

Herramienta de Administración de Trew@

Manual de pantallas de administración

Versión: Trew@ 2.6.9.0

Fecha: 12/12/2024

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



HOJA DE CONTROL

Título	Herramienta de Administración de Trew@		
Entregable	Manual de pantallas de administración		
Nombre del fichero	TRW2690E_MUS_Manual_de_pantallas_Trewa_v01r00.docx		
Autor	UTE		
Versión/Revisión	v01r00	Fecha Versión	24/01/2025
Aprobado por	ADA	Fecha Aprobación	

REGISTRO DE CAMBIOS

Versión	Causa del cambio	Responsable del cambio	Área	Fecha del cambio
v01r00	Elaboración inicial del documento	UTE	Sv. Informática	24/01/2025

CONTROL DE DISTRIBUCIÓN

Nombre y Apellidos	Cargo	Área
Juan Luis Ceada Ramos	Subdirector	Servicios Digitales y Analítica de Datos
Manuel Escobar Montes	Jefe de Servicio	Administración Digital
Jose Antonio Frutos Beltrán	Técnico	Gabinete Estratégico
Almudena López Maraver	Directora de Proyecto	PMO
Belén Barroso Pastor	Gestora de Proyecto	PMO
Veronika Kirylchyk Yevmenchik	Técnico de Soporte	PMO
José Luis Romero Dorado	Jefe de Proyecto	UTE
Lucía Collado Terroba	Consultor	UTE



ÍNDICE

1	Introducción.....	5
1.1	Objeto	5
1.2	Alcance.....	5
2	MANUAL DE USUARIO DE LAS PANTALLAS DE ADMINISTRACIÓN	6
2.1	Acceso al sistema.....	6
2.2	Botones comunes en las pantallas.....	7
2.3	Significado de los colores utilizados.....	8
2.4	Menú principal.....	8
2.4.1	Menú principal usuario delegado	9
2.5	Definición de procedimientos.....	10
2.5.1	Tipos de expedientes y versiones del procedimiento.....	10
2.5.2	Procedimientos y versiones del procedimiento.....	11
2.5.3	Tipos de indicación de la ficha del procedimiento	20
2.5.4	Caducidades en el procedimiento	21
2.5.5	Fases y metafases.....	23
2.5.6	Transiciones permitidas entre fases / eventos.....	25
2.5.7	Tipos de actos administrativos.....	30
2.5.8	Normativas	31
2.5.9	Tareas	34
2.5.10	Tareas en fase.....	41
2.6	Documentos (tareas sobre documentos)	49
2.6.1	Tipos de documentos.....	49
2.6.2	Documentos permitidos en el procedimiento	49
2.6.3	Plantillas para generación de documentos.....	50
2.6.4	Definición de variables.....	51
2.6.5	Tipos de párrafos.....	52
2.6.6	Selectores Plantillas Office	54
2.6.7	Tipos de documentos ENI	55
2.7	Usuarios	55
2.7.1	Usuarios del Tramitador	55
2.7.2	Perfiles de usuarios	58
2.7.3	Definición de firmantes.....	59
2.7.4	Disposiciones para la firma.....	63
2.7.5	Puestos de trabajo.....	64
2.7.6	Tipos de organismos	64
2.7.7	Tipos de organización	65
2.7.8	Tipos de identificador	65
2.7.9	Organismos y empleados.....	66
2.8	Relaciones (entre entidades fuera de cualquier definición)	70
2.8.1	Definición de relaciones.....	70
2.8.2	Tipos de relación	72
2.9	Otras tablas de codificación	72
2.9.1	Condiciones/Acciones/Avisos	72
2.9.2	Definición de parámetros.....	75
2.9.3	Razones de interés	75
2.9.4	Tipos de contacto (interesados)	76



2.9.5	Tipos de vía.....	76
2.9.6	Provincias y municipios	77
2.9.7	Calendarios	79
2.9.8	Países	80
2.9.9	Tipos de pago	81
2.9.10	Tipos de certificados SCSP	82
2.9.11	Metadatos.....	82
2.10	Configuración	83
2.10.1	Sistemas	83
2.10.2	Componentes.....	84
2.10.3	Errores de la TRAPI.....	86
2.10.4	Configuración de las pantallas	87
2.10.5	Configuración de los sistemas.....	87
2.10.6	Cambiar Sistema.....	89
2.10.7	Certificados	89
2.11	Gestión básica expedientes.....	90
2.11.1	Eliminar documentos	91
2.11.2	Eliminar expedientes	93
2.11.3	Deshacer fases	95
2.11.4	Reiniciar expedientes	96
2.11.5	Expedientes ENI	97



1 Introducción

1.1 Objeto

El presente documento es el manual de usuario de las pantallas de administración de Trew@.

1.2 Alcance

Este documento va dirigido a:

- La dirección del proyecto w@ndA.
- El colectivo de usuarios y desarrolladores de sistemas que usan Trew@ como motor de tramitación.



2 MANUAL DE USUARIO DE LAS PANTALLAS DE ADMINISTRACIÓN



Ilustración 1- Pantalla de login

2.1 Acceso al sistema

Pantalla que permite el acceso a la aplicación de administración de Trewa. Es necesario indicar el usuario y la clave. El perfil de conexión que usa la interfaz TrAPIADM para conectarse al motor de tramitación es opcional, si no se indica por defecto usa el perfil default. El perfil se puede indicar de varias formas:

- Mediante un parámetro en la url que arranca la aplicación, por ejemplo: <http://maquina:puerto/TrewaAdm/?perfil=perfilTrewa>
- Introduciendo el perfil en el campo Perfil.
- Seleccionando un perfil de la lista de perfiles que aparece al pulsar sobre el icono.

Si hemos seleccionado un perfil se mostrará automáticamente la selección de certificado electrónico para poder acceder a la aplicación.

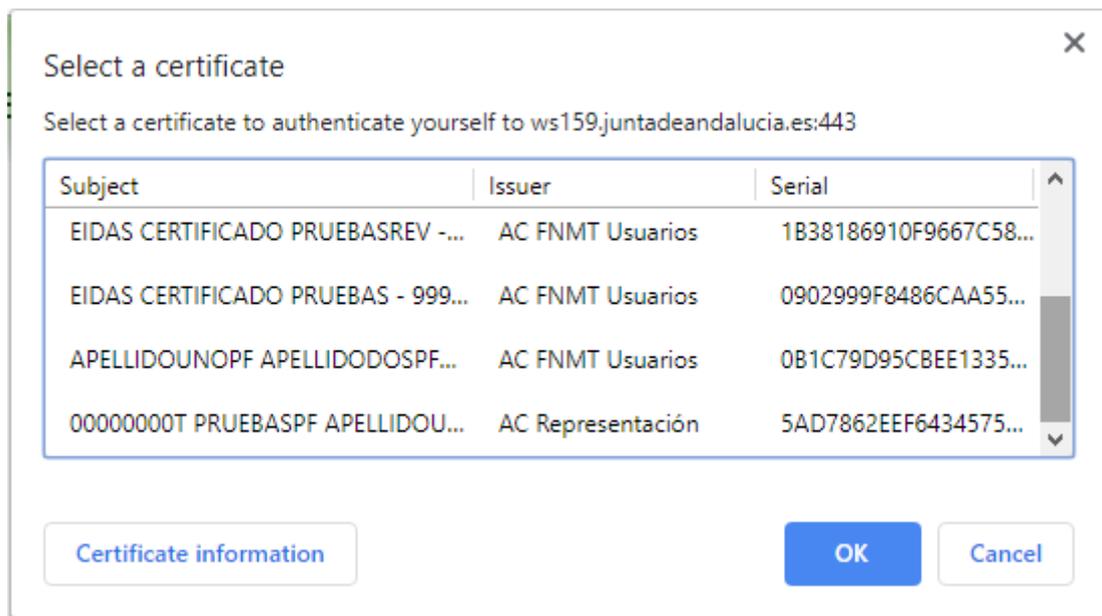


Ilustración 2 - Selección de certificado en Google Chrome



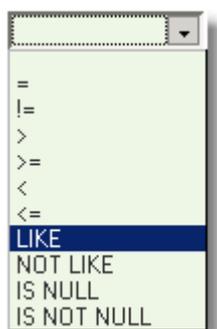
Al entrar se muestra al usuario un diálogo mediante el que se solicita la elección del sistema que se va a mantener de entre todos en los que el usuario tiene definido algún perfil (o todos los definidos si el usuario que se conecta es el propietario). Es obligatorio elegir uno para trabajar con la aplicación. Esto permite que las pantallas de administración del motor trabajen sólo con el sistema elegido, no accediendo a datos de otros sistemas.

Desde el menú principal de la aplicación (Configuración/Cambiar de Sistema) también podemos llamar a esta pantalla que nos permitirá cambiar de sistema.

2.2 Botones comunes en las pantallas



- **Botón **, al pulsarlo, se mostrará el formulario con todos los campos que pueden ser insertados en un nuevo registro, en función de la pantalla en la que se esté. Hay que tener en cuenta que, por motivos de espacio y para visualizar la información con mayor claridad, en algunas pantallas multiregistro puede que no se muestren todos los campos que se insertan, para visualizar estos campos bastaría con utilizar el botón que se detalla a continuación 'Editar'.
- **Botón **, con este botón podemos editar los datos correspondientes al registro que se haya seleccionado, también es posible utilizarlo para visualizar datos que no se muestran en los multiregistros.
- **Botón **, permite eliminar el registro seleccionado.
- **Botón **, permite buscar registros filtrando por los campos que aparecen al pulsar el botón. Para realizar la búsqueda se debe seleccionar un operador de la lista desplegable e introducir el valor en el campo correspondiente.



Abreviatura:



Una vez introducidos los criterios de búsqueda en aquellos campos por los que se desee filtrar, se tiene que pulsar el botón de 'aceptar'. En ese momento, la aplicación muestra los registros que cumplan los criterios y el propio botón de búsquedas aparecerá en rojo para advertirnos que existe un filtro establecido en la pantalla.



Para eliminar el filtro se dispone de un botón que aparecerá a la derecha del botón de filtrado, siempre y cuando tenga algún filtro activo. También se puede hacer una nueva consulta sin ningún criterio de búsqueda.



Adicionalmente, se dispone en la parte superior derecha de varios iconos que nos aportan información. El sistema donde se encuentra (TREW@) y el usuario (TREWAV101D) que está conectado, más un botón para salir de las pantallas de administración.



2.3 Significado de los colores utilizados

El uso de colores sobre los campos de una ventana ayuda a identificar algunas de sus propiedades.

En las ventanas de alta y edición, el color del campo puede ser:

- **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 campo.

En las ventanas con multiregistros:

- **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 hacer clic sobre él, tomara este color para indicarnos que es el registro seleccionado.

2.4 Menú principal

Este menú, situado en la parte izquierda, nos permite seleccionar la ventana de las pantallas de administración de Trew@ a la que queremos navegar. Está compuesto por varios niveles que se irán desplegando según vayamos abriendo sus diferentes nodos.

Para incrementar el espacio de visualización de las pantallas de administración, una vez seleccionado el nodo correspondiente en el menú, se abrirá dicha pantalla y se ocultará automáticamente el menú en la parte izquierda. También es posible ocultar el menú haciendo clic en la barra vertical que lo separa de las pantallas.

Para volver a desplegar el menú bastara con desplazar el cursor hasta el límite izquierdo de la pantalla.



Menú

- **Definición de procedimientos**
- **Documentos**
- **Usuarios**
- **Relaciones**
- **Otras tablas de codificación**
- **Configuración**
- **Gestión básica expedientes**
- **Salir**

Ilustración 3 - Menú de la aplicación

A continuación, se detalla cada uno de los niveles que componen este menú, o lo que es lo mismo, cada una de las pantallas de administración de Trew@.

2.4.1 Menú principal usuario delegado

El menú principal para usuarios delegados se compone de los mismos niveles que el menú principal con la salvedad de tener algunas opciones deshabilitadas, de esta manera se asegura que únicamente el usuario super-administrador pueda acceder a determinadas configuraciones.

Menú

- **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 metaфases
 - Transiciones permitidas entre fases/eventos
 - Tipos de actos administrativos
 - Normativas
 - Tareas
 - Tareas en Fase
- **Documentos**
- **Usuarios**
- **Relaciones**
- **Otras tablas de codificación**
- **Configuración**
- **Gestión básica expedientes**
- **Salir**

Ilustración 4 - Menú de la aplicación del administrador delegado



2.5 Definición de procedimientos

2.5.1 Tipos de expedientes y versiones del procedimiento

Tipos de expedientes

Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	¿Vigente?	¿Compuesto?
TIPO_EXP_1	DESCRIPCIÓN DEL TIPO EXPEDIENTE 1	✓	

Versiones del procedimiento

Registros 1 a 1 de 1

Descripción	Fecha Vigor	Abreviatura Procedimiento	Descripción Procedimiento
VERSIÓN 1	01/05/2013	SOLICITUD	SOLICITUDES GENERALES

Ilustración 5 - Tipos de expedientes y versiones del procedimiento

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de expedientes. Además, permite establecer para cada tipo de expediente las versiones del procedimiento que debe seguir.

2.5.1.1 Bloque 'Tipos de Expedientes'

Tipos de expedientes

Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	¿Vigente?
TIPO_EXP 1	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE EXPEDIENTE 1	✓

Ilustración 6 - Tipos de expedientes y versiones del procedimiento - Tipos de Expedientes

Muestra los tipos de expedientes ya definidos y permite el mantenimiento de estos. Al entrar se mostrarán todos los tipos de expedientes definidos en el sistema en el que nos encontremos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de expediente. Es única dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción del tipo de expediente.
- **¿Vigente?:** indica si el tipo de expediente está vigente o no.
- **¿Compuesto?:** Indica el si el nivel documental del tipo de expediente es simple o compuesto. El valor de este campo es utilizado por el componente @rchivA.



En las vistas de edición y de búsqueda aparecerán estos tres campos para permitir modificarlos o añadirles algún filtro.

2.5.1.2 Bloque 'Versiones del Procedimiento'

Versiones del procedimiento

Registros 1 a 2 de 2

Descripción	Fecha Vigor	Abreviatura Procedimiento	Descripción Procedimiento
VERSIÓN 1	20/02/2006	PROC 1	PROCEDIMIENTO 1
VERSIÓN 2	24/03/2006	PROC 2	PROCEDIMIENTO 2

Ilustración 7 - Tipos de expedientes y versiones del procedimiento - Versiones del procedimiento

Muestra las versiones de procedimientos relacionadas con el expediente en el que estamos situados.

- **Descripción:** breve descripción de la versión.
- **Fecha Vigor:** fecha en la que entra en vigor la versión del procedimiento.
- **Abreviatura procedimiento:** abreviatura del procedimiento asociado a la versión. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción procedimiento:** breve descripción del procedimiento.

En la vista de edición procedimiento que se asocia a la versión se obtiene de una lista de procedimientos ya definidos en el sistema, por tanto, no aparecerán como tal los campos 'Abreviatura' y 'Descripción' de procedimientos. Para las búsquedas si podremos encontrar estos campos para hacer filtros sobre ellos.

2.5.2 Procedimientos y versiones del procedimiento

Procedimientos

Registros 1 a 1 de 1

Categoría	Abreviatura	Descripción	¿Vigente?	¿Bloqueado?	Bloqueado por	¿Otros datos?
	PROC	PROCEDIMIENTO	✓			

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

Organismo al que pertenece

Organismo que resuelve

Descripción ampliada

Organismo competente

Organismo que tramita

Comentarios

w@ndA

Familia/Subfamilia

Cód. w@ndA

¿Informar?

Ilustración 8 - Procedimientos y versiones del procedimiento



Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los procedimientos. Además, permite con las pestañas inferiores relacionar los distintos tipos de expedientes con un procedimiento en concreto y el mantenimiento de las normativas, organismos, la ficha y las plantillas de un determinado procedimiento, además de suministrar información adicional del procedimiento.

2.5.2.1 Bloque 'Procedimientos'

Vista multiregistro:

Procedimientos

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

Categoría	Abreviatura	Descripción	¿Vigente?	¿Bloqueado?	Bloqueado por	¿Otros datos?
	PROC	PROCEDIMIENTO	✓			

Ilustración 9 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos

Al entrar en esta pantalla se mostrarán algunos campos de los procedimientos definidos en el sistema. Estos campos son:

Categoría, Abreviatura, Descripción, Vigente, Bloqueado, Bloqueado por el usuario, Otros datos. El resto de los campos pertenecientes al procedimiento los encontramos en la pestaña de 'Otros Datos' o en la vista de edición.

Vista inserción o edición:

Otros datos | Versiones | Organismos | Normativas | Fichas | Plantillas | Caducidades | Razones de interés | Reutilizable en...

Organismo al que pertenece	Organismo competente
Organismo que resuelve	Organismo que tramita
Descripción ampliada	Comentarios

w@ndA
Familia/Subfamilia

Cód. w@ndA

¿Informar?

Ilustración 10 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Detalles

- **Categoría:** indica la categoría del procedimiento. Los posibles valores son: Familia (), Subfamilia () o Procedimiento ().
- **Abreviatura:** abreviatura del procedimiento. Es única dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción del procedimiento.
- **¿Vigente?:** indica si el procedimiento está vigente o no.
- **¿Bloqueado?:** permite bloquear y desbloquear el procedimiento. Cuando un procedimiento está bloqueado por otro usuario, no se podrá modificar dicho procedimiento.
- **Bloqueado por el usuario...:** indica qué usuario tiene bloqueado el procedimiento, si lo está. Este campo no se puede editar, cuando un usuario bloquea el procedimiento, se mostrará en este campo dicho usuario.



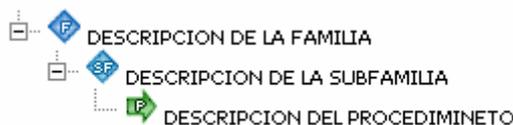
- **Código w@ndA:** código de identificación w@ndA del procedimiento. Este campo no se puede editar.
- **¿Informar?:** indica si se debe informar al bus de este procedimiento y de los expedientes que se tramiten
- **Descripción ampliada:** descripción ampliada del procedimiento.
- **Familia/Subfamilia:** mostrará la familia o subfamilia de la que depende el procedimiento (abreviatura más descripción). Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- **Organismo al que pertenece:** organismo a la que pertenece el procedimiento. Se seleccionará de una lista donde aparece el nombre y el código del organismo.
- **Organismo competente:** organismo competente.
- **Organismo que resuelve:** organismo que resuelve.
- **Organismo que tramita:** organismo que tramita.
- **Comentarios:** permite almacenar comentarios que el usuario quiera asociar al expediente.
- **Finalidad:** permite almacenar información relativa a la finalidad del procedimiento, este campo será utilizado para los certificados SCSP relacionados con el procedimiento.
- **Serie documental @rchivA:** código de serie documental de @rchivA para integración y archivado de expedientes con gestor externo @rchivA.
- **Código RPA:** código identificativo del procedimiento en el Registro de Procedimientos Administrativos
- **Clasificación:** permite establecer la clasificación de los expedientes del procedimiento de acuerdo con lo establecido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- **Código de servicio de Notific@:** código de servicio asociado en el Sistema de Notificaciones de la Junta de Andalucía (Notific@), para la entidad emisora que aplique en casa caso.
- **Nivel de QAA:** permite establecer el nivel de seguridad requerido para que los expedientes del procedimiento sean consultados.
- **Nivel de integración con Carpeta Ciudadana:** permite establecer el nivel de integración con Carpeta ciudadana del procedimiento. Se permite establecer la opción “No informar a la Carpeta Ciudadana”
- **Certificado @firma:** permite establecer el certificado que se usará para el proceso de firma delegada de documentos y firma del índice del expediente ENI. En caso de no definirse se utilizará el certificado configurado para el organismo establecido en el campo “Organismo al que pertenece”. Si además se da el caso de no estar configurado en dicho organismo (ver cómo definirlo en el bloque de *Bloque ‘Organismos’*) se hará una búsqueda hacia arriba en el



árbol de organismos de este hasta encontrar un organismo con certificado configurado, y en caso de no estar configurado en ninguno, se producirá un error en dichos procesos de firma.

En la vista de consulta nos aparecerán, a diferencia de las vistas anteriores, la 'Abreviatura' y 'Descripción' de la familia/subfamilia y el 'Organismo' y la 'Provincia' de los distintos organismos para permitir realizar filtros a estos campos. Además de los botones comunes, esta pantalla tiene cuatro botones adicionales cuyas funcionalidades pasamos a comentar:

- **Árbol Familias/Subfamilias/Procedimientos** (): al pulsar el botón, se abrirá una nueva ventana que mostrará en estructura de árbol las familias y subfamilias de Trew@ y los procedimientos del sistema en el que estamos. La estructura es la siguiente:
 - Una familia no puede depender de otra familia ni de una subfamilia.
 - Una subfamilia, puede depender, o no, de una familia.
 - Un procedimiento, puede depender, o no, de una familia o de una subfamilia, por lo que en este caso no se mostrarán.



- **Visor de Model@** (): desde este botón accedemos a una ventana que nos mostrara los expedientes que siguen la evolución que tengamos seleccionada, eligiendo uno de los expedientes y pulsando el botón de aceptar nos aparecerá en el visor de Model@ la evolución y los pasos que el expediente ha seguido.
- **Importar procedimientos desde XML** (): nos permite importar procedimientos desde ficheros XML. Al pulsar este botón, nos aparecerá una ventana de dialogo donde podremos seleccionar el fichero XML que contenga el procedimiento que deseemos importar. Una vez importado hay que tener en cuenta que este nuevo procedimiento estará bloqueado a espera que el propio usuario lo desbloquee manualmente.
 - En el caso de que se encuentre el procedimiento definido en Trew@, misma etiqueta para el sistema en el que nos encontremos, se pide confirmación al usuario para eliminarlo e insertar el que se encuentra en el fichero XML.
 - También debemos saber que no se permite importar en los casos en el que el sistema definido en XML no corresponda con el sistema en el que estamos trabajando las pantallas de administración.
- **Exportar procedimientos a XML** (): desde este botón accedemos a tres funcionalidades que se explican a continuación:



- Exportar el procedimiento**
 - No exportar tipos de párrafos**
 - Exportar tipos de párrafos**
 - Exportar un expediente del procedimiento**
 - Exportar las entidades de PTWANDA**

- **Exportar el procedimiento:** para que la selección de esta opción sea posible, debemos tener un procedimiento seleccionado. Al seleccionar esta opción se habilitan dos nuevas opciones dando opción a exportar el procedimiento sin tipos de párrafos.

El procedimiento será exportado junto con sus reutilizables a un fichero en formato XML.

Antes de la exportación se pregunta al usuario si desea exportar toda información de los reutilizables o solo su etiqueta principal. Se descargarán todos los ficheros asociados al procedimiento en el mismo directorio en el que se guardará el XML

- **Exportar un expediente del procedimiento:** se mostrará un listado de los expedientes del procedimiento seleccionado para que el usuario elija cual va a ser exportado a un fichero XML.
- **Exportar las entidades del sistema:** se exportarán las entidades del sistema con el que estemos trabajando en las pantallas de administración. Este archivo podrá ser cargado en la aplicación Model@ para crear procedimientos reutilizando estas entidades sin necesidad de darlas de alta de nuevo en Model@.

2.5.2.2 Pestaña 'Otros datos'

Otros datos	Versiones	Organismos	Normativas	Fichas	Plantillas	Caducidades	Razones de interés	Tipos de certificado	Reutilizable en...
Organismo al que pertenece _____									
Organismo que resuelve _____									
Descripción ampliada _____									
Organismo competente _____									
Organismo que tramita _____									
Comentarios _____									
w@ndA Familia/Subfamilia _____									
Cód. w@ndA _____									
									¿Informar?

Ilustración 11 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Otros datos

Nos muestra algunos campos relativos al procedimiento que no aparecen en el bloque de procedimientos. Esta pestaña no contiene ninguna funcionalidad ya que su cometido es simplemente mostrar dichos campos. Si necesitamos modificar alguno de ellos deberemos editar el procedimiento en el bloque superior.



2.5.2.3 Bloque 'Versiones'

Descripción	Fecha Vigor	Abreviatura Tipo Exp.	Descripción Tipo Exp.
v01r00	04/10/2011	X_EXPE	X_EXPE

Ilustración 12 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Versiones

Muestra los expedientes relacionados con el procedimiento seleccionado en el bloque de procedimientos.

- **Descripción:** breve descripción de la versión.
- **Fecha vigor:** fecha en la que entra en vigor la versión del procedimiento.
- **Abreviatura tipo exp:** mostrará la abreviatura del tipo de expediente relacionado con la versión del procedimiento
- **Descripción tipo exp:** breve descripción del tipo de expediente.

Tanto para el alta como para la edición de este bloque, tanto la abreviatura como la descripción del tipo de documento aparecen unidas en una lista donde se mostrarán los tipos de expedientes definidos en el sistema.

2.5.2.4 Pestaña 'Organismos'

Organismo	Tipo asociación	Vigente desde	Vigente hasta	Observaciones
Consej. Hacienda y Admón. Púb. - CHAP	TIPREL	10/11/2011		

Ilustración 13 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Organismos

Muestra los organismos adicionales relacionados con el procedimiento, aparte de los ya existentes en versiones anteriores (organismo pertenece, organismo competente, organismo resuelve y organismo que tramita).

- **Organismo:** Nombre del organismo
- **Tipo asociación:** Descripción del tipo de asociación o relación entre el procedimiento y el organismo
- **Vigente desde:** Fecha de inicio de vigencia de la asociación o relación entre el procedimiento y el organismo.
- **Vigente hasta:** Fecha de fin de vigencia de la asociación o relación entre el procedimiento y el organismo.



2.5.2.5 Pestaña 'Normativas'

Título	Descripción	Número	Año	Tipo Public.	Ámbito Ley
NORMATIVA	NORMATIVA	1	2012	TIPUPB	AMBLEY

Ilustración 14 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Normativas

Sobre esta pestaña se mostrarán las normativas que rigen el procedimiento seleccionado y además nos permiten su mantenimiento.

- **Título:** título de la normativa.
- **Descripción:** descripción de la normativa.
- **Número:** número de la normativa.
- **Año:** año de la normativa.
- **Tipo Public.:** tipo de publicación de la normativa.
- **Ámbito Ley:** ámbito de la ley de la normativa.

En la vista de inserción solo nos aparece una lista de la cual podremos elegir la normativa, previamente definida en el Trew@, que vamos a asociar al procedimiento.

En la vista de búsqueda podemos hacer filtros a todos los campos comentados anteriormente.

2.5.2.6 Pestaña 'Ficha del procedimiento'

Descripción	Tipo de indicación de la ficha del procedimiento
DESCRIPCIÓN DE LA FICHA	REQ - REQUISITOS PREVIOS

Ilustración 15 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Ficha del procedimiento

Muestra los datos sobre la ficha descriptiva del procedimiento y permite el mantenimiento de estos.

- **Descripción:** descripción de la indicación de la ficha del procedimiento.
- **Tipos de indicación:** tipo de indicación de la ficha.
- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de indicación. Los valores se seleccionan desde una lista de valores.
- **Descripción:** descripción del tipo de indicación. Este campo no se puede editar.

Tanto al insertar una nueva ficha como al editarla, el tipo de indicación se obtendrá de una lista donde aparecerá la abreviatura seguida de la descripción separada por un guion. No así a la hora de buscar, que si nos permite filtrar por ambos campos de forma independiente.



2.5.2.7 Pestaña 'Plantillas'

Nombre	Descripción	Nombre del fichero	Formato del fichero	Fichero
NOMBRE DE LA PLANTILLA	DESCRIPCIÓN DE LA PLANTILLA			

Ilustración 16 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Plantillas

Muestra las posibles plantillas del procedimiento necesarias para comenzar un expediente o que servirán a lo largo de la vida de su tramitación y permite el mantenimiento de estas.

- **Nombre:** nombre de la plantilla del procedimiento.
- **Descripción:** descripción de la plantilla del procedimiento.
- **Nombre del fichero:** nombre del fichero físico de la plantilla. Este campo se podrá modificar, pero no insertar (se inserta al incorporar una plantilla)
- **Formato del fichero:** formato del fichero físico de la plantilla. Este campo se podrá modificar, pero no insertar (se inserta al incorporar una plantilla)
- **Fichero:** Indica con un icono de un clip, que existe un fichero adjuntado a la plantilla.

Los pasos que seguir para dar de alta una plantilla para el procedimiento serían los siguientes: Con el botón 'Nuevo' damos de alta el nombre y la descripción de la nueva plantilla. Una vez tengamos los datos de la plantilla los editaremos con el botón 'Editar', nos aparece la siguiente vista:

Nombre: NOMBRE DE LA PLANTILLA
Descripción: DESCRIPCIÓN DE LA PLANTILLA
Fichero:
Nombre del fichero: plantilla.odt
Formato del fichero: application/vnd.oasis.opendocument

Aceptar Cancelar

Ilustración 17 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Edición de plantillas

En esta vista podemos editar el nombre y la descripción, pero además disponemos de los siguientes botones para adjuntar, descargar y borrar el fichero físico de la plantilla.

Botón , al pulsar el botón, se mostrará un cuadro de diálogo que permitirá incorporar el fichero de la plantilla del procedimiento. Una vez adjuntada se rellenarán automáticamente los campos 'nombre' y 'formato' del fichero.

Botón , al pulsar el botón, se mostrará un cuadro de diálogo que permitirá descargar el fichero de la plantilla del procedimiento al directorio deseado. Este botón solo estará activado en el caso de que exista un fichero incorporado para la plantilla.

Botón , al pulsar el botón, se eliminará el fichero de la plantilla del procedimiento. Este botón solo estará activado en el caso de que exista un fichero incorporado para la plantilla del procedimiento.



2.5.2.8 Pestaña 'Caducidad'

Abreviatura	Descripción	Unidad	NºUds.	Tipo	¿Vigente?
CAD	CADUCIDAD	Días	15	Plazo de ejecución	✓

Ilustración 18 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Caducidad

Muestra la caducidad definida para al procedimiento. Este bloque es de solo consulta. Nos permite hacer filtros en cada uno de los campos de este bloque.

- **Abreviatura:** abreviatura de la caducidad.
- **Descripción:** breve descripción de la caducidad.
- **Unidad:** unidad de medida de la caducidad: días, meses, años.
- **Nº Uds.:** número de unidades de la caducidad: nº de días, nº de meses, nº de años.
- **Tipo:** tipo de caducidad: plazo de ejecución, otro.
- **¿Vigente?:** indica si el tipo de caducidad está vigente o no.

2.5.2.9 Pestaña 'Razones de interés'

Razón de interés	Cardinalidad mínima	Cardinalidad máxima	¿Obsoleta?
INTERESADO - INT	0	5	

Ilustración 19 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Razones de interés

Muestra las razones de interés y su rango de cardinalidad asociadas al procedimiento, para la relación de interesados a expedientes.

- **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 a los expedientes pertenecientes al procedimiento
- **Cardinalidad máxima:** Indica el número máximo de interesados que se pueden asociar con dicha razón de interés a los expedientes pertenecientes al procedimiento
- **Obsoleta:** Indica si la razón de interés está marcada como obsoleta.

2.5.2.10 Pestaña 'Tipos de certificado'

Tipo de certificado	Código petición
Familia numerosa - Familia numerosa	CODIGO REQUERIDO

Ilustración 20 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Tipos de certificado



Muestra los tipos de certificados asociados al procedimiento, incluye el código de petición para las consultas SCSP.

- **Tipo de certificado:** Nombre del tipo de certificado
- **Código petición:** Código del procedimiento para hacer la consulta SCSP sobre el tipo de certificado

2.5.2.11 Pestaña 'Reutilizable en...'

Nombre Fase	Nombre Metafase
PRESENTACION	INICIO

Ilustración 21 - Procedimientos y versiones del procedimiento - Procedimientos - Reutilizable en ...

Muestra las fases que representan a ese procedimiento (módulos reutilizables). Al igual que el anterior, este bloque es de solo consulta.

- **Nombre:** nombre de la fase que representa al procedimiento (módulo reutilizable).
- **Metafase:** nombre de la metafase a la que pertenece la fase que representa al procedimiento.

2.5.3 Tipos de indicación de la ficha del procedimiento

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Código w@ndA
DOC	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA		DOC
ESA	EFECTOS DEL SILENCIO ADMINISTRATIVO		ESA
NOT	NOTAS		NOT
OBJ	OBJETO		OBJ
ORG	ÓRGANO COMPETENTE EN LA MATERIA		ORG
PMN	PLAZO MÁXIMO DE NOTIFICACIÓN		PMN
PSO	PLAZO DE SOLICITUD		PSO
REQ	REQUISITOS PREVIOS		REQ
TOR	TIPO DE ÓRGANO		TOR

Ilustración 22 - Tipos de indicación en la ficha del procedimiento

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de datos variables sobre la ficha descriptiva del procedimiento. Cuenta con un único bloque compuesto por los siguientes campos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de indicación. Es única en Trew@.
- **Descripción:** breve descripción del tipo de indicación.
- **¿Obsoleto?:** indica si el tipo de indicación está obsoleto o no. Este campo no se puede editar.
- **Código w@ndA:** código de identificación w@ndA del tipo de indicación. Este campo no se puede editar.



2.5.4 Caducidades en el procedimiento

Procedimiento Registros 1 a 2 de 2

Abreviatura	Descripción
PROC 1	DESCRIPCION DEL PROCEDIMINETO 1
PROC 2	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2

Caducidades Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Nº Unidades	Vigente
CADU 1	DESCRIPCIÓN DE LA CADUCIDAD 1	Plazo de ejecución	Meses	2	✓

Etiqueta	Descripción	Fase inicial	Fase final	Tipo de acto administrativo
TRAN 2	DESCRIPCIÓN D ELA TRANSICIÓN 2	FASE 1	FASE 2	

Ilustración 23 - Caducidades en el procedimiento

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de caducidades de cada procedimiento para una determinada transición. Se compone de los siguientes bloques.

2.5.4.1 Bloque 'Procedimientos'

Procedimiento Registros 1 a 2 de 2

Abreviatura	Descripción
PROC 1	DESCRIPCION DEL PROCEDIMINETO 1
PROC 2	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO 2

Ilustración 24 - Caducidades en el procedimiento - Procedimientos

Permite consultar los procedimientos, para ver las caducidades que tiene asociadas. Se mostrarán automáticamente los definidos en el sistema.

- **Abreviatura:** abreviatura del procedimiento. Es única dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción del procedimiento



2.5.4.2 Bloque 'Caducidades'

Caducidades Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Tipo	Unidad	Nº Unidades	Vigente
CADU 1	DESCRIPCIÓN DE LA CADUCIDAD 1	Plazo de ejecución	Meses	2	✓

Ilustración 25 - Caducidades en el procedimiento - Caducidades

Muestra las caducidades definidas para el procedimiento en el que estamos situados.

- **Abreviatura:** abreviatura de la caducidad.
- **Descripción:** breve descripción de la caducidad.
- **Tipo:** tipo de caducidad. Los posibles valores son: Plazo de ejecución, Otro.
- **Unidad:** unidad de medida de la caducidad. Los posibles valores son: Días, Meses, Años.
- **Nº Uds.:** número de unidades de la caducidad: nº de días, nº de meses, nº de años.
- **¿Vigente?:** indica si el tipo de caducidad está vigente o no.

Desde este bloque debemos indicar en que transición comienza la caducidad.

2.5.4.2.1 Bloque 'Transición Inicial'

Etiqueta	Descripción	Fase inicial	Fase final	Tipo de acto administrativo
TRAN 2	DESCRIPCIÓN D ELA TRANSICIÓN 2	FASE 1	FASE 2	

Ilustración 26 - Caducidades en el procedimiento - Transición inicial

Nos muestra la transición a partir de la cual comienza la caducidad. Para modificar esta transición debemos editar la caducidad en el bloque superior.

- **Etiqueta:** etiqueta de la transición. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción de la transición. Este campo no se puede editar.
- **Fase inicial:** fase inicial de la transición. Este campo no se puede editar.
- **Fase final:** fase final de la transición. Este campo no se puede editar.
- **Tipo de Acto Administrativo:** tipo de acto administrativo asociado a la transición. Este campo no se puede editar.



La clave única de esta entidad, la componen el Procedimiento, Abreviatura de la caducidad y Transición en la que comienza a contar.

2.5.4.2.2 Bloque ‘Transiciones Finales’

Etiqueta	Descripción	Fase inicial	Fase final	Tipo Acto
TRANS	DESCRIPCIÓN DE LA TRANSICIÓN 3	FASE 2	FASE 3	TIPOACTO1

Ilustración 27 - Caducidades en el procedimiento - Transiciones finales

Muestra las transiciones donde termina la cuenta del plazo para la caducidad en la que estamos situados.

- **Etiqueta:** etiqueta de la transición. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción de la transición. Este campo no se puede editar.
- **Fase inicial:** fase inicial de la transición. Este campo no se puede editar.
- **Fase final:** fase final de la transición. Este campo no se puede editar.
- **Tipo de acto administrativo:** tipo de acto administrativo asociado a la transición. Este campo no se puede editar.

Para añadir una nueva transición debemos pulsar el botón ‘Nuevo’ y elegirla de una lista en la que se mostrara le etiqueta y la descripción.

Desde la vista de búsqueda podemos filtrar por cada uno de los campos comentados anteriormente.

2.5.5 Fases y metafases

Nombre	Descripción	Sistema	Orden	¿Informar?
METAFASE 1	DESCRIPCIÓN DE LA METAFASE 1	TREW@		✓

Nombre	Descripción	Texto auxiliar	Orden	¿Informar?	¿Telemática?	Módulo Reutilizable
FASE 1	DESCRIPCIÓN DE LA FASE 1		1			
FASE 2	DESCRIPCIÓN DE LA FASE 2		2		✓	
FASE 3	DESCRIPCIÓN DE LA FASE 3		3	✓		PROC 2 - (DESCRIPCIÓN...)

Ilustración 28 - Fases y metafases

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las metafases y fases de cada una de ellas.



2.5.5.1 Bloque 'Metafases'

Metafases

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Sistema	Orden	¿Informar?
METAFASE 1	DESCRIPCIÓN DE LA METAFASE 1	TREW@		✓

Ilustración 29 - Fases y metafases - Metafases

Muestra las metafases ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Nombre:** nombre de la metafase. Es única en el sistema para el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción de la metafase.
- **Sistema:** código identificativo del sistema (aplicación que utiliza TREW@). Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Orden:** orden de la metafase
- **¿Informar?:** indica si se debe informar al bus de la entrada en la metafase

2.5.5.2 Bloque 'Fases'

Fases de METAFASE 1

Registros 1 a 3 de 3

Nombre	Descripción	Texto auxiliar	Orden	¿Informar?	¿Telemática?	Módulo Reutilizable
FASE 1	DESCRIPCIÓN DE LA FASE 1		1			
FASE 2	DESCRIPCIÓN DE LA FASE 2		2		✓	
FASE 3	DESCRIPCIÓN DE LA FASE 3		3	✓		PROC 2 - (DESCRIPCIÓN...)

Ilustración 30 - Fases y metafases - Fases

Muestra las fases que pertenecen a la metafase en la que estamos situados y permite el mantenimiento de estas.

- **Nombre:** nombre de la fase. Es único para el sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción de la fase
- **Texto auxiliar:** texto auxiliar para la fase.
- **Orden:** orden de la fase dentro de la metafase.
- **¿Informar?:** indica si se debe informar al bus de la entrada en la fase (por defecto, tendrá el valor que tenga la metafase, pero se puede modificar)
- **¿Telemática?:** Indica si la fase debe ser de origen telemática.
- **Módulo reutilizable:** procedimiento (módulo reutilizable) que representa la fase. Este campo se compone de la abreviatura del procedimiento y la descripción. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.



2.5.6 Transiciones permitidas entre fases / eventos

Transiciones

Registros 1 a 3 de 3

Tipo	Fase inicial (Metafase)	Fase final (Metafase)	Etiqueta	Descripción	Etiqu. larga	Tipo de acto	Procedimiento	¿Válido?	¿Informar?	Orden
	FASE 1 (METAFASE 1)	FASE 2 (METAFASE 1)	TRAN 2	DESCRIPCIÓN...			PROC 1	✓		2
	FASE 2 (METAFASE 1)	FASE 3 (METAFASE 1)	TRAN 3	DESCRIPCIÓN...			PROC 1	✓		3
		FASE 1 (METAFASE 1)	TRAN1	DESCRIPCIÓN ...			PROC 1	✓		1

Perfiles de usuario

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Permiso
TR_R_ADMINISTRADOR	PERFIL DE USUARIO "ADMINISTRADOR" PARA USUARIOS NO ORACLE	Ámbos

Ilustración 31 - Transiciones permitidas entre fases/eventos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las transiciones, así como ver para qué procedimientos y perfiles de usuario están permitidas.

Se permiten añadir uno o varios perfiles de usuario de una vez, accediendo desde el botón “Nuevo”.

2.5.6.1 Bloque ‘Transiciones’

Transiciones

Registros 1 a 3 de 3

Tipo	Fase inicial (Metafase)	Fase final (Metafase)	Etiqueta	Descripción	Etiqu. larga	Tipo de acto	Procedimiento	¿Válido?	¿Informar?	Orden
	FASE 1 (METAFASE 1)	FASE 2 (METAFASE 1)	TRAN 2	DESCRIPCIÓN...			PROC 1	✓		2
	FASE 2 (METAFASE 1)	FASE 3 (METAFASE 1)	TRAN 3	DESCRIPCIÓN...			PROC 1	✓		3
		FASE 1 (METAFASE 1)	TRAN1	DESCRIPCIÓN ...			PROC 1	✓		1

Ilustración 32 - Transiciones permitidas entre fases/eventos - Transiciones

Muestra las transiciones ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Tipo:** Indica el tipo de la transición, que puede ser:
 - - Indica que es una transición de inicio de procedimiento
 - - Indica que es una transición de finalización de procedimiento.
 - - Transición de tipo normal.
 - - Transición de división.



-  - Transición de unión.
-  - Evento que no abandona la fase actual.
-  - Evento que abandona la fase actual.

Según cada uno de estos tipos, una transición quedaría definida correctamente de la siguiente forma:

- Transición Normal y Transición de Unión: deben tener una fase inicial y una fase final.
 - Evento que abandona la fase actual y Evento que no abandona la fase actual: no deben tener la fase inicial, sólo fase final.
 - Transición de División: no deben tener la fase final, sólo fase inicial
- **Fase inicial (Metafase):** nombre de la fase inicial seguido del nombre de la metafase a la que pertenece. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
 - **Fase final (Metafase):** nombre de la fase final inicial seguido del nombre de la metafase a la que pertenece. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
 - **Etiqueta:** etiqueta de la transición.
 - **Descripción:** breve descripción de la transición.
 - **'Es división de la transición':** es la transición de división de la cual es división. Si se define una transición como división de otra, no se podrá definir el plazo simple (no se podrán editar los campos "Unidades" y "Nº Uds."). Se tomará el valor de una lista donde aparece la etiqueta y la descripción.
 - **Etiqueta larga:** etiqueta larga de la transición.
 - **Desc. fecha:** breve descripción de lo que significa la fecha de realización de la transición.
 - **Tipo de acto:** abreviatura del tipo de acto administrativo. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
 - **Procedimiento:** procedimiento al que pertenece la transición. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores. Una vez insertada la transición este campo no podrá ser modificado.
 - **Orden:** orden de la transición.
 - **¿Informar?:** indica si se debe informar al bus del cambio de fase. Por defecto, tendrá el valor que tenga el este campo la fase final.
 - **¿Válida?:** indica sí la transición válida o no.
 - **Caducidad**



- **Unidad:** número de unidades de medida del plazo simple. Si la transición es de división, este campo no se podrá editar.
- **Nº. Unidades:** número de unidades de medida del plazo simple. Si la transición es de división, este campo no se podrá editar.
- **Desc. Fecha límite:** descripción del significado de la fecha límite de estancia en la fase.
- **Nº máximo:** Número máximo de posibles repeticiones para la transición en el procedimiento.
- **Transición a provocar:** mostrará la transición a provocar por vencimiento de plazo simple. Se seleccionará de una lista desplegable.

Con el botón ‘Buscar’ podemos filtrar por todos los campos definidos.

La clave única de esta entidad queda definida por el Tipo, el campo Válida, la Etiqueta, la Fase inicial, la Fase final y la transición de la que es división.

2.5.6.1.1 Pestaña ‘Perfiles de usuario’

Nombre	Descripción	Permiso
TR_R_ADMINISTRADOR	PERFIL DE USUARIO "ADMINISTRADOR" PARA USUARIOS NO ORACLE	Ambos

Ilustración 33 - Transiciones permitidas entre fases/ eventos - Perfiles de usuario

Muestra qué perfiles de usuario tienen permiso para realizar la transición en el procedimiento y fase en los que estamos situados.

- **Nombre:** nombre del perfil de usuario. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción del perfil de usuario. Este campo no se puede editar.
- **Permiso:** permisos que tiene el usuario sobre la transición para esa fase y ese procedimiento. Los posibles valores son: “Tramitar y Deshacer”, “Tramitar” y “Deshacer”

Desde el botón “Nuevo” podemos acceder a asignar nuevos perfiles de usuario, desde esta pantalla podemos asignar uno o varios perfiles a la vez.



2.5.6.1.2 Pestaña 'Condiciones, Acciones, Avisos'

Nombre	Descripción	Tipo	¿Obligatoria?	¿Válida?	Comprobar	Mostrar mensaje	Mensaje ok	Mensaje no ok	Parámetros
CONDICIÓN 1	DESCRIPCIÓN DE LA CONDICIÓN 1	Condición	✓	✓	Tramitar y deshacer	Ambos	MENSAJE OK	MENSAJE NO OK	(Exp,Fase!

Ilustración 34 - Transiciones permitidas entre fases/ eventos - Condiciones, Acciones, Avisos

Muestra las condiciones, acciones y avisos que están asociadas a la transición en ese procedimiento.

- **Nombre:** nombre de la condición, acción o aviso. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **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.
- **¿Obligatoria?:** indica si la condición, acción o aviso se debe cumplir obligatoriamente. Si se ha elegido en el campo anterior la opción 'Visualizar', este campo estará a 'Si' y no se podrá editar.
- **¿Válida?:** indica si la condición, acción o aviso asociada es válida.
- **Comprobar:** indica el momento en el que se comprueba una condición, acción o aviso. Los posibles valores son: "Tramitar y Deshacer", "Tramitar", "Deshacer" y "Visualizar". Si se elige la opción 'Visualizar', la condición quedará definida como obligatoria.
- **Mostrar Mensaje:** define qué mensaje se mostrará cuando se ejecute la condición, acción o aviso:
 - **No Ok:** se muestra el mensaje del campo 'Mensaje No Ok' cuando no se cumple la condición.
 - **Ok:** se muestra el mensaje del campo 'Mensaje Ok' cuando se cumple la condición.
 - **Ninguno:** no se muestra ninguno de los dos mensajes, se cumpla o no se cumpla la condición, acción o aviso.
 - **Ambos:** no se muestra ninguno de los dos mensajes, se cumpla o no se cumpla la condición, acción o aviso.
- **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:** son los posibles parámetros de entrada definidos para las condiciones, acciones o avisos.



- **Expediente:** indica si se pasa como parámetro el id del expediente a la condición/acción
- **Transición:** indica si se pasa como parámetro el id de la transición a la condición/acción
- **Tarea en fase:** indica si se pasa como parámetro el id de la tarea en la fase a la condición/acción
- **Procedimiento:** indica si se pasa como parámetro el id del procedimiento a la condición/acción
- **Expte. en fase:** indica si se pasa como parámetro el id del paso en el procedimiento actual a la condición/acción
- **Fecha:** indica si se pasa como parámetro la fecha de tramitación/generación/incorporación indicada a la condición/acción
- **Usuario:** indica si se pasa como parámetro el usuario a la condición/acción
- **Fase:** indica si se pasa como parámetro el id de la fase actual a la condición/acción
- **Tarea:** indica si se pasa como parámetro el id de la tarea a la condición/acción
- **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.

2.5.6.1.3 Pestaña 'Caducidades (I)'

Abreviatura	Descripción	Tipo
CADU 1	DESCRIPCIÓN DE LA CADUCIDAD 1	Plazo de ejecución

Ilustración 35 - Transiciones permitidas entre fases/ eventos - Caducidades (I)

Muestra las caducidades para las que la transición en la que estamos situados es inicio de cuenta del plazo (en el procedimiento en el que estamos situados). Este bloque es de sólo consulta.

- **Abreviatura:** abreviatura de la caducidad para la cual la transición actual es inicio de cuenta del plazo.
- **Descripción:** breve descripción de la caducidad.
- **Tipo:** tipo de caducidad. Los posibles valores son: Plazo de ejecución y Otro.



2.5.6.1.4 Pestaña 'Caducidades (F)'

Abreviatura	Descripción	Tipo
CADU 1	DESCRIPCIÓN DE LA CADUCIDAD 1	Plazo de ejecución

Ilustración 36 - Transiciones permitidas entre fases/ eventos - Caducidades (F)

Muestra las caducidades para las que la transición en la que estamos situados es límite final de cuenta de dicho plazo (en el procedimiento en el que estamos situados). Este bloque es de sólo consulta.

- **Abreviatura:** abreviatura de la caducidad para la cual la transición actual es fin de cuenta de plazo.
- **Descripción:** breve descripción de la caducidad.
- **Tipo:** tipo de caducidad. Los posibles valores son: Plazo de ejecución y Otro.

2.5.6.1.5 Pestaña 'Se divide en...'

Etiqueta	Descripción	Fase final	Tipo acto
TRAN 3	DESCRIPCIÓN...	FASE 3	Tipo acto
TRAN1	DESCRIPCIÓN ...	FASE 1	Tipo acto

Ilustración 37 - Transiciones permitidas entre fases/ eventos - Se divide en...

Muestra las transiciones en la que se divide la transición, para ese procedimiento. Este bloque es de sólo consulta.

- **Etiqueta:** etiqueta de la transición.
- **Descripción:** breve descripción de la transición.
- **Fase final:** fase final de la transición.
- **Tipo Acto:** abreviatura del acto administrativo.

2.5.7 Tipos de actos administrativos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de actos.



2.5.7.1 Bloque 'Tipos de Actos'

Tipos de acto

Registros 1 a 2 de 2

Abreviatura	Descripción	Sistema
TIPO ACTO1	DESCRIPCIÓN DEL TIPO ACTO 1	TREW@
TIPO ACTO2	DESCRIPCIÓN DEL TIPO ACTO 2	TREW@

Ilustración 38 - Tipos de actos administrativos - Tipos de Actos

Muestra los tipos de actos ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de acto. Es única para el sistema en que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción del tipo de acto.
- **Sistema:** código identificativo del sistema (aplicación que utiliza Trew@). Los valores se asignan automáticamente según el sistema en el que nos encontremos. No es editable ni se nos permite hacer filtros en la búsqueda por este campo.

2.5.8 Normativas

Desde este nodo del menú tenemos acceso a las siguientes pantallas:

- Normativas
 - Normativas y sus tipos
 - Ámbitos de la ley
 - Tipos de Publicación

Ilustración 39 - Normativas



2.5.8.1 Normativas y sus tipos

Tipos de normativa

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

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Código w@ndA
ACLARACIÓN	ACLARACIÓN		ACLARACIÓN
ACTA	ACTA		ACTA
ACUERDO	ACUERDO		ACUERDO
ADDENDUM	ADDENDUM		ADDENDUM
ADICIÓN	ADICIÓN		ADICIÓN
AJUSTES	AJUSTES		AJUSTES
ANEJO	ANEJO		ANEJO
ANUNCIO	ANUNCIO		ANUNCIO
ARBITRAJE	ARBITRAJE		ARBITRAJE
ARREGLO	ARREGLO		ARREGLO

Normativas del tipo ACLARACIÓN

Registros 1 a 1 de 1

Título	Descripción	Fecha vigor	Número	Año	Tipo publicación	Fecha publicación	Nº Publicación	Ámbito de ley	Cód. w@ndA
TÍTULO DE LA NORMATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	17/03/2006	125	2006	TIPO PUBL.	08/03/2006		220 AMB_LEY	

Ilustración 40 - Normativas - Normativas y sus tipos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de normativas. Además, para cada tipo de normativa se podrán definir las distintas normativas que rigen los procedimientos.

2.5.8.1.1 Bloque 'Tipos de normativas'

Tipos de normativa

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

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Código w@ndA
ACLARACIÓN	ACLARACIÓN		ACLARACIÓN
ACTA	ACTA		ACTA
ACUERDO	ACUERDO		ACUERDO
ADDENDUM	ADDENDUM		ADDENDUM
ADICIÓN	ADICIÓN		ADICIÓN
AJUSTES	AJUSTES		AJUSTES
ANEJO	ANEJO		ANEJO
ANUNCIO	ANUNCIO		ANUNCIO
ARBITRAJE	ARBITRAJE		ARBITRAJE
ARREGLO	ARREGLO		ARREGLO

Ilustración 41 - Normativas - Normativas y sus tipos - Tipos de normativa

Muestra los tipos de normativas ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de normativa. Es única en Trew@.
- **Descripción:** breve descripción del tipo de normativa.
- **¿Obsoleto?:** indica si el tipo de normativa está obsoleto o no. Este campo no se puede editar.
- **Código w@ndA:** código de identificación w@ndA del tipo de normativa. Este campo no se puede editar.



2.5.8.1.2 Bloque 'Normativas del tipo ...'

Normativas del tipo ACLARACIÓN

Registros 1 a 1 de 1

Título	Descripción	Fecha vigor	Número	Año	Tipo publicación	Fecha publicación	Nº Publicación	Ámbito de ley	Cód. w@ndA
TÍTULO DE LA NORMATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA	17/03/2006	125	2006	TIPO PUBL.	08/03/2006		220 AMB_LEY	

Ilustración 42 - Normativas - Normativas y sus tipos - Normativas

Muestra las normativas que rigen los procedimientos para el tipo de normativa en el que estamos situados y permite el mantenimiento de estas.

- **Título:** título de la normativa.
- **Descripción:** breve descripción de la normativa.
- **Fecha Vigor:** fecha en vigor de la normativa.
- **Número:** número de la normativa.
- **Año:** año de la normativa.
- **Tipo de publicación:** abreviatura del tipo de publicación. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Fecha publicación:** fecha de publicación de la normativa.
- **Nº publicación:** número de publicación de la normativa.
- **Ámbito de la ley:** abreviatura del ámbito de la ley. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Código w@ndA:** código de identificación w@ndA del tipo de publicación. Este campo no se puede editar.

La clave única de esta entidad queda definida por el tipo de normativa, el ámbito de la ley, el número el año y el título.

2.5.8.2 Ámbitos de la Ley

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los ámbitos de la ley para las normativas.



2.5.8.2.1 Bloque 'Ámbitos de la ley'

Ámbitos de la ley

Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Código w@ndA
AMB_LEY	DESCRIPCIÓN DEL AMBITO LEY		

Ilustración 43 - Normativas - Ámbitos de la ley

Muestra los ámbitos de la ley ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Abreviatura:** abreviatura del ámbito de ley. Es única en Trew@.
- **Descripción:** breve descripción del ámbito de ley.
- **¿Obsoleto?:** indica si el ámbito de ley está obsoleto o no. Este campo no se puede editar.
- **Código w@ndA:** código de identificación w@ndA del ámbito de la ley. Este campo no se puede editar.

2.5.8.3 Tipos de publicación

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de publicación para las normativas.

2.5.8.3.1 Bloque 'Tipos de publicación'

Tipos de publicación

Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Código w@ndA
TIPO PUBL.	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE PUBLICACION		

Ilustración 44 - Normativas - Tipos de publicación

Mostrará los tipos de publicación ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de publicación. Es única en Trew@.
- **Descripción:** breve descripción del tipo de publicación.
- **¿Obsoleto?:** indica si el tipo de publicación está obsoleto o no en w@ndA. Este campo no se puede editar.
- **Cód. w@ndA:** código de identificación w@ndA del tipo de publicación. Este campo no se puede editar.

2.5.9 Tareas

Desde este nodo del menú accedemos a las dos pantallas necesarias para el mantenimiento de tareas.



- Tareas
 - Manipulación de escritos
 - Manipulación de datos y otras

Ilustración 45 - Tareas

2.5.9.1 Manipulación de escritos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de documentos que se pueden dar en cualquier procedimiento. Además, definiremos los distintos párrafos que forman el documento, los firmantes y las variables.

Tipos de documento

Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Etiqueta	Gen./Inc.	Modo de generación	Texto auxiliar	Tipo de firma	Clase doc.	¿Firma digital?	¿Fecha de firma?	¿Fusionar?	¿Múltiple?
PRU_INT_DOC_GEN	PRU_INT_DOC_GEN	doc_gen	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRU_INT_DOC_INC	PRU_INT_DOC_INC	doc_inc	Incorporar	Open Office Bean		No hay firma	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros datos Párrafos Firmantes Plantillas Office Variables Tipo Documento

Entrada/Salida ¿Archivar? ¿Registrable? ¿Versionable? ¿Notificable?

Salida

w@ndA Cód. w@ndA ¿Obsoleto? ¿Reutilizable? ¿Informar?

Ilustración 46 - Tareas - Manipulación de escritos

2.5.9.1.1 Bloque 'Tipos de documento'

Tipos de documento

Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Etiqueta	Gen./Inc.	Modo de generación	Texto auxiliar	Tipo de firma	Clase doc.	¿Firma digital?	¿Fecha de firma?	¿Fusionar?	¿Múltiple?
PRU_INT_DOC_GEN	PRU_INT_DOC_GEN	doc_gen	Generar	Open Office Bean		Cascada	General	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
PRU_INT_DOC_INC	PRU_INT_DOC_INC	doc_inc	Incorporar	Open Office Bean		No hay firma	General	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Ilustración 47 - Tareas - Manipulación de escritos - Tipos de documento

Muestra los tipos de documentos ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Nombre:** nombre del documento. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción del documento.
- **Etiqueta:** abreviatura de la descripción del documento.
- **¿Administrativo?:** indica si tiene consideración de documento electrónico administrativo válido o bien el tipo de documento contiene información auxiliar o de apoyo para la tramitación.



- **Generar/incorporar:** indica si el documento es a generar o a incorporar.
- **¿Editable?:** indica si un tipo de documento puede ser editado por el tramitador.
- **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:** indica de qué clase es el documento. Los valores que puede tomar son:
 - General
 - SCSP con necesidad de consentimiento
 - SCSP con consentimiento por Ley
 - Documento de pago
- **Tipo certificado:** indica el tipo de certificado del documento, para soporte SCSP.
- **¿Firma digital?:** indica si el documento se puede firmar electrónicamente o no.
- **¿Firma dinámica?:** Indica si el documento permite firmas por parte de firmantes que no están asociados al tipo de documento.
- **¿Fecha de Firma?:** indica si para el tipo de documento se debe indicar la fecha en el pie de firma.
- **¿Fusionar?:** indica si se deben 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 del tipo de documento. Este campo no se puede editar.
- **¿Informar?:** indica si se debe informar al bus de los documentos de este tipo.
- **¿Obsoleto?:** indica si el tipo de documento está obsoleto o no.
- **¿Registrable?:** permite definir que el documento es susceptible de ser registrado.
- **¿Reutilizable?:** indica si se permite reutilizar en otros expedientes los documentos de este tipo.



- **Etiqueta:** numeración o etiqueta del párrafo: 1ª, 2ª, primero, A), b)
- **Párrafo:** texto del párrafo.
- **Orden:** orden en el que aparecerá el párrafo en el documento.
- **Imagen:** permite por medio de los botones incorporar, bajar o eliminar la imagen asociada al párrafo.

Botón , al pulsar el botón (que se activará cuando el párrafo esté dado de alta), aparecerá un cuadro de diálogo para incorporar la imagen. En este momento, se rellenarán los campos 'Nombre de la Imagen' y 'Formato de la Imagen'.

Botón , al pulsar el botón (que se activará cuando exista una imagen definida para el párrafo), aparecerá un cuadro de diálogo para descargar la imagen. Esta utilidad no está disponible en cliente-servidor.

Botón , al pulsar el botón (que se activará cuando exista una imagen definida para el párrafo), se eliminará la imagen, el nombre y el formato. En este momento, al no existir ninguna imagen, se desactivará este botón y .

- **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 y Párrafo**

Mediante estos botones se le dará formato:

Botón , indica y cambia el estilo del texto indicado a negrita.

Botón , indica y cambia el estilo del texto indicado a cursiva.

Botón , indica y cambia el estilo del texto indicado a subrayado.

Botón , justifica el texto indicado a centrado.

Botón , justifica el texto indicado a la derecha.

Botón , justifica el texto indicado a la izquierda.

Botón , justifica el texto indicado a justificada.



2.5.9.1.1.3 Pestaña 'Firmantes'

Puesto de Trabajo	Unidad Orgánica	Provincia	Inicio vigencia	Fin vigencia	Orden	Tipo	Etiqueta	¿Editable?
JEFE_SERVICIO	Consej. Hacienda, Industria y Ene	SEVILLA	29/10/2019		1	F		

Ilustración 50 - Tareas - Manipulación de escritos - Firmantes

Muestra los firmantes definidos para el tipo de documento en el que estamos situados.

- **Puesto de trabajo:** será el puesto de trabajo que ocupa el firmante. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Unidad orgánica:** es el organismo al que pertenece el firmante. Este campo no se puede editar.
- **Provincia:** es la provincia del organismo al que pertenece el firmante. Este campo no se puede editar.
- **Inicio de vigencia:** fecha de inicio de vigencia del firmante. Este campo no se puede editar.
- **Fin de vigencia:** fecha final de vigencia del firmante. Este campo no se puede editar.
- **Orden:** orden del firmante dentro del organismo.
- **Etiqueta:** valor de la etiqueta en el pie de firma.
- **¿Editable?:** indica si el pie de firma es editable para ese firmante.

2.5.9.1.1.4 Pestaña 'Plantillas Office'

Código plantilla	Nombre	Formato
ggf	struts.txt	text/plain

Ilustración 51 - Tareas - Manipulación de escritos - Plantillas office

Muestra las plantillas office para el tipo de documento en el que estamos situados.

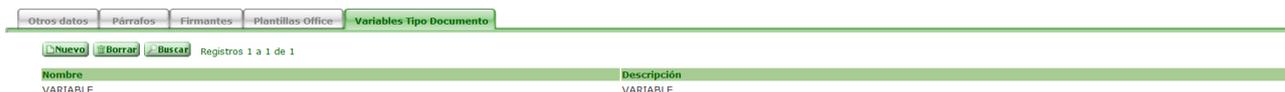
- **Código plantilla:** será el código de la plantilla office asociada al tipo de documento.
- **Nombre:** es el nombre del fichero donde se encuentra la plantilla office.
- **Formato:** es el formato de la plantilla office.
- **Plantilla Open Office:** dispone de los siguientes botones.

Botón , al pulsar el botón, se mostrará un cuadro de diálogo que permitirá incorporar la plantilla binaria de Open Office Bean.



Botón , al pulsar el botón, se mostrará un cuadro de diálogo que permitirá descargar la plantilla binaria de Open Office Bean al directorio deseado.

2.5.9.1.1.5 Pestaña 'Variables Tipo Documento'



Nombre	Descripción
VARIABLE	VARIABLE

Ilustración 52 - Tareas - Manipulación de escritos - Variables tipo documento

Muestra las variables definidas para el tipo de documento.

- **Nombre:** nombre de la variable del tipo de documento. Los valores se seleccionan de una lista de valores.
- **Descripción:** descripción de la variable del tipo de documento. Este campo no se puede editar.

2.5.9.2 Manipulación de datos y otras

Tareas manipulación de datos y otras



Nombre	Descripción	Tipo	Información
MA_REQU_SUBSANACION_CIUADADANO	SUBSANACIÓN DEL CIUDADANO	Modulo web(URL)	✓

Parámetros de la Tarea MA_REQU_SUBSANACION_CIUADADANO



Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Nº Orden
P_EXP	REFERENCIA DEL EXPEDIENTE	N	16	1

Ilustración 53 - Tareas - Manipulación de datos y otras

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las tareas. Además, se definirán los parámetros que necesita cada tarea.

2.5.9.2.1.1 Bloque 'Tareas manipulación de datos y otras'

Tareas manipulación de datos y otras



Nombre	Descripción	Tipo	Información
MA_REQU_SUBSANACION_CIUADADANO	SUBSANACIÓN DEL CIUDADANO	Modulo web(URL)	✓

Ilustración 54 - Tareas - Manipulación de datos y otras - Tareas manipulación de datos y otras

Muestra las tareas ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Nombre:** nombre de la tarea. Es única dentro del sistema en el que se ha definido.



- **Descripción:** breve descripción de la tarea.
- **Tipo:** tipo de tarea. Los posibles valores son: 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. (Este campo solo se podrá completar si el bloque es de tipo Formulario).
- **Acción inicio:** acción de inicio para el bloque. (Este campo solo se podrá completar si el bloque es de tipo Formulario).
- **Acción retorno:** acción de retorno para el bloque. (Este campo solo se podrá completar si el bloque es de tipo Formulario).
- **Código procesa:** código del bloque procesa. (Este campo solo se podrá completar si el bloque es de tipo Proceso).

2.5.9.2.1.2 Bloque ‘Parámetros de la Tarea ...’

Parámetros de la Tarea MA_REQU_SUBSANACION_CIUDADANO

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Nº Orden
P_EXP	REFERENCIA DEL EXPEDIENTE	N	16	1

Ilustración 55 - Tareas - Manipulación de datos y otros - Parámetros de las tareas

Muestra los parámetros que necesita la tarea en la que estamos situados.

- **Nombre:** nombre del parámetro. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción del parámetro. Este campo no se puede editar.
- **Tipo:** tipo de dato del parámetro. Los posibles valores son: Numérico, Carácter o Fecha. Este campo no se puede editar.
- **Tamaño:** tamaño del tipo de dato del parámetro. Este campo no se puede editar.
- **Orden:** orden del parámetro de la tarea.

2.5.10 Tareas en fase

Desde este nodo del menú podemos acceder a las pantallas que se describen a continuación.

- Tareas en Fase
 - Manipulación de escritos
 - Manipulación de datos y otras

Ilustración 56 - Tareas en fase



2.5.10.1 Manipulación de escritos

Documentos permitidos

Registros 1 a 1 de 1

Etiqueta	Descripción	Fase (Metafase)	Etq. larga	T. auxiliar	Tipo de documento	Procedimiento	¿Válido?	¿Oblig.?	Tipo de acto	¿Informar?	Orden
SOLICITUD	SOLICITUD GENERAL	PRESENTACION (INICIO)			PRUEBAS (Generado Open Office Bean)	SOLICITUD	✓				

Perfiles de usuario

Condiciones, Acciones, Avisos Razones de interés documento

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Permiso
USUARIO	USUARIO	Todo

Ilustración 57 - Tareas en fase - Manipulación de escritos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los documentos que son permitidos en una determinada fase.

Se permiten añadir uno o varios perfiles de usuario de una vez, accediendo desde el botón “Nuevo”.

2.5.10.1.1 Bloque ‘Documentos permitidos’

Documentos permitidos

Registros 1 a 1 de 1

Etiqueta	Descripción	Fase (Metafase)	Etq. larga	T. auxiliar	Tipo de documento	Procedimiento	¿Válido?	¿Oblig.?	Tipo de acto	¿Informar?	Orden
SOLICITUD	SOLICITUD DE CLASES DE NATACIÓN	PRESENTACION (INICIO)	Solicitud		SOLICITUD DE CLASES DE NATACIÓN (Generado Open Office Bean)	SOLICURSO	✓				2

Ilustración 58 - Tareas en fase - Manipulación de escritos - Documentos permitidos

Muestra los documentos permitidos asociados a las fases ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Etiqueta:** texto con el que se etiqueta el documento permitido en la fase.
- **Descripción:** descripción de lo que representa el documento permitido en la fase.
- **Fase (Metafase):** nombre de la fase seguida del nombre de la metafase a la que pertenece. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Etiqueta larga:** etiqueta larga del documento permitido.
- **Texto auxiliar:** texto auxiliar para el documento permitido.
- **Tipos de documentos:** nombre del tipo de documento más la indicación si el tipo de documento es a generar o a incorporar. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Procedimiento:** abreviatura del procedimiento
- **¿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 ese documento en esa fase.
- **Tipo de acto:** Tipo de acto asociado al documento permitido.



- **¿Válido?:** indica si el documento permitido está vigente o no.
- **Orden:** orden del documento en la fase.

La clave única de esta entidad queda determinada por la Fase y el Tipo de Documento.

- **Procedimientos:** muestra la abreviatura y la descripción del procedimiento en los que está permitido el documento en esa 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 Uds:** número de unidades de medida.
- **Descripción fecha:** descripción del significado de la fecha límite de realización de la tarea.

2.5.10.1.1.1 Pestaña ‘Perfiles de usuario’

Nombre	Descripción	Permiso
PERFIL	PERFIL	Todo

Ilustración 59 - Tareas en fase - Manipulación de escritos - Perfiles de usuario

Muestra los perfiles de usuario para los que está permitido ese documento en ese procedimiento y fase determinada.

- **Nombre:** nombre del perfil de usuario. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción del perfil de usuario. Este campo no se puede editar.
- **Permiso:** permisos que tiene el usuario sobre el documento para esa fase y ese procedimiento. Los posibles valores son Generar, Incorporar, Editar, Firmar, Todo.

Desde el botón “Nuevo” podemos acceder a asignar nuevos perfiles de usuario, desde esta pantalla podemos asignar uno o varios perfiles a la vez.

2.5.10.1.1.2 Pestaña ‘Condiciones, Acciones, Avisos’

Nombre	Descripción	Tipo	¿Obligatoria?	¿Válida?	Comprobar	Mostrar mensaje	Mensaje ok	Mensaje no ok	Texto libre	Parámetros
CONDICION	DESCRIPCIÓN DE LA CONDICION	Condición		✓	T	Ambos	OK	ERROR		

Ilustración 60 - Tareas en fase - Manipulación de escritos - Condiciones, Acciones, Avisos

Muestra las condiciones, acciones y avisos asociados al documento permitido en esa fase y para ese procedimiento.



- **Nombre:** nombre de la condición, acción o aviso. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **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. Los posibles valores son al Generar e incorporar, Generar, Incorporar o Visualizar. Si se elige 'Visualizar', la condición se definirá como obligatoria.
- **¿Obligatoria?:** indica si la condición, acción o aviso se debe cumplir obligatoriamente. Si el campo 'Comprobar' tiene el valor 'Visualizar', la condición no se podrá modificar (estará definida como obligatoria)
- **¿Válida?:** indica si la condición, acción o aviso está vigente o no.
- **Mostrar mensaje:** define qué mensaje se mostrará cuando se ejecute la condición, acción o aviso:
 - **No Ok:** se muestra el mensaje del campo 'Mensaje No Ok' cuando no se cumple la condición.
 - **Ok:** se muestra el mensaje del campo 'Mensaje Ok' cuando se cumple la condición.
 - **Ninguno:** no se muestra ninguno de los dos mensajes, se cumpla o no se cumpla la condición, acción o aviso.
 - **Ambos:** no se muestra ninguno de los dos mensajes, se cumpla o no se cumpla la condición, acción o aviso.
- **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.
- **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.
- **'Parámetros de Entrada':** son los posibles parámetros de entrada definidos para las condiciones, acciones o avisos.
 - **Expte:** indica si se pasa como parámetro el id del expediente a la condición/acción.
 - **Transición:** indica si se pasa como parámetro el id de la transición a la condición/acción
 - **Bloq. Perm.:** indica si se pasa como parámetro el id del bloque permitido a la condición/acción



- **Expte. en fase:** indica si se pasa como parámetro el id del paso en el procedimiento actual a la condición/acción
- **Procedimiento:** indica si se pasa como parámetro el id del procedimiento a la condición/acción
- **Fecha:** indica si se pasa como parámetro la fecha de tramitación/generación/incorporación indicada a la condición/acción
- **Usuario:** indica si se pasa como parámetro el usuario a la condición/acción.
- **Fase:** indica si se pasa como parámetro el id de la fase a la condición/acción.
- **Tip. Doc:** indica si se pasa como parámetro el id del tipo de documento a la condición/acción.

2.5.10.1.1.3 Pestaña ‘Razones de interés documento’

Razón de interés	Cardinalidad mínima	Cardinalidad máxima	Número de firmas mínimo	Número de firmas máximo	¿Editar?	¿Presentar?	¿Obsoleta?
NOTIFICADO - NOT	1	1	1	1	✓		

Ilustración 61 - Tareas en fase - Manipulación de escritos - Razones de interés documento

Muestra las razones de interés asociadas al documento permitido en esa fase y para ese procedimiento.

- **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



2.5.10.2 Manipulación de datos y otras

Tareas en fase

Registros 1 a 2 de 2

Fase (Metafase)	Tarea llamada	Etiqueta	Descripción	Tarea llamante	Procedimiento	¿Válida?	¿Oblig.?	Tipo de acto	¿Informar?	Orden
PRESENTACION (INICIO)	SOLICITUD_CURSO	Soli	SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA DE CURSO		SOLICURSO	✓				1
PRESENTACION (INICIO)	TA_WEBS_FIRMAR	FIRMA	Firma del doc		SOLICURSO	✓				3

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción
CIUDADANO	CIUDADANO

Ilustración 62 - Tareas en fase - Manipulación de datos y otras

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las tareas que son permitidas en una determinada fase, para un determinado procedimiento y con unos perfiles de usuario. Se permiten añadir uno o varios perfiles de usuario de una vez, accediendo desde el botón “Nuevo”.

2.5.10.2.1 Bloque ‘Tareas en fase’

Tareas en fase

Registros 1 a 2 de 2

Fase (Metafase)	Tarea llamada	Etiqueta	Descripción	Tarea llamante	Procedimiento	¿Válida?	¿Oblig.?	Tipo de acto	¿Informar?	Orden
PRESENTACION (INICIO)	SOLICITUD_CURSO	Soli	SOLICITUD PARA LA CONVOCATORIA DE CURSO		SOLICURSO	✓				1
PRESENTACION (INICIO)	TA_WEBS_FIRMAR	FIRMA	Firma del doc		SOLICURSO	✓				3

Ilustración 63 - Tareas en fase - Manipulación de datos y otras - Tareas en fase

Muestra las tareas que están permitidas en una fase y permite el mantenimiento de estas.

- **Fase (Metafase):** nombre de la fase más el nombre de la metafase en la que la tarea está permitida.
- **Tarea llamante:** es la tarea principal (escritorio de tramitación) que llama a las ‘Tareas llamadas’.
- **Etiqueta:** etiqueta de la tarea en fase.
- **Descripción:** breve descripción de la tarea en fase.
- **Tarea llamada,** es la tarea llamada por las ‘Tareas llamantes’.
- **Etiqueta larga:** etiqueta larga de la tarea.
- **¿Válida?:** indica si la tarea en la 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.
- **¿Obligatorio?:** indica si es obligatoria la realización de esta tarea.
- **Tipo de acto:** Tipo de acto asociado a la tarea en fase.



- **Orden:** orden de la tarea dentro de la fase.
- **Procedimiento:** muestra la abreviatura del procedimiento donde está permitida la tarea para la fase indicada. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Unidad:** unidad de medida del plazo simple. Los posibles valores son: Días, Meses, Años.
- **Nº Uds:** número de unidades de medida.
- **Descripción fecha:** descripción del significado de la fecha límite de realización de la tarea.

2.5.10.2.1.1 Pestaña ‘Perfiles de usuario’

The screenshot shows the 'Perfiles de usuario' tab selected. It includes buttons for 'Nuevo', 'Borrar', and 'Buscar', and a status indicator 'Registros 1 a 1 de 1'. Below is a table with the following data:

Nombre	Descripción	Permiso
INTERESADO	INTERESADO	Todo

Ilustración 64 - Tareas en fase - Manipulación de datos y otras - Perfiles de usuario

Muestra los perfiles de usuario para los que está permitida esa tarea en el procedimiento y fase en los que estamos situados.

- **Nombre:** nombre del perfil de usuario. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción del perfil de usuario. Este campo no se puede editar.

Desde el botón “Nuevo” podemos acceder a asignar nuevos perfiles de usuario, desde esta pantalla podemos asignar uno o varios perfiles a la vez.

2.5.10.2.1.2 Pestaña ‘Condiciones, Acciones, Avisos’

The screenshot shows the 'Condiciones, Acciones, Avisos' tab selected. It includes buttons for 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', and 'Buscar', and a status indicator 'Registros 1 a 1 de 1'. Below is a table with the following data:

Nombre	Descripción	Tipo	¿Obligatoria?	¿Válida?	Comprobar	Mostrar mensaje	Mensaje ok	Mensaje no ok	Texto libre	Parámetros
CondicionPrueba1	Condicion que devuelve siempre uno	Condición		✓	Iniciar	Ambos	43434			

Ilustración 65 - Tareas en fase - Manipulación de datos y otras - Condiciones, Acciones, Avisos

Muestra las condiciones, acciones y avisos asociados a la tarea en esa fase y para ese procedimiento.

- **Nombre:** nombre de la condición, acción o aviso. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **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. Los posibles valores son: 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. Si en el campo 'Comprobar' se ha elegido la opción 'Visualizar', este campo estará a 'Si' y no se podrá modificar.
- **¿Válida?:** indica si la condición, acción o aviso está vigente o no.
- **Mostrar Mensaje:** define qué mensaje se mostrará cuando se ejecute la condición, acción o aviso:
 - **No Ok:** se muestra el mensaje del campo 'Mensaje No Ok' cuando no se cumple la condición.
 - **Ok:** se muestra el mensaje del campo 'Mensaje Ok' cuando se cumple la condición.
 - **Ninguno:** no se muestra ninguno de los dos mensajes, se cumpla o no se cumpla la condición, acción o aviso.
 - **Ambos:** no se muestra ninguno de los dos mensajes, se cumpla o no se cumpla la condición, acción o aviso.
- **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:** son los posibles parámetros de entrada definidos para las condiciones, acciones o avisos.
 - **Expte:** indica si se pasa como parámetro el id del expediente a la condición/acción.
 - **Transición:** indica si se pasa como parámetro el id de la transición a la condición/acción
 - **Tarea en fase:** indica si se pasa como parámetro el id de la tarea en fase a la condición/acción
 - **Expte. en fase:** indica si se pasa como parámetro el id del paso en el procedimiento actual a la condición/acción
 - **Procedimiento:** indica si se pasa como parámetro el id del procedimiento a la condición/acción
 - **Fecha:** indica si se pasa como parámetro la fecha de tramitación/generación/incorporación indicada a la condición/acción
 - **Usuario:** indica si se pasa como parámetro el usuario a la condición/acción.
 - **Fase:** indica si se pasa como parámetro el id de la fase a la condición/acción.



- **Tarea:** indica si se pasa como parámetro el id de la tarea a la condición/acción.
- **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.

2.5.10.2.1.3 Pestaña “Razones de interés documento”

Razón de interés	Cardinalidad mínima	Cardinalidad máxima	Número de firmas mínimo	Número de firmas máximo	¿Editar?	¿Presentar?	¿Obsoleta?
DECLARANTE - DECLARANTE	1	1	1	1		✓	

Ilustración 66 - Tareas en fase - Manipulación de datos y otras - Razones de interés documento

Muestra las razones de interés asociadas a la tarea en esa fase, para ese procedimiento.

- **Razón de interés:** nombre de la razón de interés. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **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 mínima:** Indica el número mínimo de firmantes que se pueden asociar con dicha razón de interés al documento.
- **Número de firmas máxima:** Indica el número máximo de interesados que se pueden asociar con dicha razón de interés al documento.
- **¿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.

2.6 Documentos (tareas sobre documentos)

2.6.1 Tipos de documentos

Ver apartado 2.5.9.1 Manipulación de escritos.

2.6.2 Documentos permitidos en el procedimiento

Ver apartado Manipulación de escritos.



2.6.3 Plantillas para generación de documentos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las plantillas usadas para la generación de documentos.

2.6.3.1 Bloque 'Plantillas'

Plantillas

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Nombre del informe	Sistema
<input type="checkbox"/> PLANTILLA 1	DESCRIPCIÓN DE LA PLANTILLA 1	plantilla.pdf	TREW@

Ilustración 67 - Plantillas para generación de documentos - Plantillas

Muestra las plantillas ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Nombre:** nombre de la plantilla. Es única dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción de la plantilla.
- **Nombre del informe:** nombre del fichero que utiliza el documento como plantilla a la hora de visualizarlo.
- **Sistema:** código identificativo del sistema (aplicación que utiliza Trew@). Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.

Botón 'Buscar fichero', al pulsar el botón aparecerá una ventana de diálogo, en la que se podrá buscar el fichero deseado. Al elegir el fichero, se cargará el nombre del informe en el campo correspondiente. Este botón solo es visible en la vista de edición de la plantilla.

Botón 'Copiar de...', al pulsar el botón, se mostrará una lista de valores que permitirá elegir un sistema en el cual podremos seleccionar las plantillas definidas en dicho sistema para copiarlas en el que estamos trabajando.

Se muestran las plantillas definidas en el sistema seleccionado que no existen en el sistema en el que nos encontramos. Mediante el check situado a la izquierda de cada registro, indicamos si deseamos copiar o no, la plantilla. Para seleccionar todas marcar el check situado a la izquierda de la descripción de la columna 'Código'

Botón 'Aceptar', copiará todas las plantillas seleccionadas al sistema en el que estamos.

Botón 'Cancelar', cancela los cambios y nos devuelve al bloque de plantillas.



2.6.4 Definición de variables

Variables

Registros 31 a 31 de 31 [1 2 3 4]

Nombre	Descripción	Implementación	Paquete	Función	Tipo Acto
Variable3	ORGANO SOLICITANTE	Java	es.juntadeandalucia.plataforma.gestionInformes.util.SustituyeVariables	getVariable3	

Parámetros de la Variable Variable3

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Nº Orden	Valor estático
P_EXP	PK DEL EXPEDIENTE DE TREWA	Númérico	10	1	

Ilustración 68 - Definición de variables

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las variables, que se utilizarán para sustituir su valor en los párrafos de los documentos.

2.6.4.1 Bloque 'Variables'

Variables

Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Implementación	Paquete	Función	Tipo Acto
VARIABLE 1	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE 1	PL/SQL	NOMBRE_PAQUETE	NOMBRE_FUNCION	TIPO ACTO1
VARIABLE 2	DESCRIPCIÓN DE LA VARIABLE 2	Java	NOMBRE_PAQUETE	NOMBRE_FUNCION	TIPO ACTO1

Ilustración 69 - Definición de variables - Variables

Muestra las variables ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **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.

 Si definimos una función de tipo de implementación Java con los campos 'paquete' y 'función' rellenos, nos aparecerá un icono en la parte derecha de la vista multiregistro con el que podremos generar la implementación de la clase java en un archivo con extensión txt.



2.6.4.2 Bloque 'Parámetros Variables'

Parámetros de la Variable VARIABLE 1

Registros 1 a 1 de 1

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

Ilustración 70 - Definición de variables - Parámetros variables

Muestra los parámetros que necesita la función que proporciona el valor de la variable en la que estamos situados.

- **Nombre:** nombre del parámetro. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción del parámetro. Este campo no se puede editar.
- **Tipo:** tipo de dato del parámetro: Numérico, Carácter o Fecha. Este campo no se puede editar.
- **Tamaño:** tamaño del tipo de dato del parámetro. Este campo no se puede editar.
- **Orden:** orden del parámetro de la variable.
- **Valor estático:** valor estático asignado al parámetro de la variable.

2.6.5 Tipos de párrafos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de párrafos, que se utilizarán para confeccionar los documentos.



2.6.5.1 Bloque 'Tipos de Párrafo'

Tipos de párrafo

Registros 1 a 2 de 2

Abreviatura	Descripción	Editable	Ubicación	Sistema
CAB_ORGANO	CABECERA "ÓRGANO_GESTOR"		Cabecera	TREW@
COLUMNA_CENTRAL	TEXTO EN COLUMNA CENTRAL (IZQUIERDA + NORMAL)	✓	Cuerpo	TREW@

Etiqueta	Contenido
	\$\$ORGANO_GESTOR\$\$

Ilustración 71 - Tipos de párrafo – Tipos de párrafo

Muestra los tipos de párrafos ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de párrafo. Es única dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción del tipo de párrafo.
- **Editable:** nos indica si el contenido del párrafo podrá ser editado por el usuario.
- **Ubicación:** lugar en el que se situará el párrafo. Los posibles valores son: Cabecera, Cuerpo, Pie y Otro.
- **Sistema:** código identificativo del sistema (aplicación que utiliza Trew@). Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Etiqueta:** numeración o etiqueta del párrafo: 1ª, 2ª, primero, A), b)
- **Contenido:** texto del párrafo.

Los siguientes botones son visibles en la vista de edición para los campos *Etiqueta* y *Contenido*

Botón , indica y cambia el estilo del texto a negrita.

Botón , indica y cambia el estilo del texto a cursiva.



Botón , indica y cambia el estilo del texto a subrayado.

Botón , justifica el texto a centrado.

Botón , justifica el texto a la derecha.

Botón , justifica el texto a la izquierda.

Botón , justifica el texto a justificado.

Botón ‘Copiar de...’, al pulsar el botón, se mostrará una lista de valores que permitirá elegir un sistema en el cual podremos seleccionar los tipos de párrafos definidos en dicho sistema para copiarlos en el que estamos trabajando:

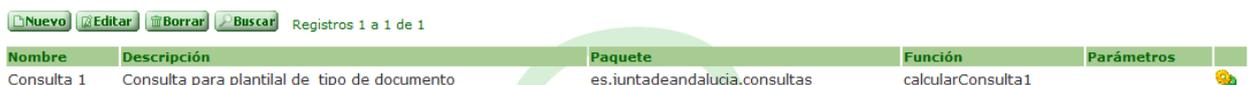
Se muestran los tipos de párrafos definidos en el sistema seleccionado que no existen en el sistema en el que nos encontramos. Mediante el check situado a la izquierda de cada registro, indicamos si deseamos copiar o no, dicho tipo de párrafo. Marcando el check superior se seleccionarán todos los existentes en la lista.

Botón ‘Aceptar’, copiará todos los tipos de párrafos seleccionados al sistema en el que estamos.

Botón ‘Cancelar’, cancela los cambios y nos devuelve al bloque de tipos de párrafos.

2.6.6 Selectores Plantillas Office

Selectores para plantillas office



Nombre	Descripción	Paquete	Función	Parámetros
Consulta 1	Consulta para plantilal de tipo de documento	es.juntadeandalucia.consultas	calcularConsulta1	

Ilustración 72 - Selectores para 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.

- **Nombre:** nombre de la consulta. Es única en el sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción de la consulta.
- **Paquete:** nombre del paquete que contiene la función almacenada o método java.
- **Función:** nombre de la función que calcula la consulta.

 Si definimos una función de tipo de implementación Java con los campos ‘paquete’ y ‘función’ rellenos, nos aparecerá un icono en la parte derecha de la vista multiregistro con el que podremos generar la implementación de la clase java en un archivo con extensión txt.



2.6.7 Tipos de documentos ENI

Tipos de documento ENI

Buscar Registros 1 a 10 de 21 [1 2 3]

Código	Descripción	Origen documento
TD01	Resolución	Administración
TD02	Acuerdo	Administración
TD03	Contrato	Administración
TD04	Convenio	Administración
TD05	Declaración	Administración
TD06	Comunicación	Administración
TD07	Notificación	Administración
TD08	Publicación	Administración
TD09	Acuse de recibo	Administración
TD10	Acta	Administración

Ilustración 73 - Tipos de documentos ENI

Muestra los tipos de documentos definidos por la norma técnica de interoperabilidad para el cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI).

- **Código:** código definido en el Esquema Nacional de Interoperabilidad para los tipos de documento. Deben tener el formato TDXX, donde XX representa un valor numérico de dos cifras.
- **Descripción:** descripción definida por el Esquema Nacional de Interoperabilidad para cada uno de los códigos de tipo de documento.
- **Origen del documento:** indica si el documento es aportado por la administración o el ciudadano.

2.7 Usuarios

2.7.1 Usuarios del Tramitador

Usuarios

Nuevo Editar Borrar Buscar Registros 1 a 1 de 1

Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Tipo ident.	Nº ident.	Fecha alta	Fecha baja	Anagrama fiscal	E-mail	Firma
TREWAV101D	TREW@	TRAMITADOR	DE PROCEDIMIENTOS	-		00000000X	16/09/2005				

Perfiles del usuario Empleados

Nuevo Borrar Buscar Registros 1 a 4 de 4

Nombre	Descripción	Sistema
EJRTRAMITACION11	PERFIL DE TRAMITACIÓN DE INFORME	PRUEBAS
EJ_R_DG	PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL	PRUEBAS
EJ_R_TRAMITACION	PERFIL DE TRAMITACIÓN DE INFORME	PRUEBAS
EJ_R_JS	PERFIL DE JEFE DE SERVICIO	PRUEBAS

Ilustración 74 - Usuarios del tramitador

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los usuarios. Se podrán definir los permisos y los perfiles que tendrá el usuario.



Se permiten añadir uno o varios perfiles de usuario de una vez, accediendo desde el botón “Nuevo”.

2.7.1.1 Bloque ‘Usuarios’

Usuarios

Registros 1 a 1 de 1

Usuario	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Sexo	Tipo ident.	Nº ident.	Fecha alta	Fecha baja	Anagrama fiscal	E-mail	Firma
TREWAV101D	TREW@	TRAMITADOR	DE PROCEDIMIENTOS	-		00000000X	16/09/2005				

Ilustración 75 - Usuarios del tramitador - Usuarios

Muestra los usuarios ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Usuario:** identificador del usuario. Este campo no se puede modificar para un usuario existente.
- **Clave:** Si el usuario que se conecta es el propietario, al hacer “doble clic” en este campo, se mostrará una nueva ventana que le permitirá introducir una clave y ver cómo se guardaría en la base de datos y viceversa.
- **Nombre:** nombre del usuario.
- **Primer apellido:** primer apellido del usuario.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del usuario.
- **Género:** genero del usuario (Masculino o Femenino).
- **Nº identificación:** tipo de documento identificador del usuario (DNI/NIF, Pasaporte, NIE y Otros) y el número del documento
- **Fecha alta:** fecha de alta del usuario en el sistema.
- **Fecha baja:** fecha de baja del usuario en el sistema.
- **Anag. fiscal:** anagrama fiscal del usuario.
- **Correo electrónico:** correo electrónico del usuario
- **Administrador delegado:** identifica si el usuario es delegado. Esta opción no es visible por usuarios delegados.
- **Imagen de la firma:**

Botón , al pulsar el botón, aparecerá un cuadro de diálogo para incorporar la imagen desde el directorio especificado. Si se elige una imagen, se mostrará en el campo ‘Imagen’ y se rellenarán los campos ‘Nombre de la imagen’ y ‘Formato de la imagen’. También se activarán los botones de y .

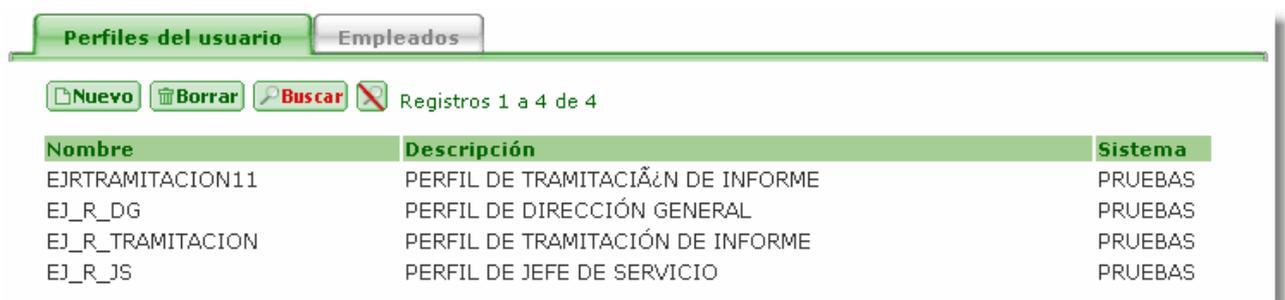


Botón , al pulsar el botón (que se activará cuando exista una imagen definida para la firma), aparecerá un cuadro de diálogo para descargar la imagen al directorio especificado. Esta utilidad no está disponible en cliente-servidor.

Botón , al pulsar el botón (que se activará cuando exista una imagen definida para la firma), se eliminará la imagen, el nombre y el formato. En este momento, al no existir ninguna imagen, se desactivará este botón y .

- **Nombre de la imagen:** nombre de la imagen de la firma (Se inserta cuando se incorpora la imagen).
- **Formato de la imagen:** formato de la imagen de la firma (Se inserta cuando se incorpora la imagen).

2.7.1.1.1 Pestaña 'Perfiles de usuario'



Nombre	Descripción	Sistema
EJRTRAMITACION11	PERFIL DE TRAMITACIÓN DE INFORME	PRUEBAS
EJ_R_DG	PERFIL DE DIRECCIÓN GENERAL	PRUEBAS
EJ_R_TRAMITACION	PERFIL DE TRAMITACIÓN DE INFORME	PRUEBAS
EJ_R_JS	PERFIL DE JEFE DE SERVICIO	PRUEBAS

Ilustración 76 - Usuarios del tramitador - Perfiles de usuario

Muestra las funciones que podrá desempeñar el usuario en el que estamos situados.

- **Nombre:** nombre del perfil de usuario. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción del perfil de usuario. Este campo no se puede editar.
- **Sistema:** código identificativo del sistema (aplicación que utiliza Trew@) para el que se define el perfil. Este campo no se puede editar.

Desde el botón "Nuevo" podemos acceder a asignar nuevos perfiles de usuario, desde esta pantalla podemos asignar uno o varios perfiles a la vez.



2.7.1.1.2 Pestaña 'Empleados'

Puesto de Trabajo	Organismo	Provincia	Tipo	F.Nombramiento	F.Cese	Referencia	Tratamiento
PUESTO TRABAJO 1	ORGANISMO	SEVILLA	Funcionario	01/03/2006			Sr.

Ilustración 77 - Usuarios del tramitador - Empleados

Muestra los puestos de trabajo que ocupa el usuario en el que estamos situados (los datos de donde es empleado el usuario). Este bloque es sólo de consulta.

- **Puesto de trabajo:** breve descripción del puesto de trabajo.
- **Unidad orgánica:** breve descripción del organismo al que pertenece el puesto de trabajo.
- **Provincia:** provincia a la que pertenece el organismo.
- **Tipo:** tipo del empleado. Los posibles valores son: Funcionario y Laboral.
- **F. Nombramiento:** fecha de ocupación del puesto por el usuario.
- **F. Cese:** fecha de baja del usuario en el puesto.
- **Tratamiento:** texto de tratamiento para los documentos (D., D^a, Ilmo., etc.)
- **Referencia:** texto de referencia para el usuario (para variables, etc.)

2.7.2 Perfiles de usuarios

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los perfiles que pueden tener los usuarios.

2.7.2.1 Bloque 'Perfiles de usuario'

Nombre	Descripción	Sistema
TR_R_ADMINISTRADOR	PERFIL DE USUARIO "ADMINISTRADOR" PARA USUARIOS NO ORACLE	TREW@

Ilustración 78 - Perfiles de usuario

Muestra los perfiles de usuarios ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **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.

2.7.3 Definición de firmantes

Organismos/Firmantes Definidos

- DELEGACIÓN DE
- CONSEJERÍA DE
- CONSEJERÍA
- ORGANISMO
- CONSEJERÍA DE

Firmantes definidos

Registros 1 a 1 de 1

Tipo	Puesto de Trabajo	Organismo	Provincia	Inic. vigencia	Fin vigencia
LE	PUESTO TRABAJO 1	ORGANISMO	(SEVILLA)	01/03/2006	

Disposición que le permite firmar

Texto:

Tipo:

Es firmante sustituto o delegado en...

Puesto de trabajo:

Organismo: **Provincia:**

Ilustración 79 - Definición de firmantes

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los firmantes definidos. Además, se definirán los firmantes Sustitutos o Delegados de esos firmantes definidos, así como los documentos delegados.



2.7.3.1 Bloque 'Firmantes definidos'

Organismos/Firmantes Definidos

- DELEGACIÓN DE GOBIERNO
 - CONSEJERÍA DE ...
 - CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMON.
 - ORGANISMO
 - Firmantes
 - PUESTO TRABAJO 1**

- CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN

Firmantes definidos

Registros 1 a 1 de 1

Tipo	Puesto de Trabajo	Organismo	Provincia	Inic. vigencia	Fin vigencia
	PUESTO TRABAJO 1	ORGANISMO	(SEVILLA)	01/03/2006	

Ilustración 80 - Definición de firmantes - Firmantes

Muestra los firmantes ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Organismos / Firmantes definidos:** muestra todos los organismos definidos en estructura de árbol, indicando así si depende o no de otro organismo. Se mostrará también los firmantes que hay definidos para cada uno de ellos (también en estructura de árbol: Principal, Delegados y Sustitutos). Al hacer "doble clic" en un firmante concreto, se cargan los datos de dicho firmante en el bloque. La estructura es la siguiente:
 - Un firmante principal puede tener firmantes sustitutos y/o delegados.
 - Un firmante delegado puede tener firmantes sustitutos.

En el árbol, los firmantes vendrán con un icono que indicará el tipo del firmante:

Icono , indica que es firmante principal.

Icono , indica que es firmante delegado.

Icono , indica que es firmante sustituto.

- **Puesto de trabajo:** puesto de trabajo seguida de la unidad orgánica del firmante. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Inic. vigencia:** fecha de inicio de la vigencia del firmante.
- **Fin vigencia:** fecha de finalización de la vigencia del firmante.
- **Tipo:** tipo del firmante. Los posibles valores son: Principal, Sustituto y Delegado.
- **Disposición que le permite firmar,** muestra la disposición de firma que permite firmar al firmante. Se mostrará en una lista de valores.
- **'Sustituto o Delegado de ...'**, muestra los datos del puesto de trabajo del firmante del cual es firmante sustituto o delegado.



2.7.3.1.1 Pestaña 'Otros datos'

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:

Ilustración 81 - Firmantes definidos - Otros datos

Muestra algunos datos del bloque superior de firmantes definidos como son la disposición de la firma (texto y tipo) más los datos del firmante al que sustituye o el que delega en el firmante que tengamos seleccionado. Para modificar estos campos debemos editar el firmante en el bloque correspondiente.

2.7.3.1.2 Pestaña 'Sustitutos'

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

Registros 1 a 1 de 1

Puesto de Trabajo	Unidad Orgánica	Provincia	Inicio vigencia	Fin vigencia	Texto	Tipo
PUESTO TRABAJO 1	ORGANISMO	SEVILLA	15/03/2006		DECRETO 1	Decreto

Ilustración 82 - Firmantes definidos - Sustitutos

Muestra los datos de los firmantes que son sustitutos del firmante en el que estamos situados.

- **Puesto de trabajo:** puesto de trabajo del firmante sustituto. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Unidad orgánica:** organismo del firmante sustituto. Este campo no se puede editar.
- **Provincia:** provincia del organismo del firmante sustituto. Este campo no se puede editar.
- **Inicio de vigencia:** fecha de inicio de la vigencia del firmante sustituto.
- **Fin de vigencia:** fecha de finalización de la vigencia del firmante sustituto.
- **Texto:** texto de la disposición de firma del firmante sustituto. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Tipo:** tipo de la disposición. Los posibles valores son: Decreto, Orden, Otros. Este campo no se puede editar.



2.7.3.1.3 Pestaña 'Delegados'

Puesto de Trabajo	Unidad Orgánica	Provincia	Inicio vigencia	Fin vigencia	Texto	Tipo
PUESTO TRABAJO 1	ORGANISMO	SEVILLA	17/03/2006		DECRETO 1	Decreto

Ilustración 83 - Firmantes definidos - Delegados

Muestra los datos de los firmantes que son delegados del firmante en el que estamos situados.

- **Puesto de trabajo:** puesto de trabajo del firmante delegado. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Unidad orgánica:** organismo del firmante delegado. Este campo no se puede editar.
- **Provincia:** provincia del organismo del firmante delegado. Este campo no se puede editar.
- **Inicio de vigencia:** fecha de inicio de la vigencia del firmante delegado.
- **Fin de vigencia:** fecha de finalización de la vigencia del firmante delegado.
- **Texto:** texto de la disposición de firma del firmante delegado. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Tipo:** tipo de la disposición. Los posibles valores son: Decreto, Orden, Otros. Este campo no se puede editar.

2.7.3.1.4 Pestaña 'Documentos delegados'

Nombre	Descripción	Inic. Vigencia	Fin Vigencia	Sistema
TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN...	20/03/2006		TREW@

Ilustración 84 - Firmantes definidos - Documentos delegados

Muestra los documentos delegados, si el firmante es delegado.

- **Nombre:** nombre del documento que se delega. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Descripción:** breve descripción del tipo de documento que se delega. Este campo no se puede editar.
- **Inicio de vigencia:** fecha de inicio de la vigencia de la delegación del documento.



- **Fin de vigencia:** fecha de finalización de la vigencia de la delegación del documento.
- **Sistema:** código identificativo del sistema (aplicación que utiliza Trew@). Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.

2.7.3.1.5 Pestaña 'Empleados del puesto'

Usuario	Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Tipo	F. Nombramiento	F. Cese
TREWAV101D	TREW@ - TRAMITADOR	DE PROCEDIMIENTOS	Funcionario	01/03/2006		

Ilustración 85 - Firmantes definidos - Empleados del puesto

Muestra los empleados (usuarios) del puesto de trabajo. Este bloque es de sólo consulta.

- **Usuario:** código del empleado.
- **Nombre:** nombre del empleado.
- **Primer apellido:** primero apellido del empleado.
- **Segundo apellido:** segundo apellido del empleado.
- **Tipo:** tipo de empleado. Los posibles valores son: Funcionario y Laboral.
- **F. Nombramiento:** fecha de nombramiento del empleado en el puesto.
- **F. Cese:** fecha de baja el empleado en el puesto.

2.7.4 Disposiciones para la firma

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los textos para las firmas acerca de decretos, orden, etc., que serán las disposiciones que permiten al usuario firmar.

2.7.4.1 Bloque 'Disposiciones para la firma'

Texto de la disposición	Tipo
DECRETO 1	Decreto

Ilustración 86 - Disposiciones para la firma

Muestra las disposiciones de firma ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Texto de la disposición:** es el texto de la disposición de firma.



- **Tipo:** tipo de la disposición. Los posibles valores son: Decreto, Orden, Otros.

2.7.5 Puestos de trabajo

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los puestos de trabajo.

2.7.5.1 Bloque 'Puestos de trabajo'

Puestos de trabajo

Registros 1 a 1 de 1

Código	Nombre	Descripción
001	PUESTO TRABAJO 1	DESCRIPCIÓN PUESTO

Ilustración 87 - Puestos de trabajo

Muestra los puestos de trabajo ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

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

2.7.6 Tipos de organismo

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de organismos.

2.7.6.1 Bloque 'Tipos de organismo'

Tipos de organismo

Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Cód.w@ndA
TIPO ORG.	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE ORGANISMO		

Ilustración 88 - Tipos de organismo

Muestra los tipos de organismos ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **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.



2.7.7 Tipos de organización

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de organización para el caso de la entidad jurídica.

2.7.7.1 Bloque ‘Tipos de organización’

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	✓

Ilustración 89 - Tipos de organización

Muestra los tipos de organización ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **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.

2.7.8 Tipos de identificador

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de identificador fiscal/personal (NIF, CIF, etc.)

2.7.8.1 Bloque ‘Tipos de identificador’

Tipos de identificador

Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	Tipo	¿Obsoleto?	Cód.w@ndA
DNI	DOCUMENTO NACIONAL DE IDENTIDAD	Persona física		

Ilustración 90 - Tipos de identificador

Muestra los tipos de identificador ya definidos y permite el mantenimiento de estos.



- **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.

2.7.9 Organismos y empleados

Organismos

CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMON.
CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN
DELEGACIÓN DE GOBIERNO
CONSEJERÍA PARA PRUEBA FIRMA
ORG_PRUEBA
CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, C.Y.E.
CONSEJERÍA DE
CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENC

Organismos

Registros 1 a 1 de 1

Código	Nombre	Descripción	O. prelación	Vigente desde	Vigen
CJAP	CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMON.	CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1		

Dirección y datos de contacto | Puestos de trabajo | Empleados del puesto | Componentes

Tipo de vía | **Nombre de la vía** | **Número** | **Letra** | **Esc.** | **Piso**

CALLE | AV. REPUBLICA DE ARGENTINA | 21 | | | 1

CP | **Provincia** | **Municipio**

| SEVILLA | SEVILLA

Teléfono(s) | **Teléfono(s) móvil** | **Fax(es)** | **e-mail**

| | | |

Ilustración 91 - Organismos y empleados

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los organismos. Además, permite el mantenimiento de los puestos de trabajo asociados al organismo, de los empleados de dicho puesto y consultar los componentes asociados al organismo.

El orden del listado de organismos se puede configurar en el fichero web.xml mediante los parámetros:

- **ColumnaOrdenOrganismos:** Indica el campo por el cual se realizará el order by del listado de organismos. Debe ser alguno de los campos definidos en la clase `trewa.bd.trapi.tpo.TrOrganismo` para realizar order by.
- **TipoOrdenOrganismos:** Indica el tipo de order by que se realizará al listado de organismos. Sus valores pueden ser ASCENDENTE o DESCENDENTE.



2.7.9.1 Bloque 'Organismos'

Organismos

- CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMON.
 - CONSEJERÍA DE GOBERNACIÓN
 - DELEGACIÓN DE GOBIERNO
 - CONSEJERÍA PARA PRUEBA FIRMA
 - ORG_PRUEBA
 - CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, C.Y E.
 - CONSEJERÍA DE ...
 - CONSEJERÍA DE INNOVACIÓN, CIENC

Organismos

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

Código	Nombre	Descripción	O. prelación	Vigente desde	Vigente hasta	Ident.@ries	Tipo org
CJAP	CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMON.	CONSEJERÍA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	1				

Ilustración 92 - Organismos y empleados – Organismos

Muestra los organismos definidos ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Árbol de organismos:** muestra todos los organismos definidos en estructura de árbol, indicando así si depende o no de otro organismo. Al hacer “clic” en un organismo concreto, se cargan los datos de dicho organismo en el bloque.
- **Código:** código del organismo. Es único en Trew@.
- **Nombre:** denominación corta del organismo (nombre).
- **Descripción:** denominación del organismo.
- **Orden de relación:** orden de relación 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. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Tipo:** tipo del organismo. Los posibles valores son: 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. Los valores se seleccionan 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. Se selecciona a partir de una lista de valores.
- **Municipio:** municipio del organismo. Se selecciona 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 en el campo anterior).
- **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.
- **Correo electrónico:** dirección de correo electrónico del organismo.
- **Código DIR3:** código que representa al organismo en el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas. Se validará el código según la norma establecida.
- **Imagen del Organismo:**

Botón , al pulsar el botón, aparecerá un cuadro de diálogo para incorporar la imagen desde el directorio especificado. Si se elige una imagen, se mostrará en el campo 'Imagen' y se rellenarán los campos 'Nombre de la imagen' y 'Formato de la imagen'. También se activarán los botones de  y .

Botón , al pulsar el botón (que se activará cuando exista una imagen definida para el organismo), aparecerá un cuadro de diálogo para descargar la imagen al directorio especificado. Esta utilidad no está disponible en cliente-servidor.

Botón , al pulsar el botón (que se activará cuando exista una imagen definida para el organismo), se eliminará la imagen, el nombre y el formato. En este momento, al no existir ninguna imagen, se desactivará este botón y .

- **Certificado @firma:** certificado que se utilizará en el proceso de firma delegada de documentos y del índice del expediente ENI para aquellos pertenecientes a todos los procedimientos para los que este organismo este definido como organismo perteneciente.



2.7.9.1.1 Pestaña 'Dirección y datos de contacto'

Tipo de vía	Nombre de la vía	Número	Letra	Esc.	Piso	Pta.
AUTOPISTA	NOMBRE DE LA VÍA	25	A			
CP	Provincia	Municipio				
41001	SEVILLA	SEVILLA				
Teléfono(s)	Teléfono(s) móvil	Fax(es)	e-mail			
954 000000						

Ilustración 93 - Organismos y empleados - Dirección y datos de contacto

Muestra la dirección y datos de contacto del organismo que tengamos seleccionado. Estos campos se insertan y modifican desde la vista de edición del bloque de organismos.

2.7.9.1.2 Pestaña 'Puestos de trabajo'

Código	Nombre	Descripción
001	PUESTO TRABAJO 1	DESCRIPCIÓN PUESTO

Ilustración 94 - Organismos y empleados - Puestos de trabajo

Muestra los puestos de trabajo asociados al organismo en el que estamos situados.

- **Código:** código del puesto de trabajo. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Nombre:** nombre del puesto de trabajo. Este campo no se puede editar.
- **Descripción:** descripción del puesto de trabajo. Este campo no se puede editar.

2.7.9.1.3 Pestaña 'Empleados del puesto'

Usuario	Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	Tipo	F.Nombramiento	F.Cese	Referencia	Tratamiento
TREWAV101D	TRAMITADOR	DE PROCEDIMIENTOS	TREW@ -	Funcionario	01/03/2006			Sr.

Ilustración 95 - Organismos y empleados - Empleados del puesto

Muestra los empleados del puesto de trabajo en el que estamos situados.

- **Usuario:** código de usuario del empleado. Los valores se seleccionan a partir de una lista de valores.
- **Primer apellido:** primer apellido del empleado. Este campo no se puede editar.



- **Segundo apellido:** segundo apellido del empleado. Este campo no se puede editar.
- **Nombre:** nombre del puesto de trabajo. Este campo no se puede editar.
- **Tipo:** tipo de empleado. Los posibles valores son Funcionario o Laboral.
- **F. Nombramiento:** fecha de ocupación del puesto de trabajo.
- **F. Cese:** fecha de baja del usuario en el puesto de trabajo.
- **Referencia:** texto de referencia para el usuario (para variables, etc.)
- **Tratamiento:** texto de tratamiento para los documentos (D., D^a, Ilmo., etc.)

2.7.9.1.4 Pestaña 'Componentes'

Nombre	Descripción	Tipo de componente	Dirección IP	Usuario	Password	Cód.w@ndA
TREW@	COMPONENTE DE TRAMITACIÓN TREW@	TREW@ - COMPONENTES DE TRAMITACIÓN	NOMBRE_SERVIDOR			
W@RDA	COMPONENTE W@RDA	W@RDA - COMPONENTES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS	192.168.25.120			1
WBOFFICE	COMPONENTE WBOFFICE	TREW@ - COMPONENTES DE TRAMITACIÓN				

Ilustración 96 - Organismos y empleados - Componentes

Muestra los componentes w@ndA instalados en el organismo en el que estamos situados. Este bloque es de sólo consulta.

- **Nombre:** nombre el componente.
- **Descripción:** descripción del componente.
- **Tipo de Componente:** compuesto por la abreviatura y la descripción del tipo de componente.
- **Dirección IP:** dirección IP del componente.
- **Usuario:** usuario para acceder al componente.
- **Password:** password del usuario para acceder al componente.
- **Cód. w@ndA:** código de identificación w@ndA del componente. Este campo no se puede editar.

2.8 Relaciones (entre entidades fuera de cualquier definición)

2.8.1 Definición de relaciones

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las relaciones existentes entre fases, transiciones, tipos de documentos y procedimientos.



2.8.1.1 Bloque 'Relaciones entre fases, transiciones, etc.'

Relaciones entre fases, transiciones, etc.

Registros 1 a 1 de 1

Descripción	Tipo de relación
DESCRIPCION DE LA RELACIÓN	TIPO RELA. - DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE RELACIÓN

Fase "A"		Fase "B"		
Nombre	Descripción	Nombre	Descripción	Tipo de acto admvo.
FASE 2		FASE 3		

Transición				
Etiqueta	Descripción	Fase inicial	Fase final	Tipo de acto admvo.
TRAN 3	DESCRIPCIÓN...	FASE 2	FASE 3	

Tipo de documento		Procedimiento	
Nombre	Descripción	Abreviatura	Descripción
TIPO DOCUMENTO	DESCRIPCIÓN...	PROC 1	DESCRIPCION DEL PROCEDIMINETO 1

Ilustración 97 - Definición de relaciones - Relaciones entre fases, transiciones, etc...

La vista de inserción y edición sería la siguiente.

Relaciones entre fases, transiciones, etc.

Descripción:

Tipo de relación:

Fase "A":

Fase "B":

Transición:

Tipo de documento:

Procedimiento:

Ilustración 98 - Definición de relaciones - Relaciones entre fases, transiciones, etc... - Creación y edición

Muestra las relaciones ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Descripción:** breve descripción de la relación.
- **Marco '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, en listas de valores, que pueden intervenir en la relación.
- **Transición:** muestra, en una lista de valores, la etiqueta de la transición que interviene en la relación, seguida del nombre de la fase inicial y final de dicha transición.



- **Tipo de documento:** muestra el nombre del tipo de documento, seguido de su descripción, que interviene en la relación. Se mostrarán en una lista desplegable.
- **Procedimiento:** muestra la abreviatura del procedimiento que interviene en la relación seguida de su descripción.

Para que la relación quede definida, se debe elegir, al menos, una fase, transición, tipo de documento o procedimiento.

2.8.2 Tipos de relación

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de relaciones que pueden existir entre fases, transiciones, tipos de documentos y procedimientos.

2.8.2.1 Bloque ‘Tipos de relación’

Tipos de relación

Registros 1 a 1 de 1

Nombre	Descripción
TIPO RELA.	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE RELACIÓN

Ilustración 99 - Definición de relaciones - Tipos de relación

Muestra los tipos de relación definidos y permite el mantenimiento de estos.

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

2.9 Otras tablas de codificación

2.9.1 Condiciones/Acciones/Avisos

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las condiciones, acciones y avisos, además de los posibles parámetros de entrada definidos para las condiciones, acciones o avisos.

2.9.1.1 Bloque ‘Condiciones, Acciones y Avisos’

Condiciones, Acciones y Avisos

Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Tipo	Implem.	¿Compleja?	Paquete	Función	Expresión	Texto libre	Parámetros
PLAZASAGOTADAS	COMPRUEBA SI YA SE HAN ACEPTADO EL NÚMERO MÁXIMO DE SOLICITUDES PERMITIDAS POR LA CONVOCATORIA	Condición	Java						(Exp)
PRESENTAR SOLICITUD	ACTUAÑIZA LA SOLICITUD CON LOS CAMPOS ORDEN Y FECHA DE PRESENTACION	Acción	Java		es.gdtel.ov.tareas.utils.AccionesCursoNat	presentar			(Exp)

Ilustración 100 - Condiciones, Acciones y Avisos

Muestra las condiciones, acciones y avisos que podrán ser utilizadas en la definición de las transiciones, de documentos permitidos y de bloques permitidos.



- **Nombre:** nombre de la condición, acción o aviso.
- **Descripción:** breve descripción de la condición, acción o aviso.
- **Tipo:** indica si es una condición, una acción o un aviso.
- **Implementación:** indica el tipo de implementación. Los posibles valores son: función en el servidor (PL-SQL) y java.
- **¿Compleja?:** indica si la condición es compleja (operaciones booleanas entre otras condiciones). Solo se podrá indicar como compleja para el caso de las condiciones.
- **Paquete:** nombre del paquete que contiene la función almacenada o método java. Sólo será editable para el caso de las acciones y las condiciones no complejas.
- **Función:** nombre de la función almacenada que representa a la condición/acción o nombre del método en el caso de llamada a java. Sólo será editable para el caso de las acciones y las condiciones no complejas y, en estos casos, si no se pusiese ninguna, se tomará como nombre de función 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 por defecto de libre configuración a pasar a la condición o acción.
- **Botón 'Expresión',** al pulsar el botón, que se activará para el caso de las condiciones complejas, se abrirá una ventana que permitirá construir la expresión a evaluar. Si el campo 'Expresión' ya tiene datos, éstos se mostrarán en esta ventana para poder modificarlos o eliminarlos.

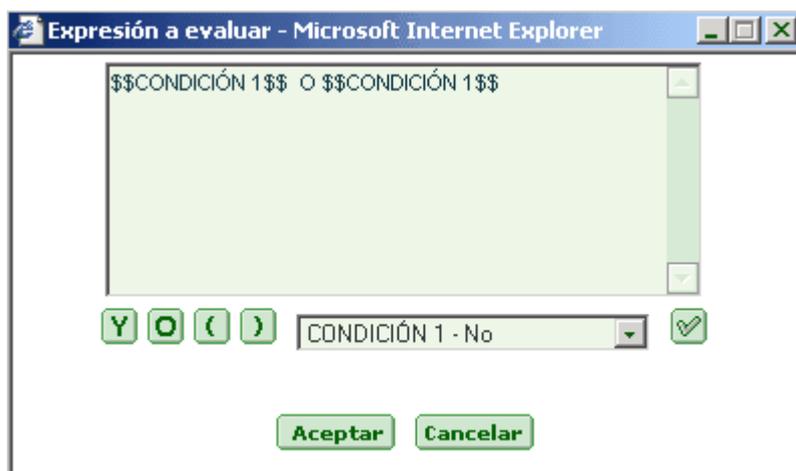


Ilustración 101 - Condiciones, Acciones y Avisos - Expresión



Nombre condición - ¿Compleja? ▾

, se mostrará una lista de valores con las condiciones cuya implementación sea la misma que la de la condición para la cual estamos creando la expresión a evaluar. Así, se podrá elegir la condición que se quiere añadir a la expresión a evaluar.

Botón , al pulsar el botón, se añadirá “Y” a la expresión. Para que la expresión sea correcta, “Y” siempre debe ir entre dos espacios. (Ejemplo: CONDICIÓN Y CONDICIÓN)

Botón , al pulsar el botón, se añadirá “O” a la expresión. Para que la expresión sea correcta, “O” siempre debe ir entre dos espacios. (Ejemplo: CONDICIÓN O CONDICIÓN)

Botón , al pulsar el botón, se añadirá “(” a la expresión.

Botón , al pulsar el botón, se añadirá “)” a la expresión.

Para que la expresión se pueda evaluar correctamente, se deben dar una serie de condiciones, por lo que hay que tener especial cuidado con manipular los datos directamente (Se recomienda usar los botones de la ventana).

Botón ‘Aceptar’, al pulsar el botón, se cargará los datos de la expresión en el campo ‘Expresión’ y se cerrará la ventana.

Botón ‘Cancelar’, al pulsar el botón se cancelará los cambios realizados y se cerrará la ventana.

- **Parámetros:** son los posibles parámetros de entrada definidos para las condiciones, acciones o avisos.
- **Expediente:** indica si se pasa como parámetro el id del expediente a la condición/acción
- **Transición:** indica si se pasa como parámetro el id de la transición a la condición/acción
- **Tarea en fase:** indica si se pasa como parámetro el id de la tarea en la fase a la condición/acción
- **Expediente en fase:** indica si se pasa como parámetro el id del paso en el procedimiento actual a la condición/acción
- **Procedimiento:** indica si se pasa como parámetro el id del procedimiento a la condición/acción
- **Fecha:** indica si se pasa como parámetro la fecha de tramitación/generación/incorporación indicada a la condición/acción
- **Usuario:** indica si se pasa como parámetro usuario a la condición/acción.
- **Fase:** indica si se pasa como parámetro el id de la fase a la condición/acción.



- **Tarea:** indica si se pasa como parámetro la tarea a la condición/acción.

2.9.2 Definición de parámetros

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los parámetros, que se utilizarán en la definición de las variables y las tareas.

2.9.2.1 Bloque 'Parámetros'

Parámetros

Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Tipo	Tamaño	Sistema
PARAMETRO 1	DESCRIPCIÓN DEL PARAMETRO 1	Carácter	10	TREW@
PARAMETRO 2	DESCRIPCIÓN DEL PARAMETRO 2	Numérico	3	TREW@

Ilustración 102 - Definición de parámetros

Muestra los parámetros que se utilizarán en la definición de las variables y las tareas ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **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, Fecha o Fijo.
- **Tamaño:** tamaño del tipo de dato del parámetro.
- **Sistema:** código identificativo del sistema.

2.9.3 Razones de interés

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar las razones de interés de los interesados.

2.9.3.1 Bloque 'Razones de interés'

Razones de interés

Registros 1 a 3 de 3

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleta?	Código w@ndA
RAZON INT1	DESCRIPCIÓN DE LA RAZON DE INTERES 1		
RAZON INT2	DESCRIPCIÓN DE LA RAZON DE INTERES 2	✓	
RAZON INT3	DESCRIPCIÓN DE LA RAZON DE INTERES 3		

Ilustración 103 - Razones de interés

Muestra las razones de interés ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **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.

2.9.4 Tipos de contacto (interesados)

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de contacto que pueden existir entre ciudadanos.

2.9.4.1 Bloque ‘Tipos de contacto (interesados)’

Tipos de contacto

Nuevo Editar Borrar Buscar Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Código w@ndA
TIPO CONT.	DESCRIPCIÓN DEL TIPO DE CONTACTO		

Ilustración 104 - Tipos de contacto (Interesados)

Muestra los tipos de contacto ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de contacto. Es única en Trew@.
- **Descripción:** descripción del tipo de contacto.
- **¿Obsoleto?:** 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.

2.9.5 Tipos de vía

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de vía pública para las direcciones.



2.9.5.1 Bloque 'Tipos de vía'

Tipos de vía

Registros 1 a 10 de 78 [1 2 3 4 5 6 7 8]

Siglas	Descripción	¿Obsoleto?	Cód.w@ndA
AC	ARCO		
AG	AGREGADO		
AL	ALDEA, ALAMEDA		
AR	AREA, ARRABAL		
AU	AUTOPISTA		
AV	AVENIDA		
AY	ARROYO		
BJ	BAJADA		
BO	BARRIO		
BR	BARRANCO		

Ilustración 105 - Tipos de vía

Muestra los tipos de vía ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **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.

2.9.6 Provincias y municipios

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los municipios definidos para una determinada provincia. También permite consultar, modificar, insertar y borrar dichas provincias.



2.9.6.1 Bloque 'Provincias'

Provincias

Registros 1 a 10 de 53 [1 2 3 4 5 6]

Código	Nombre	Descripción
01	ALAVA	ALAVA
02	ALBACETE	ALBACETE
03	ALICANTE	ALICANTE
04	ALMERÍA	ALMERÍA
05	AVILA	AVILA
06	BADAJOS	BADAJOS
07	BALEARES	BALEARES
08	BARCELONA	BARCELONA
09	BURGOS	BURGOS
10	CACERES	CACERES

Ilustración 106 - Provincias y Municipios - Provincias

Muestra las provincias ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Código:** código INE de la provincia. Es único en Trew@.
- **Nombre:** descripción abreviada de la provincia (nombre).
- **Descripción:** descripción de la provincia.

2.9.6.2 Bloque 'Municipios'

Municipios de SEVILLA

Registros 1 a 10 de 105 [1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11..11]

Código	Nombre	Descripción
001	AGUADULCE	AGUADULCE
002	ALANIS	ALANIS
003	ALBAIDA DEL ALJARAFE	ALBAIDA DEL ALJARAFE
004	ALCALA DE GUADAIRA	ALCALA DE GUADAIRA
005	ALCALA DEL RIO	ALCALA DEL RIO
006	ALCOLEA DEL RIO	ALCOLEA DEL RIO
007	ALGABA (LA)	ALGABA (LA)
008	ALGAMITAS	ALGAMITAS
009	ALMADEN DE LA PLATA	ALMADEN DE LA PLATA
010	ΔI MENSTII Δ	ΔI MENSTII Δ

Ilustración 107 - Provincias y Municipios - Municipios

Muestra los municipios definidos para la provincia en la que estamos situados y permite el mantenimiento de estos.



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

2.9.7 Calendarios

Calendarios

Filtros provincia y municipio:

[Nuevo] [Editar] [Borrar] [Buscar] [XML] [XML] Registros 1 a 10 de 46 [1 2 3 4 5] (Festivos nacionales) [v] [v] [Aceptar]

Provincia	Municipio	Festivo	Descripción	¿Periódico?
SEVILLA	ALCALA DE GUADAIRA	04/06/2010	Fiesta local	
SEVILLA	ALCALA DE GUADAIRA	21/09/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CAMAS	18/05/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CAMAS	10/09/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CARMONA	14/05/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CARMONA	08/09/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CAZALLA DE LA SIERRA	16/07/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CAZALLA DE LA SIERRA	09/08/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CORIA DEL RIO	08/09/2010	Fiesta local	
SEVILLA	CORIA DEL RIO	20/09/2010	Fiesta local	

Ilustración 108 - 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 se indica provincia y municipio.

Los atributos a definir para los días festivos son los siguientes:

- **Provincia:** Provincia del festivo, si no se indica el festivo será nacional.
- **Municipio:** Municipio del festivo, si no se indica el festivo puede ser provincial si se ha indicado provincia o nacional si no se ha indicado provincia.
- **Festivo:** Fecha del festivo.
- **Descripción:** Descripción del festivo.
- **¿Periódico?:** Indica si el festivo se da todos los años en la misma fecha.

Además, desde esta pantalla se ofrecen las utilidades de migración de los calendarios que permiten importar y/o exportar los calendarios de los festivos.

- **Importar calendario de festivos**  : Permite importar un calendario de festivos desde un fichero XML. Se puede indicar si se actualizan los festivos ya existentes.



Importar calendario

Actualizar festivos existentes:

Ilustración 109 - Calendarios - Importar calendario

- **Exportar calendario de festivos** : Permite exportar un calendario de festivos a un fichero XML. Para ello se puede seleccionar la provincia y/o municipio e indicar qué tipo de festivos son los que se incluyen en el XML (nacionales, provinciales y/o municipales.)

Exportar calendario

Provincia:

Municipio:

Opciones: **Festivos nacionales**
 Festivos provinciales
 Festivos municipales o locales

Ilustración 110 - Calendarios - Exportar calendario

2.9.8 Países

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los países.



2.9.8.1 Bloque 'Países'

Países

Registros 1 a 10 de 48 [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

Ilustración 111 - Países

Muestra los países ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

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

2.9.9 Tipos de pago

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de pagos.

2.9.9.1 Bloque 'Tipos de pago'

Tipos de pago

Registros 1 a 1 de 1

Modelo	Descripción	Concepto	Autoliquidación	Obligatorio
045	MODELO 045	TASAS	✓	✓

Ilustración 112 - Tipos de pago

Muestra los tipos de pago ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Modelo:** Campo identificativo para el tipo de pago
- **Descripción:** Descripción del tipo de pago
- **Concepto:** Concepto del tipo de pago
- **Autoliquidación:** Indica si el pago es auto liquidable
- **Obligatorio:** Marca la obligatoriedad de realizar el pago



2.9.9.1.1 Pestaña 'Datos de pago'

Datos de pago de tipo 045

Registros 1 a 2 de 2

Atributo	Valor
ENTIDAD	23
PASARELA	X-REV

Ilustración 113 - Tipos de pago - Datos de pago

Muestra otros datos necesarios para el tipo de pago (atributo-valor) en el que estamos situados y permite el mantenimiento de estos.

- **Atributo:** nombre del atributo del tipo de pago. Es único para el tipo de pago en el que se ha definido.
- **Valor:** valor del atributo del tipo de pago.

2.9.10 Tipos de certificados SCSP

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los tipos de certificados SCSP.

2.9.10.1 Bloque 'Tipos de certificado'

Tipos de certificado

Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	URL de consulta	Clase
minusvalia	certificado de minusvalia	com.everis.certs.minusvalia	CertificadoMinusvalia
familia numerosa	certificado de familia numerosa	com.everis.certs.familia_numerosa	FamiliaNumerosa

Ilustración 114 - Tipos de certificado SCSP

Muestra los tipos de certificado ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **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

2.9.11 Metadatos

Metadatos

Registros 1 a 2 de 2

Nombre	Descripción	Equivalencia EEMGDE	Esquema valor	Paquete	Función	Paquete obligatoriedad	Función obligatoriedad	Documento	Expediente	Parámetros
Estado	Estado del expediente. Puede ser "Abierto" o "Finalizado". Los posibles valores son: 'E01' = abierto y 'E02' = Cerrado.	eEMGDE27 - Estado del expediente (eEMGDE.EstadoExpediente)	E01 E02	trewa.metadatos.MetadatosDefecto	reflexionObtenerValorEstado	porDeterminar	porDeterminar	N	S	(Exp,Proc)
Tramitación pendiente	Indica si el expediente se encuentra pendiente de realizar alguna acción por parte de la administración o de la persona interesada. Los posibles valores son: '0' = Ciudadano; '1' = Administración.		0 1	trewa.metadatos.MetadatosDefecto	reflexionObtenerValorTramitacionPendiente	porDeterminar	porDeterminar	N	S	(Exp,Proc)

Ilustración 115 - Metadatos

Muestra los metadatos ya definidos y permite el mantenimiento de estos:



- **Nombre:** Nombre del metadato.
- **Descripción:** Descripción breve del metadato.
- **Equivalencia EEMGDE:** Equivalencia con los Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico.
- **Esquema valor:** Esquema de los valores aceptados.
- **Paquete:** Nombre del paquete que contiene la función almacenada o método JAVA.
- **Función:** Nombre de la función almacenada que representa al metadato o nombre del método en el caso de llamada JAVA.
- **Paquete obligatoriedad:** Nombre del paquete que contiene la función almacenada o método JAVA de la condición de obligatoriedad del metadato.
- **Función obligatoriedad:** Nombre de la función almacenada que representa al metadato o nombre del método en el caso de llamada a JAVA, de la condición de obligatoriedad.
- **Documento:** Indica de si se trata de un metadato para un documento.
- **Expediente:** Indica de si se trata de un metadato para un expediente.
- **Parámetros:** Indica los parámetros que se le pasan al metadato.

2.10 Configuración

2.10.1 Sistemas

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los sistemas que utilizan el motor de tramitación.

2.10.1.1 Bloque 'Sistemas'

Muestra los sistemas en los que el usuario tiene algún perfil definido (o todos en el caso de ser el usuario propietario) y permite el mantenimiento de estos.

- **Identificativo:** identificativo del sistema. Es único dentro de Trew@.
- **Descripción:** breve descripción del sistema.
- **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.
- **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.
- **Repositorios externos en...:** componente de HCV. Los valores se seleccionan de una lista de valores.

2.10.2 Componentes

Pantalla que 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.

2.10.2.1 Bloque 'Tipos de componentes'

Tipos de componente

Registros 1 a 5 de 5

Abreviatura	Descripción	¿Obsoleto?	Cód.w@ndA
@RCHIVA	COMPONENTES DE ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS		3
BUS	BUS DE CONEXIÓN		4
NIW@	NODO DE INFORMACIÓN W@NDA		5
TREW@	COMPONENTES DE TRAMITACIÓN		1
W@RDA	COMPONENTES DE ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS		2

Ilustración 116 - Tipos de componente



Muestra los tipos de componentes ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Abreviatura:** abreviatura del tipo de componente. Es única en Trew@
- **Descripción:** breve descripción del tipo de componente.
- **¿Obsoleto?:** indica el tipo de componente está obsoleto o no. Este campo no se puede editar
- **Cód. w@ndA:** código de identificación w@ndA del tipo de componente. Este campo no se puede editar.

2.10.2.1.1 Pestaña 'Componentes'

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Componentes' (active) and 'Datos del componente'. Below the tabs are four buttons: 'Nuevo', 'Editar', 'Borrar', and 'Buscar'. To the right of these buttons is the text 'Registros 1 a 1 de 1'. Below this is a table with the following data:

Nombre	Descripción	Dirección IP	Usuario	Password	Cód.w@ndA	Organismo donde está
W@RDA	COMPONENTE W@RDA	192.168.25.120			1	CONSEJERÍA DE ...

Ilustración 117 - Tipos de componente - Componente

Muestra los componentes que pueden intervenir en w@ndA, para el tipo de componente en el que estamos situados y permite el mantenimiento de estos.

- **Nombre:** nombre del componente. Es único en Trew@
- **Descripción:** breve descripción del componente.
- **Dirección IP:** dirección IP del componente.
- **Usuario:** usuario para acceder al componente.
- **Password:** contraseña del usuario para acceder al componente.
- **Cód. w@ndA:** código de identificación w@ndA del componente. Este campo no se puede editar.
- **Organismo donde está:** organismo para el que se ha definido el componente.



2.10.2.1.2 Pestaña 'Datos del componente'

Atributo	Valor
PROTOCOLO	http
PUERTO	9090
ROL	Administrador
RUTA	/wardAService/services/wardA?wsdl
TIMEOUT	20000

Ilustración 118 - Tipos de componente - Datos del componente

Muestra otros datos necesarios para el componente (atributo-valor) en el que estamos situados y permite el mantenimiento de estos.

- **Atributo:** nombre del atributo del componente. Es único para el componente en el que se ha definido.
- **Valor:** valor del atributo del componente.

2.10.3 Errores de la TRAPI

Pantalla que permite consultar, modificar, insertar y borrar los errores de Trew@ que se utilizarán luego para mostrar mensajes de error.

2.10.3.1 Bloque 'Errores'

Errores

Código	Mensaje
-20000	NO TIENE LOS PERMISOS NECESARIOS PARA REALIZAR ESTA ACCIÓN
-20001	EL EXPEDIENTE INDICADO NO ES CORRECTO O NO EXISTE EN EL TRAMITADOR
-20002	EL TIPO DE EXPEDIENTE INDICADO NO EXISTE O NO ES CORRECTO
-20003	EL PROCEDIMIENTO INDICADO NO EXISTE O NO ES CORRECTO
-20004	NO SE HA ENCONTRADO NINGUNA VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO QUE ESTÉ EN VIGOR
-20005	LA CADUCIDAD INDICADA NO EXISTE PARA EL EXPEDIENTE
-20006	LOS DATOS INDICADOS PARA AMPLIAR/REDUCIR LA CADUCIDAD NO SON CORRECTOS
-20007	EL PARAMETRO EN SUSPENDER/REANUDAR DEL TIPO DE MODIFICACIÓN NO ES VÁLIDO
-20008	LA CADUCIDAD ESTÁ SUSPENDIDA. NO SE PUEDE AMPLIAR/REDUCIR.
-20009	LA CADUCIDAD NO ESTÁ SUSPENDIDA. NO SE PUEDE REANUDAR

Ilustración 119 - Errores

Muestra los errores ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Código:** código del error. Es único Trew@.



- **Mensaje:** mensaje que se mostrará cuando se produzca el error.

2.10.4 Configuración de las pantallas

Pantalla que 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.).

2.10.4.1 Bloque ‘Constantes’

Constantes

Registros 11 a 15 de 15 [1 2]

Código	Denominación	Valor
TRURL_AY	URL DE LAS AYUDAS DE LAS PANTALLAS DE ADMINISTRACIÓN DE TREW@	http://nombre_servidor/trewa/Ayuda/
TRURLMDL	URL PARA MOSTRAR EN EL VISOR DE MODELA	http://nombre_servidor/TrewaXML/visorAppletModela.jsp
TRURLXML	URL PARA DESCARGAR LAS ENTIDADES DE UN SISTEMA	http://nombreservidor/agenda/trewa/DescargaXML
TRUSUPROP	USUARIO PROPIETARIO DE LOS OBJETOS DE TREW@	TREWAV101D
TRPERFXML	PERFIL DE CONEXIÓN PARA DESCARGAR LAS ENTIDADES DE UN SISTEMA	default

Ilustración 120 - Configuración de las pantallas - Constantes

Muestra todas las constantes de interfaz ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Código:** código identificativo de la constante. Es único en Trew@.
- **Descripción:** breve descripción de la constante.
- **Valor:** valor de la constante.

Nota IMPORTANTE:

Debido a que el valor de estas constantes puede influir en la ejecución de las pantallas de administración, se ruega no modificar los valores por defecto (al menos consultar antes con el administrador del sistema), ya que pueden afectar al funcionamiento normal de dichas pantallas.

2.10.5 Configuración de los sistemas

Pantalla que 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.

NOTA IMPORTANTE:

Para que cause efecto las modificaciones en las constantes de sistema se debe reiniciar la aplicación.



2.10.5.1 Bloque 'Constantes'

Constantes

Registros 1 a 6 de 6

Código	Denominación	Valor	Sistema
CODIGO_HCV	Repositorio de HCV	TREDE	PTWANDA
APLICACION_PFIRMA	Aplicación de PORTAFIRMAS para firmas por referencia	DES.PTWANDA.REF	PTWANDA
USUARIO_PFIRMA	Usuario de repositorio de PORTAFIRMAS	trewades.pfirma	PTWANDA
PASSWORD_HCV	Contraseña de repositorio de HCV	*****	PTWANDA
PASSWORD_PFIRMA	Contraseña de repositorio de PORTAFIRMAS	*****	PTWANDA
USUARIO_HCV	Usuario de repositorio de HCV	trewades.hcv	PTWANDA

Ilustración 121 - Configuración de los sistemas - Constantes

Muestra todas las constantes de interfaz ya definidas y permite el mantenimiento de estas.

- **Código:** código identificativo de la constante. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Descripción:** breve descripción de la constante.
- **Valor:** valor de la constante.
- **Sistema:** código identificativo del sistema (aplicación que utiliza Trew@) para el que se define la constante.

En este bloque es necesario definir las constantes para la configuración del repositorio de HCV y las constantes para la configuración de Port@firmas v3 para realizar firmas por referencia. (véase *manual TRW241E_MIC_Manual_de_operación_v01r00.pdf*).

Botón 'Copiar de...', al pulsar el botón, se mostrará una lista de valores que permitirá elegir un sistema en el cual podremos seleccionar las constantes definidas en dicho sistema para copiarlas en el que estamos trabajando:

Copiar Constantes

<input checked="" type="checkbox"/>	Código	Denominación
<input checked="" type="checkbox"/>	CONEXION_LOCAL	CADENA DE CONEXIÓN A LA BASE DE DATOS LOCAL
<input checked="" type="checkbox"/>	PLSQL_LOCAL	CADENA QUE REPRESENTA LA EJECUCIÓN DE PLSQL LOCAL
<input checked="" type="checkbox"/>	REPORT_LOCAL	CADENA QUE REPRESENTA AL SERVIDOR DE REPORT LOCAL

Ilustración 122 - Configuración de los sistemas - Constantes - Copiar constantes



Se muestran las constantes definidas en el sistema seleccionado que no están definidas en el sistema en el que nos encontramos. Mediante el check situado a la izquierda de cada registro, indicamos si deseamos copiar o no, dicha constante.

Botón ‘Aceptar’, copiará todas las constantes seleccionadas al sistema en el que estamos.

Botón ‘Cancelar’, cancela los cambios y nos devuelve al bloque de constantes del sistema.

Nota IMPORTANTE:

Debido a que el valor de estas constantes influye en el funcionamiento del motor, se ruega no modificar los valores por defecto (al menos consultar antes con el administrador del sistema), ya que pueden afectar al funcionamiento normal de Trew@.

2.10.6 Cambiar Sistema

Nos permite pasar del sistema en el que estamos a otro. Se mostrará un listado con todos los sistemas definidos. Al hacer un solo clic sobre uno de ellos (salvo el que corresponde con el sistema donde ya estemos) nos cambiara automáticamente de sistema. Se podrá comprobar en todo momento en que sistema estamos trabajando, mirando en la parte superior derecha de la pantalla.



En este ejemplo observamos que el usuario ‘TREWAV101D’ está trabajando con el sistema ‘TREW@’.

2.10.7 Certificados

Nos permite configurar y mantener el uso de certificados para realizar el proceso de firma en el servidor.

Certificados Afirma

Registros 1 a 5 de 5

Nombre	Descripción	Alias	Password	Password alias	Ruta	¿Vigente?	Tipo
PRUEBA			*****		/opt		JKS
TEST	Certificado conf. para prrueba	TST	*****	*****	/opt/home		JKS
CHAP			*****		/opt/demo/	✓	
default		AAA	*****		/opt/certificados/wjdac2ca.jks		JKS
JdA	Certificado oficial configurado	sello	*****		/opt/certificados/wjdac2ca.jks	✓	

Ilustración 123 - Certificados

Muestra todos los certificados ya definidos y permite el mantenimiento de estos.

- **Nombre:** nombre descriptivo el cual aparecerá en el desplegable de TrewaAdm para elegir uno de ellos.
- **Descripción:** breve descripción del certificado.
- **Alias:** alias del certificado a usar (Configurable en caso de configurar un Almacén de certificados).



- **Password:** contraseña del certificado o Almacén de certificados
- **Password alias:** contraseña del certificado dentro del almacén de certificados (En caso de ser un almacén JKS)
- **Ruta:** ruta donde se encuentra el certificado/almacén de certificados
- **¿Vigente?:** indica si el certificado está vigente (En los desplegables solo se muestran los vigentes) [S - N]
- **Tipo:** almacén de certificados (JKS) o certificado privado (P12, PFX...)

Los certificados aquí configurados serán los utilizados por el sistema para la firma delegada de documentos y del índice del expediente en la exportación de Expediente ENI.

El proceso de firma delegada, tanto de documento como del índice del expediente ENI, se basa en las siguientes casuísticas en el orden indicado:

1. El procedimiento al que pertenece el expediente/documento tiene configurado un certificado que se utilizará para el proceso de firma delegada.
2. El procedimiento al que pertenece el expediente/documento no tiene configurado un certificado, por lo que se buscará el organismo definido como perteneciente y se usará el certificado que este tenga configurado para el proceso de firma delegada.
3. El procedimiento al que pertenece el expediente/documento no tiene configurado un certificado, ni el organismo configurado como perteneciente del procedimiento, para lo cual se hará una búsqueda recursiva hacia arriba en el árbol de organismos hasta encontrar el primer organismo que tenga configurado un certificado y se usará el certificado que este tenga configurado para el proceso de firma delegada.
4. El procedimiento al que pertenece el expediente/documento no tiene configurado un certificado, ni el organismo configurado como perteneciente del procedimiento ni ninguno de los organismos del árbol de organismos de este, dando un error para el proceso de firma delegada.

2.11 Gestión básica expedientes

Todas las entradas asociadas a las funcionalidades para la gestión de expedientes estarán únicamente habilitadas si el usuario es propietario de los objetos de Trew@.



2.11.1 Eliminar documentos

Eliminar documentos

Registros 1 a 10 de 12 [1 2]

Expediente	Tipo documento	Nombre documento	Estado	Fase	Usuario
TEST/1333451174440	DOCINCORPOR	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	DOCINCORPOR	test.txt	Terminado	ADELEC_INICIO	TREWA20DES
TEST/1333451444598	DOCINCORPOR	test.txt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES
TEST/1333451444598	DOCINCORPOR	test.txt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES
TEST/1333451628431	DOCORA	1671_test.odt	Realización	ADELEC_INICIO	TREWA20DES

Ilustración 124 - Eliminar documentos

Pantalla que permite eliminar los documentos de los expedientes del sistema. Se deberá tener en cuenta que los documentos serán eliminados indistintamente del estado en el que se encuentren, ya hayan sido firmados, notificados o registrados. La acción realizada será susceptible de deshacer.

Muestra los documentos expedientes ya definidos, se permite realizar un filtro de búsqueda para estos. Al acceder se nos solicitará filtrar por al menos uno de los campos disponibles.

- **Expediente:** número del Expediente. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Tipo documento:** tipo de documento al que pertenece el documento.
- **Nombre documento:** nombre del fichero físico donde se encuentra el documento.
- **Estado:** estado actual en el que se encuentra el documento.
- **Fase:** nombre fase actual en la que se encuentra el documento.
- **Usuario:** nombre del usuario propietario del documento.

Botón 'Buscar documento', al pulsar el botón aparecerá una ventana de diálogo, en la que se podrá buscar el documento deseado.

Botón 'Borrar documento', al pulsar el botón aparecerá una ventana de diálogo, esta ventana aparece a partir de la versión 2.6.4, desde la cual se ha cambiado la funcionalidad de borrado para realizar un borrado lógico completo, sin eliminar relaciones en BBDD.



Justificante borrado

Responsable*:

Tique NAOS:

Observaciones:

Justificante*: Ninguno archivo selec.

Documento adicional: Ninguno archivo selec.

Ilustración 125 - Justificante borrado documentos

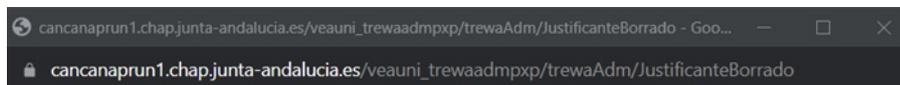
En esta pantalla son obligatorios los campos RESPONSABLE y JUSTIFICANTE, los cuales almacena el nombre de la persona que va a realizar el borrado y un documento que lo justifique.

Las demás vistas de diálogo siguen apareciendo de misma forma que en versiones anteriores, para confirmar el que se quiere realizar el borrado.

Si se acepta se elimina el documento y se devuelve la lista de documentos actualizada.

Todos los documentos eliminados quedarán almacenados en BBDD en la tabla TR_DOCUMENTOS_EXPEDIENTES, se ha incluido en dicha tabla dos atributos 'L_BORRADO' y F_BORRADO' los cuales controlan que un documento esté borrado.

Uno de los posibles errores a la hora de realizar el borrado de documentos es el que se muestra en la siguiente figura. Este es debido a que el usuario que está realizando el borrado no es el propietario de los objetos de Trew@, por lo que deberá modificarlo en las constantes.



Error al subir el fichero: ERROR: Permiso denegado. Revise la configuración de las constantes.

Ilustración 126 - Error de permisos al borrar documento

2.11.2 Eliminar expedientes

Pantalla que 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, ya hayan sido firmados, notificados o registrados. La acción realizada será susceptible de deshacer.

Muestra los expedientes ya definidos, se permite realizar un filtro de búsqueda para estos.

- **Expediente:** número del Expediente. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Título:** título del expediente.
- **Procedimiento:** procedimiento al que pertenece el expediente.
- **Organismo:** organismo al que pertenece el expediente.
- **Observaciones:** observaciones realizadas sobre el expediente.
- **Usuario:** nombre del usuario propietario del expediente.

Botón 'Buscar expediente', al pulsar el botón aparecerá una ventana de diálogo, en la que se podrá buscar el expediente deseado.

Botón 'Borrar expediente', al pulsar el botón aparecerá una ventana de diálogo, esta ventana aparece a partir de la versión 2.6.2 desde la cual se ha cambiado la funcionalidad de borrado para realizar un borrado lógico completo, sin eliminar relaciones en BBDD.



Justificante borrado

Responsable*:

Tique NAOS:

Observaciones:

Justificante*: Ninguno archivo selec.

Documento adicional: Ninguno archivo selec.

Ilustración 127 - Justificante borrado expedientes

En esta pantalla son obligatorios los campos RESPONSABLE y JUSTIFICANTE, los cuales almacena el nombre de la persona que va a realizar el borrado y un documento que lo justifique.

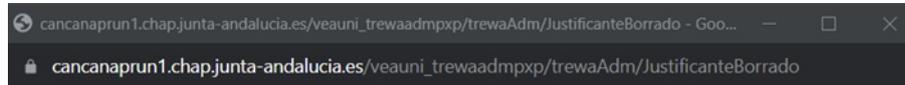
Las demás vistas de diálogo siguen apareciendo de misma forma que en versiones anteriores, para confirmar el que se quiere realizar el borrado.

Si se acepta, se elimina el expediente y se devuelve la lista de expedientes actualizada.

Todos los expedientes eliminados quedarán almacenados en BBDD en la tabla TR_EXPEDIENTES, se ha incluido en dicha tabla dos atributos 'L_BORRADO' y F_BORRADO' los cuales controlan que un expediente esté borrado.

Todos los documentos asociados se eliminan de la misma forma, controlando las variables propias del borrado lógico en la tabla TR_DOCUMENTOS_EXPEDIENTES.

Uno de los errores posibles a la hora de realizar el borrado de expedientes es el que se muestra en la siguiente figura. Este es debido a que el usuario que está realizando el borrado no es el propietario de los objetos de Trew@, por lo que deberá modificarlo en las constantes.



Error al subir el fichero: ERROR: Permiso denegado. Revise la configuración de las constantes.

Ilustración 128 - Error de permisos al borrar expedientes

2.11.3 Deshacer fases

Deshacer fases

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

Ilustración 129 - Deshacer fases

Pantalla que 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, ya hayan sido firmados, notificados o registrados. La acción realizada será susceptible de deshacer.

Muestra los expedientes ya definidos, se permite realizar un filtro de búsqueda para estos.

- **Expediente:** número del Expediente. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Título:** título del expediente.
- **Fase:** fase actual en la que se encuentra el expediente.
- **Usuario:** nombre del usuario propietario del expediente.

Botón 'Buscar expediente', al pulsar el botón aparecerá una ventana de diálogo, en la que se podrá buscar el expediente deseado.



Botón ‘Deshacer fase’, al pulsar el botón aparecerá varias ventanas de diálogo, en las que se indica si está seguro de que quiere deshacer la fase actual del expediente seleccionado. Si se acepta se deshace la fase del expediente y se devuelve la lista de expedientes actualizada.

Todos los documentos eliminados quedarán almacenados en una tabla auxiliar denominada TR_DOC_EXPE Borrados.

2.11.4 Reiniciar expedientes

Reiniciar expedientes

Reiniciar 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

Ilustración 130 - Reiniciar expediente

Pantalla que 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, ya hayan sido firmados, notificados o registrados. La acción realizada no será susceptible de deshacer.

Muestra los expedientes ya definidos, se permite realizar un filtro de búsqueda para estos.

- **Expediente:** número del Expediente. Es único dentro del sistema en el que se ha definido.
- **Título:** título del expediente.
- **Procedimiento:** procedimiento al que pertenece el expediente.
- **Organismo:** organismo al que pertenece el expediente.
- **Observaciones:** observaciones realizadas sobre el expediente.
- **Usuario:** nombre del usuario propietario del expediente.

Botón ‘Buscar expediente’, al pulsar el botón aparecerá una ventana de diálogo, en la que se podrá buscar el expediente deseado.

Botón ‘Reiniciar expediente’, al pulsar el botón aparecerá varias ventanas de diálogo, en las que se indica si está seguro de que quiere reiniciar el expediente seleccionado. Si se acepta se reinicia el expediente (mostrando el número de documentos y tareas eliminadas) y se devuelve la lista de expedientes actualizada.



Todos los expedientes reiniciados quedarán almacenados en una tabla auxiliar denominada TR_EXPEDIENTES Borrados, y los documentos asociados eliminados a TR_DOC_EXPE_Borrados.

2.11.5 Expedientes ENI

Procedimiento Registros 1 a 1 de 1

Abreviatura	Descripción
ADELEC_PR	ADELEC_PRUEBA

Expedientes Registros 41 a 50 de 179 [1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11..18]

Expediente	Título	Procedimiento	Organismo	Observaciones	Usuario
TEST/1353494129602	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES
TEST/1353511440801	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES
TEST/1353586506365	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES
TEST/1353620622397	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES
TEST/1353708913428	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES
TEST/1353758571969	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES
TEST/1353842713169	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES
TEST/1353918272219	Expediente para test Trew@	ADELEC_PRUEBA	SERVICIO	Expediente ENI de Trew@	TREWA_DES

Ilustración 131 - Expedientes ENI

Pantalla que permite, para un determinado procedimiento, exportar e importar expedientes y documentos en formato ENI.

En la parte superior se muestra la lista de los procedimientos existentes, y al seleccionar uno de ellos, se muestra en la parte inferior de la pantalla una lista con los expedientes que pertenecen a dicho procedimiento.

Al marcar alguno de los expedientes que aparecen en el listado, se pueden ejecutar sobre ellos las siguientes funciones a través de los botones que aparecen en la parte superior de la lista:

- **Importar expediente** : nos permite importar expedientes en formato ENI. Al pulsar este botón, aparecerá un asistente de ayuda para la importación de expedientes electrónicos.
- **Exportar expediente** : nos permite exportar expedientes electrónicos según la normativa ENI. Al pulsar este botón, se generará un fichero “.zip” que contiene los XML del expediente y sus documentos.