantalla de selección de sistema con los sistemas permitidos para el usuario según los perfiles del mismo.

### Sistemas disponibles:

Registros 1 a 4 de 4

Sistema	Descripción
ECO	Gestor de Comunicaciones Interiores
PT_WANDA	Sistema para PTw@nda preproduccion
TEST	TEST
TREW@	TRAMITADOR DE PROCEDIMIENTOS TREW@

Salir

# Conexión al sistema

## Menú principal

El menú principal de administración de Trew@ se divide en las siguientes secciones:

- Definición de procedimientos: Procedimientos, Fases, Transiciones, etc.
- Documentos: Tipos de documentos, variables, etc.
- Usuarios: Gestión de usuarios, organismos, empleados, etc.
- Relaciones: Definición de las relaciones.
- Otras tablas de codificación: Condiciones, acciones, avisos, etc.
- Configuración: Sistemas, componentes, etc.
- Gestión básica expedientes: Eliminar documentos/expedientes, importación/exportación en formato ENI.
- Salir.



## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos**
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Definición de procedimientos

## Procedimientos

Desde la sección de procedimientos se gestionan:

- Tipos de expediente y versiones de procedimiento.
- Procedimientos y versiones de procedimiento.
- Tipos de indicación de la ficha del procedimiento.
- Caducidades en el procedimiento.
- Fases y metafases.
- Transiciones permitidas entre fases/eventos.
- Tipos de actos administrativos.
- Normativas.
- Tareas.
- Tareas en fase.

### ■ Definición de procedimientos

- Tipos de Expediente y Versiones de Procedimiento
- Procedimientos y Versiones de Procedimiento
- Tipos de indicación de la ficha del Procedimiento
- Caducidades en el Procedimiento
- Fases y Metafases
- Transiciones permitidas entre Fases/Eventos
- Tipos de Actos Administrativos
- Normativas
- Tareas
- Tareas en Fase

# Definición de procedimientos

## Tipo de expedientes y versiones de procedimiento

Tipos de expediente y versiones de procedimiento:

1. Permite dar de alta, editar, eliminar y buscar tipo de expedientes en el sistema.
2. Permite crear, editar, consultar y eliminar versiones de procedimiento asociadas a un tipo de expediente.

**HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN**

Martes 03 de diciembre de 2013 - 14:08

PT\_WANDA TREWA\_PRE SALIR

### Tipos de expedientes

Nuevo Editar Borrar Buscar Registros 1 a 7 de 7

Abreviatura	Descripción	¿Vigente?
AUDIEN_SC	Procedimiento reutilizable AUDIEN_SC	✓
CONV_FORM	EDICION DE HABILITADOS DESDE FORMULARIO	✓
EJFZ	EJFZ	✓
EXP_SERI	TIPO DE EXPEDIENTE SERI	✓
IR_EJ	IR_EJ	✓
PEG	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	✓
T_EXP	TIPO MULTIPLE	✓

### Versiones del procedimiento

Nuevo Editar Borrar Buscar Registros 1 a 2 de 2

Descripción	Fecha Vigor	Abreviatura Procedimiento	Descripción Procedimiento
VERSION INICIAL	12/03/2012	REU_SUBADM	REUTILIZABLE DE SUBSANACION ADMINISTRATIVA
VERSIÓN INICIAL	15/05/2012	PEG	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL

# Definición de procedimientos

## Procedimientos

Procedimientos y versiones de procedimiento:

1. Permite dar de alta, editar, eliminar y buscar procedimientos en el sistema.
2. Permite importar  y exportar  procedimientos en el sistema.
3. Permite mostrar el árbol de familias, subfamilias y procedimientos .
4. Permite mostrar  sólo los procedimientos vigentes.
5. Permite mostrar el flujo del procedimiento de un expediente en Model@ .
6. Permite configurar las versiones, organismos, normativas, fichas, plantillas, caducidades, razones de interés, tipos de certificados y reutilización de procedimientos.



The screenshot shows the 'HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN' interface for 'PROCEDIMIENTOS'. The header includes the logo of the Junta de Andalucía, the 'Trewa' logo, and the date 'Martes 03 de diciembre de 2013 - 14:16'. The main content area displays a table of procedures with columns for 'Categoría', 'Abreviatura', 'Descripción', '¿Vigente?', '¿Bloqueado?', 'Bloqueado por', and '¿Otros datos?'. Below the table are tabs for 'Otros datos', 'Versiones', 'Organismos', 'Normativas', 'Fichas', 'Plantillas', 'Caducidades', 'Razones de interés', 'Tipos de certificado', and 'Reutilizable en...'. The 'Otros datos' tab is active, showing fields for 'Organismo al que pertenece', 'Organismo que resuelve', 'Descripción ampliada', 'Organismo competente', 'Organismo que tramita', 'Comentarios', 'w@ndA Familia/Subfamilia', 'Cód. w@ndA', and '¿Informar?'.

Categoría	Abreviatura	Descripción	¿Vigente?	¿Bloqueado?	Bloqueado por	¿Otros datos?
	AUDIEN_SC	AUDIEN_SC	✓			
	EJFZ	EJFZ	✓			
	IR_EJ	IR_EJ	✓			
	MULTIPLE	PROC CON MULTIPLES INTERESADOS	✓			
	NOTIF	REUTILIZABLE DE NOTIFICACIONES	✓			
	PEG	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	✓			
	REQU	REUTILIZABLE DE REQUERIMIENTOS	✓			

**Organismo al que pertenece**  
 [Consej. Hacienda y Admón. Púb. (SEVILLA)]

**Organismo que resuelve**  
 [Consej. Hacienda y Admón. Púb. (SEVILLA)]

**Descripción ampliada**  
 [PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL]

**Organismo competente**  
 [Consej. Hacienda y Admón. Púb. (SEVILLA)]

**Organismo que tramita**  
 [Consej. Hacienda y Admón. Púb. (SEVILLA)]

**Comentarios**  
 [ ]

**w@ndA Familia/Subfamilia**  
 [ ]

**Cód. w@ndA**  
 [ ]

**¿Informar?**  
 [ ]

# Definición de procedimientos

## Versiones

**Importar un nuevo procedimiento:** Siempre que se importa un nuevo procedimiento este se bloquea automáticamente y se crea sin versión ni tipo de expediente, por lo que no es funcional. Para que el procedimiento sea utilizable hay que:

- Desbloquear el procedimiento.
- Asignar los órganos correspondientes.
- Asignar una versión y tipo de expediente.

Abreviatura: PEG  
 Descripción: PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL  
 Categoría: Procedimiento  
 ¿Vigente?:   
 ¿Bloqueado?:   
 Bloqueado por el usuario:  
 Cód. w@ndA:  
 ¿Informar?:   
 Descripción ampliada: PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL  
 Familia/Subfamilia:  
 Organismo al que pertenece: Consej. Hacienda y Admón. Púb. - CHAP  
 Organismo competente: Consej. Hacienda y Admón. Púb. - CHAP  
 Organismo que resuelve: Consej. Hacienda y Admón. Púb. - CHAP  
 Organismo que tramita: Consej. Hacienda y Admón. Púb. - CHAP  
 Otros datos (XML):  
 Comentarios:  
 Finalidad: PresentacionElectrónicaGeneral  
 Serie documental @rchivA:  
 Cód. RPA:

Aceptar Cancelar

Otros datos **Versiones** Organismos Normativas Fichas Plantillas Caducidades Razones de interés Tipos de certificado Reutilizable en...

[Nuevo](#) [Editar](#) [Borrar](#) [Buscar](#) Registros 1 a 2 de 2

Descripción	Fecha Vigor	Abreviatura Tipo Exp.	Descripción Tipo Exp.
VERSIÓN INICIAL	15/05/2012	PEG	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL
T_EXP	09/07/2012	T_EXP	TIPO MULTIPLE

# Definición de procedimientos

## Caducidades

**Caducidades en el procedimiento:** Para cada procedimiento se pueden definir un conjunto de caducidades, para cada caducidad se definen: abreviatura, descripción, tipo (plazo de ejecución u otro), unidad (días, meses, años), nº de unidades, vigente y transición inicial.

Tras definir una caducidad se deben indicar las transiciones finales que terminan la cuenta del plazo para la caducidad.

The screenshot shows the 'HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN' interface. At the top, it displays the logo of the Junta de Andalucía and the 'Trewa' logo. The date and time are 'Martes 03 de diciembre de 2013 - 14:27'. There are user icons for 'PT\_WANDA', 'TREWA\_PRE', and 'SALIR'. Below this, there are two main sections:

**Procedimiento**

Buttons: . Registros 1 a 10 de 11 [ 1 2 ]

Abreviatura	Descripción
AUDIEN_SC	AUDIEN_SC
EJFZ	EJFZ
IR_EJ	IR_EJ
MULTIPLE	PROC CON MULTIPLES INTERESADOS
NOTIF	REUTILIZABLE DE NOTIFICACIONES

**Caducidades**

Buttons:    . Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	Tipo	Unidad	Nº Unidades	Vigente
CAD_EXP	CADUCIDAD DEL EXPEDIENTE	Plazo de ejecución	Días	15	✓

Transición Inicial | **Transiciones Finales**

Buttons:   . Registros 1 a 1 de 1

Etiqueta	Descripción	Fase inicial	Fase final	Tipo Acto
fin_not	FIN DE NOTIFICACIÓN / ES	ESPERA RECEPCION NOTIFICACION		FIRMADO

# Definición de procedimientos

## Fases y metafases

**Metafase:** Estado abstracto que da una descripción del estado general de un expediente dentro del procedimiento. Las metafases suelen responder al “Estado del expediente”. Ejemplos de metafases: Tramitación, Validación, Subsanación, Resolución, ...

**Fases:** Unidades elementales de una metafase que identifican el estado actual de un expediente dentro del procedimiento. Una fase debe responder a la sintaxis “El expediente está <nombre de la fase>”. Ejemplo de fases: Validar Solicitud, Realizar pago de tasas, Requerir subsanación, Elaboración de Resolución favorable, ...



HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

Martes 03 de diciembre de 2013 - 14:32

PT\_WANDA TREWA\_PRE SALIR

### Metafases

Registros 1 a 10 de 22 [ 1 2 3 ]

Nombre	Descripción	Sistema	Orden	¿Informar?
AMPLIACION DE PLAZO REQUERIMIENTO	AMPLIACION DE PLAZO REQUERIMIENTO	PT_WANDA	2	
APORTACION DE DOCUMENTACION	APORTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR PARTE DEL SOLICITANTE	PT_WANDA		✓
ARCHIVO DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DE EXPEDIENTE	PT_WANDA		
CURSO	REALIZACION DEL CURSO POR PARTE DEL EMPLEADO	PT_WANDA	3	
ESTUDIO	METAFASE DE ESTUDIO	PT_WANDA		✓
ESTUDIO INGRESO	ESTUDIO DE INGRESO AL CURSO	PT_WANDA	1	✓
INICIO	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	PT_WANDA		
INICIO NOTIFICACION	INICIO NOTIFICACIÓN	PT_WANDA	1	
INICIO_MULTIPLE	METAFASE DE INICIO CON MULTIPLES RAZONES	PT_WANDA		
METAFASE 1	--	PT_WANDA		✓

### Fases de INICIO NOTIFICACION

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Texto auxiliar	Orden	¿Informar?	¿Telemática?	Módulo Reutilizable
SELECCIONAR TIPO NOTIFICACION	SELECCIONAR TIPO NOTIFICACION	SE SELECCIONA EL TIPO DE NOTIFICACIÓN, DOCUMENTO A NOTIFICAR, EL INTERESADO Y UN CUERPO DE LA NOTIFICACIÓN.	1			

# Definición de procedimientos

## Transiciones permitidas entre fases/eventos

**Transición:** Una transición representa un cambio de estado de un expediente, mediante un cambio de fase del mismo. Las transiciones se representan como flechas entre fases, entre fases y eventos o entre fases y nodos de inicio o fin.

Una transición debe indicar la fase de inicio (a menos que se trate de una transición de inicio o evento) y la fase de fin (a menos que se trate de una transición de fin o de división).

### Tipos de transición:

- Inicio: Inicia el trámite.
- Normal: Transición entre fases.
- División: Provoca la división del flujo en 2 o más fases paralelas.
- Unión: Unifica el flujo dividido por una transición de división.
- Evento: Provoca la entrada (con o sin salida de la fase actual) a una fase determinada desde cualquier fase del procedimiento.
- Fin: Finaliza la ejecución de un evento o reutilizable.

### Para cada transición se configuran:

- Perfiles de usuario.
- Condiciones, acciones y avisos.
- Caducidades: Caducidades .
- Se divide en...

**HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN**  
 Martes 03 de diciembre de 2013 - 14:35  
 PT\_WANDA TREWA\_PRE SALIR

**Transiciones**

[Nuevo] [Editar] [Borrar] [Buscar] [Ajustar expedientes] Registros 1 a 10 de 98 [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] [8] [9] [10]

Tipo	Fase inicial (Metafase)	Fase final (Metafase)	Etiqueta	Descripción	Etiqu. larga	Tipo de acto	Procedimiento	¿Válida?
0	APORTACION DE DOCUMENTACION (APORTACION DE DOCUMENTACION)		FIN_AP_DOC	FIN APORTE DE DOCUMENTACIÓN	FIN_AP_DOC	PEG		✓
3	AUDIENCIA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)	AUDIENCIA FINALIZADA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)	AudFin	AUDIENCIA FINALIZADA	Audiencia_Finalizada	EJFZ		✓
0	AUDIENCIA FINALIZADA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)		finProc	FIN DEL PROCEDIMIENTO	Fin_Procedimiento	EJFZ		✓
3	AUDIENCIA FINALIZADA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)	EMISION RESOLUCION EJECUCION FIANZA (RESOLUCION)	ResEjecFian	RESUELVE EJECUTAR FIANZA	Resuelve_Ejecutar_Fianza	EJFZ		✓
3	AUTORIZACIONES (CURSO)	FIN DE CURSO (CURSO)	FIN_CURSO	ENTREGA DE FINALIZACION DEL CURSO, TRAS ADJUNTAR LA AUTORIZACION	FIN_CURSO	SOL_CURSO		✓
3	DEFINIR AUDIENCIA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)	NOTIFICACION DE AUDIENCIA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)	NotAud	NOTIFICAR AUDIENCIA	Notificacion_Audiencia	AUDIEN_SC		✓
3	EMISION DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACION (SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD)	NOTIFICACION DEL REQUERIMIENTO DE SUBSANACION (SUBSANACIÓN Y MEJORA DE LA SOLICITUD)	NotSub	NOTIFICAR SUBSANACION	Notificar_Subsanacion	SUBSANACIO		✓
3	EMISION RESOLUCION (RESOLUCION)	NOTIFICACION RESOLUCION (RESOLUCION)	NotRes	NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN	Notificacion_Resolucion	IR_EJ		✓
3	EMISION RESOLUCION DENEGACION	NOTIFICACION RESOLUCION	NotResDen	NOTIFICAR RESOLUCIÓN DE DENEGACIÓN	Not_Res_Denegacion	IR_EJ		✓

**Perfiles de usuario** Condiciones, Acciones, Avisos Caducidades (T) Caducidades (F) Se divide en...

[Nuevo] [Borrar] [Buscar] Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Permiso
SER_AUT_TRAM	USUARIO TRAMITADOR DEL SERVICIO DE AUTORIZACIONES	Ambos

# Definición de procedimientos

## Tipos de documentos

**Tarea:** Las tareas definen las acciones que se pueden realizar sobre un expediente. Las tareas pueden ser de dos tipos: manipulación de escritos y manipulación de datos y otras.

**Tareas de manipulación de escritos:** Permiten definir los tipos de documentos definidos que se pueden generar o incorporar al expediente. Cada tarea de manipulación de escritos debe definir:

- Nombre: Nombre del documento, único dentro del sistema en el que se ha definido.
- Descripción: Breve descripción del documento.
- Etiqueta: Etiqueta de la descripción del documento.
- Generar/incorporar: Indica si el documento es a generar o a incorporar.
- Modo de generación: Modo de generación del documento. Los posibles valores son: Report Server Oracle, Generando Java PDF, Office Bean.
- Texto auxiliar: Campo de texto libre, que se deja para que las aplicaciones que usan Trew@ le den la utilidad que quieran.
- Tipo de firma: Indica el tipo de firma del documento. Los posibles valores son: Cascada, Paralelo, No hay firma.
- Clase del documento: Clase de documento: General, SCSP con necesidad de consentimiento, SCSP con consentimiento por Ley, Documento de pago.
- Tipo Certificado: Tipo de certificado del documento, para soporte SCSP.
- Tipo Pago: Tipo de pago del documento, para los pagos definidos.
- ¿Firma digital?: Documento se firma digitalmente o no.
- ¿Fecha de Firma?: Si debe indicar la fecha en el pie de firma.
- ¿Fusionar?: Fusionar las variables al generar.
- ¿Múltiple?: Indica si un documento va dirigido a una persona o a más de una (documentos múltiples).
- Entrada/Salida: Indica si el documento es de entrada, de salida o de entrada/salida.
- Código w@ndA: Código de identificación w@ndA. Este campo no se puede editar.
- ¿Informar?: Indica si se debe informar al bus de los documentos de este tipo.

# Definición de procedimientos

## Tareas

**Tareas de manipulación de escritos:** Permiten definir los tipos de documentos definidos que se pueden generar o incorporar al expediente. Cada tarea de manipulación de escritos debe definir (continuación):

- ¿Obsoleto?: Indica si el tipo de documento está obsoleto o no.
- ¿Reutilizable?: Indica si se permite reutilizar en otros expedientes los documentos de este tipo.
- Plantilla: Plantilla que utiliza el documento a la hora de visualizarlo mediante el editor de párrafos.
- ¿Archivar?: Documento susceptible de ser archivado.
- ¿Registrable?: Permite definir que el documento es susceptible de ser registrado.
- ¿Versionable?: Permite versionar los documentos de este tipo.
- ¿Notificable?: Permite definir que el documento es susceptible de ser notificado.
- Selector plantilla office: Mecanismo para la selección automática de plantillas office.
- Consulta válida: Indica si la consulta para selección de plantillas múltiples es válida.
- Tipo documento ENI: Tipo de documental ENI al que pertenece el tipo de documento.

### Tipos de documento

**Nombre:**   
**Descripción:**   
**Etiqueta:**   
**Gen./Incorp.:**   
**Modo de generación:**   
**Texto auxiliar:**   
**Tipo de firma:**   
**¿Firma digital?:**   
**¿Fecha de Firma?:**   
**¿Firma dinámica?:**   
**¿Fusionar?:**   
**¿Múltiple?:**   
**Entrada/Salida:**   
**Clase de documento:**   
**Código w@ndA:**   
**¿Informar?:**   
**¿Obsoleto?:**   
**¿Reutilizable?:**   
**Plantilla**   
**¿Archivar?:**   
**¿Registrable?:**   
**¿Versionable?:**   
**¿Notificable?:**   
**Selector plantilla office**   
**¿Consulta válida?:**   
**Tipo documento ENI**

# Definición de procedimientos

## Manipulación de escritos

**Párrafos:** Los párrafos que forman un tipo de documento se pueden gestionar mediante la pestaña de párrafos de un tipo de documento seleccionado. Por cada párrafo se debe indicar:

- Tipo de párrafo: Lista seleccionable con los párrafos definidos en el sistema.
- Orden: Orden de aparición del párrafo en el tipo de documento seleccionado.
- ¿Editable?: Indica si el párrafo puede ser editado o no.
- ¿Fusionar?: Indica si se deben fusionar las variables al generar. Por defecto tendrá el valor que tenga el tipo de documento.
- Imagen: Permite por medio de los botones incorporar, bajar o eliminar la imagen asociada al párrafo.
- Nombre de la imagen: Nombre de la imagen del párrafo (Se inserta cuando se incorpora la imagen).
- Formato de la imagen: Formato de la imagen del párrafo (Se inserta cuando se incorpora la imagen).
- Etiqueta: Numeración o etiqueta del párrafo.
- Párrafo: Texto del párrafo.

**Tipos de documento**

[Nuevo] [Editar] [Borrar] [Buscar] Registros 1 a 10 de 103 [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11...11 ]

Nombre	Descripción	Etiqueta	Gen./Inc.	Modo de generación	Texto auxiliar	Tipo de firma	Clase doc.	¿Firma digital?	¿Fecha de firma?
ARCHIVO DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	ARCHIVO	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA COMERCIALIZADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP COMERCIALIZADORA.	AIR_EJ_EC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA DE SERVICIOS TÉCNICOS	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS TÉCNICOS	AIR_EJ_STEC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA FABRICADORA E IMPORTADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP FABRICADORA E IMPORTADORA	AIR_EJ_FAIM	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA OPERADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP OPERADORA.	AIR_EJ_OPER	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERV INTERCONEXION	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE INTERCONEXIÓN.	AIR_EJ_SINT	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERVICIOS DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE BINGO.	AIR_EJ_SBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR CASINO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE CASINO.	AIR_EJ_TCAS	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULARES DE BINGOS.	AIR_EJ_TBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE SALONEC	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE SALONEC	AIR_EJ_TSAL	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓

Otros datos | **Párrafos** | Firmantes | Plantillas Office | Variables Tipo Documento

Tipo de párrafo: PIE\_NOTIFIC (Pie) - PIE DEL DOCUMENTO DE NOTIFICACION

Orden: 1

¿Editable?:

¿Fusionar?:

Imagen:

Nombre imagen:

Formato imagen:

Etiqueta: PE

Párrafo:

[Aceptar] [Cancelar]

# Definición de procedimientos

## Manipulación de escritos

**Firmantes:** Los firmantes permitidos en un tipo de documento se pueden gestionar mediante la pestaña de Firmantes de un tipo de documento seleccionado. Por cada firmante se debe indicar:

- **Firmantes definidos:** Permite seleccionar el firmante de una lista de firmantes definidos en el sistema. Los firmantes se definen por puesto de trabajo y unidad orgánica.
- **Orden:** Indica el orden del firmante.
- **Etiqueta:** Valor de la etiqueta en el pie de firma.
- **¿Editable?:** Indica si el pie de firma es editable para el firmante.

Tipos de documento

Nombre	Descripción	Etiqueta	Gen./Inc.	Modo de generación	Texto auxiliar	Tipo de firma	Clase doc.	¿Firma digital?	¿Fecha de firma?	¿Fusionar?	¿Múltiple?
ARCHIVO DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	ARCHIVO	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓			
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA COMERCIALIZADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP COMERCIALIZADORA.	AIR_EJ_EC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA DE SERVICIOS TÉCNICOS	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS TÉCNICOS	AIR_EJ_STEC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA FABRICADORA E IMPORTADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP FABRICADORA E IMPORTADORA	AIR_EJ_FAIM	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA OPERADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP OPERADORA.	AIR_EJ_OPER	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERV INTERCONEXIÓN	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE INTERCONEXIÓN.	AIR_EJ_SINT	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERVICIOS DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE BINGO.	AIR_EJ_SBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR CASINO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE CASINO.	AIR_EJ_TCAS	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULARES DE BINGOS.	AIR_EJ_TBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE SALONES	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE SALONES.	AIR_EJ_TTAL	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		

Otros datos Párrafos **Firmantes** Plantillas Office Variables Tipo Documento

Firmantes definidos:

Orden:

Etiqueta:

¿Editable?:

Aceptar Cancelar

# Definición de procedimientos

## Manipulación de escritos

**Plantillas Office:** Para los documentos generados se pueden definir una o varias plantillas de Office para la generación de los documentos. Estas plantillas se gestionan desde la pestaña Plantillas Office y por cada plantilla se muestran los datos:

- **Código plantilla:** Código identificador de la plantilla de Office asociada al tipo de documento. Este código se especifica al cargar una nueva plantilla.
- **Nombre:** Indica el nombre del fichero Office que contiene la plantilla.
- **Formato:** Indica el formato del fichero que contiene la plantilla Office.

### Tipos de documento

Registros 1 a 10 de 103 [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11..11 ]

Nombre	Descripción	Etiqueta	Gen./Inc.	Modo de generación	Texto auxiliar	Tipo de firma	Clase doc.	¿Firma digital?	¿Fecha de firma?	¿Fusionar?	¿Múltiple?
ARCHIVO DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	ARCHIVO	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓			
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA COMERCIALIZADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP COMERCIALIZADORA.	AIR_EJ_EC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA DE SERVICIOS TÉCNICOS	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS TÉCNICOS	AIR_EJ_STEC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA FABRICADORA E IMPORTADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP FABRICADORA E IMPORTADORA	AIR_EJ_FAIM	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA OPERADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP OPERADORA.	AIR_EJ_OPER	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERV INTERCONEXIÓN	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE INTERCONEXIÓN.	AIR_EJ_SINT	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERVICIOS DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE BINGO.	AIR_EJ_SBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR CASINO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE CASINO.	AIR_EJ_TCAS	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULARES DE BINGOS.	AIR_EJ_TBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE SALONES	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE SALONES.	AIR_EJ_TSAL	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		

Registros 1 a 1 de 1

Código plantilla	Nombre	Formato
InscEmp_TitBing	InscEmp_TitBing.odt	application/x-download

# Definición de procedimientos

## Manipulación de escritos

**Variables tipo documento:** Para los documentos generados se pueden definir un conjunto de variables que se ejecutarán y sustituirán durante la generación del tipo de documento. Estas variables se gestionan desde la pestaña Variables tipo documento y por cada variables se muestran los datos:

- **Nombre:** Nombre de la variable.
- **Descripción:** Texto descriptivo de la variable.

### Tipos de documento

Nuevo Editar Borrar Buscar Registros 1 a 10 de 103 [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11..11 ]

Nombre	Descripción	Etiqueta	Gen./Inc.	Modo de generación	Texto auxiliar	Tipo de firma	Clase doc.	¿Firma digital?	¿Fecha de firma?	¿Fusionar?	¿Múltiple?
ARCHIVO DE EXPEDIENTE	ARCHIVO DEL EXPEDIENTE	ARCHIVO	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓			
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA COMERCIALIZADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP COMERCIALIZADORA.	AIR_EJ_EC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA DE SERVICIOS TÉCNICOS	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS TÉCNICOS	AIR_EJ_STEC	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA FABRICADORA E IMPORTADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP FABRICADORA E IMPORTADORA	AIR_EJ_FAIM	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA OPERADORA	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP OPERADORA.	AIR_EJ_OPER	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERV INTERCONEXIÓN	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE INTERCONEXIÓN.	AIR_EJ_SINT	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA SERVICIOS DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP DE SERVICIOS DE BINGO.	AIR_EJ_SBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR CASINO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE CASINO.	AIR_EJ_TCAS	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE BINGO	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULARES DE BINGOS.	AIR_EJ_TBIN	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		
ASIENTO INSCRIPCIÓN EMPRESA TITULAR DE SALONES	ASIENTO DE INSCRIPCIÓN DE EMP TITULAR DE SALONES.	AIR_EJ_TSal	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	✓	✓		

Otros datos Párrafos Firmantes Plantillas Office **Variables Tipo Documento**

Nuevo Borrar Buscar Registros 1 a 8 de 8

Nombre	Descripción
CP_EMPRESA	CODIGO POSTAL DE LA EMPRESA
DENOMINACION_EMPRESA	DENOMINACION DE LA EMPRESA
DOMICILIO_REDUCIDO	DOMICILIO REDUCIDO DE LA EMPRESA
GEN_NUMERO_EXPEDIENTE	NUMERO DE EXPEDIENTE
IDENTIFICACION	IDENTIFICACION (CIF O NIF) DE LA EMPRESA QUE SE VA A INSCRIBIR
LOCALIDAD_EMPRESA	LOCALIDAD DE LA EMPRESA QUE SE VA A INSCRIBIR
NUMREG_EMPRESA	NUMERO DE REGISTRO DE LA EMPRESA
PROVINCIA_EMPRESA	PROVINCIA DE LA EMPRESA QUE SE VA A INSCRIBIR

# Definición de procedimientos

## Tareas

**Tarea de manipulación de datos y otras:** Permiten definir las tareas de manipulación de datos de expedientes. Cada tarea de manipulación de datos debe definir:

- **Nombre:** Nombre identificativo de la tarea. Este nombre es único dentro del sistema.
- **Descripción:** Texto descriptivo de la tarea de manipulación de datos.
- **Tipo:** Indica el tipo de tarea: Pantalla (form), Informe (report), Módulo Web (URL), Formulario (Formul@), Proceso (Proces@) y Otros.
- **¿Informar?:** Indica si se debe informar al bus de esta tarea.
- **Código formula:** Código del bloque formula que genera el formulario. (Solo para tipo Formulario).
- **Acción inicio:** Acción de inicio para el bloque. (Solo para tipo Formulario).
- **Acción retorno:** Acción de retorno para el bloque. (Solo para tipo Formulario).
- **Código procesa:** Código del bloque procesa. (Solo para tipo Proceso).

### Tareas manipulación de datos y otras

Nombre: MA\_REQU\_SUBSANI  
 Descripción: SUBSANACIÓN DEL CIUDADANO  
 Tipo: Formulario(Formul@)  
 Informar:   
 Código formula:  
 Acción inicio:  
 Acción retorno:

Aceptar Cancelar

### Parámetros de la Tarea MA\_REQU\_SUBSANACION\_CIUDADANO

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Nº Orden
P_EXP	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	N	10	1

**Parámetros de una Tarea de manipulación de datos y otras:** Las tareas de manipulación de datos admiten el paso de parámetros para ser utilizados durante su ejecución. En la mitad inferior de la pantalla se gestionan los parámetros asociados a una tarea. Por cada parámetro se debe indicar:

- **Parámetros:** Permite seleccionar el parámetro de una lista de parámetros definidos en el sistema.
- **Nº Orden:** Indica el orden del parámetro para la tarea seleccionada.

# Definición de procedimientos

## Tareas en fase

**Tareas en fase:** Las tareas definidas previamente deben configurarse para ser ejecutadas en unas fases concretas, para ello existe la gestión de tareas en fase, que se divide, al igual que las tareas, en manipulación de escritos y manipulación de datos y otras.

**Manipulación de escritos:** Permiten definir los tipos de documentos permitidos en una fase. Cada documento permitido debe definir:

- Etiqueta: Etiqueta de la descripción del documento.
- Descripción: Breve descripción del tipo de documento permitido en la fase.
- Etiqueta larga: Etiqueta larga del tipo de documento permitido.
- Texto auxiliar: Texto auxiliar para el tipo de documento permitido.
- Fase: Nombre de la fase seguida del nombre de la metafase a la que pertenece.
- Tipo de documento: Nombre del tipo de documento más la indicación si el tipo de documento es a generar o a incorporar.
- ¿Válido?: Indica si el documento permitido está vigente o no.
- ¿Informar?: Indica si se debe informar al bus de este documento. Por defecto, tendrá el valor que tenga en este campo el Tipo de Documento.
- ¿Obligatorio?: Indica si es obligatorio generar o incorporar el tipo de documento en la fase.
- Orden: Orden del tipo de documento en la fase.
- Procedimiento: Indica el procedimiento en el que está permitido el tipo de documento en la fase.
- Unidad: Unidad de medida del plazo simple para la realización del documento. Define un plazo para la fecha límite de terminación de la tarea de manipulación de escritos definida. Los posibles valores son: Días, Meses, Años.
- Nº unidades: Número de unidades de medida para la selección anterior.
- Descripción fecha: Descripción del significado de la fecha límite de realización de la tarea.
- Tipo de acto: Tipo de acto asociado al documento permitido.

# Definición de procedimientos

## Tareas en fase

**Manipulación de datos y otras:** Permiten definir las tareas permitidas en una fase. Cada tarea permitida debe definir:

- Fase: Nombre de la fase seguida del nombre de la metafase a la que pertenece.
- Tarea llamante: Tarea principal (escritorio de tramitación) que llama a las “Tareas llamadas”.
- Tarea llamada: Tarea llamada que se ejecutará.
- Etiqueta: Etiqueta de la tarea en fase.
- Descripción: Breve descripción de la tarea en fase.
- Etiqueta larga: Etiqueta larga de la tarea en fase.
- ¿Válida?: Indica si la tarea en fase está vigente o no.
- ¿Informar?: Indica si se debe informar al bus esta tarea. Por defecto, tendrá el valor que tenga en este campo la tarea llamada, pero se puede modificar.
- ¿Obligatoria?: Indica si es obligatoria la realización de esta tarea en fase.
- Orden: Orden de la tarea dentro de la fase.
- Procedimiento: Indica el procedimiento en el que está permitida la tarea en la fase.
- Unidad: Unidad de medida del plazo simple para la realización del documento. Define un plazo para la fecha límite de terminación de la tarea de manipulación de escritos definida. Los posibles valores son: Días, Meses, Años.
- N° unidades: Número de unidades de medida para la selección anterior.
- Descripción fecha: Descripción del significado de la fecha límite de realización de la tarea.
- Tipo de acto: Tipo de acto asociado a la tarea en fase.

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos**
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Documentos

## Documentos

**Tipos de documento:** Permite la definición de tipos de documentos. Su funcionamiento es el mismo que el de la definición de tareas de manipulación de escritos.

**Documentos permitidos en el procedimiento:** Permite definir los tipos de documentos permitidos en las fases correspondientes a los procedimientos. Su funcionamiento es el mismo que el de la definición de tareas en fase para las tareas manipulación de escritos.

**Plantillas para generación de documentos:** Permite consultar, modificar, insertar y borrar las plantillas usadas para la generación de documentos.

**Definición de variables:** Permite consultar, modificar, insertar y borrar las variables, que se utilizarán para sustituir su valor en los tipos de documentos definidos en el sistema.

**Tipos de párrafos:** Permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de párrafos, que se utilizarán para confeccionar los documentos.

**Consultas plantillas Office:** Muestra las consultas que podrán ser utilizadas en la definición de los tipos de documentos para realizar la selección automática de plantilla asociada a este.

**Tipos de documentos ENI:** Catalogo con los tipos documentales establecido por el esquema nacional de interoperabilidad.

# Documentos

## Documentos permitidos

**Perfiles de usuario:** La ejecución de una tarea en fase, ya sea de manipulación de escritos o de manipulación de datos, está condicionada a unos perfiles, de forma que si el usuario que desea ejecutar la tarea no tiene los perfiles adecuados no podrá realizar la tarea. La gestión de perfiles de usuario asignados a una tarea se hace desde la pestaña Perfiles de usuario.



**HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN**

Martes 03 de diciembre de 2013 - 17:22
PT\_WANDA TREWA\_PRE SALIR

**Documentos permitidos**

Registros 1 a 10 de 153
[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11..16 ]

Etiqueta	Descripción	Fase (Metafase)	Etq. larga	T. auxiliar	Tipo de documento	Procedimiento	¿Válido?	¿Oblig.?	Tipo de acto	¿Informar?	Orden
INC_DOC	INCORPORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	APORTACION DE DOCUMENTACION (APORTACION DE DOCUMENTACION)	INC_DOC		IN_INCORPORAR_DOC (Incorporar)	PEG	✓				1
CIR_EJ_AUD	TRASLADO DE INFORME NEGATIVO CON TRÁMITE DE AUDIEN	DEFINIR AUDIENCIA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)			CIR_EJ_AUDIENCIA (Generado Open Office Bean)	AUDIEN_SC	✓				
DVFZ_AUD	INFORME NEGATIVO CON TRÁMITE DE AUDIENCIA	DEFINIR AUDIENCIA (TRÁMITE DE AUDIENCIA)	DVFZ_AUD		DVFZ_AUD (Generado Open Office Bean)	AUDIEN_SC	✓				
EJFZ_AUD	INICIO DEL TRAMITE DE AUDIENCIA	DEFINIR AUDIENCIA (TRÁMITE DE AUDIENCIA) DETERMINACION			EJFZ_AUD (Generado Open Office Bean)	AUDIEN_SC	✓				

**Perfiles de usuario**    Condiciones, Acciones, Avisos    Razones de interés documento

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Permiso
PF_CECP_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	Todo

# Documentos

## Documentos permitidos

**Condiciones, Acciones y Avisos:** Sobre una tarea en fase, ya sea de manipulación de escritos o de manipulación de datos, se pueden definir una serie de condiciones, acciones y/o avisos que se evaluarán o ejecutarán con la tarea. La gestión de condiciones, acciones y avisos asignados a una tarea se hace desde la pestaña Condiciones, Acciones, Avisos.

Nombre	Descripción	Tipo	¿Obligatoria?	¿Válida?	Comprobar	Mostrar mensaje	Mensaje ok	Mensaje no ok	Texto libre	Parámetros
CN_AUD_INITRA	GESTIONA LA VISIBILIDAD DEL DOCUMENTO DE INICIO DEL TRAMITE DE AUDIENCIA SEGÚN CORRESPONDA CON EL PROCEDIMIENTO EN EL QUE ESTEMOS	Condición	✓	✓	Visualizar	No ok		EL DOCUMENTO DE AUDIENCIA NO SE CORRESPONDE CON EL PROCEDIMIENTO ACTUAL		(Exp,Fase,Tarea)

**Parámetros Condiciones, Acciones y Avisos:** Los parámetros que se definen por cada condición, acción o aviso son:

- **Nombre:** Nombre de la condición, acción o aviso.
- **Descripción:** Breve descripción de la condición, acción o aviso. Este campo no se puede editar.
- **Tipo:** Indica si es una condición, una acción o un aviso. Este campo no se puede editar.
- **Comprobar:** Indica el momento en el que se comprueba una condición, acción o aviso: Iniciar y Visualizar. Si se elige "Visualizar", la condición, acción o aviso se define como obligatoria.
- **¿Obligatoria?:** Indica si la condición, acción o aviso se debe cumplir obligatoriamente.
- **¿Válida?:** Indica si la condición, acción o aviso está vigente o no.
- **Texto libre:** Texto de libre configuración a pasar a la condición o acción. Por defecto toma el valor que se haya definido en la condición o acción si no se modifica.
- **Mostrar Mensaje:** Define qué mensaje se mostrará cuando se ejecute la condición, acción o aviso: No Ok (si no se cumple se muestra el mensaje del campo "Mensaje No Ok"). Ok ( si se cumple se muestra el mensaje del campo "Mensaje Ok"). Ninguno (no muestra ninguno de los dos mensajes). Ambos (muestra los dos mensajes).
- **Mensaje Ok:** Mensaje que se muestra cuando se cumple la condición, acción o aviso.
- **Mensaje No Ok:** Mensaje que se muestra cuando no se cumple la condición, acción o aviso.
- **Parámetros:** Indica los posibles parámetros de entrada para las condiciones, acciones o avisos: expediente, transición, tarea en fase, expte. en fase, procedimiento, fecha, usuario, fase, tarea.

# Documentos

## Documentos permitidos

**Razones de interés:** En las tareas de manipulación de escritos es posible definir las razones de interés asociadas a un tipo de documento. La gestión de razones de interés asignadas a una tarea se hace desde la pestaña Razones de interés documento.

Perfiles de usuario	Condiciones, Acciones, Avisos	<b>Razones de interés documento</b>					
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>		Registros 1 a 1 de 1					
Razón de interés	Cardinalidad mínima	Cardinalidad máxima	Número de firmas mínimo	Número de firmas máximo	¿Editar?	¿Presentar?	¿Obsoleta?
SOLICITANTE - SOLICITANT	1	1	0	1			

**Parametros Razones de interes:** Los parametros que se definen por cada razon de interes son:

- Razón de interés: Abreviatura y descripción de la Razón de interés.
- Cardinalidad mínima: Indica el número mínimo de interesados que se pueden asociar con dicha razón de interés al documento.
- Cardinalidad máxima: Indica el número máximo de interesados que se pueden asociar con dicha razón de interés al documento.
- Número de firmas mínimo: Indica el número de firmas mínimo que es requerido por razón de interés.
- Número de firmas máximo: Indica el número de firmas máximo que es requerido por razón de interés.
- ¿Editar?: Indica la posibilidad de realizar acciones sobre el documento a un interesado con la razón de interés asociada.
- ¿Presentar?: Indica la posibilidad de presentar telemáticamente el documento a un interesado con la razón de interés asociada.
- Obsoleta: Indica si la razón de interés está marcada como obsoleta.

**Razones de interés procedimiento:** Las razones de interés de los documentos permitidos se obtendrán de las definidas en el procedimiento al cual pertenezca el documento.

Otros datos	Versiones	Organismos	Normativas	Fichas	Plantillas	Caducidades	<b>Razones de interés</b>	Tipos de certificado	Reutilizable en...
<input type="button" value="Nuevo"/> <input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/>		Registros 1 a 1 de 1							
Razón de interés	Cardinalidad mínima	Cardinalidad máxima							¿Obsoleta?
SOLICITANTE - SOLICITANT	1	1							

# Documentos

## Variables

**Definición de variables:** Por cada variable definida en el sistema hay que indicar:

- **Nombre:** Nombre de la variable. Es única en el sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** Breve descripción de la variable.
- **Implementación:** Indica el tipo de implementación. Los posibles valores son: PL/SQL y JAVA.
- **Paquete:** Nombre del paquete que contiene la función almacenada o método java.
- **Función:** Nombre de la función que calcula la variable.
- **Tipo de acto:** Abreviatura del tipo de acto administrativo asociado. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.

**Nombre:**   
**Descripción:**   
**Implementación:**   
**Paquete:**   
**Función:**   
**Tipo Acto:**

**Parámetros de variables:** Por cada variable definida en el sistema se pueden indicar una serie de parámetros que se usarán para realizar el cálculo de la variable. Los datos que se muestran para los parámetros son:

- **Nombre:** Nombre del parámetro, que se selecciona de una lista de parámetros definidos.
- **Descripción:** Breve descripción del parámetro. Campo no editable.
- **Tipo:** Tipo de dato del parámetro: Numérico, Carácter o Fecha. Campo no editable.
- **Tamaño:** Tamaño del tipo de dato del parámetro. Campo no editable.
- **Orden:** Orden del parámetro de la variable.

### Parámetros de la Variable ALEGACIONES

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Nº Orden
P_EXP	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	Numérico	10	1

# Documentos

## Selectores para plantillas office

**Selectores plantillas office:** Permite realizar la selección, de manera automática, de la plantillas offices asociadas al tipo de documento:

- Nombre: Nombre del selector.
- Descripción: Breve descripción del selector.
- Paquete: Nombre del paquete que contiene el método java.
- Función: Nombre de la función que calcula la plantilla.
- Parámetros: Serie de parámetros que se usarán para realizar el cálculo de la plantilla.

### Selectores para plantillas office

**Nombre:**

**Descripción:**

**Sistema:**

**Paquete:**

**Función:**

**Parámetros:**

<input type="checkbox"/> 1.Expediente	<input type="checkbox"/> 2.Documento permitido	<input type="checkbox"/> 3.Exp.Fase
<input type="checkbox"/> 4.Procedimiento	<input type="checkbox"/> 5.Fecha	<input type="checkbox"/> 6.Usuario
<input type="checkbox"/> 7.Tipo Documento		

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios**
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Usuarios

## Usuarios y Perfiles de usuario

**Usuarios del tramitador:** Desde la pantalla de usuario del tramitador se pueden consultar, insertar, modificar y eliminar los usuarios del sistema. Al seleccionar un usuarios se podrán consultar y modificar los perfiles asignados, desde la pestaña Perfiles de usuario, y consultar los puestos de trabajo que ocupa, desde la pestaña Empleados.

**Usuarios**

[Nuevo] [Editar] [Borrar] [Buscar] [Registros 1 a 10 de 24] [1 2 3]

Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Tipo ident.	Nº ident.	Fecha alta	Fecha baja	Anagrama fiscal	E-mail	Firma
abanqueri	Antonio	Banqueri		Masculino	DNI/NIF	30228506C	13/06/2012				
BORRADO2	BORRADO2	BORRADO2	BORRADO2	-	DNI/NIF	00000000T	03/06/2013				
damartin	Daniel	Martínez	Sevilla	Masculino	DNI/NIF	53274141T	07/03/2012				
drecioido	David	Recio	Dominguez	Masculino	Otros	1	12/06/2012				
diodriva	David	Rodríguez		-	DNI/NIF	29440714R	07/06/2012				
dtejero	Dimas	Tejero	Pozos	Masculino	DNI/NIF	52624675P	04/07/2012				
evega	Elisa	Vega	Gómez	Femenino	DNI/NIF	32058629X	05/03/2012				
fgonzalez	Francisco José	González	Estudillo	Masculino	DNI/NIF	75773190N	14/03/2012				
fmunozsa	Fernando	Muñoz	Sánchez	Masculino	DNI/NIF	15441151D	15/05/2012				
igordill	Ignacio	Gordillo	Díaz	Masculino	DNI/NIF	53279034V	08/03/2012				

**Perfiles del usuario** Empleados

[Nuevo] [Borrar] [Buscar] [Registros 1 a 10 de 29] [1 2 3]

Nombre	Descripción	Sistema
TR_R_ADMINISTRADOR	PERFIL DE USUARIO "ADMINISTRADOR" PARA USUARIOS NO ORACLE	TREW@
TR_R_USUARIO	PERFIL DE USUARIO "NORMAL" PARA USUARIOS NO ORACLE	TREW@
TR_R_USUARIO	USUARIO SISTEMA REA20	PT_WANDA
TR_R_ADMINISTRADOR	USUARIO SISTEMA REA20	PT_WANDA
PF_NOTIF_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA
PF_REQU_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA
INTERESADO	INTERESADO	PT_WANDA
TRAMITADOR	USUARIO TRAMITADOR	PT_WANDA
PF_CCEP_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA
PF_RECUC_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA

**Perfiles de usuario:** Desde la pantalla de perfiles de usuario pueden consultar, insertar, modificar y eliminar los perfiles de usuarios disponibles en un sistema. Los datos que se muestran para los perfiles son:

- **Nombre:** Nombre del perfil de usuario. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** Breve descripción del perfil de usuario.
- **Sistema:** Código identificativo del sistema (aplicación que utiliza Trew@). Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.

**Perfiles de usuario**

[Nuevo] [Editar] [Borrar] [Buscar] [Registros 1 a 10 de 21] [1 2 3]

Nombre	Descripción	Sistema
DGEPJ_TITULAR	DIRECTOR/A GENERAL DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y JUEGO	PT_WANDA
INTERESADO	INTERESADO	PT_WANDA
PERFIL_PRUEBA	PERFIL_PRUEBA	PT_WANDA
PERFIL_SERI	PERFIL DEL SERI	PT_WANDA
PF_CCEP_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA
PF_NOTIF_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA
PF_RECUC_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA
PF_REQU_TECNICO	PERFIL DEL TÉCNICO	PT_WANDA
PF_SUPERUSUARIO	PERFIL CON PERMISOS PARA TODOS LOS TRAMITES	PT_WANDA
PF_TECNICO	TECNICO	PT_WANDA

# Usuarios

## Puestos de trabajos y Tipos de identificador

**Puestos de trabajo:** Desde la pantalla de puestos de trabajo se pueden consultar, modificar, insertar y borrar los puestos de trabajo definidos en el sistema. Cada puesto de trabajo contiene los datos:

- **Código:** código del puesto de trabajo. Es único en Trew@.
- **Nombre:** descripción abreviada del puesto de trabajo (nombre).
- **Descripción:** descripción del puesto de trabajo.

### Puestos de trabajo

Registros 1 a 10 de 11 [ 1 2 ]

Código	Nombre	Descripción
DG	DG	Responsable de la Dirección General
JS	JS	Responsable de la Jefatura de Servicio

**Tipos de identificador:** Desde la pantalla de tipos de identificador se pueden consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de identificador fiscal/personal (NIF, CIF, etc.). Cada tipo de identificador contiene los datos:

- **Abreviatura:** Abreviatura del tipo de identificador. Es única en Trew@.
- **Descripción:** Breve descripción del tipo de identificador.
- **Tipo:** Indica si el tipo de identificador identifica a una persona física o jurídica.
- **¿Obsoleto?:** Indica si el tipo de identificador está obsoleto o no. Este campo no se puede editar.
- **Cód. w@ndA:** Código de identificación w@ndA del tipo de identificador. Este campo no se puede editar.

### Tipos de identificador

 Registros 1 a 7 de 7

Abreviatura	Descripción	Tipo	¿Obsoleto? Cód.w@ndA
CER	CERTIFICADO DE RESIDENCIA	Persona física	
CON	CARNÉ DE CONDUCIR	Persona física	
ECO	IDENTIFICADOR DE INTERESADOS PARA ECO	Persona física	
ECOTERCERO	Identificador para comunicaciones a terceros.	Persona física	
NIE	NIE	Persona física	
NIF	NIF	Persona física	
PAS	PASAPORTE	Persona física	

# Usuarios

## Definición de firmantes

**Definición de firmantes:** Desde la pantalla de firmantes se pueden consultar, modificar, insertar y borrar los firmantes definidos. Además se definirán los firmantes Sustitutos o Delegados de los firmantes definidos, así como los documentos delegados.

**Organismos/Firmantes Definidos**

- Consejería de Presidencia
- Consej. Hacienda y Admón. Púb.
- Eco. Innovación, Ciencia y Empl
- Consejería de Educación

**Firmantes definidos**

Registros 1 a 10 de 10

Tipo	Puesto de Trabajo (Código)	Organismo	Provincia	Inic. vigencia	Fin vigencia
operario (003)		Consej. Hacienda y Admón. Púb.	(SEVILLA)	06/06/2012	
supervisor (124)		Consej. Hacienda y Admón. Púb.	(SEVILLA)	09/06/2012	
JEFE_SERVICIO (1_SERVICIO)		Consej. Hacienda y Admón. Púb.	(SEVILLA)	09/03/2012	
JEFE_SERVICIO (1_SERVICIO)		D.G de Política Digital	(SEVILLA)	03/09/2012	
JEFE_SERVICIO (1_SERVICIO)		Consejería de Educación	(SEVILLA)	06/08/2012	
JEFE_SERVICIO (1_SERVICIO)		Secretaría general técnica (CED)	(SEVILLA)	06/08/2012	
SGT (SGT)		Secretaría General Técnica CHAP	(SEVILLA)	03/09/2012	
TÉCNICO (TÉCNICO)		Consej. Hacienda y Admón. Púb.	(SEVILLA)	01/07/2012	
firmante (001)		Consej. Hacienda y Admón. Púb.	(SEVILLA)	06/06/2012	
tramitador (123)		Consej. Hacienda y Admón. Púb.	(SEVILLA)	11/06/2012	

Otros datos | **Sustitutos** | Delegados | Documentos delegados | Empleados del puesto

**Disposición que le permite firmar**

Texto:

Tipo:

**Es firmante sustituto o delegado en...**

Puesto de trabajo:

Organismo:  Provincia:

**Disposiciones para la firma:** Desde la pantalla de firmantes se pueden consultar, modificar, insertar y borrar los textos para las firmas acerca de decretos, orden, etc., que serán las disposiciones que permiten al usuario firmar.

**Disposiciones para la firma**

Registros 1 a 3 de 3

Texto de la disposición	Tipo
A231	Decreto
COMPETENCIA	Decreto
Decreto	Decreto

# Usuarios

## Tipos de organismo y organización

**Tipos de organismo:** Desde la pantalla de tipos de organismo se pueden consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de organismo definidos en el sistema. Cada tipo de organismo contiene los datos:

- Abreviatura: Abreviatura del tipo de organismo. Es única en Trew@.
- Descripción: Breve descripción del tipo de organismo.
- ¿Obsoleto?: Indica si el tipo de organismo está obsoleto o no. Este campo no se puede editar.
- Cód. w@ndA: Código de identificación w@ndA del tipo de organismo. Este campo no se puede editar.

Tipos de organismo

Registros 1 a 10 de 11 [ 1 2 ]

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Cód.w@ndA
COM. AUT.	COMUNIDADES AUTÓNOMAS		A
DIP./CONS.	DIPUTACIONES Y CONSEJOS Y CABILDOS INSULARES		D
ENT. LOC.	ENTIDADES LOCALES		L
ENT. REG.	ENTIDADES REGISTRALES		R
JEF. EST.	JEFATURA DEL ESTADO		F
PODER EJE.	PODER EJECUTIVO		E
PODER JUD.	PODER JUDICIAL		J
PODER LEG.	PODER LEGISLATIVO		C
PROPIOS	PROPIOS		O
TRIB. CON.	TRIBUNAL CONSTITUCIONAL		T

**Tipos de organización:** Desde la pantalla de tipos de organización se pueden consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de organización para el caso de la entidad jurídica. Cada tipo de organización contiene los datos:

- Código: Código del tipo de organización. Es único en Trew@.
- Descripción: Breve descripción del tipo de organización.
- ¿Vigente?: Indica si el tipo de organización está vigente o no.

Tipos de organización

Registros 1 a 10 de 15 [ 1 2 ]

Código	Descripción	¿Vigente?
A	SOCIEDAD ANÓNIMA	✓
B	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA	✓
C	SOCIEDAD COLECTIVA	✓
D	SOCIEDAD COMANDITARIA	✓
E	COMUNIDAD DE BIENES	✓
F	SOCIEDAD COOPERATIVA	✓
G	ASOCIACIÓN	✓
H	COMUNIDAD DE PROPIETARIOS	✓
K	FORMATO ANTIGUO	✓
L	FORMATO ANTIGUO	✓

# Usuarios

## Organismos y empleados

**Organismos y empleados:** Desde la pantalla de organismos y empleados se pueden consultar, modificar, insertar y borrar los distintos organismos que forman parte del sistema, además de permitir el mantenimiento de los puestos de trabajo asociados a los organismos, los empleados de estos puestos y los componentes asociados al organismo.

**HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN**  
 Martes 03 de diciembre de 2013 - 19:10  
 PT\_WANDA TREWA\_PRE SALIR

**Organismos**

- Consejería de Presidencia
  - Consej. Hacienda y Admón. Púb.
    - D. G. de Presupuestos
    - D.G de Política Digital
      - Secretaría General Técnica CHAP
- Eco, Innovación, Ciencia y Empl
- Consejería de Educación

**Organismos:** Los organismos del sistema se muestran mediante una estructura de árbol, indicando así si un organismos depende o no de otro organismo. Al hacer “click” en un organismo concreto, se cargan los datos de dicho organismo en el bloque.

# Usuarios

## Organismos y empleados

### Datos de un organismo:

- Código: Código del organismo. Es único en Trew@.
- Nombre: Denominación corta del organismo (nombre).
- Descripción: Denominación del organismo.
- Orden de prelación: Orden de prelación del organismo.
- Vigente desde... hasta: Fechas de inicio y fin de vigencia del organismo.
- Identif. @ries: Identificador de @ries.
- Tipo de organismo: Abreviatura del tipo de organismo. Seleccionable a partir de una lista de valores.
- Tipo: tipo del organismo: Delegación Provincial, Servicios Centrales, Centros Adscritos y Empresa Externa.
- Nº de identificación (CIF): Código de identificación fiscal del organismo. Se puede detallar algo más, indicando el tipo de organización (que es el primero de los tres campos y se selecciona a partir de una lista de valores) y el dígito de control.
- Depende de...: Muestra los datos del organismo del que depende.
- Ciw@: Código de identificación w@nda del organismo. Este campo no se puede editar.
- Tipo de vía: Nombre del tipo de vía pública. Seleccionable a partir de una lista de valores (Avenida, Calle...)
- Nombre de la vía: Nombre de la vía pública.
- Número, Letra, Esc. Piso y Pta: Datos asociados a la dirección.
- CP: Código postal del municipio.
- Provincia: Provincia del organismo. Seleccionable a partir de una lista de valores.
- Municipio: Municipio del organismo. Seleccionable a partir de una lista de valores que contendrá todos los municipios o sólo los de la provincia seleccionada (en el caso de haber indicado una provincia previamente).
- Teléfono(s): Número o números de teléfono del organismo.
- Teléfono(s) móvil: Número o números de teléfono móvil del organismo.
- Fax(es): Número o números de fax del organismo.
- e-mail: Dirección de correo electrónico del organismo.
- Código DIR3: Identificador del organismo en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas.

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones**
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Relaciones

## Relaciones

**Tipos de relación:** La pantalla de tipos de relación permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de relaciones que pueden existir entre fases, transiciones, tipos de documentos y procedimientos. Cada tipo de relación contiene:

- **Nombre:** nombre del tipo de relación. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** Breve descripción del tipo de relación.

**Definición de relaciones:** La pantalla de definición de relaciones permite consultar, modificar, insertar y borrar las relaciones existentes entre fases, transiciones, tipos de documentos y procedimientos. Los datos de una relación son:

- **Descripción:** breve descripción de la relación.
- **Tipo de relación:** es el tipo (de relación) que tendrá la relación. Se muestra el nombre más la descripción del tipo de relación en una lista de valores.
- **Fase A y Fase B:** muestra los nombres de las fases más el de la metafase que pueden intervenir en la relación.
- **Transición:** Etiqueta de la transición que interviene en la relación, seguida del nombre de la fase inicial y final de dicha transición.
- **Tipo de documento:** Nombre del tipo de documento, seguido de su descripción, que interviene en la relación.
- **Procedimiento:** Abreviatura del procedimiento que interviene en la relación seguida de su descripción.

### Tipos de relación

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción
RELACION	TIPO DE RELACION

### Relaciones entre fases, transiciones, etc.

**Descripción:**   
**Tipo de relación:**   
**Fase "A":**   
**Fase "B":**   
**Transición:**   
**Tipo de documento:**   
**Procedimiento:**

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación**
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Otras pantallas de codificación

## Condiciones, Acciones y Avisos

**Condiciones, Acciones y Avisos:** La pantalla de condiciones, acciones y avisos permite consultar, modificar, insertar y borrar las condiciones, acciones y avisos, además de los posibles parámetros de entrada definidos para estos. Los datos de una condición, acción o aviso son:

- Nombre: Nombre de la condición, acción o aviso.
- Descripción: Descripción de la condición, acción o aviso.
- Tipo: Indica si es una condición, una acción o un aviso.
- Implementación: Indica el tipo de implementación: función en el servidor (PL-SQL) y java.
- ¿Compleja?: Indica si la condición es compleja (operaciones booleanas entre otras condiciones). Solo para condiciones.
- Paquete: Nombre del paquete que contiene la función almacenada o método java. Sólo para el caso acciones y las condiciones no complejas.
- Función: Nombre de la función o del método (en caso de llamada a java) que representa a la condición/acción. Sólo para acciones y condiciones no complejas. Si no se indica se tomará el nombre de la condición o acción.
- Expresión: Contiene la expresión a evaluar en el caso de condiciones complejas. Este campo no se puede editar directamente, se hará a través del botón “Modificar expresión”.
- Texto libre: Texto de libre configuración a pasar a la condición o acción.
- Parámetros: Los posibles parámetros de entrada definidos para las condiciones, acciones o avisos:
  - Expediente: Id del expediente.
  - Transición: Id de la transición.
  - Tarea en fase: Id de la tarea en la fase.
  - Expediente en fase: Id del paso en el procedimiento.
  - Procedimiento: Id del procedimiento.
  - Fecha: Fecha de tramitación/generación/incorporación.
  - Usuario: Usuario que ejecuta la tramitación/generación/incorporación.
  - Fase: Id de la fase.
  - Tarea: Id de la tarea.

# Otras pantallas de codificación

## Definición de parámetros y Razones de interés

**Definición de parámetros:** La pantalla de definición de parámetros permite consultar, modificar, insertar y borrar los parámetros que se utilizarán en la definición de las variables y las tareas. Los datos de los parámetros son:

- **Nombre:** Nombre del parámetro. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** Breve descripción del parámetro.
- **Tipo:** Tipo de dato del parámetro. Los posibles valores son: Numérico, Carácter o Fecha.
- **Tamaño:** Tamaño del tipo de dato del parámetro.
- **Sistema:** Código identificativo del sistema.

### Parámetros

Registros 1 a 5 de 5

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Sistema
P_EXP	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	Numérico	10	PT_WANDA
P_FASE	IDENTIFICADOR DE LA FASE EN LA QUE SE GENERA EL DOCUMENTO	Numérico	10	PT_WANDA
P_REF_DOC	IDENTIFICADOR DEL DOCUMENTO PERMITIDO	Numérico	10	PT_WANDA
P_TIPO_DOC	TIPO DE DOCUMENTO	Numérico	10	PT_WANDA
P_USR	USUARIO	Carácter	50	PT_WANDA

**Razones de interés:** La pantalla de razones de interés permite consultar, modificar, insertar y borrar las razones de interés de los interesados. Los datos de los parámetros son:

- **Abreviatura:** Abreviatura de la razón de interés. Es única en Trew@
- **Descripción:** Breve descripción de la razón de interés.
- **¿Obsoleta?:** Indica si la razón de interés está obsoleta o no. Este campo no se puede editar.
- **Código w@ndA:** Código de identificación w@ndA de la razón de interés. Este campo no se puede editar.

### Razones de interés

 Registros 1 a 8 de 8

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleta?	Código w@ndA
SOLICITANT	SOLICITANTE		
REPLEGAL	REPRESENTANTE LEGAL		
REPR	REPRESENTANTE LEGAL		
ENC	SUPERVISOR		
TES	ADMINISTRADOR		

# Otras pantallas de codificación

## Tipos de contactos y vías

**Tipos de contactos (interesados):** La pantalla de tipos de contactos (interesados) permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de contacto que pueden existir entre ciudadanos. Los datos de los tipos de contactos son:

- **Abreviatura:** Abreviatura del tipo de contacto. Es única en Trew@
- **Descripción:** Breve descripción del tipo de contacto.
- **¿Obsoleta?:** Indica si el tipo de contacto está obsoleto o no. Este campo no se puede editar.
- **Código w@ndA:** Código de identificación w@ndA del tipo de contacto. Este campo no se puede editar.

### Tipos de contacto

Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Código w@ndA
TIP_CONT	TIPO DE CONTACTO		

**Tipos de vías:** La pantalla de tipos de vías permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de vía pública para las direcciones. Los datos de los tipos de vías son:

- **Siglas:** Siglas de la vía pública. Es única en Trew@.
- **Descripción:** Breve descripción de la vía pública.
- **¿Obsoleto?:** Indica si el tipo de vía pública está obsoleto o no. Este campo no se puede editar.
- **Cód. w@ndA:** Código de identificación w@ndA del tipo de vía pública. Este campo no se puede editar.

### Tipos de vía

Registros 1 a 10 de 96
[ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ]

Siglas	Descripción	¿Obsoleto?	Cód.w@ndA
AC	ARCO		
AD	ALDEA		
AG	AGREGADO		
AL	ALAMEDA		
AP	APARTAMENTO		
AR	AREA, ARRABAL		
AU	AUTOPISTA		
AV	AVENIDA		
AY	ARROYO		
BD	BARRIADA		

# Otras pantallas de codificación

## Provincias y Municipios

**Provincias y Municipios:** La pantalla de provincias y municipios permite consultar, modificar, insertar y borrar los municipios definidos para una determinada provincia. También permite consultar, modificar, insertar y borrar dichas provincias.



**HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN**

Martes 03 de diciembre de 2013 - 19:50
PT\_WANDA TREWA\_PRE SALIR

**Provincias**

Registros 1 a 10 de 52
[ 1 2 3 4 5 6 ]

Código	Nombre	Descripción
01	ÁLAVA	ÁLAVA
02	ALBACETE	ALBACETE
03	ALICANTE	ALICANTE
04	ALMERÍA	ALMERÍA
05	ÁVILA	ÁVILA
06	BADAJOS	BADAJOS
07	BALEARES	BALEARES
08	BARCELONA	BARCELONA
09	BURGOS	BURGOS
10	CÁCERES	CÁCERES

**Municipios de ÁLAVA**

Registros 1 a 10 de 51
[ 1 2 3 4 5 6 ]

Código	Nombre	Descripción
001	ALEGRÍA-DULANTZI	ALEGRÍA-DULANTZI
002	AMURRIO	AMURRIO
003	ARAMAIO	ARAMAIO
004	ARTZINIEGA	ARTZINIEGA
006	ARMIZN	ARMIZN
008	ARRATZUA-UBARRUNDIA	ARRATZUA-UBARRUNDIA
009	ASPARRENA	ASPARRENA
010	AYALA/AIARA	AYALA/AIARA
011	BAZOS DE EBRO/MAZUETA	BAZOS DE EBRO/MAZUETA
013	BARRUNDIA	BARRUNDIA



# Otras pantallas de codificación

## Países y Calendarios

**Países:** La pantalla de países permite consultar, modificar, insertar y borrar los países en el sistema. Los datos de los países son:

- Código: Código del país. Es único en Trew@.
- Nombre: Descripción abreviada del país (nombre).
- Descripción: Descripción del país.

### Países

Registros 1 a 10 de 47 [ 1 2 3 4 5 ]

Código	Nombre	Descripción
100	PORTUGAL	PORTUGAL
101	ALBANIA	ALBANIA
102	AUSTRIA	AUSTRIA
103	BELGICA	BELGICA
104	BULGARIA	BULGARIA
106	CHIPRE	CHIPRE
107	DINAMARCA	DINAMARCA
108	ESPAÑA	ESPAÑA
109	FINLANDIA	FINLANDIA
110	FRANCIA	FRANCIA

**Calendarios:** La pantalla de calendarios permite gestionar los calendarios de festivos de las distintas provincias y municipios. Se pueden distinguir tres tipos de festivos: nacionales, provinciales y municipales o locales. Para los festivos nacionales no se indica ni provincia ni municipio, para los festivos provinciales solo se indica la provincia y para los festivos municipales o locales se indica provincia y municipio.

### Calendarios

Registros 1 a 1 de 1

Filtros provincia y

(Festivos nacionales)

municipio:

Provincia	Municipio	Festivo	Descripción	¿Periódico?
-	-	01/01/2014	Año nuevo	✓

# Otras pantallas de codificación

## Tipos de pago

**Tipos de pago:** La pantalla de países permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de pagos en el sistema. Los datos de los tipos de pagos son:

- Modelo: Campo identificativo para el tipo de pago.
- Descripción: Descripción del tipo de pago.
- Concepto: Concepto del tipo de pago.
- Importe por defecto (€): Importe del tipo de pago.
- Porcentaje de IVA: Porcentaje de IVA que se aplica.
- Código territorial: Código territorial adscrito al tipo de pago.
- Autoliquidación: Indica si el pago es auto liquidable.
- Obligatorio: Marca la obligatoriedad de realizar el pago.
- Plazo de pago: Plazo máximo para realizar el pago.

### Tipos de pago

Registros 1 a 3 de 3

Modelo	Descripción	Concepto	Autoliquidación	Obligatorio
cuaderno64	pago pruebas	concepto de pago		✓
TEST	No borrar	Pago para los tests		✓
PAGOPRU	Tipo de pago para pruebas integradas.	pago tasa pruebas integradas	✓	

### Datos de pago de tipo PAGOPRU

Registros 1 a 1 de 1

Atributo	Valor
ATR1	valor ATR 1

**Datos de pago:** Muestra otros datos necesarios para el tipo de pago (atributo-valor) seleccionado y permite el mantenimiento de los mismos.

# Otras pantallas de codificación

## Tipos de certificados SCSP

**Tipos de certificado:** La pantalla de tipos de certificado permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de certificado en el sistema. Los datos de los tipos de certificado son:

- **Nombre:** Campo identificativo para el tipo de certificado.
- **Descripción:** Descripción del tipo de certificado.
- **URL de consulta:** URL de consulta del certificado.
- **Clase:** Clase que llama al tipo de certificado.

### Tipos de certificado

Registros 1 a 3 de 3

Nombre	Descripción	URL de consulta	Clase
Familia numerosa	Familia numerosa	http://famConsulta	ConsultaFamilia
Residencia	Certificado de residencia	htt://resi.es	impl.Residencia
Certificado de test	Certificado de test	http://testConsulta	consultaTest

**Tipo de certificado procedimiento:** Para poder obtener los identificadores para realizar consultas SCSP, deberá definirse el código de petición para cada tipo de certificado que exista en el procedimiento. El identificador es el resultado de concatenar el código ya mencionado con el identificador de expediente y la finalidad del procedimiento.

Otros datos    Versiones    Organismos    Normativas    Fichas    Plantillas    Caducidades    Razones de interés    **Tipos de certificado**    Reutilizable en...

Registros 1 a 1 de 1

Tipo de certificado	Código petición
Familia numerosa - Familia numerosa	CRPA_000000000001507

**Organismo que tramita:**

**Otros datos (XML):**

**Comentarios:**

**Finalidad:**

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración**
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Configuración

## Sistemas

**Sistemas:** La pantalla de sistemas permite consultar, modificar, insertar y borrar los sistemas que utilizan el motor de tramitación. Los datos de los sistemas son:

- Sistema: Identificador del sistema. Único en Trew@.
- Descripción: Breve descripción del sistema.
- Informar a...: Componente al que se debe informar. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- Guardar docs. en...: Componente que guarda los documentos. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- Firmar docs. en...: Componente que firma los documentos. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- Registrar docs. en...: Componente que registra los documentos. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- Notificar en...: Componente que notifica los documentos. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- Archivar en...: Componente que archiva los documentos. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- @visor en...: Componente del @visor. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- Conex. bus: Indica el tipo de conexión que se puede definir para cada sistema con el bus de conexión w@ndA. Los posibles valores son:
  - Si: Indica que se informará al bus w@ndA de todo aquello que así se haya definido: cambios de fase de expedientes, anotación de tareas al mismo, etc. En caso de que la comunicación con el bus no esté disponible Trew@ elevará un error a través de la API invocada. Por ejemplo la API de tramitar expediente elevará un error si hay que informar al bus de dicha tramitación y existe algún problema para informar.
  - No: Indica que no habrá conexión con el bus de conexión w@ndA y por tanto no se informará de nada aunque se haya definido lo contrario.
  - Opcional: Indica que se informará al bus w@ndA siempre que sea posible, es decir, si ocurre un error durante este proceso no se tendrá en cuenta y la API invocada seguirá su proceso sin detener su ejecución ni elevar ningún tipo de error.

# Configuración

## Extensión de la administración

**Importar/exportar sistemas y documentos:** La pantalla de sistemas permite eliminar un sistema completo, importar un sistema, exportar un sistema, importar los documentos de un sistema desde el gestor documental seleccionado en el sistema y exportar los documentos al gestor documental seleccionado en el sistema .



- Eliminar sistema completo: Elimina completamente el sistema seleccionado. No se puede eliminar el sistema por defecto. Sólo disponible desde el sistema por defecto.
- Importar sistema: Importa desde un fichero un sistema completo. Sólo disponible para el usuario propietario. Si previamente se tenía seleccionado un sistema será posible eliminarlo completamente antes de iniciar la importación.
- Exportar sistema: Exporta un sistema completo en un fichero. Sólo disponible para el usuario propietario.
- Importar documentos desde el gestor documental externo: Importa los documentos del gestor documental externo indicado en “Guardar docs en...” del sistema.
- Exportar documentos al gestor documental externo: Exporta los documentos al gestor documental externo indicado en “Guardar docs en...” del sistema.
- **Parámetros importar/exportar:**
  - Modificar documentos: Si se marca se actualiza el contenido de todos los documentos. Si no, sólo se actualizan los documentos sin contenido cargado.
  - Número máximo de errores: Indica el número máximo de errores para detener el proceso. Para importar/exportar el máximo número de documentos se indica cero.
  - Eliminar identificadores (sólo importar): Elimina los identificadores del gestor documental externo de cada documento en Trew@. Se perderá la referencia con el mismo, pudiéndose borrar el documento activando el campo eliminar contenido o desde la herramienta de administración del gestor documental externo.
  - Eliminar contenido: Elimina el documento en el gestor documental externo. Si se selecciona entonces el borrado de identificadores también estará activado.

# Configuración

## Componentes

**Componentes:** La pantalla de componentes permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de componentes que pueden existir, así como los componentes y otros datos necesarios para la definición de dichos componentes.

HERRAMIENTA DE ADMINISTRACIÓN

Martes 03 de diciembre de 2013 - 20:32

PT\_WANDA TREWA\_PRE SALIR

**Tipos de componente**

Registros 1 a 9 de 9

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Cód.w@ndA
BUS	BUS DE CONEXIÓN		4
ECO	SISTEMA ECO		6
NIW@	NODO DE INFORMACIÓN W@NDA		7
@RCHIVA	COMPONENTES DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS		3
@RIES	TIPO DE COMPONENTE PARA REGISTRO @RIES		8
SIBOJA	TIPO DE COMPONENTE DE REMISION ELECTRONICA		9
TDC	TRAYECTORIA DIGITAL DE LA CIUDADANÍA		5
TREW@	COMPONENTES DE TRAMITACIÓN		1
W@RDA	COMPONENTES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS		2

**Componentes** Datos del componente

Registros 1 a 10 de 10

Nombre	Descripción	Dirección IP	Usuario	Cód.w@ndA	Organismo donde está
@FIRMA	COMPONENTE @FIRMA PARA FIRMAR DOCUMENTOS	ws028.juntadeandalucia.es			Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
NOTIFIC@	COMPONENTE TREW@ DE NOTIFICACIONES	NOMBRE_SERVIDOR			Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
NUMERADORPT	NUMERADORPT				Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
PORTASINATURAS	Portafirma de la Xunta	serviciosfirmapre.xunta.es	@WandA_APP		Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
PORT@FIRMAS	COMPONENTE PORT@FIRMAS	7.128.80.43			Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
PORT@FIRMAS2	PORT@FIRMAS2	cancanapun1.chap.junta-andalucia.es			Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
TREW@	COMPONENTE DE TRAMITACIÓN TREW@	NOMBRE_SERVIDOR			Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
@VISADOR	COMPONENTE @VISADOR	NOMBRE_SERVIDOR			Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
WEBOFFICE	COMPONENTE WEBOFFICE				Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)
WEBOFFICE_PDF	COMPONENTE WEBOFFICE PDF				Consej. Hacienda y Admón. Púb. - (SEVILLA)

→
→
→
→

# Configuración

## Componente Notific@ y @rchivA

**Notific@:** El componente Notific@ se utiliza para la gestión de notificaciones telemáticas en Trew@ a través de la herramienta Notific@. Se deben añadir los siguientes datos y datos de componente:

- Dirección IP: Nombre de la máquina o dirección IP donde se encuentra Notific@.
- PROTOCOLO: Protocolo para la comunicación con los servicios web de Notific@.
- RUTA: Url de acceso a los servicios web de Notific@.
- PUERTO: Puerto para la comunicación con los servicios web de Notific@.
- PKCS12.ARCHIVO: Certificado para firma de mensajes SOAP de los web services de Notific@.
- PKCS12.PASS: Contraseña de acceso al certificado.
- XML\_LOG: Ruta de fichero de log utilizado por cliente de Notific@.
- CODIGO\_SERVICIO: Identificador del código de servicio al que se envían las notificaciones en Notific@.

Opcionalmente, se pueden añadir datos de componente para acceder a Notific@ mediante proxy e implementaciones propias de clases de acceso a Notific@. Opcionalmente, se puede definir la constante de sistema **ENVIOS\_MAX\_NOTIF**, que define el número máximo de reenvíos de notificaciones

**@rchivA:** El componente @rchivA permite realizar peticiones de archivado de expedientes y consultar su estado utilizando las JTrAPI's. Para su configuración hay que añadir los siguientes datos y datos de componente:

- Dirección IP: Nombre de la máquina o dirección IP donde se encuentra el sistema de archivo @rchivA.
- PROTOCOLO: Protocolo para la comunicación con los servicios web de @rchivA.
- RUTA: Url de acceso a los servicios web de @rchivA.
- PUERTO: Puerto para la comunicación con los servicios web de @rchivA.

Opcionalmente, se pueden añadir datos de componente para unidad de instalación y niveles compuesto y simple, e implementaciones propias de clases de acceso a @rchivA. Es necesario indicar el valor de serie documental en la definición de procedimiento.

# Configuración

## Componente @Firma y Alfresco

**Alfresco:** El componente Alfresco define una instalación externa de Alfresco como gestor documental para los documentos de Trew@. Se deben configurar los siguientes datos y datos de componente:

- Dirección IP: Nombre de la máquina o dirección IP donde se encuentra el gestor documental Alfresco.
- Usuario: Usuario de acceso a Alfresco.
- Password: Password de acceso a Alfresco.
- PROTOCOLO: Protocolo para la comunicación con los servicios web de Alfresco.
- ROOTSPACE: Espacio de carpetas de Alfresco donde se insertarán los documentos de Trew@.
- PUERTO: Puerto para la comunicación con los servicios web de Alfresco.

Es posible definir la constante de sistema **REPOSITORIO\_DOC\_EXT**, que indica si queremos almacenar los documentos en Alfresco únicamente.

**@Firma:** El componente @firma es utilizado para realizar firmas de documentos utilizando @firma cuando realizamos exportaciones de expedientes ENI y necesitamos firmar su índice. Se definen los siguientes datos y datos de componente:

- Dirección IP: Nombre de la máquina o dirección IP donde se encuentra @firma.
- PROTOCOLO: Protocolo para la comunicación con los servicios web de @firma.
- RUTA: Url de acceso a los servicios web de @firma.
- PUERTO: Puerto para la comunicación con los servicios web de @Firma.
- ID\_APLICACION: Identificador de Trew@ en aplicación @firma.
- FIRMANTE: Clave del certificado en servidor @firma.
- KEYSTORE.LOCATION: Localización del fichero de almacén de claves para autenticarse contra @firma.
- KEYSTORE.TIPO: Tipo de fichero del almacén de claves de @firma.
- KEYSTORE.PASSWORD: Clave de acceso al almacén de claves.
- CERT.ALIAS: Alias del certificado con el que se realiza la firma.
- CERT.PASSWORD: Clave del certificado con el que se realiza la firma.
- PASSWORDTYPE: Tipo de clave.
- MODULO: Modo de segurización de la petición.

# Configuración

## Constantes

**Configuración de las pantallas:** La pantalla de configuración de pantallas permite consultar, modificar, insertar y borrar las constantes de configuración de las propias pantallas de administración, así como otras relacionadas con los interfaces de usuario con Trew@ (versión, título de los informes, etc.) .

### Constantes

Registros 1 a 3 de 3

Código	Denominación	Valor
TRSTMA	SISTEMA POR DEFECTO	TREW@
TRVERS	VERSIÓN TREW@	2.3.0
TRUSUPROP	USUARIO PROPIETARIO DE LOS OBJETOS DE TREW@	TREWAGEA_D

**Configuración de los sistemas:** La pantalla de configuración de pantallas permite consultar, modificar, insertar y borrar las constantes de configuración del motor de tramitación Trew@ (formato fecha de trabajo, url del report server, etc.). Pueden establecerse por cada sistema aunque por defecto deben existir las constantes de configuración para un sistema Trew@. De esta forma cada sistema que trabaje con el motor Trew@ puede definir sus propias constantes de configuración del sistema.

### Constantes

Registros 1 a 4 de 4

Código	Denominación	Valor	Sistema
COMP_PERMISOS_DOC	PERMITE CONFIGURAR EL TRAMITADOR PARA HABILITAR O NO LA COMPROBACIÓN DE LOS PERMISOS SOBRE DOCUMENTOS QUE UN USUARIO TIENE EN UNA DETERMINADA FASE DEL EXPEDIENTE.	N	TREW@
FORMATO_FECHA	CONTIENE EL FORMATO DE FECHA	DDMMYYYYHH24MISS	TREW@
MOTOR_TRAMITA	MOTOR DE TRAMITACIÓN	TREW@	TREW@
URL_REPORT_JAVA	GUARDA LA URL DONDE SE ENCUENTRAN LOS FICHEROS DE CONFIGURACIÓN PARA LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS JAVA PDF	http://nombreMaquina:puerto/agendaTrewa/editor/config/	TREW@

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes**
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Gestión básica expedientes

## Eliminar documentos y expedientes

**Importante:** Todas las entradas asociadas a las funcionalidades para las gestión de expedientes estarán únicamente habilitadas si el usuario es propietario.

**Eliminar documentos:** La pantalla de eliminar documentos permite borrar los documentos de los expedientes del sistema, independiente del estado en el que se encuentren los documentos (firmado, notificado o registrado).

Eliminar documentos						
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/> Registros 1 a 10 de 12 [ 1 2 ]						
Expediente	Tipo documento	Nombre documento	Estado	Fase	Usuario	
TEST/1333451174440	DOCINCCORPOR	test.txt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCGEN	1661_test.odt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCORA	1662_test.odt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCPDF	1663_test.odt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCGEN	1664_test.odt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCGEN	1665_test.odt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCINCCORPOR	test.txt	Terminado	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCINCCORPOR	test.txt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451444598	DOCINCCORPOR	test.txt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	
TEST/1333451628431	DOCORA	1671_test.odt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES	

**Eliminar expedientes:** La pantalla de eliminar expedientes permite eliminar los expedientes del sistema. Se deberá tener en cuenta que los documentos asociados al expediente también serán eliminados indistintamente del estado en el que se encuentren (firmado, notificado o registrado).

Eliminar expedientes						
<input type="button" value="Borrar"/> <input type="button" value="Buscar"/> Registros 1 a 10 de 84 [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ]						
Expediente	Título	Procedimiento	Organismo	Observaciones	Usuario	
TEST/1332849130755	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849142643	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849214740	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849314466	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849334984	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849460741	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849743790	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849795988	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849871249	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	
TEST/1332849919601	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES	

**Nota:** Todos los expedientes eliminados quedarán almacenados en la tabla auxiliar TR\_EXPEDIENTES\_BORRADOS, y los documentos eliminados a TR\_DOC\_EXPE\_BORRADOS.

# Gestión básica expedientes

## Deshacer fases y reiniciar expedientes

**Deshacer fases:** La pantalla de deshacer fases permite deshacer la fase actual de los expedientes del sistema. Se deberá tener en cuenta que los documentos asociados al expediente en la fase deshecha serán eliminados indistintamente del estado en el que se encuentren (firmado, notificado o registrado).

Deshacer fases			
Deshacer		Buscar	
Registros 1 a 10 de 82 [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ]			
Expediente	Título	Fase	Usuario
TEST/1332849130755	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849142643	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849214740	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849314466	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849334984	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849460741	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849743790	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849795988	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849871249	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES
TEST/1332849919601	Expediente para test Trew@	FASE DE INICIO DEL PROCEDIMIENTO	TREWA20DES

**Reiniciar expedientes:** La pantalla de reiniciar expedientes permite reiniciar los expedientes del sistema, quedando el expediente en la fase inicial. Se deberá tener en cuenta que los documentos asociados al expediente serán eliminados indistintamente del estado en el que se encuentren (firmado, notificado o registrado).

Reiniciar expedientes					
Reiniciar		Buscar			
Registros 1 a 10 de 84 [ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 ]					
Expediente	Título	Procedimiento	Organismo	Observaciones	Usuario
TEST/1332849130755	TEST/1332849130755	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849142643	TEST/1332849142643	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849214740	TEST/1332849214740	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849314466	TEST/1332849314466	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849334984	TEST/1332849334984	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849460741	TEST/1332849460741	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849743790	TEST/1332849743790	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849795988	TEST/1332849795988	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849871249	TEST/1332849871249	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES
TEST/1332849919601	TEST/1332849919601	ADELEC_PRUEBA		Observaciones expediente para test Trew@	TREWA20DES

**Nota:** Todos los expedientes eliminados quedarán almacenados en la tabla auxiliar TR\_EXPEDIENTES\_BORRADOS, y los documentos eliminados a TR\_DOC\_EXPE\_BORRADOS.

# Gestión básica expedientes

## Exportación e importación formato ENI

**Expedientes ENI:** La pantalla de expedientes ENI permite realizar la importación de expedientes, junto con sus documentos, en el formato definido por el esquema nacional de interoperabilidad. Se deberá tener en cuenta que tan solo se exportarán, junto al expediente al que pertenezca, los documentos que se encuentren firmados.

- Importar expediente  : permite la importación de expedientes electrónicos, junto a sus documentos, en el formato definido por el esquema nacional de interoperabilidad. Para ello se dispone un asistente que guiará los pasos a realizar.
- Exportar expediente  : permite la exportación de expedientes electrónicos, junto a sus documentos, en el formato definido por el esquema nacional de interoperabilidad. Obteniendo como resultado los XML's, tanto de expediente como de sus documentos, en un fichero ".zip".

**Procedimiento** Buscar Registros 1 a 10 de 15 [ 1 2 ]

Abreviatura	Descripción
ADELEC_PR	ADELEC_PRUEBA
AFP	APLAZAMIENTO O FRACCIONAMIENTO DEL PAGO DE DEUDAS
DISPBOJA1	BOJA. PREPARACION DISPOSICION.
DISPBOJA2	BOJA. ENVIO ORDEN INSERCIÓN.
DIV	DIVISION
DROGODEPEN	CENTROS DROGODEPENDIENTES
EV_DIV	EVENTO DIVISION
NOTIF	REUTILIZABLE DE NOTIFICACIONES
PCVEA	PCVEA
PEG	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL

**Expedientes** Buscar   Registros 1 a 1 de 1

Expediente	Título	Procedimiento	Organismo	Observaciones	Usuario
28 Nov 1.0	28 Nov 1.0	PRESENTACIÓN ELECTRÓNICA GENERAL	Consej. Hacienda y Admón. Púb.		igordill

Además se permite generar, en formato ".pdf", un informe con la información asociada al expediente y sus documentos. Para poder realizar esta acción es necesario tener un servidor de Open Office y configurar el componente "WEBOFFICE" con los siguientes datos de componente:

- OO\_CONVERT\_PDF\_SERVIDOR: ip donde se encuentra levantado el servidor.
- OO\_CONVERT\_PDF\_PUERTO: puerto donde se encuentra levantado el servidor.

# Gestión básica expedientes

## Expediente formato ENI

**Asistente de importación:** Debido a que la información dispuesta por los documentos y expedientes electrónico es insuficiente para poder incluirlos en el motor de tramitación, se ha facilitado un asistente para permitir al administrador indicar los datos necesarios para proceder con la correcta importación. El asistente se divide en siete pasos, o pantallas, estos son:

- Inicio: Permite la subida de un fichero, con extensión “.zip”, con el XML del expediente electrónico y de todos sus documentos electrónicos.
- Validar firma: Permite la validación de la firma del índice electrónico, siempre y cuando la creación de éste haya sido a través del sistema Trew@.
- Datos de procedimiento: Se indicarán los datos necesarios para que el expediente electrónico pueda ser incluido en el modelo de datos del motor de tramitación. Estos datos vendrán referidos a expediente Trew@ y su tramitación a una fase en concreto, la cual deberá tener al menos un documento permitido.
- Organismo: Se mostrará el árbol de organismos del sistema, para indicar el organismo encargado de tramitar el expediente.
- Interesados: Se comprobará si los interesados se encuentran dados de alta, de no ser así, se permite dar de alta dichos interesados.
- Documentos: Por cada documento electrónico se deberá seleccionar un documento permitido en el cual se incorporará al expediente.
- Resumen: Pantalla que muestra un resumen con los datos introducidos, antes de realizar la importación definitiva del expediente electrónico.

**Componente @firma:** Para realizar las peticiones a los servicios de @firma de firma y validación del índice electrónico, es necesario configurar el componente @FIRMA.

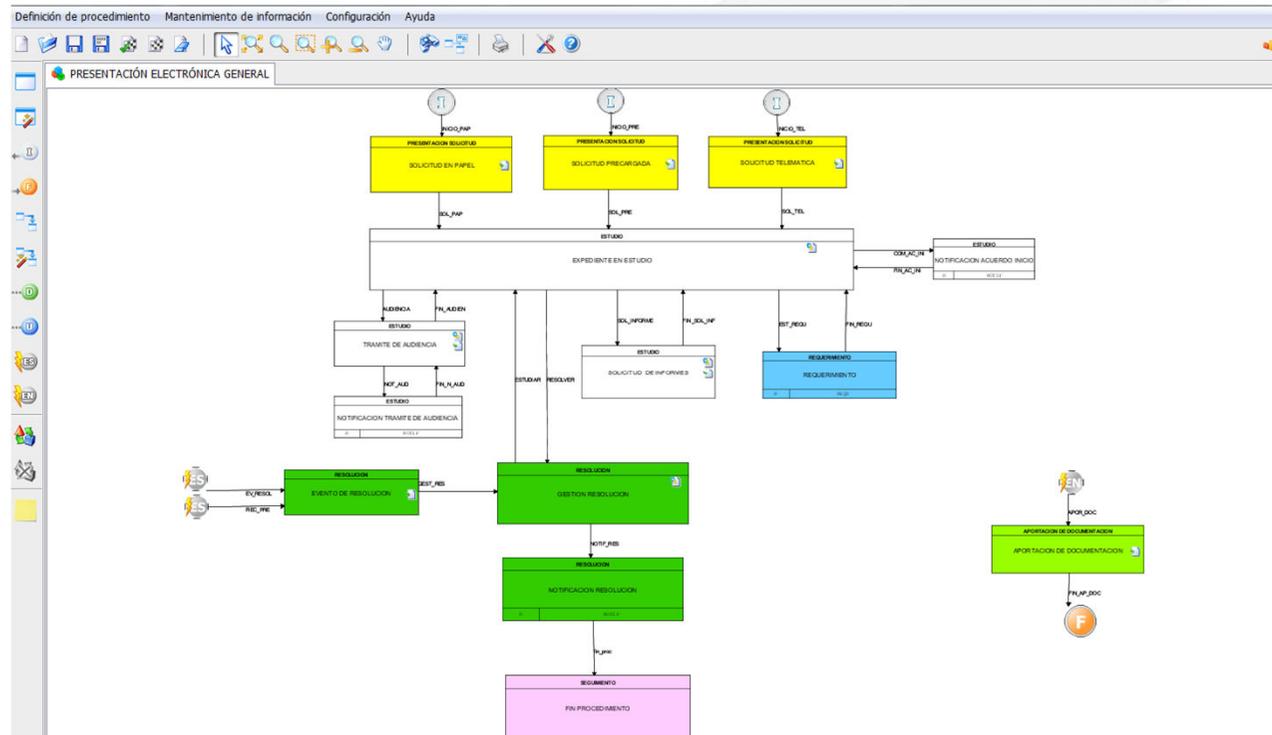
## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@**
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI

# Model@

## Descripción de Model@

**Model@** consiste en una herramienta de escritorio que permite al usuario crear gráficamente, gestionar y mantener, fuera de línea, diagramas de definición de procedimiento, pudiendo incorporar y generar definiciones de procedimiento que sigan el estándar definido por el **dominio semántico w@ndA**.



# Model@

## Funcionalidades de Model@

Modela permite realizar la gestión de todas las entidades de Trew@, más concretamente permite:

- Identificación y definición de metafases.
- Identificación y definición de fases, y representación gráfica de las mismas.
- Identificación y definición de transiciones, y representación gráfica de las mismas, incluyendo transiciones normales, de división, de unión, de inicio de procedimiento, y eventos que se pueden producir en el procedimiento, así como transiciones de fin de módulo reutilizable.
- Definición de perfiles de usuario.
- Establecimiento de perfiles en transiciones.
- Definición de tareas de manipulación de datos, generación e incorporación de documentos y otras.
- Definición de tipos de párrafos, variables y parámetros.
- Definición de tareas que deben ser realizadas en cada fase y asignación de perfiles.
- Definición de acciones, condiciones y avisos.
- Definición de acciones, condiciones y avisos en una transición.
- Definición de acciones, condiciones y avisos en tareas.
- Control de plazos simples y plazos compuestos.
- Identificación, representación gráfica y tratamiento de módulos reutilizables.

Para todo esto, Model@ genera definiciones de ficheros xml que contienen toda la información necesaria para permitir la importación y exportación de los procedimientos en diferentes instalaciones o sistemas.

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente**
- XII Librería de adaptación ENI

# Novedades de las últimas versiones del componente

## Versión 2.1.0

El presente apartado describe el conjunto de mejoras y revisiones realizadas sobre diversos componentes del motor de tramitación **Trew@ para la versión 2.1.0.:**

- Asociación de varias plantillas a un mismo tipo de documento.
- Incorporar razones de interés asociadas tanto a procedimientos como a documentos
- Nuevo atributo a las fases para indicar si son de origen telemático
- Ampliación de la entidad interesados para dar soporte a representaciones jurídicas
- Inclusión de nuevos parámetros en la entidad bloque, para dar soporte a tareas integradas con los componentes Formul@ y Procesa
- Entidades de auditoria para almacenar los documentos y expedientes eliminados mediante las nuevas funcionalidades de gestión básica de expedientes
- Nuevas entidades para dar soporte al pago telemático
- Nuevas entidades para dar soporte a la integración con SCSP.
- Nuevo atributo "Tipo de certificado" y "Finalidad" en procedimientos para soporte SCSP
- Ampliación de entidad notificaciones interesado para dar soporte a los cambios de estado de las notificaciones y registrar su fecha.
- Nueva entrada en el menú para la gestión básica de expedientes, en la que se incluye la posibilidad de eliminar documentos, eliminar expedientes, deshacer fases del expediente, y reiniciar un expediente.
- Adaptaciones en la herramientas Model@ y administración de Trew@, e incorporación de las funcionalidades en la JTrAPI.

# Novedades de las últimas versiones del componente

## Versión 2.2.0

El presente apartado describe el conjunto de mejoras y revisiones realizadas sobre diversos componentes del motor de tramitación **Trew@ para la versión 2.2.0.:**

- Inclusión de nuevas entidades para dar soporte a las notificaciones sin necesidad del componente Notific@dor
- Adaptación para poder incluir firmas realizadas por interesados a los documentos
- Inclusión de nuevas entidades para posibilitar múltiples registros de un documento y realizar registros con varios documentos
- Nuevo atributo para almacenar información adicional de los documentos. En este campo se almacenará la información que estuviera en el campo B\_REGISTRO de los documentos
- Se amplía las entidades de expedientes y documentos para almacenar información relativa al ENI. Se incorporan los métodos para la exportación e importación de expedientes en formato ENI
- Se añade un nuevo atributo a los organismos para almacenar el código generado por el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas (DIR3)
- Se añade un nuevo atributo a los organismos para asociarles imágenes
- Cifrado de las claves de usuarios
- Inclusión de método para la obtención de los módulos reutilizables de los procedimientos
- Herramienta de Administración compilada con la JDK 1.6
- Adaptaciones en la herramientas Model@ y administración de Trew@, e incorporación de las funcionalidades en la JTrAPI.

# Novedades de las últimas versiones del componente

## Versión 2.3.0

El presente apartado describe el conjunto de mejoras y revisiones realizadas sobre diversos componentes del motor de tramitación **Trew@ para la versión 2.3.0.:**

- Inclusión de nuevas entidades para dar soporte a la realización de comunicaciones
- Permitir incluir firmas dinámicamente a los documentos, marcados como tal, sin necesidad de tener firmantes definidos
- Inclusión de nuevas entidades para registrar los accesos realizados por usuarios a la herramienta de administración de Trew@
- Inclusión de un método para generar el identificador de petición para consultas SCSP
- Adaptación de las entidades de pago para almacenar los pagos como documentos de expedientes. Se amplía la entidad de tipos de pago para añadir información adicional a los mismos
- Ampliación de la entidad expedientes para almacenar información de estado relativa al archivado de expedientes haciendo uso de @rchivA
- Adaptaciones en la herramientas Model@ y administración de Trew@, e incorporación de las funcionalidades en la JTrAPI.

## Motor de Tramitación Trew@

- I Introducción
- II Conexión al sistema
- III Definición de procedimientos
- IV Documentos
- V Usuarios
- VI Relaciones
- VII Otras pantallas de codificación
- VIII Configuración
- IX Gestión básica expedientes
- X Model@
- XI Novedades de las últimas versiones del componente
- XII Librería de adaptación ENI**

# Librería de adaptación ENI

## Objeto

El objetivo del presente apartado es describir la funcionalidad de la **librería “conversor-eni”**, incluyendo ejemplos prácticos de utilización, con el propósito de servir de utilidad de apoyo a sistemas que deban realizar intercambio de documentos y expedientes electrónicos, en base al cumplimiento del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la Administración Electrónica, para el desarrollo de la serie de Normas Técnicas de Interoperabilidad (NTI) que son de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

El módulo de conversión, consistente en una librería, permite realizar las transformaciones necesarias para realizar el intercambio de documentos y expedientes electrónicos según las estructuras definidas por la NTI de Documentos Electrónicos y Expedientes Electrónicos, respectivamente.

La librería permite realizar las funcionalidades relativas a la construcción del XML a partir de un objeto JAVA, al igual que su proceso inverso. Ésta incluye las validaciones necesarias para garantizar que se cumplen las consideraciones de aplicación y las pautas para la generación de la estructura definida.

# Librería de adaptación ENI

## Documento electrónico: Escritura

Esta funcionalidad permite generar un XML según el esquema XSD establecida por el ENI para documentos electrónicos. La estructura a aplicar para el intercambio de documentos electrónicos incluye los tres componentes del documento electrónico identificados, esto es:

- Fichero de contenido: alberga el fichero que contiene los datos o contenido del documento y su formato.
  - o Contenido: Contenido del documento electrónico.
  - o Formato: Formato lógico del fichero de contenido del documento electrónico.
- Bloque de metadatos: se integran los metadatos definidos como mínimos obligatorios asociados al fichero de contenido anterior, salvo 'Valor CSV', y 'Regulación generación CSV' que se integrarán en el elemento de firma.
  - o Identificador: Identificador normalizado del documento. Debe ser una cadena de 30 caracteres.
  - o Órgano: Identificador normalizado de la administración generadora del documento o que realiza la captura del mismo.
  - o Fecha de captura: Fecha de alta del documento en el sistema de gestión documental.
  - o Estado de elaboración: Indica la naturaleza del documento. Si es copia, este metadato indica también si se ha realizado una digitalización o conversión de formato en el proceso de generación.

Si el estado de elaboración es "Copia electrónica parcial auténtica", es necesario indicar el atributo:

- o Identificador documento origen: Identificador normalizado del documento origen al que corresponde la copia.
- o Tipo documental: Descripción del tipo documental del documento.
- o Origen: Indica si el contenido del documento fue creado por el ciudadano o por una administración.

Este valor no es necesario asignarlo, se establece automáticamente en base al Tipo Documental.

# Librería de adaptación ENI

## Documento electrónico: Escritura

- Firma/s: ya sean firmas electrónicas basadas en certificados y/o CSV asociadas al fichero de contenido del documento, así como los metadatos de la firma. Para el caso de las firmas basadas en certificados se debe indicar obligatoriamente el atributo Tipo firma e incluir los datos de la propia firma codificada en base64.

Para el caso del CSV, se puede establecer del mismo modo que las firmas basadas en certificados, indicando el valor del CSV, su regulación y tipo firma (obligatoriamente TF01), o mediante el método “establcerCSV”.

El método permite establecer, automáticamente, los datos de firma recibiendo, como parámetro de entrada, el identificador de la aplicación (obligatoriamente 6 caracteres). Éste no es compatible con el método “setFirmas”.

En el caso que algún atributo ya tenga valor asignado, éste no podrá ser editado.

### Revisar ejemplo:

```
/**
 * Método para generar un documento electrónico
 * @param out
 * @throws ConversorException
 * @throws Base64DecodingException
 */
public void escribirDocumentoElectronico(ByteArrayOutputStream out)
                                     throws ConversorException, Base64DecodingException;
```

# Librería de adaptación ENI

## Documento electrónico: Lectura

Esta funcionalidad permite leer toda la información relativa a un documento electrónico, siempre y cuando cumpla con la estructura XSD establecida por el ENI. En este caso ninguno de los atributos podrá ser editado.

Revisar ejemplo:

```
/**  
 * Método para leer un documento electrónico  
 * @param in  
 * @return  
 * @throws ConversorException  
 */  
public DocumentoEni leerDocumentoElectronico(InputStream in)  
    throws ConversorException;
```

# Librería de adaptación ENI

## Expediente electrónico: Escritura

Esta funcionalidad permite generar un XML según el esquema XSD establecida por el ENI para expedientes electrónicos. La estructura a aplicar para el intercambio de expedientes electrónicos incluye los tres componentes del expediente electrónico identificados, esto es:

- Índice electrónico: objeto digital que contiene la identificación sustancial de los documentos electrónicos que componen el expediente debidamente ordenados para reflejar la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación del mismo.
  - o Fecha de índice electrónico: Fecha del índice electrónico del expediente.
  - o Documentos indizados: Representan los documentos del índice electrónico, conteniendo la siguiente información.
    - Identificador de documento: Identificador normalizado del documento. Debe ser una cadena de 30 caracteres
    - Valor de huella de documento: Valor de aplicar la función resumen al contenido del documento.
    - Función resumen de documento: Función hash aplicada para obtener la huella del documento.
    - Fecha de incorporación de documento: Fecha de incorporación del documento al expediente.
    - Orden de documento en el expediente: orden del documento en el expediente (OPCIONAL).
  - o Expedientes indizados: Representan expedientes relacionados con el expediente electrónico, que pueden contener a su vez documentos indizados, otros expedientes indizados relacionados y carpetas indizadas contenedoras de expedientes y documentos indizados y sub-carpetas.
    - Fecha índice electrónico: fecha del índice electrónico del sub-expediente.
  - o Carpetas indizadas: Representan carpetas que pueden contener documentos indizados, otros expedientes indizados relacionados y sub-carpetas indizadas contenedoras de expedientes y documentos.
    - Identificador de carpeta: Identificador que representa la carpeta contenedora.

# Librería de adaptación ENI

## Expediente electrónico: Escritura

- o Firma/s: ya sean firmas electrónicas basadas en certificados y/o CSV asociadas al índice electrónico, así como los metadatos de la firma. Para el caso de las firmas basadas en certificados se debe indicar obligatoriamente el atributo Tipo firma e incluir los datos de la propia firma codificada en base64.
- Bloque de metadatos: se integran los metadatos definidos como mínimos obligatorios asociados al expediente.
  - o Identificador: Identificador normalizado del expediente. Debe ser una cadena de 30 caracteres.
  - o Órganos: Lista de identificadores normalizados de la administración responsables de la tramitación del procedimiento.
  - o Interesados: Lista de identificadores de interesados del expediente.
  - o Fecha de apertura: Fecha de apertura del expediente electrónico.
  - o Clasificación: Procedimiento administrativo con el que se relaciona el expediente.
  - o Estado: Estado del expediente en el momento del intercambio.
  - o Tipo de firma Tipo de firma del índice del expediente.
- Visualización de índice electrónico: establece una visualización alternativa de la información del expediente, como podría ser el índice o el contenido completo de los documentos que lo componen. Este elemento es opcional.

Para el caso del CSV en la firma del índice, se puede establecer del mismo modo que las firmas basadas en certificados, indicando el valor del CSV, su regulación y tipo firma (obligatoriamente TF01), o mediante el método “establcerCSV”.

El método permite establecer, automáticamente, los datos de firma recibiendo, como parámetro de entrada, el identificador de la aplicación (obligatoriamente 6 caracteres). Éste no es compatible con el método “setFirmas”.

En el caso que algún atributo ya tenga valor asignado, éste no podrá ser editado.

# Librería de adaptación ENI

## Expediente electrónico: Escritura

Revisar ejemplo:

```
/**  
 * Método para generar un expediente electrónico  
 * @param out  
 * @throws ConversorException  
 */  
public void escribirExpedienteElectronico(ByteOutputStream out)  
throws ConversorException;
```

# Librería de adaptación ENI

## Expediente electrónico: Lectura

Esta funcionalidad permite leer toda la información relativa a un expediente electrónico, siempre y cuando cumpla con la estructura XSD establecida por el ENI. En este caso ninguno de los atributos podrá ser editado.

Revisar ejemplo:

```
/**
 * Método para leer un expediente electrónico
 *   * @param in
 * @return ExpedienteEni
 * @throws ConversorException
 */
public ExpedienteEni leerExpedienteElectronico(InputStream in)
                                     throws ConversorException ;
```



***Gracias por su atención.***