

**Indra**

## **SISTRA - ADMINISTRACIÓN**

**Código: SISTRA-ADMIN**



**Govern  
de les Illes Balears**



**Unión Europea**

Fondo Europeo de  
Desarrollo Regional

**SISTRA - ADMINISTRACIÓN****HOJA DE CONTROL DE DOCUMENTO****DOCUMENTO/ARCHIVO**

Título: SISTRA - ADMINISTRACIÓN	Nombre Archivo/s: <b>SISTRA-ADMINISTRACION.doc</b>
Código: <b>SISTRA-ADMINISTRACION.doc</b>	Soporte lógico: <b>Word</b>
Fecha: Septiembre 2010	
Versión: <b>2</b>	

**REGISTRO DE CAMBIOS**

Versión	Páginas	Motivo del cambio
1	40	Creación del Documento
1	44	Administración de permisos acceso a trámites y formularios Listado de procesos automáticos
2	26	Nombre y Ubicación del documento de FORMS (Antoni Nadal, IBIT)

**DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO**

Nombre	Personal
INDRA Sistemas, S.A.	
DGTIC	

**CONTROL DEL DOCUMENTO**

PREPARADO	REVISADO/ APROBADO	ACEPTADO	ACEPTADO
Roberto Calpe Lorenzo Rafael Sanz Villanueva Guillermo Corullón Lago Vicent Ferrer i Pérez	José Vicente Juan Pérez	Jeroni Navarrete	Bernat Albertí

## **SISTRA - ADMINISTRACIÓN**

*Cumplimentar con el nombre, la firma y la fecha*

*Sólo para clientes*

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

# ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
2. ADMINISTRACIÓN DE LA PLATAFORMA TELEMÁTICA.....	6
3. PROCESOS AUTOMÁTICOS.....	44

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 1. Introducción

Este documento describe las diferentes opciones de administración de los diferentes módulos que componen la plataforma de tramitación telemática.

Estas opciones se resumen en:

- Módulo SISTRA: Importación / exportación de trámites y configuración de dominios. Administración de permisos de acceso a trámites.
- Módulo FORMS: Definición máscaras, patrones y perfiles e importación/exportación de formularios. Administración de permiso de acceso a formularios.
- Módulo REDOSE: Definición de modelos de documentos
- Módulo BANTEL: Definición de trámites y configuración procesamiento
- Módulo MOBTRATEL: Definición de cuentas de envío.

**NOTA:**

Es importante indicar que las pantallas que aparecen en este documento pueden variar de las que aparecen en la aplicación. Este documento tiene como objeto presentar las principales opciones de administración, no presentar la última versión de las pantallas.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2. Administración de la Plataforma Telemática

Como resultado del desarrollo de un trámite el actor **Desarrollador** entregará al actor **Administrador** un **Cuaderno de Carga** para el despliegue del trámite, en dicho cuaderno se indican **qué pasos** se han de seguir para la instalación del trámite en el entorno oportuno, aquí se detalla **cómo realizar esos pasos**. En el documento SISTRA-CUADERNOCARGA se propone un modelo para especificar estas instrucciones de instalación.

#### 2.1. SISTRA – SISTRAADMIN, SISTRABACK

Desde el módulo de SISTRABACK el Administrador puede llevar a cabo las siguientes tareas de administración:

- Importación / exportación de trámites
- Configuración de dominios

Desde el módulo de SISTRAADMIN el Administrador puede asignar permiso de acceso a los trámites.

##### 2.1.1. Alta Órgano Responsable

A continuación se detallan los pasos a realizar para la creación/modificación de un **Órgano Responsable** dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) se debe acceder a través del navegador WEB al módulo del **SISTRABACK** correspondiente al entorno concreto donde se quiera actuar (Desarrollo, PRE-PRODUCCIÓN, PRODUCCIÓN...), por ejemplo, para entrar en el entorno de pruebas es necesario introducir la siguiente dirección URL: <http://caibCD:8080/sistraback/>.

Para iniciar la correspondiente sesión dentro de **SISTRABACK** es necesario identificarse con un usuario que tenga los permisos necesarios (role STR\_ADMIN).

- 2) Una vez que se ha validado el acceso del usuario al entorno, la página que se mostrará en la ventana del navegador será la ventana principal del entorno **SISTRABACK**, en la que se diferenciarán los siguientes elementos Figura 1:

- Menú de gestión del **SISTRABACK**, situado en la parte izquierda de la ventana del navegador.

Permite realizar diferentes acciones sobre los documentos contenidos en el **Sistema de Tramitación**:

- Mostrar la lista de **Órganos Responsables** definidos en el **Sistema de Tramitación** (Figura 1). En esta lista es posible:
  - Definir un nuevo **Órgano Responsable** dentro del **sistema de Tramitación**.
  - Seleccionar un **Órgano Responsable** para su edición y/o modificación.
  - Eliminar un **Órgano Responsable** existente en el **Sistema de Tramitación**.
  - Visualizar los trámites que están asociados a un determinado **Órgano Responsable**.
- Mostrar la lista de **Dominios** definidos en el **Sistema de Tramitación** (Ver apartado [3.1.9 Configuración de dominios](#)).

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Para definir un nuevo **Órgano Responsable** basta con pulsar en el botón **Nuevo Registro** de la Figura 1.

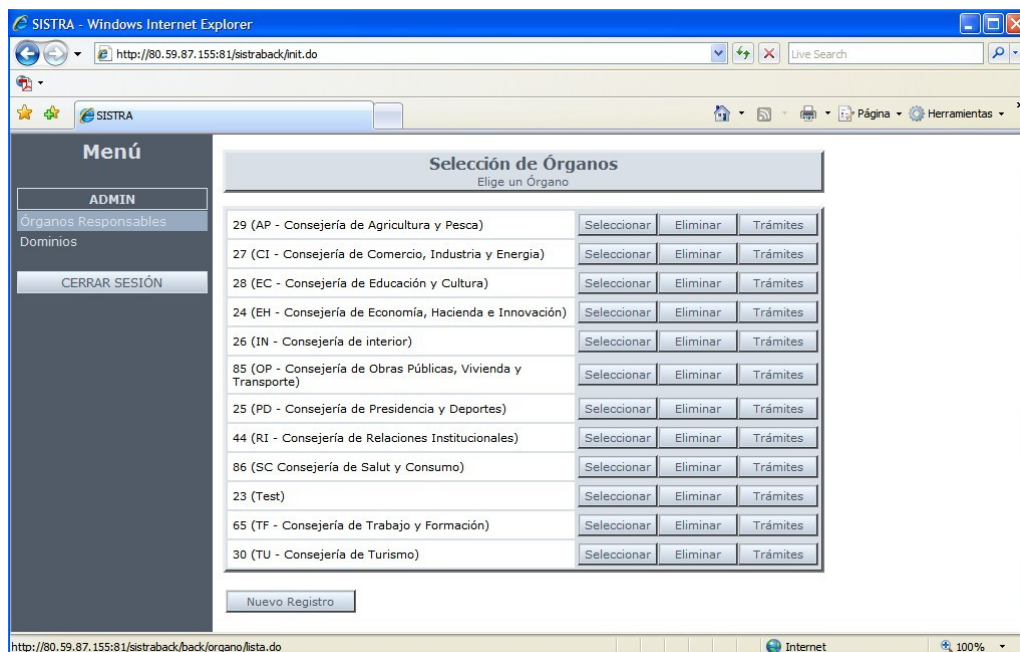


Figura 1.- Ventana principal del módulo SISTRABACK - Gestión de Órganos Responsables.

- 3) Una vez dentro de la ventana de alta de un nuevo **Órgano Responsable** dentro del **SISTRABACK** (Figura 2), el usuario Administrador debe cumplimentar los siguientes datos concretos:

- **Descripción:** Permite indicar brevemente de qué tipo de **Órgano Responsable** se trata (normalmente una Conselleria).

Para dar de alta el nuevo **Órgano Responsable** basta con pulsar en el botón **Insertar** situado en la parte inferior izquierda de la ventana.



Figura 2.- Ventana de alta de Órganos Responsables en el SISTRABACK.

Una vez dado de alta el **Órgano Responsable**, la ventana de alta se actualiza a la ventana de modificación (Figura 3), en la que el botón **Insertar** pasa a ser **MODIFICAR**.

Para descartar cualquier modificación basta con pulsar en el botón **Cancelar**, que devuelve al usuario a la ventana con lista de **Órganos Responsables** mostrada en Figura 2.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

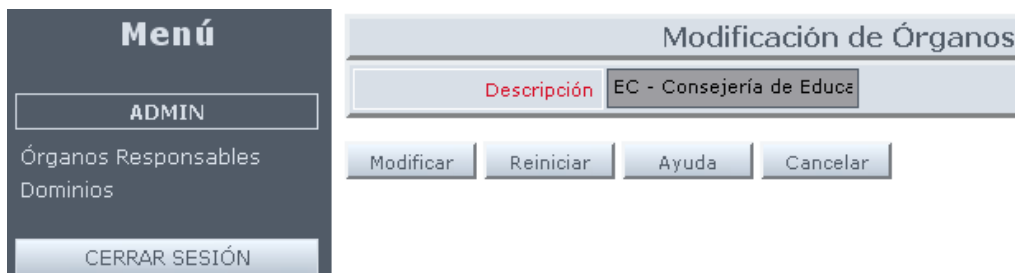


Figura 3.- Ventana de modificación de Órganos Responsables en el SISTRABACK.

Una vez hecho esto, la ventana principal de **SISTRABACK** habrá actualizado su lista de **Órganos Responsables** (Figura 1), incluyendo el que el usuario acabe de definir.

### 2.1.2. Alta Trámite

A continuación se detallan los pasos a realizar para dar de alta un trámite dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) Accediendo a la ventana que muestra la lista de **Órganos Responsables** dentro del **SISTRABACK** (Figura 1), se debe seleccionar el **Órgano Responsable** al que pertenece el trámite en cuestión, y pulsar el botón **Trámites** para acceder a la lista de trámites asociados a este **Órgano Responsable**.

La estructura de la ventana de gestión de los trámites asociados a los **Órganos Responsables** se divide en dos zonas (Figura 4):

- **Zona superior:** Muestra el conjunto de trámites asociados al **Órgano Responsable** seleccionado, se presenta en base a un árbol de componentes que definen cada uno de los trámites existentes.
- **Zona inferior:** Muestra las pantallas de definición y / o edición de los elementos seleccionados en el árbol de la **Zona superior**.




Figura 4.- Ventana del Explorador de Trámites y Definición de un Trámite, dentro del SISTRABACK.



## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Pulsando en la rama del árbol identificada como **Alta de Trámite** se accede a la ventana de definición de un nuevo trámite, cuyo aspecto se muestra en la Figura 4.

Los datos a cumplimentar para definir un nuevo trámite en **SISTRABACK** asociado a nuestro **Órgano Responsable** son los siguientes:

- **Identificador Trámite:** Breve descripción (10 caracteres) con la que sea fácilmente identificable el trámite a definir.

En el proyecto de Administración Digital se ha establecido una estructura concreta de denominación de trámites, siguiendo el esquema de nomenclatura definida por la CAIB.

- **Descripción:** Texto libre para identificar el tipo de trámite a crear.

**NOTA:** En todas las pantallas del módulo Web del **SISTRABACK** aparece un botón de **Ayuda** que al pulsarlo ofrece información detallada de cada campo de la ventana concreta en la que se encuentre el usuario en cada momento (ver Figura 5).

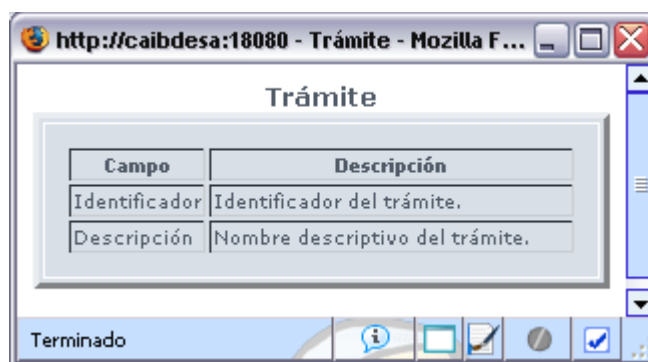


Figura 5.- Ayuda para la Definición del trámite dentro del SISTRABACK.

- 2) Una vez que se han introducido los datos del nuevo trámite, pulsando en el botón **Insertar** ya quedará dado de alta el nuevo trámite en la Plataforma y la ventana de la Figura 4 actualiza su contenido al mostrado en la Figura 6:
  - La ventana de edición del trámite (Zona inferior de la pantalla) actualiza sus botones y muestra el contenido introducido por el usuario.
  - El árbol de componentes actualiza su contenido con una nueva rama correspondiente al trámite definido, mostrando tres opciones:
    - o Modificar la **definición** del trámite.
    - o **Importar** una nueva versión del trámite a partir de un fichero XML externo.
    - o Definir una **nueva versión** del trámite. (En el caso de la Figura 6 no existe ninguna versión todavía).

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN



Figura 6.- Actualización del árbol del repositorio de trámites del Órgano Responsable dentro del SISTRABACK, una vez definido un nuevo trámite.

### 2.1.3. Eliminación de un trámite

A continuación se detallan los pasos a realizar para eliminar un trámite dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) Accediendo a la ventana que muestra la lista de **Órganos Responsables** dentro del **SISTRABACK** (Figura 1), se debe seleccionar el **Órgano Responsable** al que pertenece el trámite en cuestión, y pulsar el botón **Trámites** para acceder a la lista de trámites asociados a este **Órgano Responsable**.

La estructura de la ventana de gestión de los trámites asociados a los **Órganos Responsables** se divide en dos zonas:

- **Zona superior:** Muestra el conjunto de trámites asociados al **Órgano Responsable** seleccionado, se presenta en base a un árbol de componentes que definen cada uno de los trámites existentes.
  - **Zona inferior:** Muestra las pantallas de definición y / o edición de los elementos seleccionados en el árbol de la **Zona superior**.
- 2) Pulsando en la rama del árbol identificada con el nombre del trámite del que se quiere importar una nueva versión, se despliegan tres opciones, cuyo aspecto se muestra en la parte superior de la Figura 6.
  - 3) Si se pulsa sobre la opción **Definición Trámite** se visualizará la parte inferior de Figura 7.
  - 4) En la Figura 7 es necesario pulsar sobre el botón **Eliminar**, apareciendo una ventana de aviso para confirmar esa eliminación.
  - 5) Si se pulsa sobre **Aceptar** el trámite se habrá eliminado de la Plataforma y se presentará al usuario el mensaje de confirmación de eliminación del mismo (Figura 8).

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

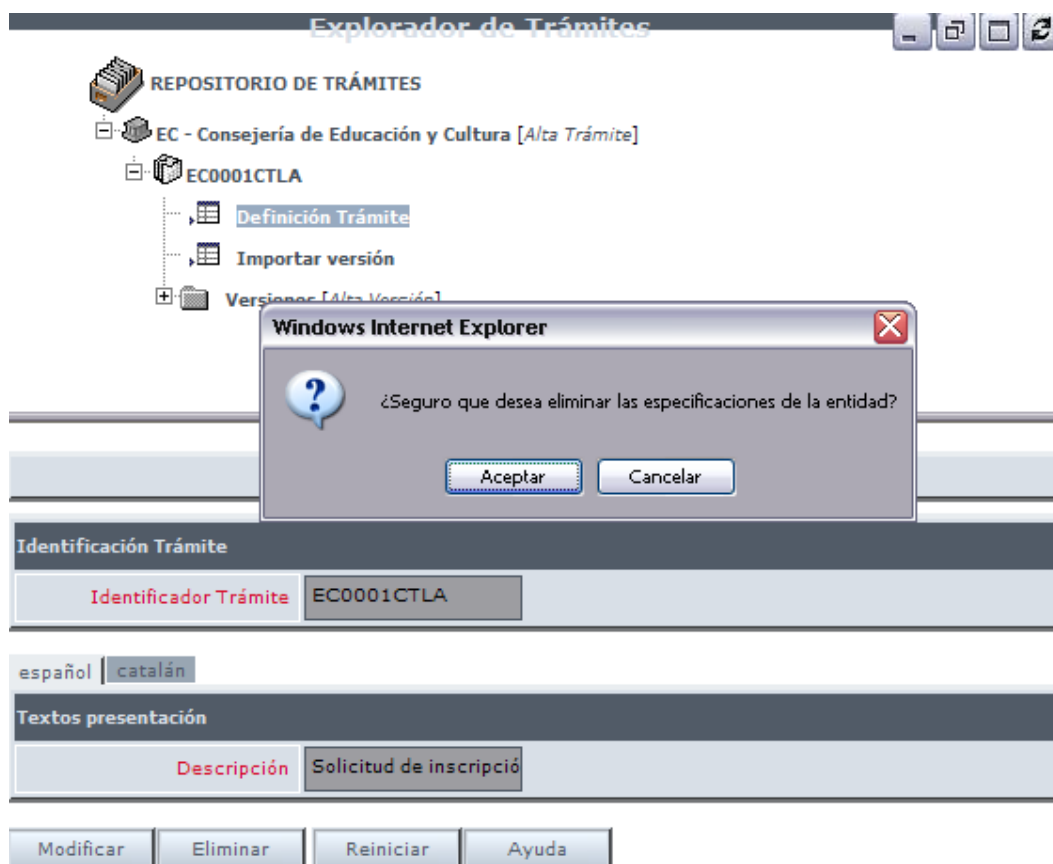


Figura 7.- Detalle de la eliminación de un trámite en SISTRABACK.

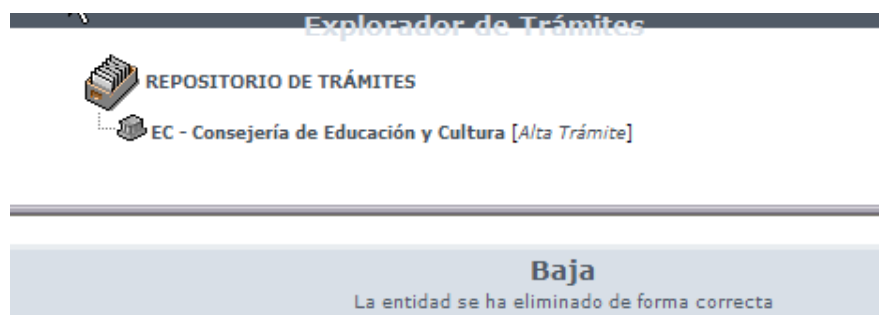


Figura 8.- Mensaje de confirmación de la eliminación de un trámite en SISTRABACK.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.1.4. Importación de trámites

A continuación se detallan los pasos a realizar para importar una **nueva versión** de un trámite dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) Accediendo a la ventana que muestra la lista de **Órganos Responsables** dentro del **SISTRABACK** (Figura 1), se debe seleccionar el **Órgano Responsable** al que pertenece el trámite en cuestión, y pulsar el botón **Trámites** para acceder a la lista de trámites asociados a este **Órgano Responsable**.

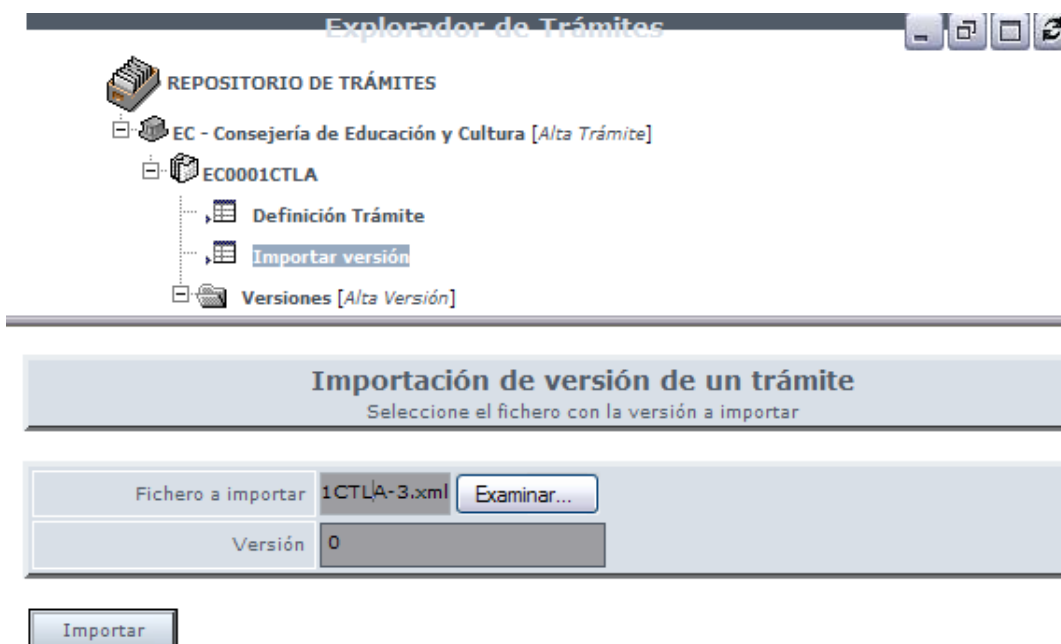
La estructura de la ventana de gestión de los trámites asociados a los **Órganos Responsables** se divide en dos zonas:

- **Zona superior:** Muestra el conjunto de trámites asociados al **Órgano Responsable** seleccionado, se presenta en base a un árbol de componentes que definen cada uno de los trámites existentes.
  - **Zona inferior:** Muestra las pantallas de definición y / o edición de los elementos seleccionados en el árbol de la **Zona superior**.
- 2) Pulsando en la rama del árbol identificada con el nombre del trámite del que se quiere importar una nueva versión, se despliegan tres opciones, cuyo aspecto se muestra en la parte superior de la Figura 9.
  - 3) Si se pulsa sobre la opción **Importar versión** se visualizará la parte inferior de Figura 9.

Donde basta con cumplimentar los siguientes datos de entrada:

**Fichero a importar:** ruta local donde se encuentra el fichero xml que contiene la definición del trámite. Este fichero ha de cumplir que previamente se haya exportado a través de la aplicación de exportación (ver [3.1.8 Exportación de trámites](#)).

- **Versión:** Texto numérico para identificar la versión del trámite a crear. Máximo 3 dígitos.



The screenshot shows a web application interface. At the top is a header bar with the title 'Explorador de Trámites' and several icons. Below the header is a tree view titled 'REPOSITORIO DE TRÁMITES'. The tree view shows a hierarchy: 'EC - Consejería de Educación y Cultura [Alta Trámite]' -> 'EC0001CTLA' -> 'Definición Trámite' -> 'Importar versión' (highlighted). Below the tree view is a form titled 'Importación de versión de un trámite' with the subtitle 'Seleccione el fichero con la versión a importar'. The form has two main sections: 'Fichero a importar' with a text input field containing '1CTLA-3.xml' and an 'Examinar...' button, and 'Versión' with a text input field containing '0'. At the bottom of the form is a large 'Importar' button.

Figura 9.- Pantalla para la importación de una nueva versión de un trámite en SISTRABACK.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Pulsando sobre el botón **Importar** ya se tendrá importada la nueva versión del trámite en la Plataforma. La parte inferior de la pantalla mostrará algo similar a la Figura 10 donde se ve el árbol de componentes de la nueva versión del trámite importado donde aparecen una serie de ramas nuevas.



Figura 10.- Actualización del árbol de componentes de un trámite dentro del SISTRABACK, una vez importada una nueva versión de un trámite.

Como curiosidad se puede pulsar sobre **Definición Versión** y en la parte inferior de la pantalla se verá el detalle de la definición de la versión del trámite importado (Figura 11).

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Modificación de versión del trámite	
<b>Información versión</b>	
Versión	0
Motivo	Tercera versión del Trámite
<b>Parámetros versión</b>	
Plazo presentación	Inicio 5/10/2006 00:00:00 Fin 30/11/2006 00:00:00
Idiomas soportados	es <input checked="" type="checkbox"/> ca <input checked="" type="checkbox"/>
Debe firmarse	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Circuito reducido	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
<b>Destino trámite</b>	
Destino del trámite	Registro <input type="radio"/> Bandeja <input checked="" type="radio"/> Consulta <input type="radio"/>
Organo destino	1355 -D.G. POL.LINGÜI
Unidad administrativa	7 - CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA
Oficina Registro	13 -CULTURA
Tipo Asunto	
<b>Parámetros destino consulta</b>	
EJB de Consulta	
Localización EJB	Local <input checked="" type="radio"/> Remoto <input type="radio"/>
Url acceso	
Autenticación explícita	No <input checked="" type="radio"/> Estándar <input type="radio"/> Caib <input type="radio"/>
Usuario	
Password	

[Exportar](#)
[Bloquear](#)
[Reiniciar](#)
[Ayuda](#)

Figura 11.-Detalle de la definición de la versión de un trámite importado en SISTRABACK.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

---

### 2.1.5. Bloqueo / desbloqueo de una versión de un trámite

---

En caso de que sea necesario **eliminar una versión** del trámite o realizar **alguna modificación** en cualquiera de los campos de la Figura 11, o de cualquier otra que pertenezca a la definición de una versión de un trámite, es imprescindible **bloquear** la versión del trámite para su modificación. Para realizar ese bloqueo aparece un nuevo botón en la parte inferior de la ventana de edición de la versión (Figura 11):

- **Bloquear:** Permite al usuario reservarse el derecho de modificación sobre la definición de la versión del trámite, de forma que no se podrá modificar ésta por ningún otro usuario de **SISTRABACK** mientras no se desbloquee por el mismo usuario que la bloqueó.

Esta una funcionalidad es muy importante en el caso de que el trámite se intente modificar simultáneamente por más de un usuario.

Al pulsar sobre este botón la versión quedará bloqueada y aparecerá en la parte inferior de la pantalla la misma ventana de definición de la versión pero con una barra de botones en la parte inferior diferente ().

Para volver a dejar la versión del trámite como estaba antes de ser bloqueada se ha de pulsar sobre el botón **Desbloquear** y se volverá a tener la barra de botones de la Figura 11, así la versión ya podrá ser bloqueada por otro usuario.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

MODIFICACIÓN DE VERSION DEL TRÁMITE	
<b>Información versión</b>	
Versión	0
Motivo	Prueba para FORMACIÓN: Obtenido de tramite-EC0001CTLA-3.xml (actual en PRODUCCIÓN)
Bloqueado por	admin
<b>Parámetros versión</b>	
Plazo presentación	Inicio 15/10/2006 00:00:0 Fin 30/11/2007 00:00:0
Idiomas soportados	es <input checked="" type="checkbox"/> ca <input checked="" type="checkbox"/>
Debe firmarse	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Circuito reducido	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
<b>Destino trámite</b>	
Destino del trámite	Registro <input type="radio"/> Bandeja <input checked="" type="radio"/> Consulta <input type="radio"/>
Organo destino	1355 - D.G. POLLINGÜI
Unidad administrativa	7 - CONSELLERIA D'EDUCACIÓ I CULTURA
Oficina Registro	13 - CULTURA
Tipo Asunto	
<b>Parámetros destino consulta</b>	
EJB de Consulta	
Localización EJB	Local <input checked="" type="radio"/> Remoto <input type="radio"/>
Url acceso	
Autenticación explícita	No <input checked="" type="radio"/> Estándar <input type="radio"/> Caib <input type="radio"/>
Usuario	
Password	
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> <input type="button" value="Exportar"/> <input type="button" value="Desbloquear"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Ayuda"/>	

Figura 12.- Detalle de la definición de la versión de un trámite que se ha bloqueado por un usuario de SISTRABACK.



## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.1.6. Modificación de Plazo de Presentación

A continuación se detallan los pasos a realizar para modificar el Plazo de Presentación de una **versión** de un trámite dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) Bloquear la versión del trámite a eliminar (Sección [Bloqueo / desbloqueo de una versión de un trámite](#)).
- 2) En la se pueden editar diferentes características de la versión del trámite, pero a nivel de Administración, los únicos campos que suele ser habitual tener que modificar son los dos del **Plazo Presentación**, los cuales indican las fechas (en el formato *dd/MM/aaaa HH:mm:ss*) entre las que esta versión del trámite estará vigente. Cuando no aparece ningún valor en los campos indica que no existen limitaciones temporales.
- 3) Para que los nuevos valores introducidos en los campos tengan efecto es necesario pulsar sobre el botón **Modificar**.
- 4) Desbloquear la versión del trámite a eliminar (Sección [Bloqueo / desbloqueo de una versión de un trámite](#)).

**NOTA:** Es importante recordar que sólo se podrán modificar los valores de los campos si la versión del trámite previamente se ha [bloqueado](#) para el usuario que quiere realizar esa edición.

De igual manera, es importante dejar la versión [desbloqueada](#) una vez que se haya realizado las modificaciones deseadas.

### 2.1.7. Eliminación de la versión de un trámite

A continuación se detallan los pasos a realizar para eliminar una **versión** de un trámite dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) Bloquear la versión del trámite a eliminar (Sección [Bloqueo / desbloqueo de una versión de un trámite](#)).
- 2) En la es necesario pulsar sobre el botón **Eliminar**, apareciendo una ventana de aviso para confirma esa eliminación (Figura 13).
- 3) Si se pulsa sobre **Aceptar** la versión se habrá eliminado de la Plataforma y se presentará al usuario el mensaje de confirmación de eliminación de versión (Figura 14).
- 4) Desbloquear la versión del trámite a eliminar (Sección [Bloqueo / desbloqueo de una versión de un trámite](#)).

**NOTA:** Es importante recordar que sólo se podrá eliminar una versión de un trámites si previamente se ha [bloqueado](#) para el usuario que quiere realizar esa acción.

De igual manera, es importante dejar la versión [desbloqueada](#) una vez que se hayan realizado las modificaciones deseadas.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

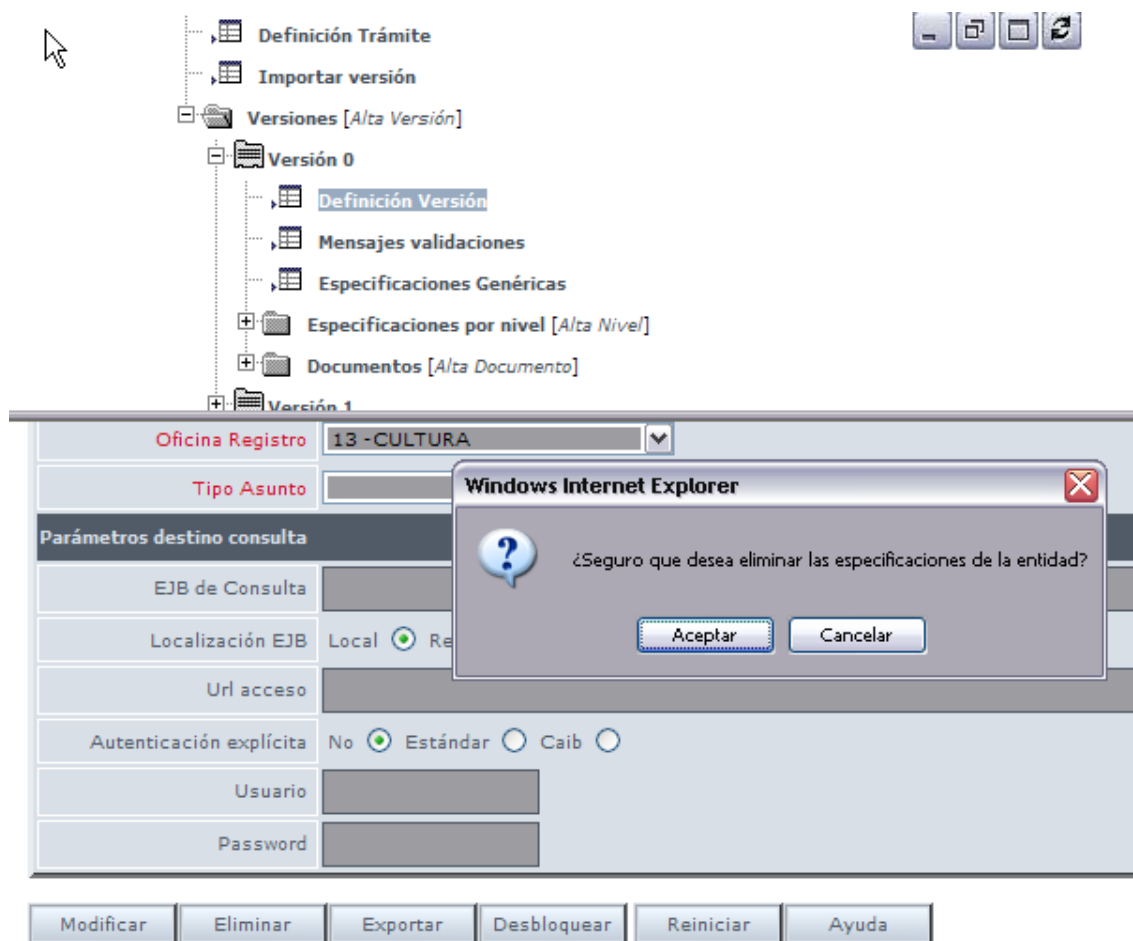


Figura 13.- Detalle de la eliminación de una versión de un trámite en SISTRABACK.

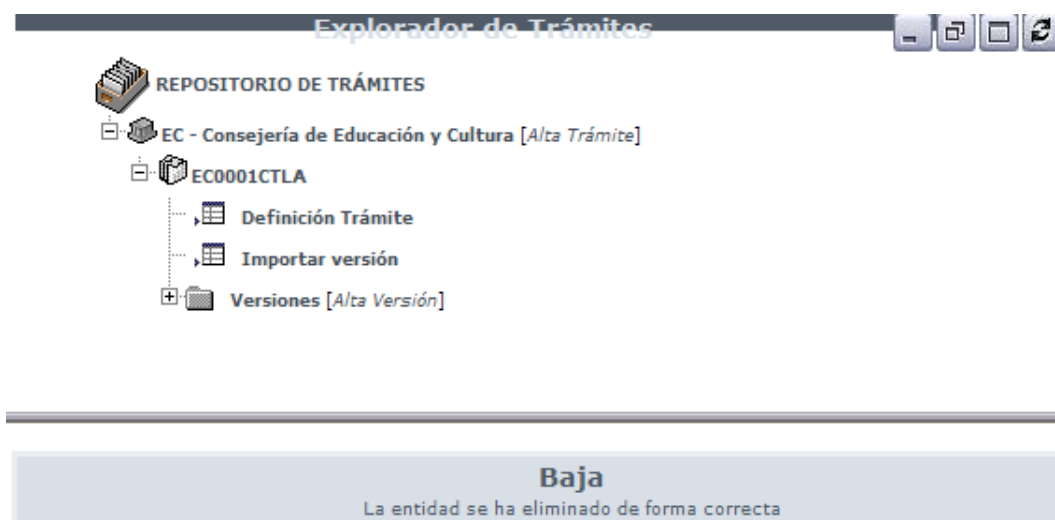


Figura 14.- Mensaje de confirmación de la eliminación de una versión de un trámite en SISTRABACK.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.1.8. Exportación de trámites

A continuación se detallan los pasos a realizar para exportar una **versión** de un trámite dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) Accediendo a la ventana que muestra la lista de **Órganos Responsables** dentro del **SISTRABACK** (Figura 1), se debe seleccionar el **Órgano Responsable** al que pertenece el trámite en cuestión, y pulsar el botón **Trámites** para acceder a la lista de trámites asociados a este **Órgano Responsable**.

La estructura de la ventana de gestión de los trámites asociados a los **Órganos Responsables** se divide en dos zonas:

- **Zona superior:** Muestra el conjunto de trámites asociados al **Órgano Responsable** seleccionado, se presenta en base a un árbol de componentes que definen cada uno de los trámites existentes.
  - **Zona inferior:** Muestra las pantallas de definición y / o edición de los elementos seleccionados en el árbol de la **Zona superior**.
- 2) Pulsando en la rama del árbol identificada con el nombre del trámite del que se quiere exportar una versión, se despliegan tres opciones, cuyo aspecto se muestra en la parte superior de la Figura 15.

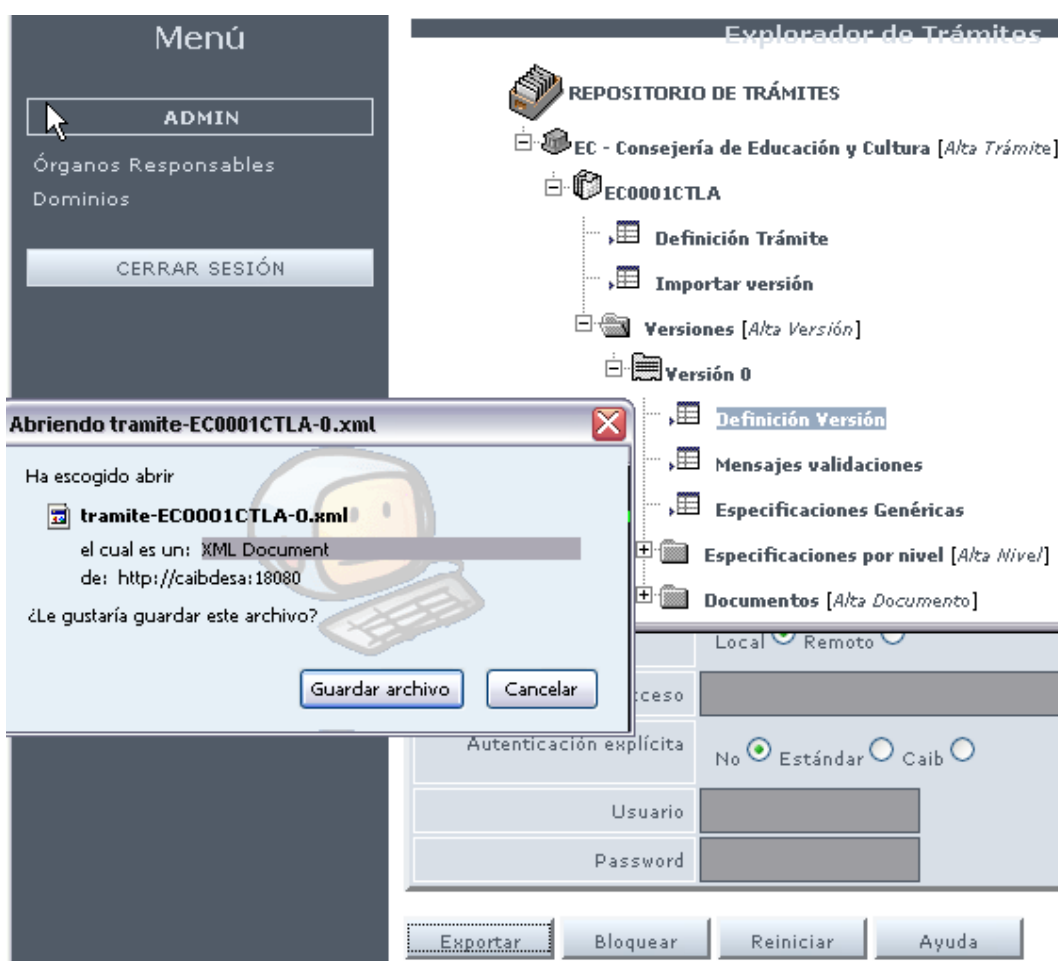


Figura 15.-Detalle de la exportación de una versión de un trámite en SISTRABACK.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

- 3) Desplegando el componente **Versiones** [*Alta Versión*] se visualizan todas las versiones existentes para este trámite.
- 4) Desplegando la versión adecuada y pulsando sobre su opción **Definición Versión** en la parte inferior de la pantalla se verá el detalle de la definición de la versión del trámite a exportar.
- 5) Para realizar la exportación aparece un botón en la parte inferior de la ventana de edición de la versión (Figura 15):
  - **Exportar:** Permite al usuario exportar la definición del trámite a un fichero con la extensión XML.

### 2.1.9. Configuración de dominios

A continuación se detallan los pasos a realizar para la configuración de un **Dominio** (consultas y validaciones a BB.DD u otros sistemas de gestión) dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

#### 1) y 2) (VER PASOS de sección [3.1.1 Alta Órgano Responsable](#))

3) una vez que se ha accedido a la ventana principal de gestión de dominios (Figura 16) se mostrará la lista de Dominios definidos en el Sistema de Tramitación hasta ese momento. En esta lista es posible:

- Seleccionar un **Dominio** para su consulta y/o modificación. Pulsando el botón **Seleccionar**.
- Eliminar un **Dominio** existente en el **Sistema de Tramitación**. Pulsando el botón **Eliminar**.
- Definir un nuevo **Dominio** dentro del **Sistema de Tramitación**. Pulsando el botón **Nuevo registro** (Figura 17).

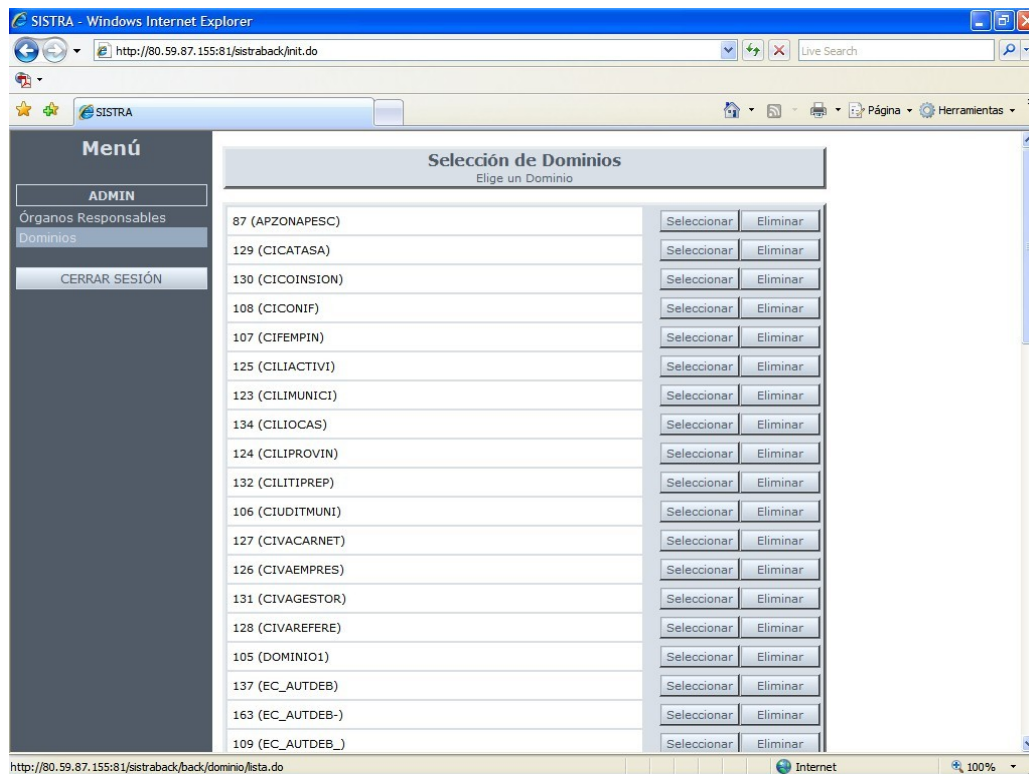


Figura 16.- Ventana principal del módulo SISTRABACK - Gestión de Dominios.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Menú	
GCRULLON	
Organos Responsables	
Dominios	
CERRAR SESIÓN	

83 (GEREGORGAN)	Seleccionar	Eliminar
104 (GESACARBUA)	Seleccionar	Eliminar
184 (GESACONSE)	Seleccionar	Eliminar
84 (GESACUNADM)	Seleccionar	Eliminar
22 (INCENTRIB)	Seleccionar	Eliminar
141 (INCODCENT)	Seleccionar	Eliminar
21 (INCONSEJE)	Seleccionar	Eliminar
23 (INUNIDAIB)	Seleccionar	Eliminar
133 (TFOFISOIB)	Seleccionar	Eliminar

Nuevo Registro

Figura 17.- Ventana principal del módulo SISTRABACK - Gestión de Dominios.

### 2.1.9.1. Alta de dominio

Al pulsar el botón **Nuevo registro** se presentará la Figura 18 donde se han de establecer los diferentes campos que definen el nuevo dominio.

Alta de Dominios	
<b>Identificador</b>	
Identificador	GEPROVI_ES
<b>Parámetros del dominio</b>	
Tipo	EJB <input type="radio"/> Web Service <input type="radio"/> SQL <input checked="" type="radio"/>
Cacheable:	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
URL	es.caib.sistra.db
SQL	<pre>SELECT pro_codigo codigo, pro_dencas descripcion FROM str_dprovi WHERE pro_codigo &lt; 53 ORDER BY codigo</pre>
Nombre JNDI EJB	
Localización EJB	Local <input checked="" type="radio"/> Remoto <input type="radio"/>
Autenticación explícita	No <input checked="" type="radio"/> Estándar <input type="radio"/> Caib <input type="radio"/>
Usuario autenticación	
Password autenticación	
<input type="button" value="Insertar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 18.- Detalle del Alta de un dominio en SISTRABACK

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Pulsando sobre el botón **Ayuda** aparece la Figura 19 donde de detalla cada uno de los campos.

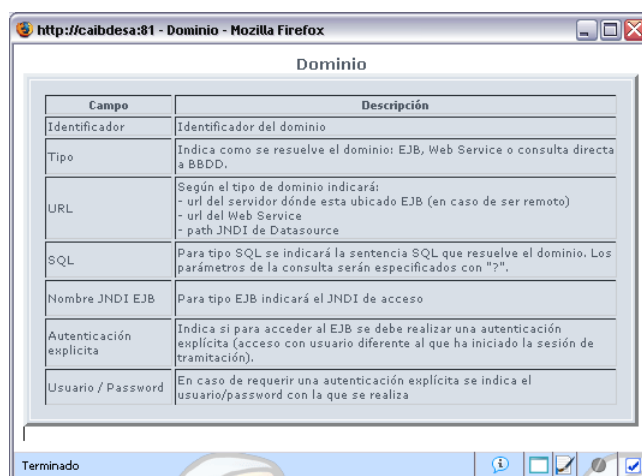
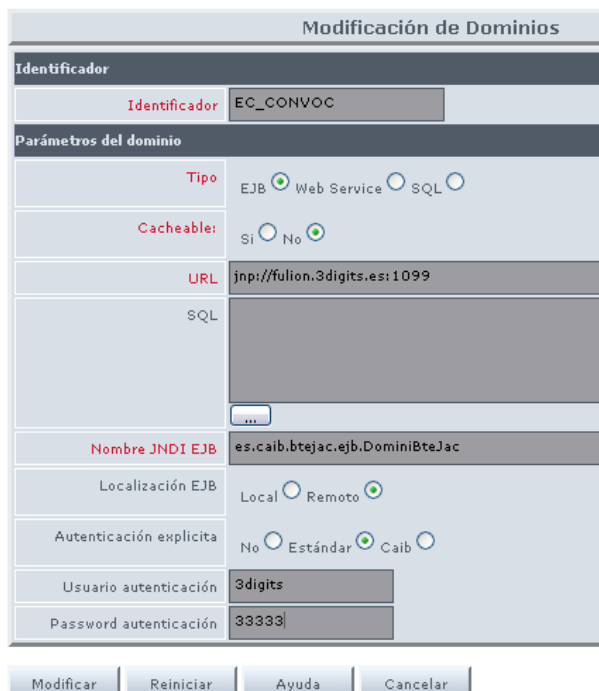


Figura 19.- Ayuda sobre el Alta de un dominio en SISTRABACK

### 2.1.9.2. Consulta / Modificación de dominio

Al pulsar el botón **Seleccionar** de un Dominio ya existente se presentará la Figura 20 donde se pueden consultar y editar los diferentes campos que definen el dominio.

En caso de que se quiera realizar algún cambio en los valores existentes de los campos, basta con pulsar el botón **Modificar**.



Modificación de Dominios	
<b>Identificador</b>	
Identificador	EC_CONVOC
<b>Parámetros del dominio</b>	
Tipo	EJB <input checked="" type="radio"/> Web Service <input type="radio"/> SQL <input type="radio"/>
Cacheable:	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
URL	jnp://fulion.3digits.es:1099
SQL	
Nombre JNDI EJB	es.caib.btejac.ejb.DominiBteJac
Localización EJB	Local <input type="radio"/> Remoto <input checked="" type="radio"/>
Autenticación explícita	No <input type="radio"/> Estándar <input checked="" type="radio"/> Caib <input type="radio"/>
Usuario autenticación	3digits
Password autenticación	33333
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Ayuda"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 20.- Detalle de la Consulta / Modificación de un dominio en SISTRABACK

---

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

---

### 2.1.10. Permiso de acceso a los trámites

---

Desde el módulo de SISTRAADMIN el Administrador puede dar permiso de acceso a los desarrolladores sobre los trámites. Para que estos permisos sean efectivos debe estar habilitado el control de permisos sobre el módulo de sistra (ver configuración de este módulo en documento de instalación).

Los permisos de acceso al trámite se pueden aplicar sobre:

- usuarios
- grupos de usuarios

Desde este módulo se permitirá crear grupos de usuarios y asignar usuarios a los mismos.

Al crear un trámite, el creador del trámite será habilitado de forma automática para permitir el acceso al mismo.

## 2.2. FORMS – FORMADMIN, FORMBACK

---

Desde estos dos módulos Web de la aplicación FORMS, el Administrador puede llevar a cabo las siguientes tareas de administración:

- Configuración de FORMS (desde el FORMADMIN)
- Importación / exportación de formularios (desde el FORMBACK)

### 2.2.1. Configuración de FORMS – FORMADMIN

---

Para consultar el detalle de las operaciones que se pueden realizar con la aplicación FORMS en su módulo FORMADMIN existe un manual preparado por el IBIT: [Proyecto TOL – Backoffice – Manual.doc](#).

Aquí nos limitamos a indicar las facilidades de FORMS utilizadas en el proyecto de **Administración Digital**, pero existen algunas otras que no se han empleado: *Validadores de firma, Puntos Salida ...*

#### 2.2.1.1. MÁSCARAS

En la Figura 21 se listan todas las máscaras existentes actualmente en los sistemas de producción del proyecto de Administración digital.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Menú

**FORMADMIN**

Mascaras:  
Crear  
Seleccionar

Patrones:  
Crear  
Seleccionar

Perfiles Usuario:  
Crear  
Seleccionar

Paletas de componentes:  
Crear  
Seleccionar

Validadores de firma:  
Crear  
Seleccionar

Puntos Salida:  
Crear  
Seleccionar

CERRAR SESIÓN

Selección de validaciones  
Elige una validación

integer	Seleccionar	Eliminar
float	Seleccionar	Eliminar
maxlength	Seleccionar	Eliminar
intRange	Seleccionar	Eliminar
floatRange	Seleccionar	Eliminar
date	Seleccionar	Eliminar
required	Seleccionar	Eliminar
email	Seleccionar	Eliminar
mask	Seleccionar	Eliminar
minlength	Seleccionar	Eliminar

Nuevo Registro

Figura 21.- Listado de Máscaras en el módulo FORMADMIN.



## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.2.1.2. PATRONES

En la Figura 22 se listan todos los patrones existentes actualmente en los sistemas de producción del proyecto de Administración digital.



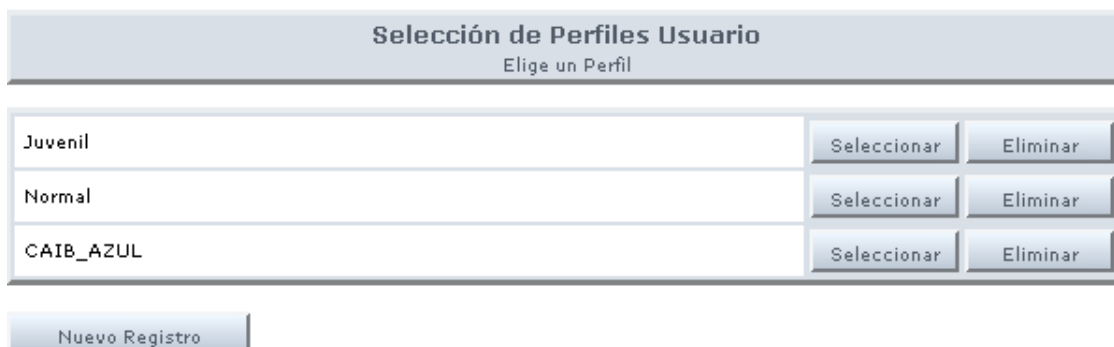
Selección de Patrones		
Elige un Patrón		
Tanto por ciento	Seleccionar	Eliminar
Moneda, euros	Seleccionar	Eliminar
TLE	Seleccionar	Eliminar
DNI	Seleccionar	Eliminar
NIF	Seleccionar	Eliminar
NumTarjetaSanitaria	Seleccionar	Eliminar
CP	Seleccionar	Eliminar

Nuevo Registro

Figura 22.- Listado de Patrones en el módulo FORMADMIN.

### 2.2.1.3. PERFILES

En la Figura 23 se listan todos los perfiles existentes actualmente en los sistemas de producción del proyecto de Administración digital.



Selección de Perfiles Usuario		
Elige un Perfil		
Juvenil	Seleccionar	Eliminar
Normal	Seleccionar	Eliminar
CAIB_AZUL	Seleccionar	Eliminar

Nuevo Registro

Figura 23.- Listado de Perfiles en el módulo FORMADMIN.

### 2.2.2. Importación / exportación de formularios – FORMBACK

Para los usuarios Administradores existen dos operaciones habituales dentro del módulo FORMBACK:

- La importación de formularios
- La exportación de formularios

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Para consultar el detalle de todas las operaciones que se pueden realizar con la aplicación FORMS en su módulo FORMBACK existe un manual preparado por el IBIT y que se puede encontrar en el directorio doc del proyecto de sourceforge: [FORM\\_ManualBackOffice\\_ROL.odt](#)

### 2.2.2.1. Importación de formularios

En la **Sección 12** del manual [FORM\\_ManualBackOffice\\_ROL.odt](#) se detalla esta operación.

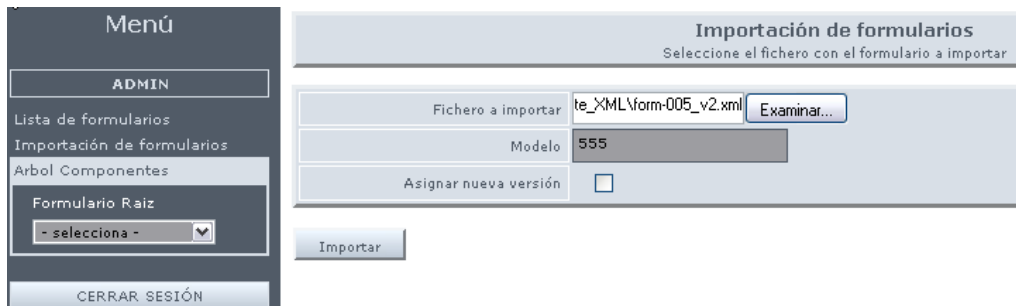


Figura 24.- Detalle de la Importación de un formulario en FORMBACK.

### 2.2.2.2. Exportación de formularios

En la **sección 7.3** del manual [FORM\\_ManualBackOffice\\_ROL.odt](#) se detalla esta operación.

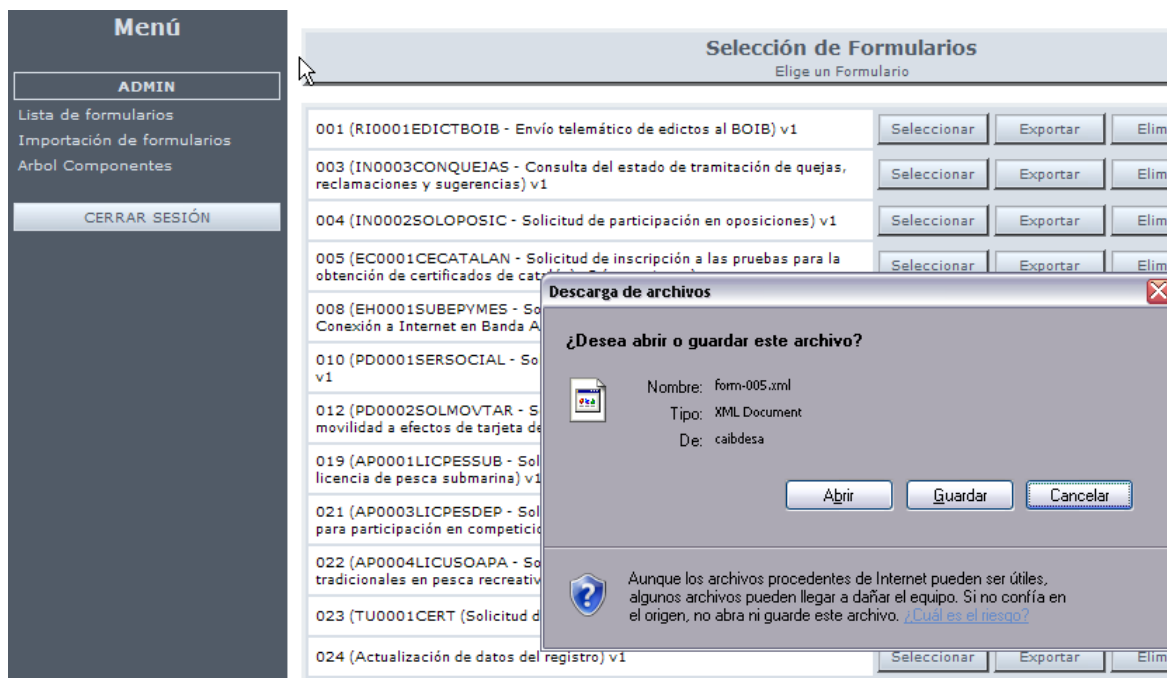


Figura 25.- Detalle de la Exportación de un formulario en FORMBACK.

---

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

---

### 2.2.3. Permiso de acceso a los formularios

---

Desde el módulo de FORMADMIN el Administrador puede dar permiso de acceso a los desarrolladores sobre los formularios. Para que estos permisos sean efectivos debe estar habilitado el control de permisos sobre el módulo de Forms (ver configuración de este módulo en documento de instalación).

Los permisos de acceso al formulario se pueden aplicar sobre:

- usuarios
- grupos de usuarios

Desde este módulo se permitirá crear grupos de usuarios y asignar usuarios a los mismos.

Al crear un formulario, el creador del formulario será habilitado de forma automática para permitir el acceso al mismo.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.3. REDOSE - REDOSEBACK

Desde este módulo Web el Administrador puede llevar a cabo la tarea de administración:

- Definición de modelos de documentos.

#### 2.3.1. Definición de modelos de documentos

En la Plataforma de Tramitación Telemática cuando se define un trámite se le asocian diferentes documentos, los cuales pueden ser de diferentes tipos (formularios, anexos, pagos). Cada uno de estos documentos ha de tener asociado obligatoriamente un modelo en el RDS.

Para definir los modelos en el RDS el Administrador ha de hacer uso del módulo **REDOSEBACK**, donde:

- Para cada **Modelo** se ha de establecer una o varias **Versiones**,
- Para cada Versión se ha de establecer una o varias **Plantillas**,
- Para cada Plantilla se ha de establecer un **Fichero** para cada uno de los **idiomas** que se quieran tener para el trámite en cuestión.

En las siguientes puntos se ve la relación **MODELOS -> VERSIONES -> PLANTILLAS -> FICHEROS** siguiendo paso a paso la creación de cada uno de ellos.

##### 2.3.1.1. Alta de un Modelo

A continuación se detallan los pasos a realizar para crear un **Modelo de un documento** dentro del **Sistema de Tramitación Telemática**:

- 1) Se debe acceder a través del navegador WEB al módulo del **REDOSEBACK** correspondiente al entorno concreto donde se quiera actuar (Desarrollo, PreProducción, Producción...), por ejemplo, para entrar en el entorno de pruebas es necesario introducir la siguiente dirección URL: <http://caibCD:8080/redoseback/>.  
  
Para iniciar la correspondiente sesión dentro de **REDOSEBACK** es necesario identificarse con un usuario que tenga los permisos necesarios (role RDS\_ADMIN).
- 2) Una vez que se ha validado el acceso del usuario al entorno, la página que se mostrará en la ventana del navegador será la ventana principal del entorno **REDOSEBACK**, en la que se diferenciarán los siguientes elementos (Figura 26):

- Menú de gestión del **REDOSEBACK**, situado en la parte izquierda de la ventana del navegador.

Permite realizar diferentes acciones sobre el **RDS**:

- Mostrar la lista de **Modelos** definidos en el **RDS** (Figura 26).  
En esta lista es posible:
  - Definir un nuevo **Modelo** en el RDS.
  - Seleccionar un **Modelo** para su edición y/o modificación.
  - Eliminar un **Modelo** existente en el RDS.
- Mostrar la lista de **ubicaciones** definidos en el RDS (*no aplica a este curso*).
- Histórico de **operaciones**: registro de las acciones realizadas sobre el RDS.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

- En la parte derecha de Figura 26 se lista el conjunto de **Modelos Genéricos** que existen actualmente en la Plataforma en el entorno de Producción, y que son imprescindibles para poder ofrecer funcionalidades como el Justificante de Envío, Pago de tasas, generación de asiento registral ...



Figura 26.- Ventana principal del módulo REDOSEBACK – Gestión de Modelos.

Para crear un nuevo **Modelo** de un documento en el RDS se ha de pulsar sobre el botón **Nuevo Registro** de Figura 26 apareciendo una pantalla como la de la Figura 27.

- Una vez dentro de la ventana de alta de un nuevo **Modelo** en **REDOSEBACK**, el usuario Administrador debe cumplimentar los siguientes datos concretos:
  - **Modelo:** Breve descripción (10 caracteres) con la que sea fácilmente identificable el modelo a definir.  
En el proyecto de Administración Digital se ha establecido una estructura concreta de denominación de Modelos, siguiendo el esquema de nomenclatura definida por la CAIB.
  - **Nombre:** Texto libre para identificar el modelo a crear.
  - **Descripción:** Texto libre para detallar más concretamente el modelo a crear.
  - **Estructurado:** Check que indica si el documento asociado al Modelo y definido en **SISTRABACK** por el Desarrollador del trámite es **Estructurado** (la Plataforma lo trata como una estructura de datos XML, se marca como estructurado porque se conoce cuál es su estructura, qué campos lo forman, etc.) o **No estructurado** (cualquier fichero binario). Si el Modelo se selecciona como estructurado (XML), entonces tiene sentido asociarle plantillas de visualización (renderizar a PDF) de lo contrario no tendría sentido asociarle plantillas.

Así, serían **ESTRUCTURADOS**:

- GE0002ASIENTO (Asiento registral), GE0003DATPROP (Datos propios), GE0001JUSTIF (Justificante), GE0006PAGO (Datos de Pago (Presencial y Telemático)) y los propios de los formularios de los trámites.

Serían **NO ESTRUCTURADOS**:

- GE0004DOCID (Documento de Identidad), GE0005ANEXGEN (Anexo genérico).

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

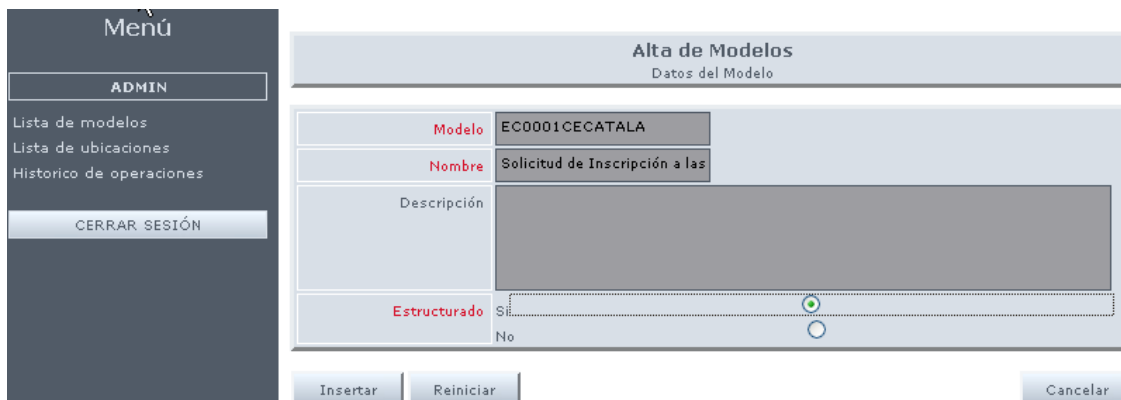


Figura 27.- Detalle de Alta de un Modelo en REDOSEBACK asociado al Formulario de FORMS de un trámite de SISTRA.

Pulsando sobre el botón **Insertar** se presentará la pantalla de la Figura 28 donde se confirma la creación del nuevo modelo y donde se podría modificar alguno de los campos introducidos pulsando sobre **Modificar**.

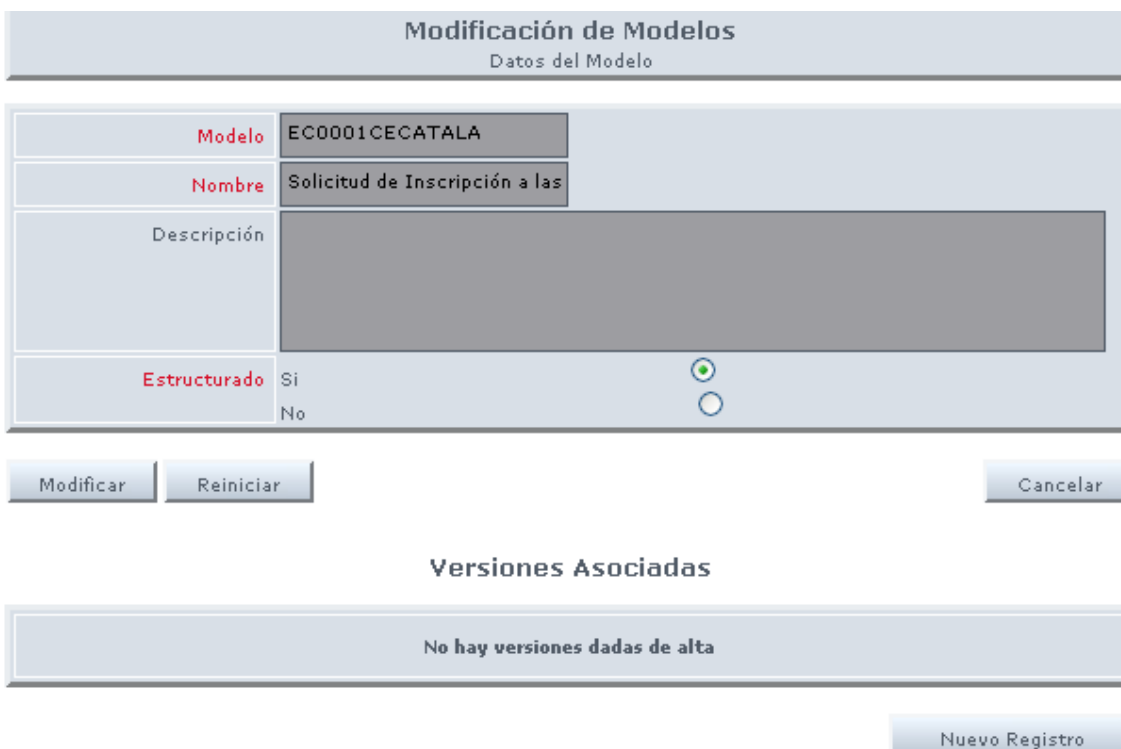


Figura 28.- Confirmación de Alta / Modificación de un Modelo en REDOSEBACK.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.3.1.2. Alta de una Versión

Para crear una nueva Versión asociada al Modelo creado en el paso anterior se ha de pulsar sobre el botón **Nuevo Registro** de Figura 28 apareciendo una pantalla como la de la Figura 29.

Los datos a cumplimentar para definir una nueva Versión en **REDOSEBACK** son los siguientes:

- **Nº de versión:** Texto numérico para identificar la Versión del Modelo a crear. Máximo 3 dígitos.
- **Descripción:** Texto libre para detallar más concretamente la Versión a crear.

Alta de Versiones	
Datos de la Version	
Nº de versión	0
Descripción	Formulario Version Inicial
<div>Insertar    Reiniciar    Cancelar</div>	

Figura 29.- Detalle de Alta de una Versión asociada a un Modelo en REDOSEBACK.

Pulsando sobre el botón **Insertar** se presentará la pantalla de la Figura 30 donde se confirma la creación de la nueva versión y donde se podría modificar alguno de los campos introducidos pulsando sobre **Modificar**.

Modificación de Versiones	
Datos de la Version	
Nº de versión	0
Descripción	Formulario Version Inicial
<div>Modificar    Reiniciar    Cancelar</div>	

Plantillas Asociadas
No hay plantillas dadas de alta

Nuevo Registro

Figura 30.- Confirmación de Alta / Modificación de una Versión asociada a un Modelo en REDOSEBACK.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.3.1.3. Alta de una Plantilla

Para crear una nueva Plantilla asociada a la Versión creada en el paso anterior se ha de pulsar sobre el botón **Nuevo Registro** de Figura 30, apareciendo una pantalla como la de la Figura 31.

Los datos a cumplimentar para definir una nueva Plantilla en **REDOSEBACK** son los siguientes:

- **Tipo:** Texto para identificar el tipo de la Plantilla a crear. Máximo 3 caracteres. Suele ser *PDF*.
- **Formateador:** Lista desplegable donde se ha de seleccionar uno de los formateadores existentes (Ver Figura 32).
- **Defecto:** Check que indica si esta plantilla es la que se utilizará por defecto para la Versión a la que está asociada. Hay que tener en cuenta que una misma versión puede tener varias Plantillas.
- **Fichero:** Campos de texto para introducir la ruta local donde se encuentran los ficheros PDF o RTF asociados a la plantilla. Se ha de establecer uno para cada idioma en el que se defina el trámite asociado en **SISTRABACK**.

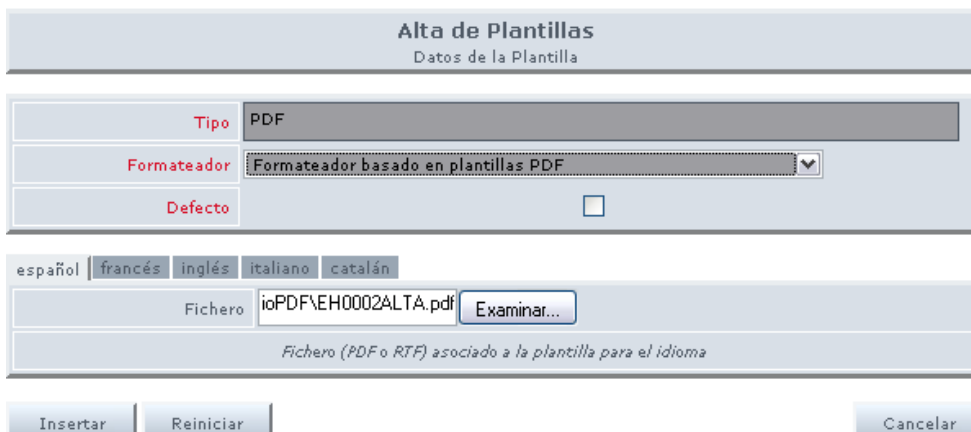


Figura 31.- Detalle de Alta de una Plantilla asociada a una Versión de un Modelo en REDOSEBACK.

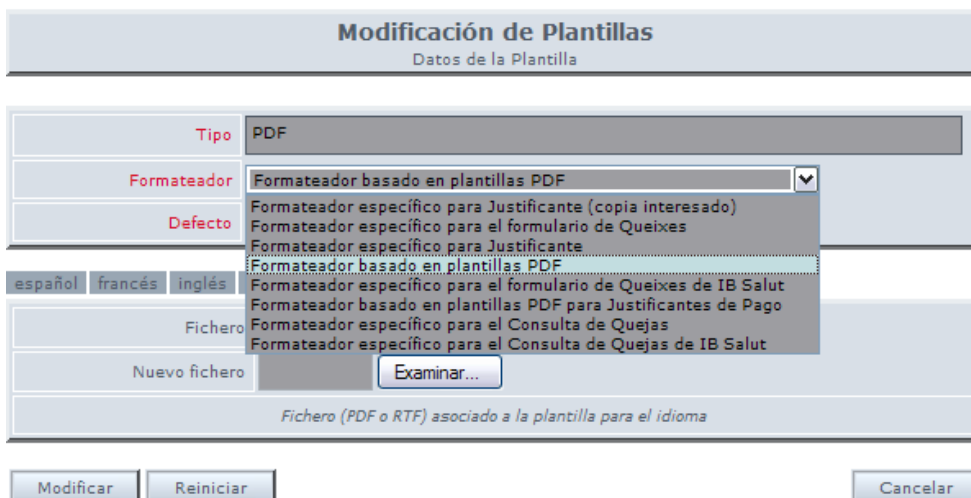


Figura 32.- Detalle de los diferentes tipos de Formateadores existentes para una Plantilla asociada a una Versión.



## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Pulsando sobre el botón **Insertar** se presentará la pantalla de la Figura 33 donde se confirma la creación de la nueva Plantilla y donde se podría modificar alguno de los campos introducidos pulsando sobre **Modificar**.

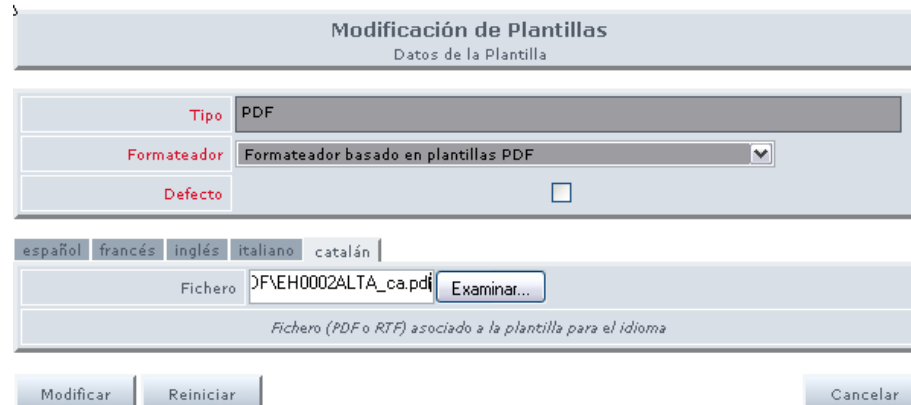


Figura 33.- Confirmación de Alta / Modificación de una Plantilla asociada a una Versión de un Modelo en REDOSEBACK.

### 2.3.1.4. Consulta de un Modelo

En este punto simplemente se presentan las pantallas que se verían si se consultase un Modelo creado de forma similar a los puntos anteriores, así como sus Versiones y Plantillas asociadas.

En este caso el modelo consultado desde **REDOSEBACK** tiene 2 Versiones asociadas (Figura 34).



Figura 34.- Detalle / Modificación de un Modelo en REDOSEBACK, con sus Versiones asociadas.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Modificación de Versiones	
Datos de la Version	
Nº de versión	2
Descripción	Formulario Nueva Version
<div>Modificar Reiniciar Cancelar</div>	

Plantillas Asociadas

PDF	Seleccionar Eliminar
-----	----------------------

Nuevo Registro

Figura 35.- Detalle / Modificación de una Versión de un Modelo en REDOSEBACK, con sus Plantillas asociadas.

Modificación de Plantillas	
Datos de la Plantilla	
Tipo	PDF
Formateador	Formateador basado en plantillas PDF
Defecto	<input checked="" type="checkbox"/>
español francés inglés italiano catalán	
Fichero	EC0001CECATALAN_ca_v2.pdf <div>Borrar</div>
Nuevo fichero	<div>Examinar...</div>
Fichero (PDF o RTF) asociado a la plantilla para el idioma	
<div>Modificar Reiniciar Cancelar</div>	

Figura 36.- Detalle / Modificación de una Plantilla de una Versión de un Modelo en REDOSEBACK, con ficheros asociados.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.4. BANTEL – BANTELBACK

Desde este módulo web el Administrador puede llevar a cabo las siguientes tareas:

- Definición de trámites y configuración procesamiento.
- Definición de gestores y acceso a trámites

Antes de especificar las diferentes tareas de administración vamos a comentar cómo funciona el **proceso automático de aviso** a las aplicaciones de Gestión. Este proceso automático se especifica para cada trámite y sólo tendrá sentido habilitarlo cuando la aplicación de Gestión (o BackOffice) esté integrada con la Bandeja Telemática. Si no está integrada, los Gestores pueden utilizar el interfaz visual de la Bandeja (**BantelFront**) para recoger manualmente las entradas.

Como resultado de la Tramitación Telemática se deposita en la Bandeja Telemática de Entrada los formularios y documentos aportados por el ciudadano. El BackOffice deberá acceder a la Bandeja Telemática de Entrada para recoger las nuevas entradas para procesarlas.

En la Figura 37 se detallan las diferentes llamadas entre el BackOffice y la Bandeja Telemática:

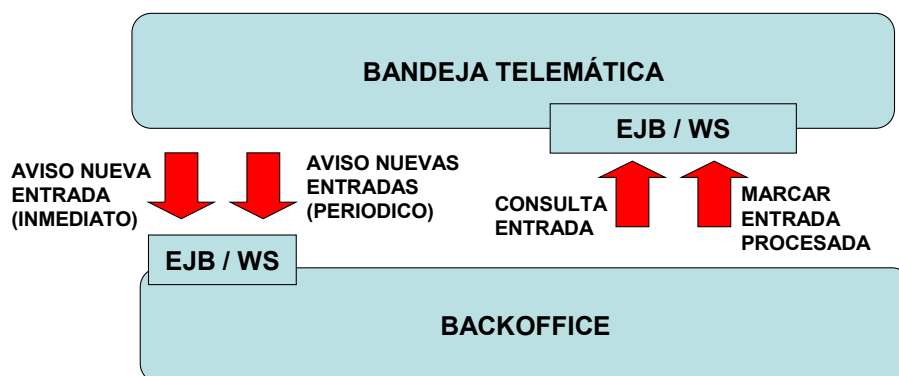


Figura 37.- Esquema de llamadas entre el B.O. y la BTE.

- **Aviso nuevas entradas:** en la Bandeja Telemática se puede configurar (por trámite) que la Bandeja avise al BackOffice de las nuevas entradas que se van produciendo (entradas marcadas en la Bandeja como no procesadas). Hay dos tipos de avisos:
  - **Inmediato:** nada más producirse la entrada se avisa al BackOffice indicando el número de entrada.
  - **Periódico:** cada cierto período de tiempo se avisa al BackOffice de las nuevas entradas producidas.

Para recoger estos avisos se deberá implementar un EJB o Webservice en el BackOffice.

- **Consulta entrada:** una vez recibido el aviso, el BackOffice puede consultar los datos de la entrada a través de un EJB o Webservice que se encuentra en la Bandeja Telemática. Estos datos contienen los formularios y documentos enviados por el ciudadano.
- **Marcar entrada procesada:** una vez procesada la entrada por el BackOffice, se debe marcar en la Bandeja Telemática la entrada como procesada, ya que de lo contrario, la próxima vez que se avise de las nuevas entradas se volverá a incluir esta entrada.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.4.1. Definición de trámites y configuración procesamiento

A continuación se detallan los pasos a realizar para definir una **Referencia a un Trámite** dentro del Backoffice de la Bandeja Telemática:

- se debe acceder a través del navegador WEB al módulo del **BANTELBACK** correspondiente al entorno concreto donde se quiera actuar (Desarrollo, Pre-Producción, Producción...), por ejemplo, para entrar en el entorno de pruebas es necesario introducir la siguiente dirección URL: <http://caibCD:8080/bantelback/>.

Para iniciar la correspondiente sesión dentro de **BANTELBACK** es necesario identificarse con un nivel de acceso suficiente (role BTE\_ADMIN).

- Una vez que se ha validado el acceso del usuario al entorno, la página que se mostrará en la ventana del navegador será la ventana principal del entorno **BANTELBACK**, en la que se diferenciarán los siguientes elementos (Figura 38):

Menú de gestión del **BANTELBACK**, situado en la parte izquierda de la ventana del navegador.

Permite realizar diferentes acciones sobre la **BTE**:

- Mostrar la lista de **Referencias a Trámites** definidos en la BTE (Figura 38). En esta lista es posible:
  - Seleccionar una referencia a un **Trámite** para su consulta y/o modificación. Pulsando el botón **Seleccionar**.
  - Eliminar la referencia a un **Trámite** existente. Pulsando el botón **Eliminar**.
  - Definir una nueva referencia a un **Trámite**. Pulsando el botón **Nuevo registro** (Figura 39).
- Mostrar la lista de **Gestores** definidos en el BTE (Ver sección [3.4.2 Definición de gestores y acceso a trámites](#)).

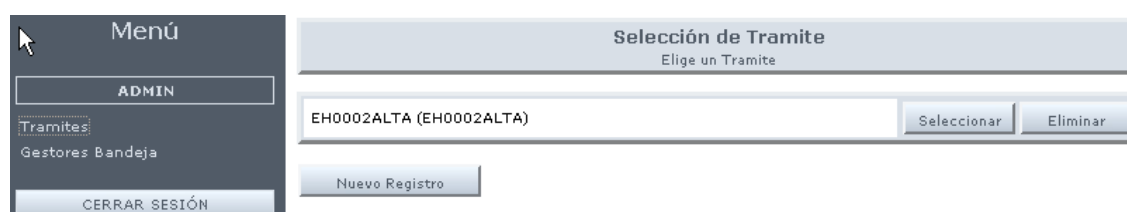


Figura 38.- Ventana principal de BANTELBACK, listado de referencias a trámites existentes.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.4.1.1. Alta de una referencia a un trámite

Para crear una nueva referencia a un trámite se ha de pulsar sobre el botón **Nuevo Registro** de Figura 39 apareciendo una pantalla como la de la Figura 39.

Los datos a cumplimentar para definir una nueva referencia a un trámite en **BANTELBACK** son los siguientes:

- **Identificador:** Identificador del trámite. **Ha de coincidir** con el nombre que se haya dado en el Alta del trámite en el **SISTRABACK** (Ver [Alta Trámite](#)).
- **Descripción:** Texto libre para identificar la referencia al trámite a crear.
- **Intervalo avisos (minutos):** Número de minutos que han de transcurrir para que la Plataforma envíe de forma automática un nuevo aviso al BackOffice de las nuevas entradas que se han producido desde el Asistente de Tramitación para el trámite en cuestión. Se avisa de todas las entradas **pendientes de procesar**, independientemente de que ya se haya avisado de alguna de ellas anteriormente.
- **Aviso inmediato:** Check para indicar si el Aviso se ha de producir de forma inmediata o se ha de esperar al siguiente intervalo de aviso automático.
- **Acceso a BackOffice:** Forma de acceder al BackOffice para realizar los avisos. Puede ser EJB, Webservice o ningún valor
  - (Sólo tiene sentido este campo si se establece algún valor en el campo **Intervalo avisos**).
- **URL:** Según el tipo de **Acceso a BackOffice** indicará:
  - URL del servidor dónde esta ubicado el EJB.
  - URL del Web Service.
  - (Sólo tiene sentido este campo si se establece algún valor en el campo **Intervalo avisos**).
- **JNDI Ejb:** Para tipo de **Acceso a BackOffice** EJB indicará el JNDI de acceso.
  - (Sólo tiene sentido este campo si se establece el valor *EJB* en el campo **Intervalo avisos**).
- **Localización:** Check para indicar si el **Acceso a BackOffice** mediante *EJB* es *Local* o *Remoto*.
  - (Sólo tiene sentido este campo si se establece el valor *EJB* en el campo **Intervalo avisos**).
- **Tipo autenticación:** check para indicar si el acceso al *EJB* se debe realizar mediante una autenticación explícita (acceso con usuario diferente al que ha iniciado la sesión de tramitación) o no, y si ésta ha de ser estándar o la de la CAIB.
  - (Sólo tiene sentido este campo si se establece el valor *EJB* en el campo **Intervalo avisos**).
- **User / Password:** Se indica el usuario/password con los que se realizará la autenticación contra el BackOffice.
  - (Sólo tiene sentido este campo si se establece el valor *EJB* en campo **Intervalo avisos** y el campo **Tipo autenticación** se establece como *Estándar*).
- **Rol de acceso:** Este campo no se está utilizando. Esta pendiente de revisión para ver si se quita. Estaba pensado para especificar qué role debía tener el usuario del Backoffice para acceder a la bandeja telemática para procesar el trámite. Actualmente basta con que tenga el role BTE\_GESTOR.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

Alta de Tramites	
Datos del Trámite	
<b>Definición</b>	
Identificador	EC0001CTLA
Descripción	Solicitud de inscripción a las pruebas para la obtención de certificados de catalán
<b>Aviso entradas a BackOffice</b>	
Intervalo avisos (minutos)	<input type="text"/> (Para avisar al BackOffice debe ser positivo)
Aviso inmediato	Si <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/>
Acceso a BackOffice	EJB <input type="radio"/> Webservice <input type="radio"/>
Url	<input type="text"/>
<b>Parámetros acceso mediante EJB</b>	
JNDI Ejb	<input type="text"/>
Localización	Local <input checked="" type="radio"/> Remoto <input type="radio"/>
Tipo autenticación	No <input checked="" type="radio"/> Estándar <input type="radio"/> Caib <input type="radio"/>
User	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
<b>Acceso desde Backoffice</b>	
Rol de acceso	<input type="text"/>

Figura 39.- Detalle del Alta de referencia a un trámite en BANTELBACK. Caso en el que la aplicación de Gestión (o BackOffice) NO está integrada con la Bandeja Telemática

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.4.1.2. Consulta / Modificación de una referencia a un trámite con Avisos a BackOffice

En la Figura 40 se muestra el detalle de una referencia a un trámite para el caso en el que la aplicación de Gestión (o BackOffice) **está integrada** con la Bandeja Telemática, lo cual se consigue estableciendo unos valores concretos para cada uno de los campos. En este caso el **Aviso** al BackOffice se realiza cada *2 minutos* y también de forma *inmediata* al crearse una nueva entrada de este trámite en la Bandeja telemática. El tipo de acceso es mediante EJB, por eso se han de indicar también la URL y el JNDI de ese EJB, que en este caso está localizado en otra máquina diferente a la de la plataforma, de ahí que se indique en el campo **Localización** el valor *Remoto*.

Modificación de Tramites	
Datos del Trámite	
<b>Definición</b>	
Identificador	CI0001SGEN
Descripción	CI0001SGEN
<b>Aviso entradas a BackOffice</b>	
Intervalo avisos (minutos)	2 (Para avisar al BackOffice debe ser positivo)
Aviso inmediato	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
Acceso a BackOffice	<input checked="" type="radio"/> EJB <input type="radio"/> Webservice
Url	jnp://JBE:1099
<b>Parámetros acceso mediante EJB</b>	
JNDI Ejb	es.caib.udit.AvisadorBT
Localización	<input type="radio"/> Local <input checked="" type="radio"/> Remoto
Tipo autenticación	<input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/> Estándar <input type="radio"/> Caib
User	<input type="text"/>
Password	<input type="text"/>
<b>Acceso desde Backoffice</b>	
Rol de acceso	<input type="text"/>
<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Reiniciar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Figura 40.- Detalle de una referencia a un trámite en BANTELBAC. Caso en el que la aplicación de Gestión (o BackOffice) **SÍ** está integrada con la Bandeja Telemática.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.4.2. Definición de gestores y acceso a trámites

Una vez que el Administrador se haya autenticado en el módulo web **BANTELBACK** (sección [3.4.1 Definición de trámites y configuración procesamiento](#)) la pantalla inicial que se le presentará será la de Figura 38, donde se ha de pulsar sobre la opción **Gestores Bandeja**, apareciendo el listado de los gestores que haya en ese momento dados de alta en la Bandeja Telemática (Figura 41). En esta lista es posible:

- Seleccionar un **Gestor** para su consulta y/o modificación. Pulsando el botón **Seleccionar**.
- Eliminar un **Gestor** existente. Pulsando el botón **Eliminar**.
- Definir un nuevo **Gestor**. Pulsando el botón **Nuevo registro**.

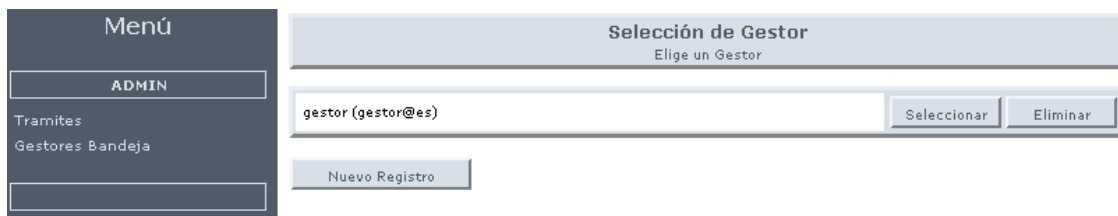


Figura 41.- Listado de Gestores existentes en BANTELBACK.

#### 2.4.2.1. Alta de un Gestor

Para crear un nuevo Gestor de la Bandeja telemática se ha de pulsar sobre el botón **Nuevo Registro** de Figura 41 apareciendo una pantalla como la de la Figura 42.

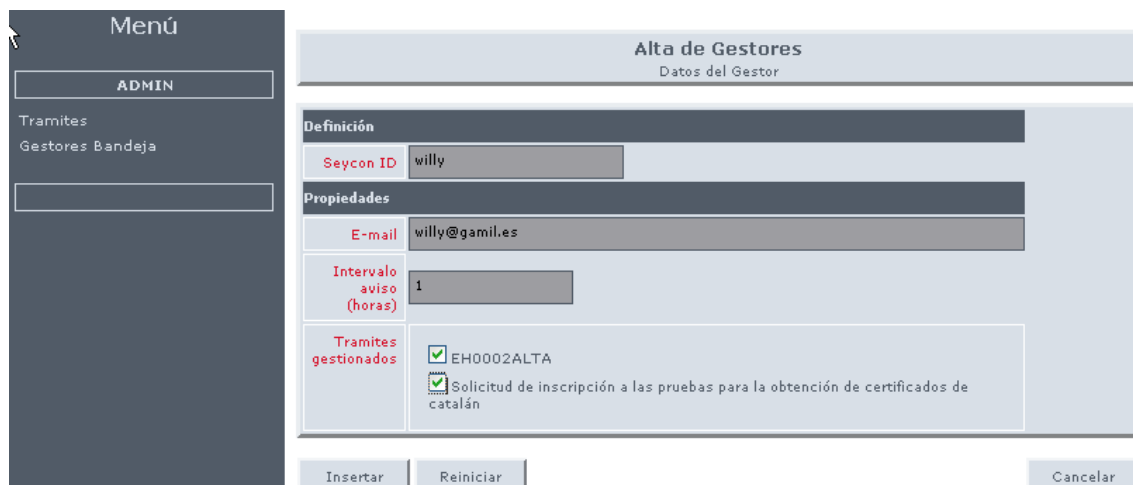


Figura 42.- Detalle del Alta de un Gestor en BANTELBACK.

Los datos a cumplimentar para definir un nuevo Gestor en **BANTELBACK** son los siguientes:

- **Seycon ID:** identificador del usuario existente en seycon que se dará de alta como gestor de Bandeja telemática.
- **E-mail:** Texto libre para introducir la dirección de correo electrónico del Gestor.





## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

---

- **Intervalo avisos (horas):** Número de horas que han de transcurrir para que la Plataforma envíe un nuevo correo electrónico a la dirección **E-mail** del Gestor informando de las nuevas entradas que se han producido desde el Asistente de Tramitación, y sólo para los trámites gestionados por este Gestor, desde el último Aviso.
- **Trámites gestionados:** Listado de todas las referencias a los trámites que han sido dadas de alta en **BANTELBACK**, permitiendo seleccionar/deseleccionar aquellas referencias que se consideren oportunas.

Pulsando sobre el botón **Insertar** se creará en la BTE el nuevo gestor con la lista de trámites a los que tendrá acceso desde el FrontOffice de la BTE.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 2.5. MOBTRATEL – MOBTRATELBACK

Desde este módulo web el Administrador puede llevar a cabo las siguientes tareas:

- Definición de cuentas de envío
- Asignación de permisos a gestores sobre cuentas de envío

#### 2.5.1. Definición cuentas de envío

Para definir una cuenta de envío hay que especificar si puede enviar por email y/o por sms.

Si puede enviar por email habrá que establecer la referencia JNDI del mail datasource que tenga configurado la información de la cuenta de correo que realizará los envíos.

Si puede enviar SMS se deberá especificar el identificador de cuenta que será traspasado al plugin de envío SMS al realizar un envío.



Figura 43.- Lista de cuentas en MOBTRATELBACK



Figura 44.- Ficha de una cuenta en MOBTRATELBACK

#### 2.5.2. Asignación de permisos

Para que un gestor pueda realizar envíos a través de una cuenta se deberán establecer los permisos necesarios para ello.

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

**MOBTRATELBACK**

ADMIN

Cuentas  
Permisos

**Selección de Permisos**  
Elige un Permisos

gestor (CUENTA 2)	Seleccionar	Eliminar
gestor (CUENTA 1)	Seleccionar	Eliminar

Nuevo Registro

Figura 45.-Lista de permisos en MOBTRATELBACK

**MOBTRATELBACK**

ADMIN

Cuentas  
Permisos

**Modificación de Permisos**  
Datos del Permiso

**Definición**

Usuario SEYCON gestor

**Propiedades**

Email	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
SMS	Si <input checked="" type="radio"/> No <input type="radio"/>
Cuenta	CUENTA 1

Modificar Reiniciar Cancelar

Figura 46.- Configuración para un gestor de permiso sobre una cuenta en MOBTRATELBACK

## SISTRA - ADMINISTRACIÓN

### 3. Procesos automáticos

A continuación se detalla el listado de procesos automáticos que se ejecutan periódicamente para que se tenga presente su programación y que no se interfiera en otros procesos de sistema (paradas sistema, copias seguridad, etc.)

Estos procesos se configuran en el fichero de propiedades asociados al módulo del que pertenecen.

MÓDULO	PROCESO	DESCRIPCIÓN	PROGRAMACIÓN
REDOSE	Borrado de documentos sin usos	Comprueba los documentos que no tienen usos y los marca para como borrados	5 a.m.
	Borrado definitivo de documentos sin usos	Después de un período configurable, los documentos marcados como borrados se eliminan definitivamente	5 a.m.
	Borrado documentos custodia	Si esta activado el plugin de custodia documental se encarga de eliminar versiones custodiadas antiguas.	5 a.m.
	Consolidación gestor documental	Si esta activado el plugin de gestor documental se encarga de consolidar los documentos pendientes de consolidar	Cada 10 min.
BANTEL	Aviso a backoffices	Se encarga de comprobar si se ha cumplido el plazo de aviso a algún backoffice y en caso afirmativo se encarga avisar las entradas pendientes a este backoffice.	Cada minuto
	Aviso a gestores	Se encarga de comprobar si se ha cumplido el plazo de aviso a algún gestor y en caso afirmativo se encarga avisar el estado del procesamiento de las entradas a este gestor.	Cada hora
ZONAPER	Borrado de trámites caducados	Comprueba los trámites que han caducado y los pasa a una zona de borrado.	4 a.m.
	Borrado definitivo de trámites caducados	Después de un período configurable, los trámites marcados como borrados se eliminan definitivamente	4 a.m.
	Revisión de registros	Se encarga de revisar que los registros que se han comunicado a registro realmente han sido realizados. Este mecanismo de revisión permite que la comunicación con el registro no sea transaccional.	Cada hora
MOBTRATEL	Envíos programados	Se encarga de comprobar si se ha cumplido el plazo de aviso de algún envío programado y en caso afirmativo se realiza este aviso.	Cada hora
	Envíos inmediatos	Se encarga de comprobar si hay avisos inmediatos pendientes de enviar.	Cada minuto
AUDITA	Generación de estadísticas	Se encarga de generar las estadísticas.	1 a.m.