



# **Generación de Formularios con Orbeon**

V0.0.1

**Consejería de Sanidad  
Servicio de Informática**

**28 de Febrero de 2020**

## Historia del Documento

<b>Versión: V0.0.1</b>	<i>Descripción:</i> Generación de Formularios con Orbeon V0.0.1		
	<i>Elaborado por:</i>	<b>Eduardo Paniagua Velázquez</b>	<i>Fecha:</i> <b>28/02/2020</b>
	<i>Revisado por:</i>		<i>Fecha:</i>
			<i>Fecha:</i>
			<i>Fecha:</i>
	<i>Aprobado por:</i>		<i>Fecha:</i>

### Lista de distribución del documento

Nombre	Localización

# Índice

<b>1</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>5</b>
1.1	Objeto.....	5
1.2	Alcance.....	5
1.3	Fases .....	5
1.4	Documentación.....	5
<b>2</b>	<b>PROCEDIMIENTO IAPA.....</b>	<b>6</b>
2.1	Crear Procedimientos .....	6
2.2	Crear Formularios.....	8
2.3	Anexar Formulario .....	9
2.4	Publicar Procedimiento.....	11
<b>3</b>	<b>GADE. HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE ADME. ....</b>	<b>13</b>
3.1	Alta Aplicaciones .....	14
<b>4</b>	<b>ORBEON.....</b>	<b>16</b>
4.1	Crear un formulario.....	16
4.2	Integración con ADME.....	25
4.3	Publicación del formulario.....	26
4.4	Ejecución del formulario (Form Runner Home).....	26
<b>5</b>	<b>SPA (SIMPLE PAGE APPLICATION) .....</b>	<b>29</b>
5.1	SPA Sanidad .....	29
5.2	Parametrización Web Dicite.....	30
<b>6</b>	<b>INTEGRACIÓN CON ADEL.....</b>	<b>30</b>
<b>7</b>	<b>PLANTILLA ORBEON SANIDAD.....</b>	<b>31</b>
7.1	textoLateral.....	33
7.2	Adme .....	33
7.3	OBJETO DE LA SOLICITUD .....	33
7.4	DATOS DEL SOLICITANTE / FIRMANTE .....	34
7.5	DATOS DE LA EMPRESA.....	34
7.6	DATOS PROPIOS.....	35
7.7	DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES .....	35
7.8	DOCUMENTACIÓN ADJUNTA .....	35
<b>8</b>	<b>DOCKER ORBEON .....</b>	<b>36</b>
8.1	Instalar Docker en Windows .....	36
8.2	Instalación de GIT .....	38



8.3	Creación del Docker Orbeon.....	39
8.4	Modificar ficheros en el contenedor .....	41
8.5	Resumen comandos DOCKER.....	42
8.6	sanidad.css.....	42
8.7	Problemas docker con las máquinas virtuales .....	44

# 1 INTRODUCCIÓN

## 1.1 Objeto

El objeto del presente documento es el de describir de manera detallada todos los pasos que hay que realizar para tramitar formularios generados desde Orbeon.

## 1.2 Alcance

El contenido de este documento abarca todas las actividades que se tienen que realizar para poner en funcionamiento los formularios generados con la herramienta Orbeon Forms, desde la generación del formulario hasta la incorporación de los datos en el esquema ADEL.

## 1.3 Fases

Para conseguir tener un formulario realizado por Orbeon completamente operativo hay que realizar una serie de acciones que serán las siguientes:

- Crear el procedimiento en el IAPA anexando un formulario.
- Dar de alta la aplicación en GADE.
- Generación del formulario con la herramienta Orbeon Forms.
- Generar una SPA (Simple Page Application) que contendrá el formulario Orbeon.
- Publicar la SPA en un servidor de aplicaciones (Tomcat).
- Introducir los datos en el esquema ADEL para que GADE pueda enviar los datos.

## 1.4 Documentación

Manual de uso DICITE:

<G:\Desarrollo\Aplicaciones\TETR\Orbeon\Manual de uso DICITE.pdf>

Información e introducción a Orbeon:

Información sobre Orbeon del fabricante: <https://doc.orbeon.com/>

Demo del fabricante para practicar: <https://demo.orbeon.com/demo/home/>

## 2 PROCEDIMIENTO IAPA

Hay un documento donde se explica perfectamente qué es el IAPA y las rutas a los diferentes entornos. Este documento se encuentra en:

<G:\Desarrollo\Aplicaciones\TELETRAMITABLES\Instrucciones Teletramitables.docx>

Accedemos al entorno de preexplotación, <https://wwwpre.ae.jcyl.es/fest-gestion>, con las credenciales usuario/contraseña: gest\_sa1/ gest\_sa1.



Acceso al Sistema

**Acceso restringido**  
Introduzca su login de acceso y su palabra de paso

Usuario

Contraseña

### 2.1 Crear Procedimientos

Vamos al menú Gestión -> Gestión Procedimientos.

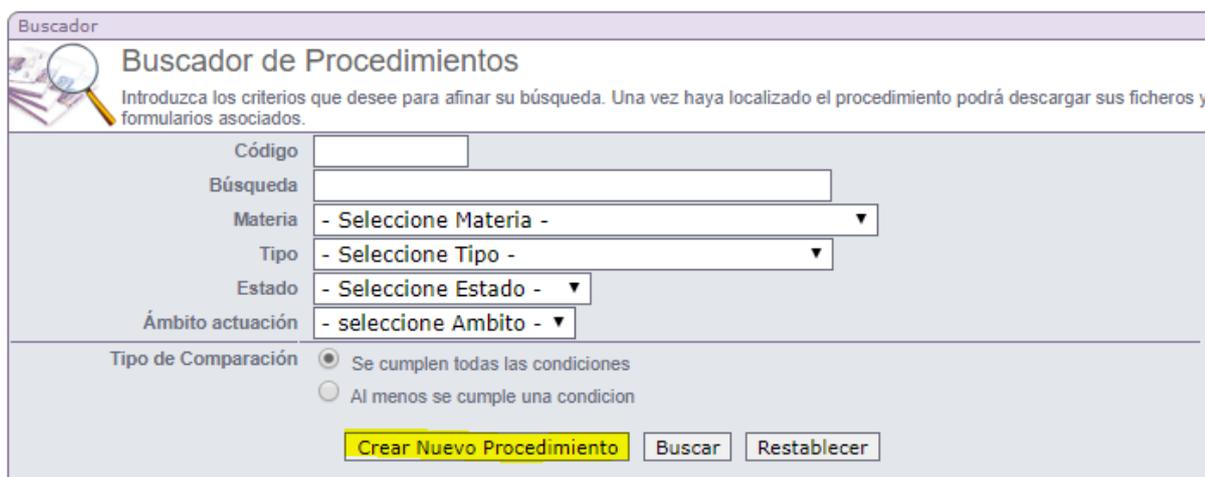


Procedimientos Administrativos

Consulta	Gestión	
 Junta de Castilla y León - Adm	Gestión Procedimientos	
	Gestión Formularios	

Usuario: DG de Salud Publica Gestor Sanidad (FEST\_GESTOR)

Pulsamos en Crear Nuevo Procedimiento.



Buscador

**Buscador de Procedimientos**  
Introduzca los criterios que desee para afinar su búsqueda. Una vez haya localizado el procedimiento podrá descargar sus ficheros y formularios asociados.

Código

Búsqueda

Materia - Seleccione Materia - ▼

Tipo - Seleccione Tipo - ▼

Estado - Seleccione Estado - ▼

Ámbito actuación - seleccione Ambito - ▼

Tipo de Comparación  
 Se cumplen todas las condiciones  
 Al menos se cumple una condicion

Rellenamos los datos de la pantalla. El nombre del procedimiento debe comenzar por el número de IAPA que se ha asignado en Explotación. El sistema nos dará un número de IAPA que en PRE es distinto al de EXP.

DATOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO									
Código - Versión	2207 - 3								
Denominación	2954_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros								
Objeto	Gestión de solicitudes de acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros								
Materia	Sanidad								
Tipo	Otros								
Ámbito	EXTERNO								
NORMATIVA APLICABLE									
Rango legal	XX								
Rango Reglamentario	XX								
Forma de iniciación	A SOLICITUD DEL INTERESADO								
CONSEJERÍA/O.A./EPDP: CONSEJERIA DE SANIDAD Centro Directivo: DIRECCION GENERAL DE SALUD PUBLICA									
INICIACIÓN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Órgano Competente</th> <th>Norma atribución de la competencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sdf</td> <td>sdf</td> </tr> <tr> <th>Órgano Que Inicia por Delegación o Desconcentración</th> <th>Norma atribución de la competencia</th> </tr> <tr> <td>sdf</td> <td>sdf</td> </tr> </tbody> </table>	Órgano Competente	Norma atribución de la competencia	sdf	sdf	Órgano Que Inicia por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia	sdf	sdf
	Órgano Competente	Norma atribución de la competencia							
sdf	sdf								
Órgano Que Inicia por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia								
sdf	sdf								
INSTRUCCIÓN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Órgano Instructor</th> <th>Norma atribución de la competencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sdf</td> <td>fss</td> </tr> <tr> <th>Órgano Que Instruye por Delegación o Desconcentración</th> <th>Norma atribución de la competencia</th> </tr> <tr> <td>fsd</td> <td>sdfs</td> </tr> </tbody> </table>	Órgano Instructor	Norma atribución de la competencia	sdf	fss	Órgano Que Instruye por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia	fsd	sdfs
	Órgano Instructor	Norma atribución de la competencia							
sdf	fss								
Órgano Que Instruye por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia								
fsd	sdfs								
RESOLUCIÓN	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Órgano de Resolución</th> <th>Norma atribución de la competencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>sdfs</td> <td>fsdf</td> </tr> <tr> <th>Órgano que Resuelve por Delegación o Desconcentración</th> <th>Norma atribución de la competencia</th> </tr> <tr> <td>sfsf</td> <td>sdfs</td> </tr> </tbody> </table>	Órgano de Resolución	Norma atribución de la competencia	sdfs	fsdf	Órgano que Resuelve por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia	sfsf	sdfs
	Órgano de Resolución	Norma atribución de la competencia							
sdfs	fsdf								
Órgano que Resuelve por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia								
sfsf	sdfs								
Órgano que resuelve la impugnación: fsdf									
Observaciones: sdfs									
Plazo normativo									
Agota vía administrativa									
Efecto del silencio admin.									
Impugnación									

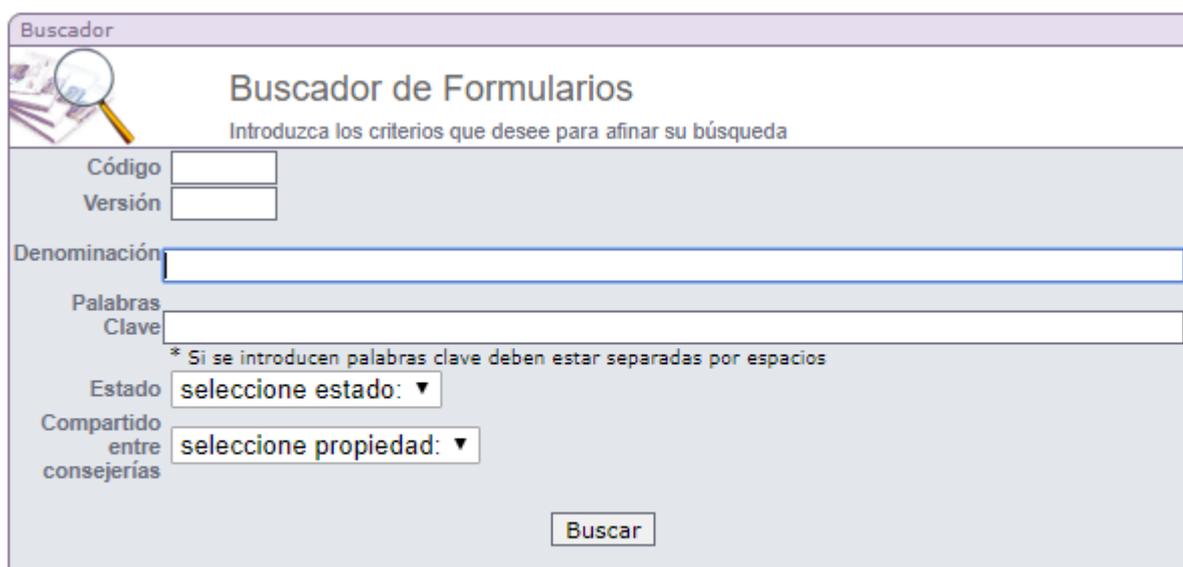
[Anexar Formularios](#)
[Inf. Adicional](#)
[Imprimir](#)
[Volver](#)

## 2.2 Crear Formularios

El siguiente paso es anexar un formulario, pero para ello tenemos que tener un formulario creado. Vamos a la opción Gestión Formularios.



Pulsamos en Alta nuevo Formulario.



The screenshot shows a search interface titled 'Buscador de Formularios'. It includes a search bar with the text 'Introduzca los criterios que desee para afinar su búsqueda'. Below the search bar, there are several input fields: 'Código', 'Versión', 'Denominación', 'Palabras Clave', 'Estado' (with a dropdown menu), and 'Compartido entre consejerías' (with a dropdown menu). A 'Buscar' button is located at the bottom right. A note below the 'Palabras Clave' field states: '\* Si se introducen palabras clave deben estar separadas por espacios'.

Alta nuevo Formulario

Aparece una pantalla para añadir los datos del nuevo formulario y anexar un documento.

Aunque es cierto que Orbeon no va a utilizar esta plantilla para posteriormente es necesario añadirla porque para poder dar de alta el procedimiento en GADE ha de tener asociado un formulario.

Este formulario está en blanco y se encuentra en la ruta [G:\Desarrollo\Aplicaciones\TELETRAMITABLES\80 Desarrollo\IAPA\\_Formulario\\_Inicial.pdf](G:\Desarrollo\Aplicaciones\TELETRAMITABLES\80 Desarrollo\IAPA_Formulario_Inicial.pdf)

No se puede incluir cualquier formulario en blanco puesto que debe tener una serie de campos ocultos que utiliza la administración electrónica.

**Nuevo Formulario**

**Alta de Nuevo Formulario**

Introduzca los datos del nuevo formulario. Recuerde que el campos "compartido entre varias consejerías" no podrá ser modificado posteriormente.

Denominación

Observaciones

Palabras clave

\* Separe las distintas palabras clave por espacios

Compartido entre Consejerías

Formulario

---

Formulario Teletramitable

Formulario para Teletramitación

URL externa

\* Indique el protocolo de acceso de la url (http://..., ftp://...)

Rellenando los campos del formulario nos quedaría ya el creado el formulario.

**Edición de Formulario**

**Edición/Detalle de Formulario**

A continuación se presentan los datos de la versión del Formulario seleccionada. En el estado actual de dicha versión, estos datos no son editables.

IdFormulario 1573  
Versión 1  
Denominación 2954\_AcreditacionEnfermeria  
Observaciones 2954\_AcreditacionEnfermeria  
Palabras clave 2954\_AcreditacionEnfermeria

Fichero 

Una vez creado el formulario, el sistema asigna un número al mismo y ya podemos anexar el formulario al procedimiento que hemos creado.

## 2.3 Anexar Formulario

Entramos en el procedimiento desde el menú Gestión Procedimientos y pulsamos el botón de Anexar Formularios.

INSTR.	Organo Que Instruye por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
	fsd	sdfs
RESOLUCIÓN	Organo de Resolución	Norma atribución de la competencia
	sdfs	fsdf
	Organo que Resuelve por Delegación o Desconcentración	Norma atribución de la competencia
	sfsf	sdfs

Organo que resuelve la impugnación: fsdf  
Observaciones: sdfs

Plazo normativo	
Agota vía administrativa	
Efecto del silencio admin.	
Impugnación	

Aparece una pantalla con los formularios anexados. Pulsamos en Nuevos Formularios.

Procedimiento: 2207 v. 3 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros

Listado de Formularios

<input type="checkbox"/> 2954_AcreditacionEnfermeria
--

Nos aparece un buscador donde se introducen los criterios de búsqueda del formulario a adjuntar.

Anexar Formularios - Buscador

 **Buscador de Formularios para anexar**  
Introduzca los criterios que desee para afinar su búsqueda

Procedimiento: 2207 v. 3 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros

Id

Versión

Denominación

Palabras Clave

\* Si se introducen palabras clave deben estar separadas por espacios

Seleccionamos el formulario y pulsamos a acceder.

Anexar Formularios - Listado de Formularios

 **Listado de Formularios para anexar**  
Seleccione los formularios que desee anexar y pulse sobre **Aceptar** para vincularlos al procedimiento.

Procedimiento: 2207 v. 3 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros

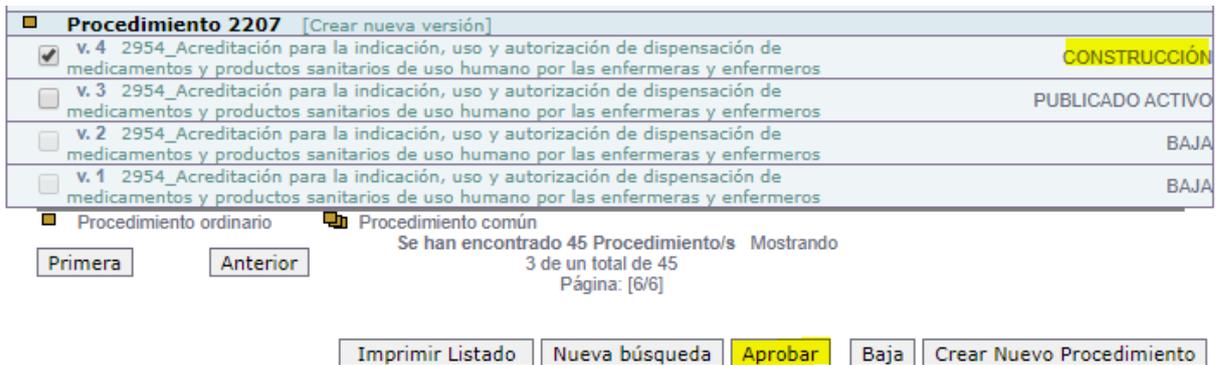
<input checked="" type="checkbox"/> 1807_1892_Solicitud Autorización Prestación Conformidad
---

Registro: [1/1] Página: [1/1]

## 2.4 Publicar Procedimiento

Para poder dar de alta un procedimiento en GADE debe estar en estado Publicado Activo.

Cuando se crea un procedimiento está en estado CONSTRUCCIÓN.



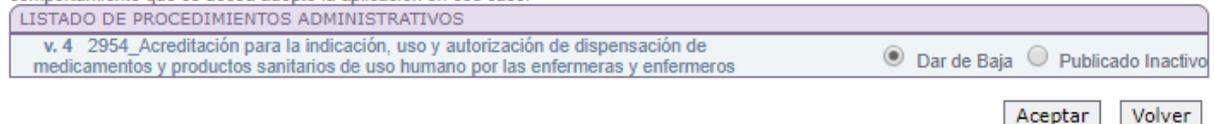
**Procedimiento 2207** [Crear nueva versión]  
 v. 4 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros **CONSTRUCCIÓN**  
 v. 3 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros PUBLICADO ACTIVO  
 v. 2 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros BAJA  
 v. 1 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros BAJA

Procedimiento ordinario  Procedimiento común  
 Se han encontrado 45 Procedimiento/s Mostrando 3 de un total de 45  
 Página: [6/6]

Para poder publicar un procedimiento debe estar aprobado. Seleccionamos el procedimiento y pulsamos el botón de Aprobar.

Nos pide que se indique que hacer si hay algún procedimiento PUBLICADO ACTIVO.

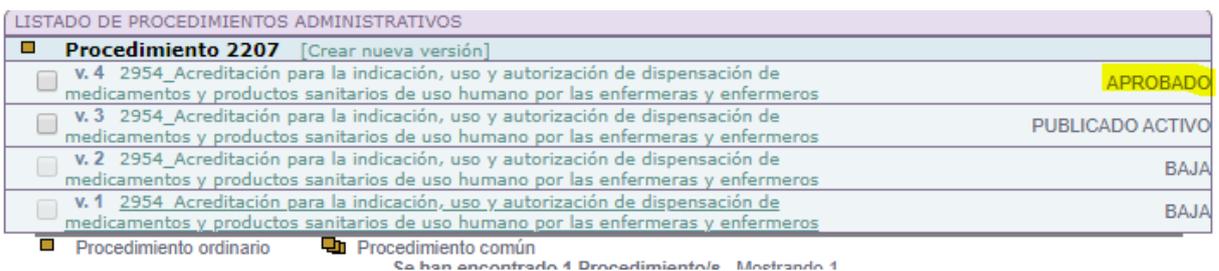
En esta lista se muestran los Procedimientos seleccionados en la pantalla anterior para su publicación. En el momento en que dicha publicación se haga efectiva, y en caso de detectar una versión anterior ya publicada de un Procedimiento, en esta pantalla se puede determinar el comportamiento que se desea adopte la aplicación en ese caso.



LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

v. 4 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros  Dar de Baja  Publicado Inactivo

Nos pone como APROBADO el procedimiento.

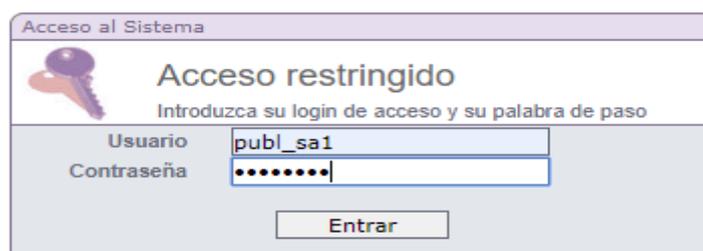


LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

**Procedimiento 2207** [Crear nueva versión]  
 v. 4 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros **APROBADO**  
 v. 3 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros PUBLICADO ACTIVO  
 v. 2 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros BAJA  
 v. 1 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros BAJA

Procedimiento ordinario  Procedimiento común  
 Se han encontrado 4 Procedimiento/s Mostrando 1

Para publicar el procedimiento hay que entrar con el rol de publicador (publ\_sa1 / publ\_sa1).



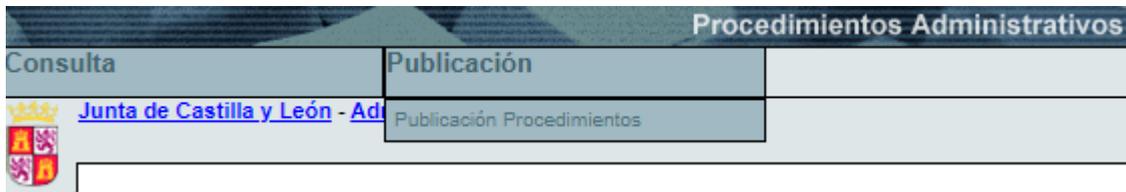
Acceso al Sistema

**Acceso restringido**

Introduzca su login de acceso y su palabra de paso

Usuario   
 Contraseña

Entramos en Publicación Procedimientos.



Buscamos por el código de Procedimiento o por la descripción.

Buscador de Publicación

### Buscador de Procedimientos a Publicar

Introduzca los criterios que desee para afinar su búsqueda. Una vez haya localizado el procedimiento podrá usted publicarlo o modificar su programación.

Código

Denominación

Fecha programada de publicación comprendida en: (Especificando la fecha sólo aparecerán en el listado aquellos procedimientos que tengan una fecha programada para su publicación)

Desde   

Hasta   

Seleccionamos el procedimiento, dejamos la fecha vacía, ya que de este modo se publicará inmediatamente, y pulsamos en Publicar.

Listado de Procedimientos

Procedimiento 2207

v. 4 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros  

Procedimiento ordinario  Procedimiento común 

Se han encontrado 1 Procedimiento/s. Mostrando  
1 de un total de 1016 . Página: [1/1]

Confirmación

 **Confirmación**  
La operación ha sido realizada con éxito

Entramos de nuevo en la aplicación con el rol de gest\_sa1 y comprobamos que se ha publicado el procedimiento.

LISTADO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	
<input checked="" type="checkbox"/> Procedimiento 2207 [Crear nueva versión]	
<input type="checkbox"/> v. 4 2954_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros	PUBLICADO ACTIVO
<input type="checkbox"/> v. 3 2954_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros	BAJA
<input type="checkbox"/> v. 2 2954_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros	BAJA
<input type="checkbox"/> v. 1 2954_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros	BAJA

Procedimiento ordinario     Procedimiento común

Vemos que la última versión del procedimiento está como PUBLICADO ACTIVO y la versión anterior está como BAJA.

Ahora que ya tenemos creado el procedimiento debemos darlo de alta en GADE, que es quien se va a encargar de relacionar el formulario con el procedimiento.

### 3 GADE. HERRAMIENTA DE GESTIÓN DE ADME.

Para el correcto funcionamiento de la aplicación ADME, cualquier procedimiento / formulario / trámite que esté dado de alta en el IAPA, deberá estar dado de alta también en GADE. Desde la gestión de aplicaciones se mantienen los procedimientos dados de alta en el IAPA, y que queremos que entren a formar parte de la Administración Electrónica, a través de una aplicación de GADE. Una aplicación en GADE contendrá la información necesaria para terminar el trámite iniciado por el Ciudadano, en este caso, a qué Centros Directivos hay que enviarles la información del trámite.

Hay un documento donde se explica perfectamente qué es GADE y las rutas a los diferentes entornos. Este documento se encuentra en:

<G:\Desarrollo\Aplicaciones\TELETRAMITABLES\Instrucciones Teletramitables.docx>

Para solicitar acceso a GADE como administrador de sanidad hay que hacerlo desde GSTA.

Accedemos al entorno de pruebas desde <https://wwwpre.ae.jcyl.es/gade> con las credenciales del directorio activo.



Junta de Castilla y León **Herramienta de Gestión de ADME (GADE)**

Entrada a la Aplicación

**Acceso al Sistema mediante Usuario y Contraseña**

Datos Obligatorios

Usuario :

Contraseña :

**Acceso al Sistema mediante Certificado Digital**

### 3.1 Alta Aplicaciones

Pulsamos la opción de menú APLICACIONES.



Bienvenido a la aplicación de gestión de la Administración Electrónica

Se pulsa en Alta Aplicación.



**APLICACIONES: Consulta**

Aplicación:   
 Común:  (Todos)   
 Centro Directivo:

Procedimiento:   
 Forma envío:  (Todos)   
 Fecha de alta: Desde  Hasta

Formulario:

Aparece la pantalla de Alta de Aplicación.



**APLICACIONES: Alta de Aplicación**

\*Procedimiento:   
 \*Procedimiento Común: **NO**  
 \*Formulario:   
 \*Nombre de Aplicación:   
 \*Plantillas:
 

- Usar la plantilla estática del IAPA
- Usar la plantilla teletramitable del IAPA
- Subir una plantilla propia | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
- Servicio Web

\*Email del responsable:

**CENTROS DIRECTIVOS**

\*Centro Directivo: 
 \*Envío:  Manual 
 \*Versión:  2.0

En el desplegable de Procedimiento debe aparecer el procedimiento que se ha creado en el IAPA. Para que aparezca debe estar PUBLICADO ACTIVO y tener un formulario asociado.



**APLICACIONES: Alta de Aplicación**

\*Procedimiento:

\*Procedimiento Común: 989 - 2317\_Habilitación del personal conductor  
 990 - 2109\_Solicitud Autorización Nombramiento Farmacéutico Sustituto  
 991 - 2108\_2894\_Autorización Nombramiento Adjunto  
 992 - 2019\_Certificado Fabricación Medicamentos  
 993 - 1174\_Autorización Cementerio  
 994 - 114\_Certificación técnico-sanitaria transporte  
 997 - 97\_Servicios Farmacia Depósitos medicamentos  
 1008 - SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA LISTA PROVINCIAL DE SUSTITUCIONES DEL PERSONAL FUNCIONARIO SANITARIO  
 1011 - 2683\_COMUNICACIÓN APERTURA PISCINAS  
 1015 - 136-Centros, Servicios y Establecimientos Sanitarios  
 1020 - 2716-Comunicación previa de traslado de cadáveres  
 2183 - 100 - farmacia en centro residencial de carácter social y centro sociosanitario  
 2184 - 101 Autorización de almacenes farmacéuticos  
 2185 - 2808\_Curso en materia de biocidas  
 2191 - 2790 COMUNICACIÓN INCIDENCIAS EN PISCINAS  
 2192 - 2806\_Torres de refrigeración y/o condensadores evaporativos  
 2197 - Acreditación de Formación en Materia Sanitaria ACRE  
 2201 - 2792\_Registro de establecimientos de tatuaje y/o anillado  
 2205 - 2922\_Solite Certi Condíc Sanit Espect Taurinos  
 2207 - 2954\_Acreditación para la indicación, uso y autorización de dispensación de medicamentos y productos sanitarios de uso humano por las enfermeras y enfermeros

\*Nombre de Aplicación:   
 \*Plantillas:
 

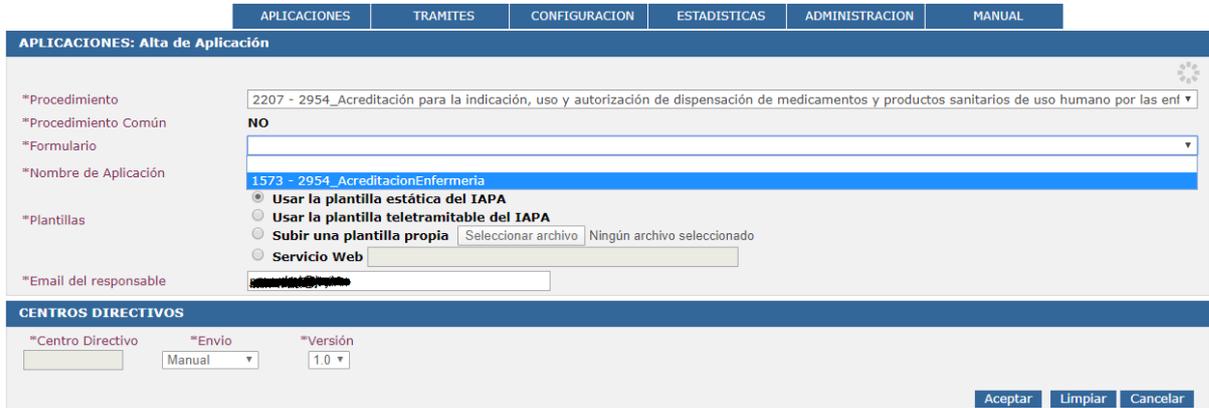
- Usar la plantilla estática del IAPA
- Usar la plantilla teletramitable del IAPA
- Subir una plantilla propia | Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado
- Servicio Web

\*Email del responsable:

**CENTROS DIRECTIVOS**

\*Centro Directivo: 
 \*Envío:  Manual

Al elegir el Procedimiento en el desplegable de Formulario se carga automáticamente el formulario que tiene anexo ese procedimiento.



Se introduce un nombre para la aplicación.

Para los formularios hechos en Orbeon se debe seleccionar Servicio Web y pondremos la ruta donde se va a decir a ADME que utilice los servicios de Orbeon.

La ruta en DES es: <http://jctom08des001.ae.jcyl.es/dicitepdf/services/pdf>

La ruta en PRE es: <https://wwwpre.ae.jcyl.es/dicitepdf/services/pdf>

La ruta en EXP es: <https://www.ae.jcyl.es/dicitepdf/services/pdf>



Hay que añadir también el Email del responsable.

En el apartado CENTROS DIRECTIVOS se debe indicar el centro directivo al que va destinada la solicitud. Como queremos que la solicitud se envíe al esquema ADEL de Sanidad debemos poner en Envío Web Service y la ruta del Servicio Web, que en nuestro caso, para PRE, es: <http://preservicios.jcyl.es/pudics/services/ReceptorPaquetesGadeWS>.



## 4 ORBEON

Orbeon Forms (<https://www.orbeon.com/>) es un gestor de formularios. Desde Informática Corporativa se han generado una serie de componentes, proyecto DICITE, para adaptar la aplicación Orbeon Forms a las necesidades de JCYL.

La forma de utilizar Orbeon es acceder al docker compartido por varias Consejerías en el entorno de Preexplotación.

### 4.1 Crear un formulario

La ruta de acceso a la aplicación Orbeon Forms en Preexplotación es:

Url: <http://wwwpre.ae.jcyl.es/orbeon/home/>

Usuario: admin      password: bienvenido



Junta de  
Castilla y León

# Orbeon Forms

Sistema para el mantenimiento de formularios

Las dos herramientas que necesitamos utilizar son el Form Builder, para generar los formularios, y el Form Runner home, para ejecutar los formularios.

Creating forms with Form Builder



**Form Builder**

Create forms with Form Builder, the Orbeon Forms visual form designer. It allows you to build and deploy forms in minutes right from your web browser. Add form fields, including rich controls such as date, currency, file attachments and more. Group your fields in sections. Define validation logic, visibility rules, initial values. Pre-populate fields from Web or REST services. And there is more!



**Form Runner Home**

See all deployed Form Runner forms. If you have administrative rights, you can also manage deployed forms from here.



**Bookshelf Form**

This sample form shows image attachments, rich text, repeating form fields, as-you-type validation, the error summary, localization, and automatic preview and PDF.



**DMV-14 Form**

This sample form is based on a real-life California DMV form. It shows data capture and validation, repeating sections, and generating great-looking PDF from templates.



**W-9 Form**

This sample form is also based on a real-life US form. It uses the wizard view, shows and hides controls depending on conditions, and fills-out a PDF from a template.



**Controls Form**

This sample form showcases all the form controls available out of the box in Form Builder. It also uses the wizard view to present a form as a series of separate pages.



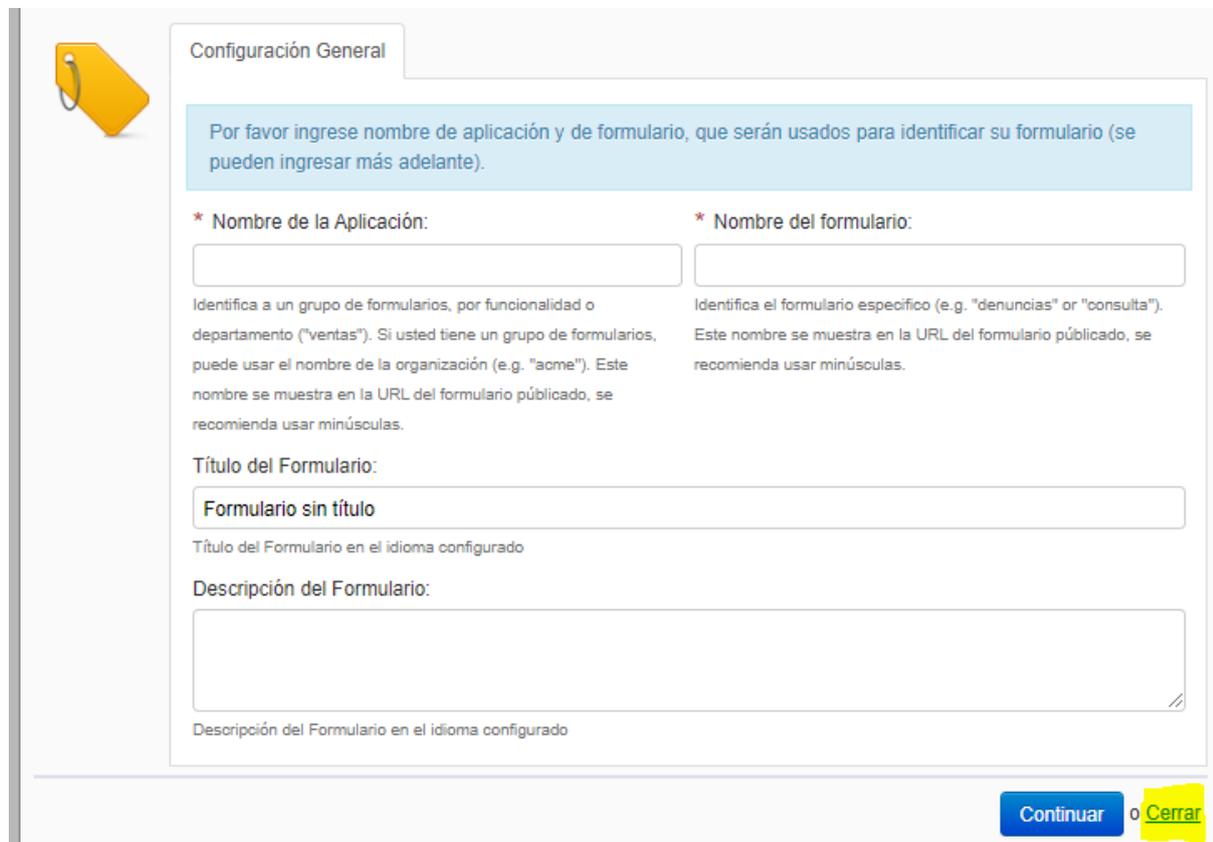
**Contact Form**

This sample form can be entirely created in about 10 minutes as shown in the Form Builder screencast.

Form Builder is a powerful tool to create forms, but if you are a developer and you are considering to create forms by writing XForms by hand, see [these examples coded in XForms](#).

Images on this page are licensed by their respective author under Creative Commons, and are, in order of appearance, from the following sources: [1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), [6](#).

Entramos en Form Builder. Se nos abre una ventana para crear un nuevo formulario. Pulsamos a Cerrar para que nos muestre los formularios creados y si queremos crear uno nuevo lo hacemos desde la pantalla que se nos muestra.



**Configuración General**

Por favor ingrese nombre de aplicación y de formulario, que serán usados para identificar su formulario (se pueden ingresar más adelante).

\* Nombre de la Aplicación:

Identifica a un grupo de formularios, por funcionalidad o departamento ("ventas"). Si usted tiene un grupo de formularios, puede usar el nombre de la organización (e.g. "aome"). Este nombre se muestra en la URL del formulario publicado, se recomienda usar minúsculas.

\* Nombre del formulario:

Identifica el formulario específico (e.g. "denuncias" or "consulta"). Este nombre se muestra en la URL del formulario publicado, se recomienda usar minúsculas.

Título del Formulario:

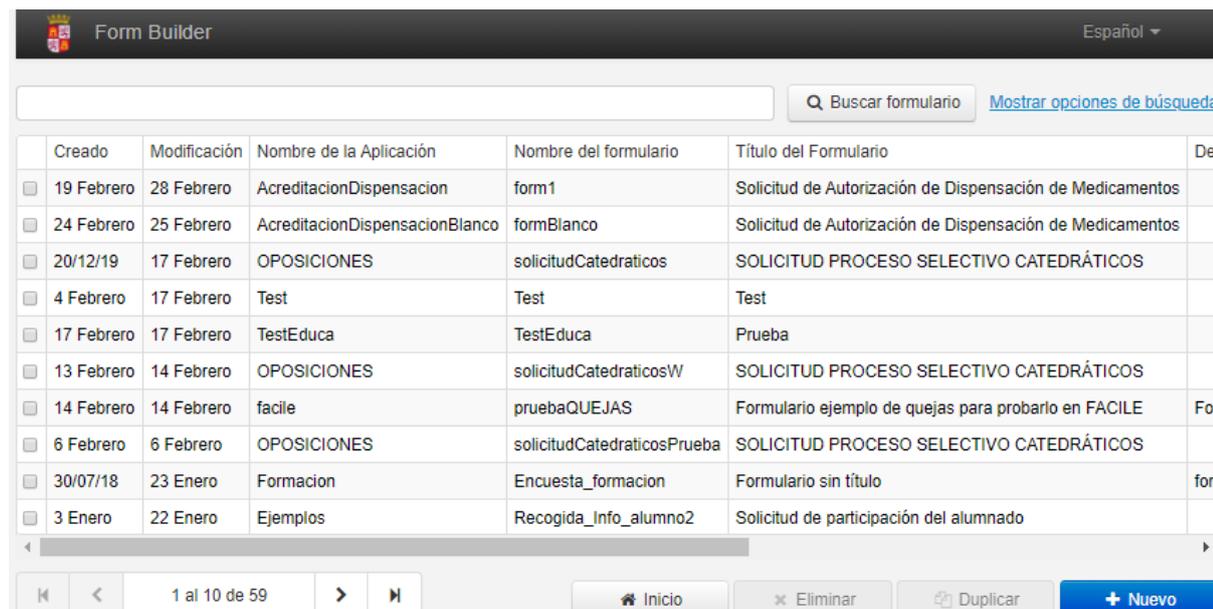
Título del Formulario en el idioma configurado

Descripción del Formulario:

Descripción del Formulario en el idioma configurado

[Continuar](#) o [Cerrar](#)

Se muestran todos los formularios que hay creados en Preexplotación.

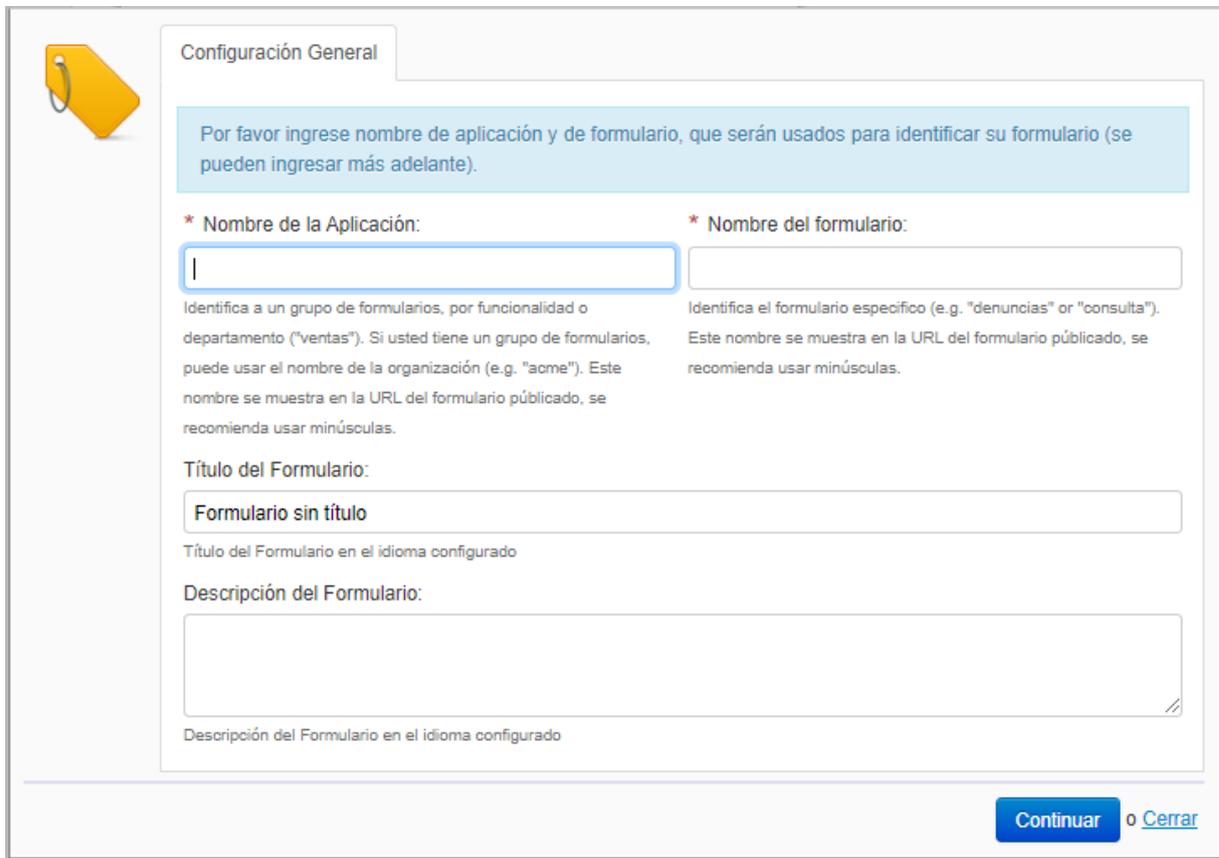


	Creado	Modificación	Nombre de la Aplicación	Nombre del formulario	Título del Formulario	De:
<input type="checkbox"/>	19 Febrero	28 Febrero	AcreditacionDispensacion	form1	Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos	
<input type="checkbox"/>	24 Febrero	25 Febrero	AcreditacionDispensacionBlanco	formBlanco	Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos	
<input type="checkbox"/>	20/12/19	17 Febrero	OPOSICIONES	solicitudCatedraticos	SOLICITUD PROCESO SELECTIVO CATEDRÁTICOS	
<input type="checkbox"/>	4 Febrero	17 Febrero	Test	Test	Test	
<input type="checkbox"/>	17 Febrero	17 Febrero	TestEduca	TestEduca	Prueba	
<input type="checkbox"/>	13 Febrero	14 Febrero	OPOSICIONES	solicitudCatedraticosW	SOLICITUD PROCESO SELECTIVO CATEDRÁTICOS	
<input type="checkbox"/>	14 Febrero	14 Febrero	facile	pruebaQUEJAS	Formulario ejemplo de quejas para probarlo en FACILE	For
<input type="checkbox"/>	6 Febrero	6 Febrero	OPOSICIONES	solicitudCatedraticosPrueba	SOLICITUD PROCESO SELECTIVO CATEDRÁTICOS	
<input type="checkbox"/>	30/07/18	23 Enero	Formacion	Encuesta_formacion	Formulario sin título	for
<input type="checkbox"/>	3 Enero	22 Enero	Ejemplos	Recogida_Info_alumno2	Solicitud de participación del alumnado	

1 al 10 de 59

[Inicio](#) [Eliminar](#) [Duplicar](#) [+ Nuevo](#)

Pulsando sobre alguno de los formularios se abre el formulario en modo de edición para poder modificarlo. Si se pulsa en Nuevo permite crear un formulario.



Configuración General

Por favor ingrese nombre de aplicación y de formulario, que serán usados para identificar su formulario (se pueden ingresar más adelante).

\* Nombre de la Aplicación:

Identifica a un grupo de formularios, por funcionalidad o departamento ("ventas"). Si usted tiene un grupo de formularios, puede usar el nombre de la organización (e.g. "acme"). Este nombre se muestra en la URL del formulario publicado, se recomienda usar minúsculas.

\* Nombre del formulario:

Identifica el formulario específico (e.g. "denuncias" or "consulta"). Este nombre se muestra en la URL del formulario publicado, se recomienda usar minúsculas.

Título del Formulario:

Título del Formulario en el idioma configurado

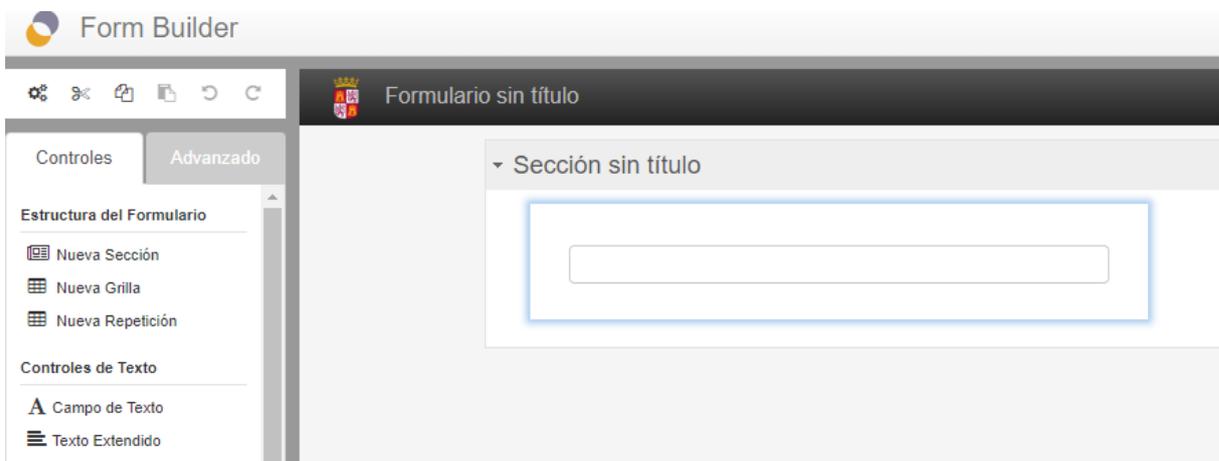
Descripción del Formulario:

Descripción del Formulario en el idioma configurado

[Continuar](#) o [Cerrar](#)

Hay que introducir un nombre de la Aplicación, el nombre del formulario y un Título del Formulario si queremos que aparezca en el mismo.

Pulsando en Continuar nos crea un formulario en blanco.



Form Builder

Formulario sin título

Controles | Avanzado

Estructura del Formulario

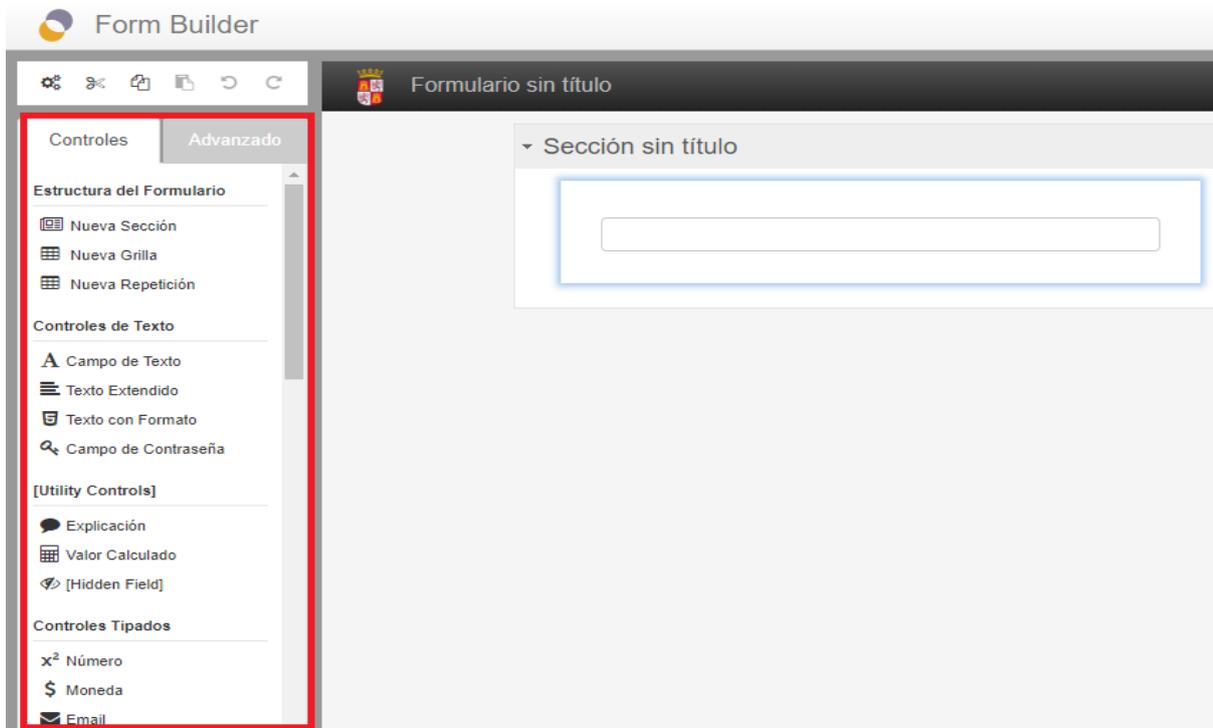
- Nueva Sección
- Nueva Grilla
- Nueva Repetición

Controles de Texto

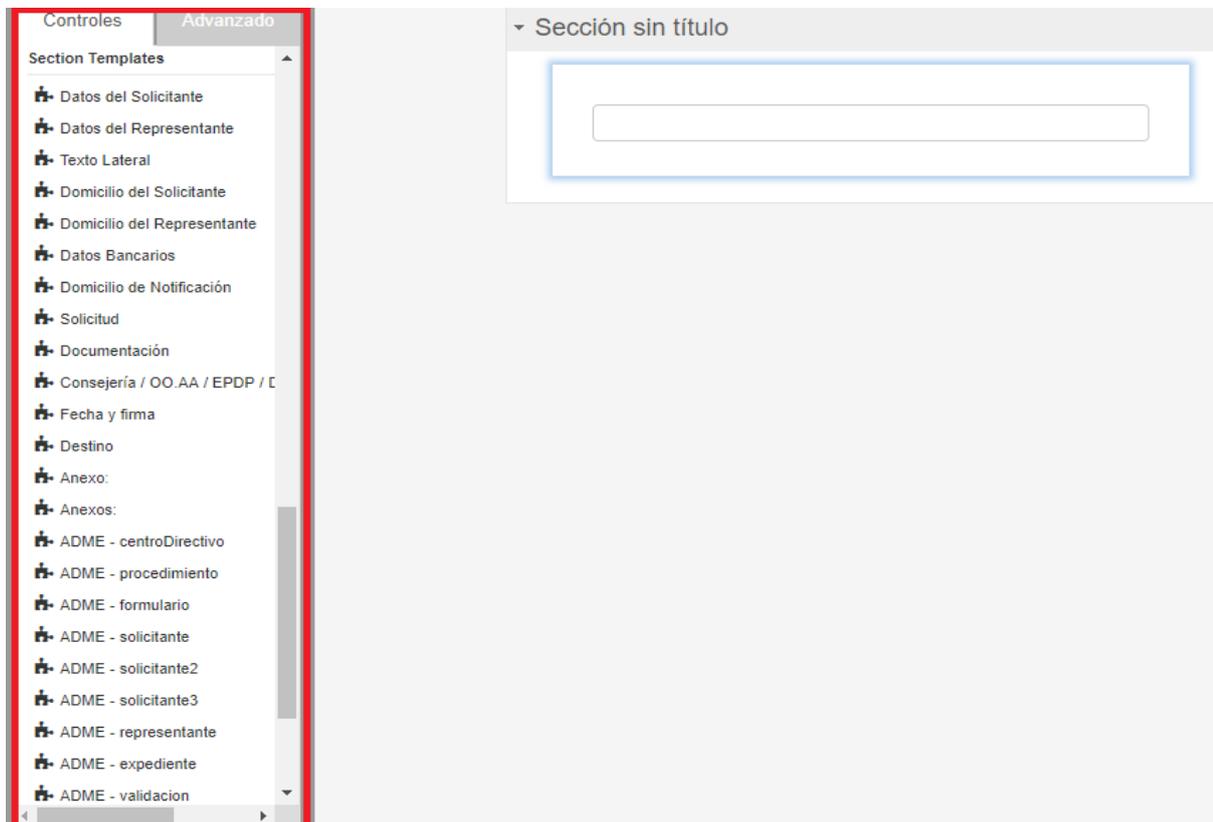
- Campo de Texto
- Texto Extendido

Sección sin título

En la parte derecha tenemos los Controles que nos permiten añadir nuevos elementos al formulario.



Dentro de la pestaña Controles están las plantillas que se han creado en el proyecto Dicite para hacer la integración con la Administración Electrónica.

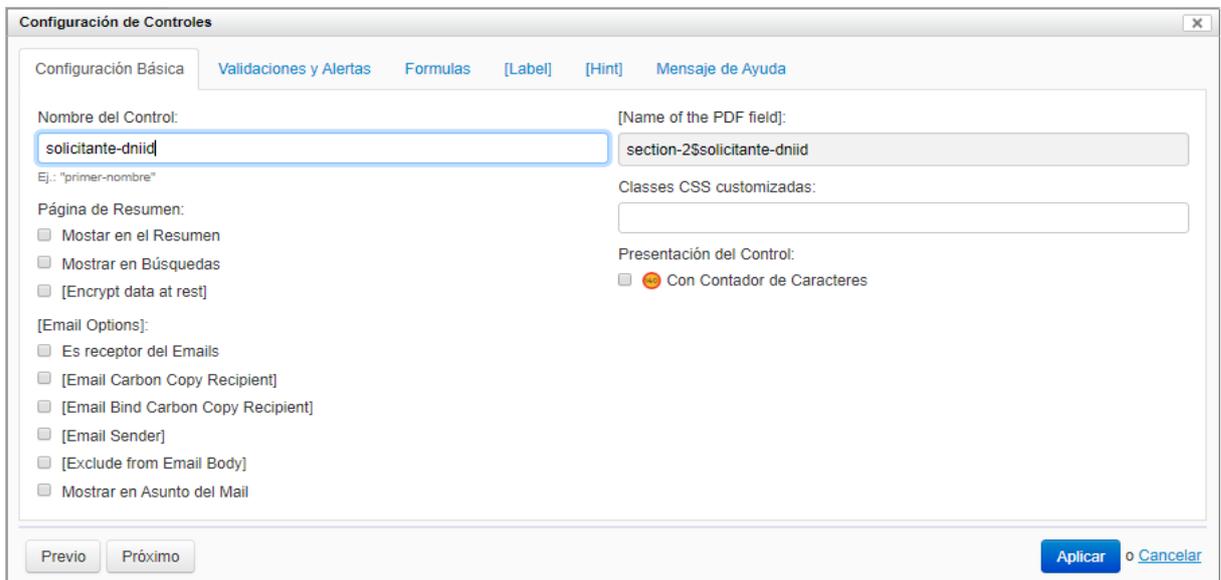


Un formulario Orbeon se estructura en secciones y dentro de las secciones se introducen los controles.

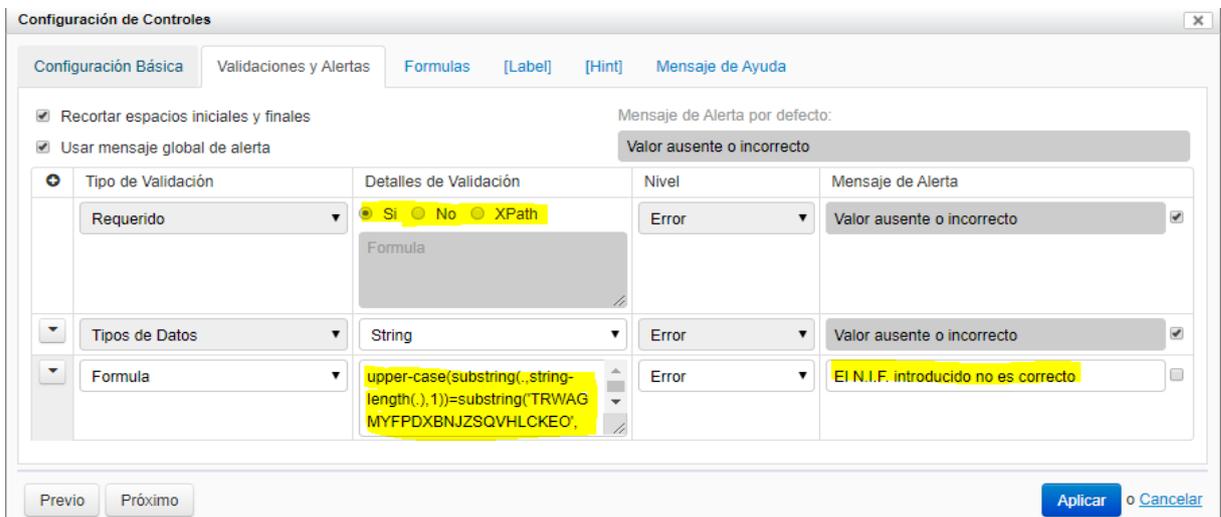
Cada control tiene una serie de propiedades que podemos configurar pulsando el botón de Configuración de Controles. Los campos se referencian mediante XPATH.



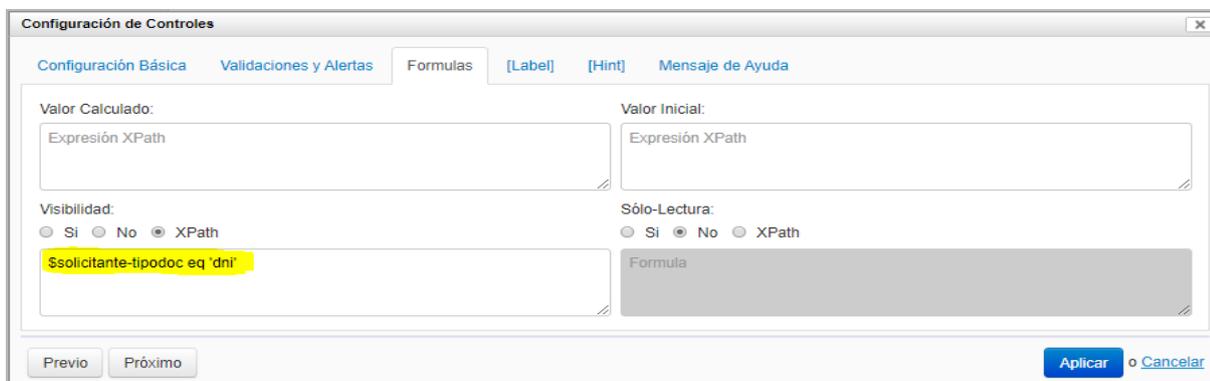
Entramos la Configuración de los controles. En la pestaña Configuración Básica está el nombre del campo y el nombre del campo en el PDF.



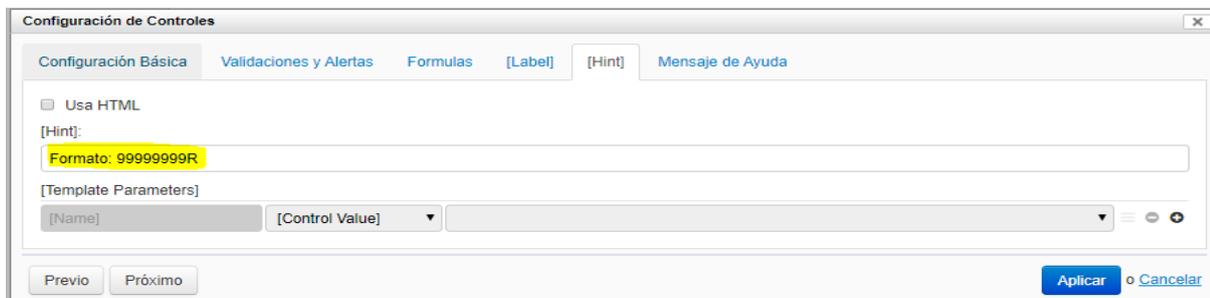
En la pestaña Validaciones y Alertas se configuran las validaciones que va a tener el campo y las posibles alertas en caso de que el valor no sea correcta.



La pestaña fórmulas permite condiciones a la Visibilidad, asignar un valor inicial, asignar un valor calculado e indicar si es de sólo lectura.



La pestaña Hint nos permite informar sobre los valores que pueden introducirse en el campo.



Las secciones que incorpora Dcite desde las plantillas en principio no se pueden modificar. Para poder modificarlas hay que pulsa bre el botón de Merge.



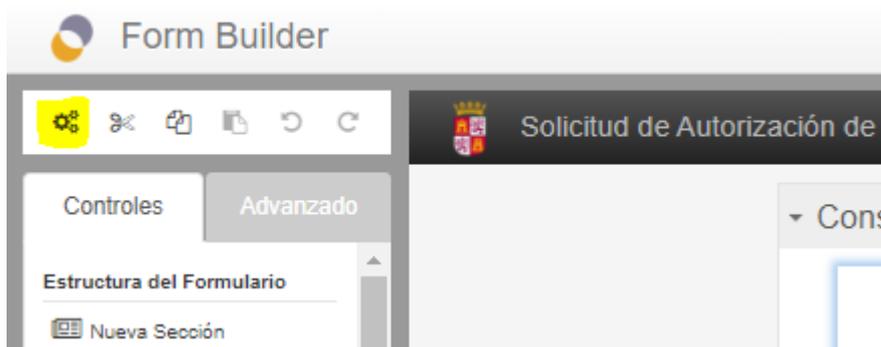
Se abre una pantalla con los controles que hay dentro de la sección y pulsamos en Aplicar.



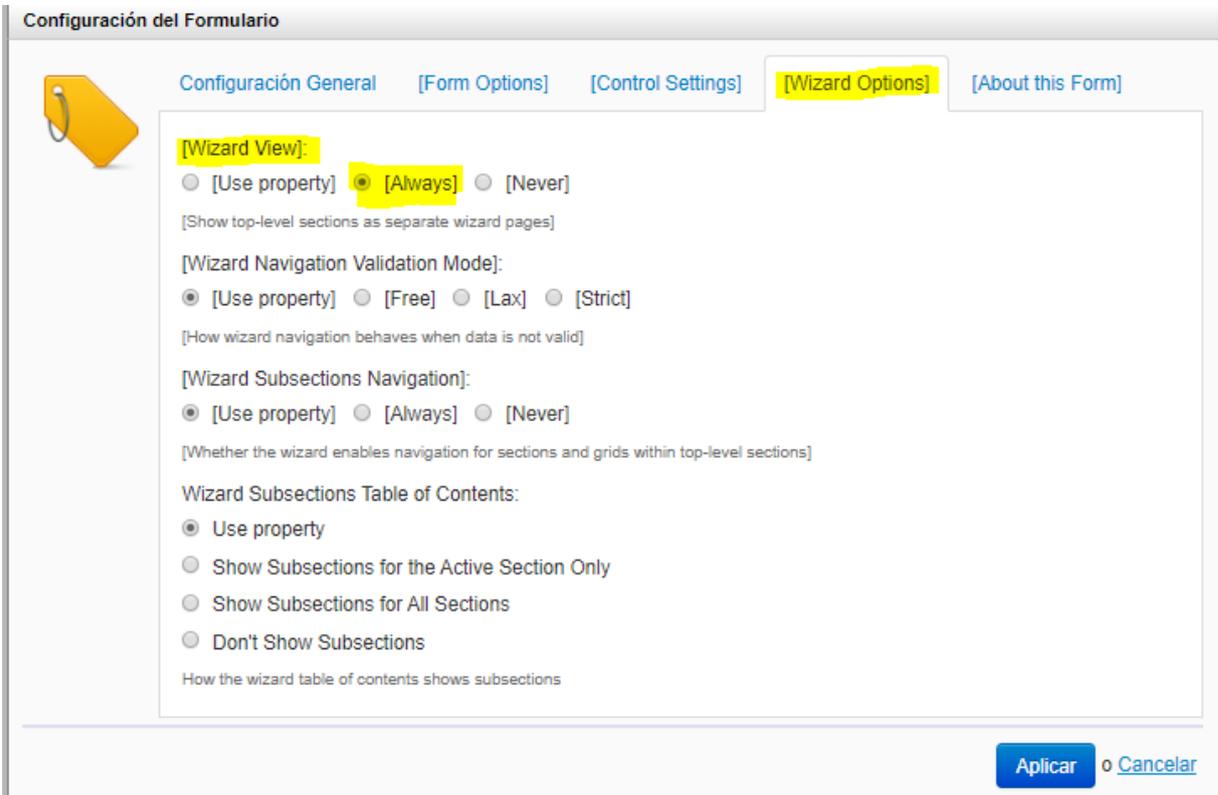
De este modo ya se habilitan los campos para poder ser editados.

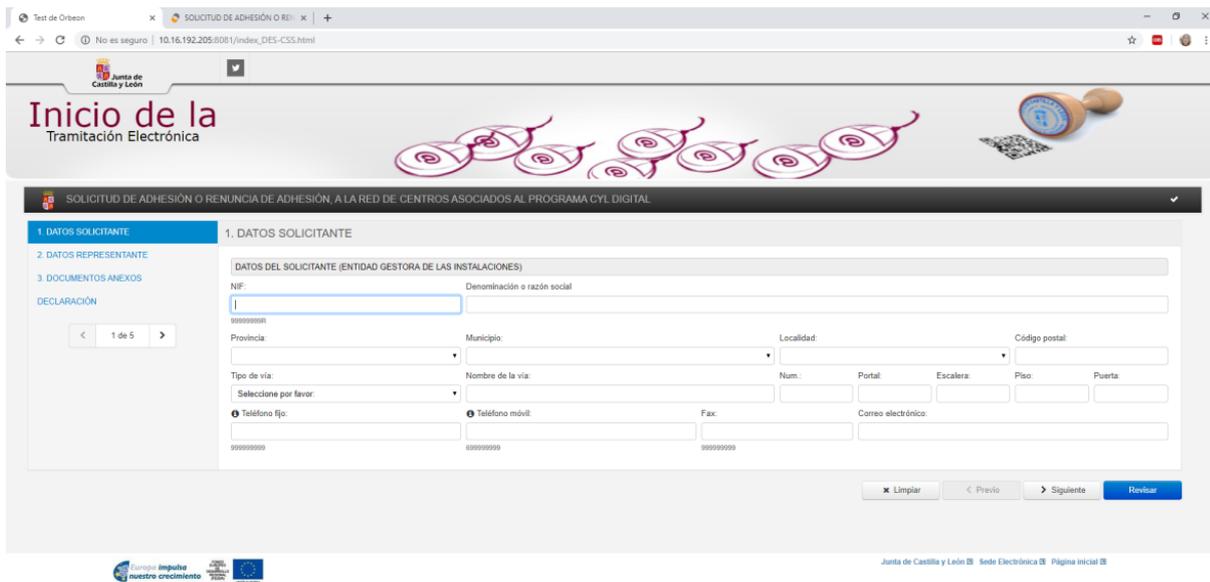


Al formulario se le puede dar una apariencia de aplicación web. Para ello hay que activar el Wizard en el formulario. Entramos en la configuración del formulario.



Desde la pestaña Wizard Options se activa la opción de Always en la sección Wizard View.

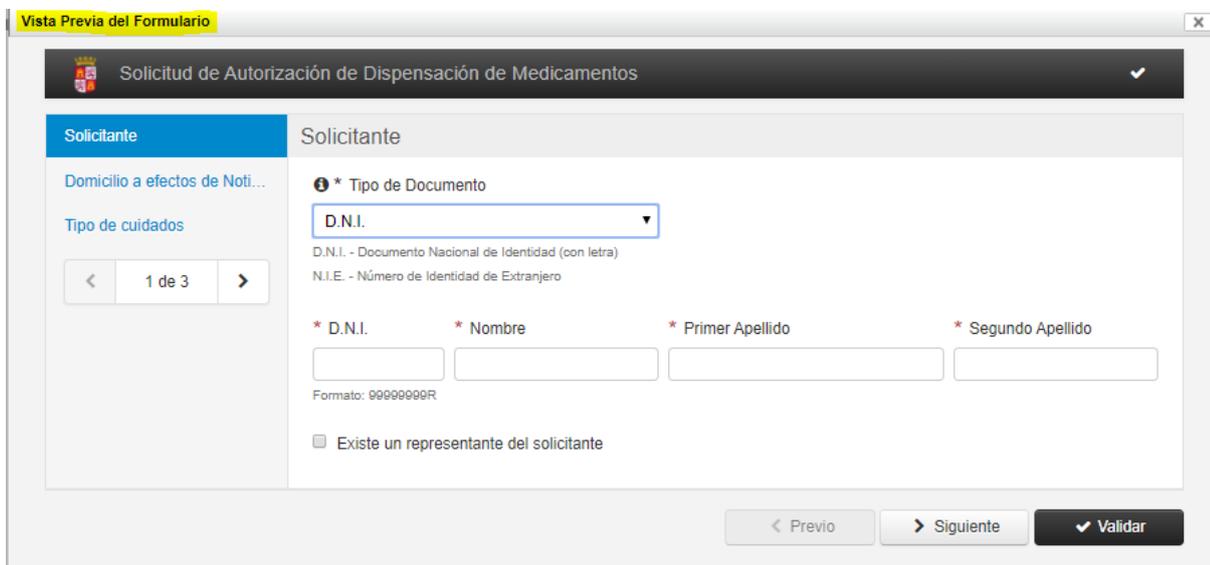




Según se van añadiendo secciones se puede ver una vista previa del formulario mediante el botón de Testear.



De esta manera se puede ir probando el funcionamiento del formulario.



## 4.2 Integración con ADME

Como hemos dicho en el proyecto DICITE se han creado una serie de plantillas que permiten la integración con ADME.

Pueden incluirse en un formulario que se esté creando y modificarlas posteriormente (pulsando merge).

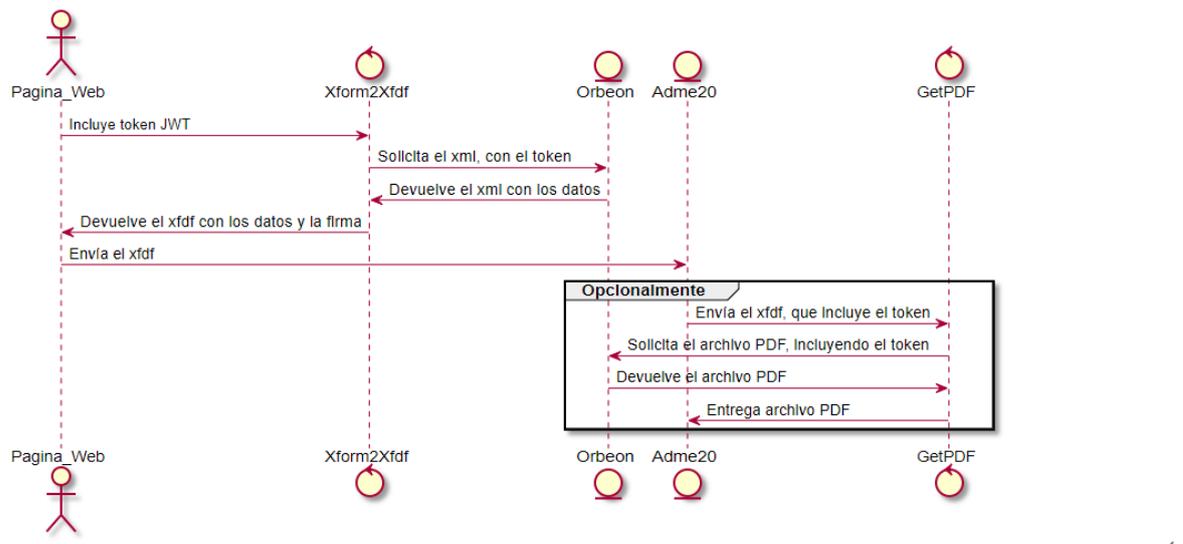
Al realizar el merge solicitará un prefijo para los controles, no se facilitará ningún prefijo.

Los nombres de los campos están creados de forma que permitan la integración con ADME por lo que es importante que no se modifiquen.

Posteriormente será necesario modificar el nombre de la sección de forma que coincida con la parte variable del nombre de la plantilla.

Por ejemplo: si se incluye la plantilla ADME – centroDirectivo, será necesario nombrar a la sección como centroDirectivo.

### Integración con ADME



Como se ve en el diagrama de secuencia, el proceso de integración con Adme es el siguiente. Desde la página web que contiene el formulario Orbeon se llama a un Servicio Web que solicita el xml con los datos rellenos por el usuario a Orbeon.

Una vez recibidos los datos los convierte en formato xfdf que es el que precisa Adme.

Posteriormente Adme utiliza el servicio GetPDF para generará un archivo PDF.

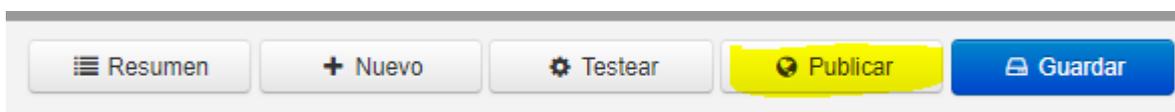
En el formulario Orbeon se han de introducir una serie de campos obligatorios que van a ser requeridos por Adme. Estos campos son:

- Código del Centro Directivo.
- Consejería.
- Código de Procedimiento (Código IAPA).
- Código de Formulario.
- Un campo de Asunto.

### 4.3 Publicación del formulario

Una vez que tenemos el formulario a través del Form Builder tenemos que publicarlo para poder ejecutarlo desde el Runner y poder ver un ejemplo de cómo saldría nuestro formulario en PDF.

Pulsamos el botón de Publicar.

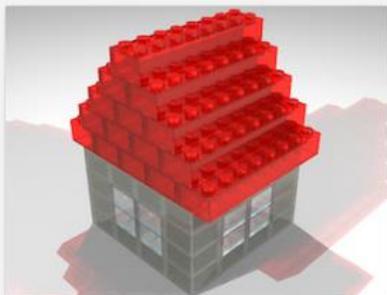


### 4.4 Ejecución del formulario (Form Runner Home)



**Form Builder**

Create forms with Form Builder, the Orbeon Forms visual form designer. It allows you to build and deploy forms in minutes right from your web browser. Add form fields, including rich controls such as date, currency, file attachments and more. Group your fields in sections. Define validation logic, visibility rules, initial values. Pre-populate fields from Web or REST services. And there is more!



**Form Runner Home**

See all deployed Form Runner forms. If you have administrative rights, you can also manage deployed forms from here.

AL entrar nos muestran todos los formularios que están publicados.

Estado	Modificado	Aplicación	Formulario	Título
Disponible	8:54 am	adme	prueba1	Formulario sin título
Disponible	5:25 pm	Test	Test-BD	Test
Disponible	4 Marzo	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1301_v3	CERTIFICACIÓN ORDINARIA DE OBRA
Disponible	3 Marzo	orbeon	library	Componentes Formularios Orbeon
Disponible	28 Febrero	AcreditacionDispensacion	form1	Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos
Disponible	25 Febrero	AcreditacionDispensacionBlanco	formBlanco	Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos
Disponible	17 Febrero	OPOSICIONES	solicitudCatedraticos	SOLICITUD PROCESO SELECTIVO CATEDRÁTICOS
Disponible	17 Febrero	TestEduca	TestEduca	Prueba

Pulsando en uno de los formularios (AcreditaciónDispensaciónBlanco) nos sale las versiones del formulario que se han ido creando.



Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos

[Form Version 3]

	Creado	Modificación
<input type="checkbox"/> Borradores	25 Febrero	25 Febrero
<input type="checkbox"/>	25 Febrero	25 Febrero
<input type="checkbox"/>	25 Febrero	25 Febrero

1 al 3 de 3

Pulsando en nuevo se nos abre el formulario para introducir los datos.



Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos

**Solicitante**

Representante

Domicilio a efectos de Noti...

Tipo de cuidados

< 1 de 4 >

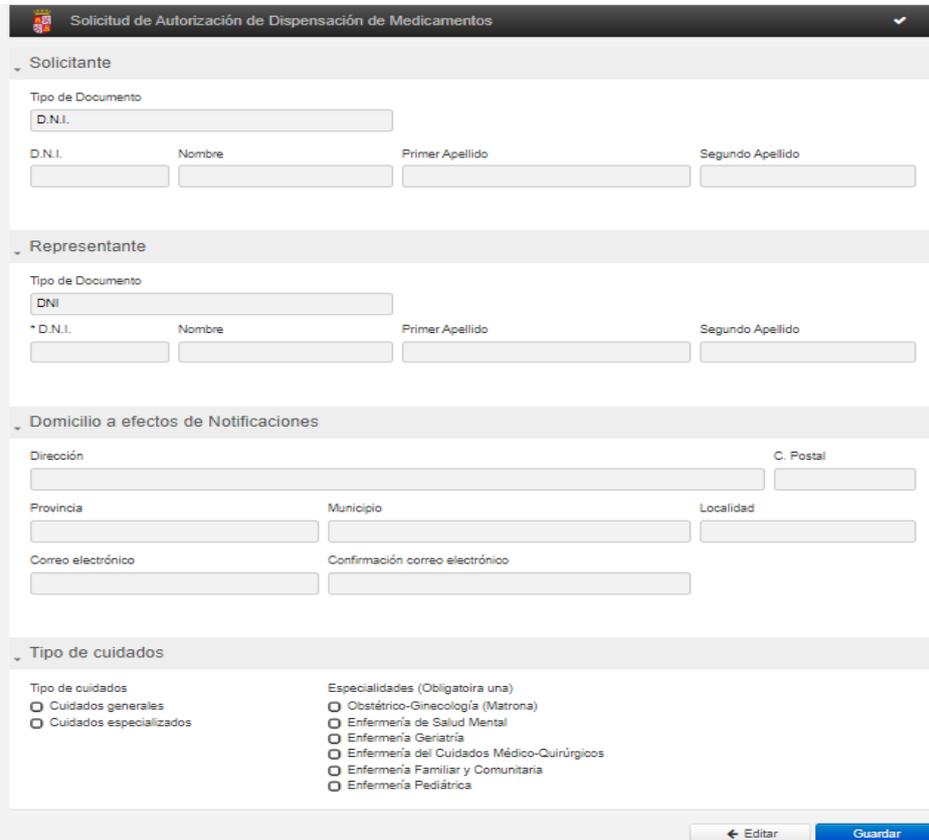
\* Tipo de Documento  
D.N.I.

D.N.I. - Documento Nacional de Identidad (con letra)  
N.I.E. - Número de Identidad de Extranjero

D.N.I.  Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido

Formato: 99999999R

Una vez introducidos los datos damos a Revisar y nos muestra el formulario completo.



Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos

**Solicitante**

Tipo de Documento

D.N.I.  Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido

**Representante**

Tipo de Documento

\* D.N.I.  Nombre  Primer Apellido  Segundo Apellido

**Domicilio a efectos de Notificaciones**

Dirección  C. Postal

Provincia  Municipio  Localidad

Correo electrónico  Confirmación correo electrónico

**Tipo de cuidados**

Tipo de cuidados

Cuidados generales

Cuidados especializados

Especialidades (Obligatoria una)

Obstétrico-Ginecología (Matrona)

Enfermería de Salud Mental

Enfermería Geriátrica

Enfermería del Cuidados Médico-Quirúrgicos

Enfermería Familiar y Comunitaria

Enfermería Pediátrica

Seleccionando uno de los formularios se habilitan los botones de Revisar, PDF, Eliminar y Duplicar siempre que no sean Borradores.



Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos

[Form Version 3]

	Creado	Modificación	
<input checked="" type="checkbox"/>	2:19 pm	2:19 pm	
<input type="checkbox"/>	25 Febrero	25 Febrero	<b>Borradores</b>
<input type="checkbox"/>	25 Febrero	25 Febrero	
<input type="checkbox"/>	25 Febrero	25 Febrero	

1 al 4 de 4

Pulsando en PDF nos muestra el formulario en formato PDF.



Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos

**Solicitante**

Tipo de Documento

D.N.I.

D.N.I.      Nombre      Primer Apellido      Segundo Apellido

82967204      prueba1      prueba2     

**Representante**

Tipo de Documento

DNI

\* D.N.I.      Nombre      Primer Apellido      Segundo Apellido

**Domicilio a efectos de Notificaciones**

Dirección      C. Postal

Provincia      Municipio      Localidad

Correo electrónico      Confirmación correo electrónico

**Tipo de cuidados**

Tipo de cuidados

Cuidados generales

Cuidados especializados

Especialidades (Obligatoa una)

Obstétrico-Ginecología (Matrona)

Enfermería de Salud Mental

Enfermería Geriátrica

Enfermería del Cuidado Médico-Quirúrgico

Enfermería Familiar y Comunitaria

Enfermería Pediátrica

Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos 1 / 1

Si cuando guardamos las solicitudes siempre se nos crean en borrador debemos ejecutar el Runner desde la siguiente ruta (Modificando los parámetros de la llamada):

[http://wwwpre.ae.jcyl.es/orbeon/fr/AcreditacionDispensacionBlanco/formBlanco/new?form-version=3&tokenjwt=eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJqY3Isc2F2ZSI6InllcyJ9.bymdCVaaRklifmk6i\\_6ZH14NIVmHCLd2nk3B33hFV28](http://wwwpre.ae.jcyl.es/orbeon/fr/AcreditacionDispensacionBlanco/formBlanco/new?form-version=3&tokenjwt=eyJ0eXAiOiJKV1QiLCJhbGciOiJIUzI1NiJ9.eyJqY3Isc2F2ZSI6InllcyJ9.bymdCVaaRklifmk6i_6ZH14NIVmHCLd2nk3B33hFV28)

Cambiamos `AcreditacionDispensacionBlanco/formBlanco/new?form-version=3` por la aplicación, el formulario y la versión del formulario que se está probando.

## 5 SPA (SIMPLE PAGE APPLICATION)

### 5.1 SPA Sanidad

Para poder utilizar los formularios hay que incluirlos dentro de una página web para su uso por parte del público en general.

Desde Dicite se ha creado un Web Component compatible con todos los navegadores disponible en: <https://servicios.jcyl.es/gitlab/dicite/web-component>

Se puede consultar <http://jcdkr00pre102.jcyl.es:9090/#/notebook/2DX8ZNAMP> para conocer algunas notas sobre la integración.

Básicamente lo que hay que hacer es añadir el siguiente código en una SPA:

```
<orbeonspa-element style="--own-height:600px"  
server="https://wwwpre.ae.jcyl.es/orbeon" app=<%=app %> form=<%=form %>  
callback="javascript:adme('AcreditacionDispensacion','form1','https://wwwpre.ae.jcyl.es/dicite/formtoxdf/DiciteAdmeInt/form','https://wwwpre.ae.jcyl.es/adme20/recibirPDF.do')"  
token="eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJqY3Isc2F2ZSI6InllcyIsImpjZW50K0I5o15X8jkb5c_B-Wzeaa6gP4SvX2F2CyC4"></orbeonspa-element>
```

Se ha creado un aplicación AEFO (Administración Electrónica Formularios Orbeon), donde está creada toda la estructura para integrar un formulario Orbeon. Simplemente hay que añadir dos líneas en el fichero **config.properties** indicando el nombre de la aplicación y el nombre del formulario.

**2954.app**=AcreditacionDispensacion

**2954.form**=form1

**2954.token**=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJqY3Isc2F2ZSI6InllcyIsImpjZW50K0I5o15X8jkb5c\_B-Wzeaa6gP4SvX2F2CyC4

Donde 2954 es el IAPA de explotación del procedimiento.

De esta forma, desde un único lugar, se integran todos los formularios Orbeon sin necesidad de tener una SPA por cada formulario.

El acceso a AEFO en PRE es:

<http://jctom08pre001.ae.jcyl.es/aefo/tramitecs.jsp?code=2954>

Donde code es el IAPA de EXPLOTACIÓN.

## **5.2 Parametrización Web Dicite**

Con la finalidad de facilitar la integración entre Orbeon y Adme se ha realizado una modificación en el web componente encargado de mostrar el formulario Orbeon.

La modificación consiste en la utilización de parámetros para el acceso al formulario Orbeon.

El componente podrá ser utilizado con cualquier formulario Orbeon, indicándole como parámetros el nombre de la aplicación y nombre de formulario.

Del siguiente modo:

<https://wwwpre.ae.jcyl.es/dicitecw/?app=PlantillaSanidad&form=frmPlantillaSanidad>

Se trata de la versión del web componente compatible con todos los navegadores y está disponible en todos los entornos.

De esta forma, ya no será necesario realizar ningún alta ni despliegue de componente para poder integrar un formulario Orbeon con Adme.

## **6 INTEGRACIÓN CON ADEL**

Para que los datos del formulario que se han almacenado en GADE puedan ser almacenados en el ADEL de la Consejería de Sanidad hay que introducir valores en la tabla AE\_FORMULARIOS.

Los datos que hay que introducir son:

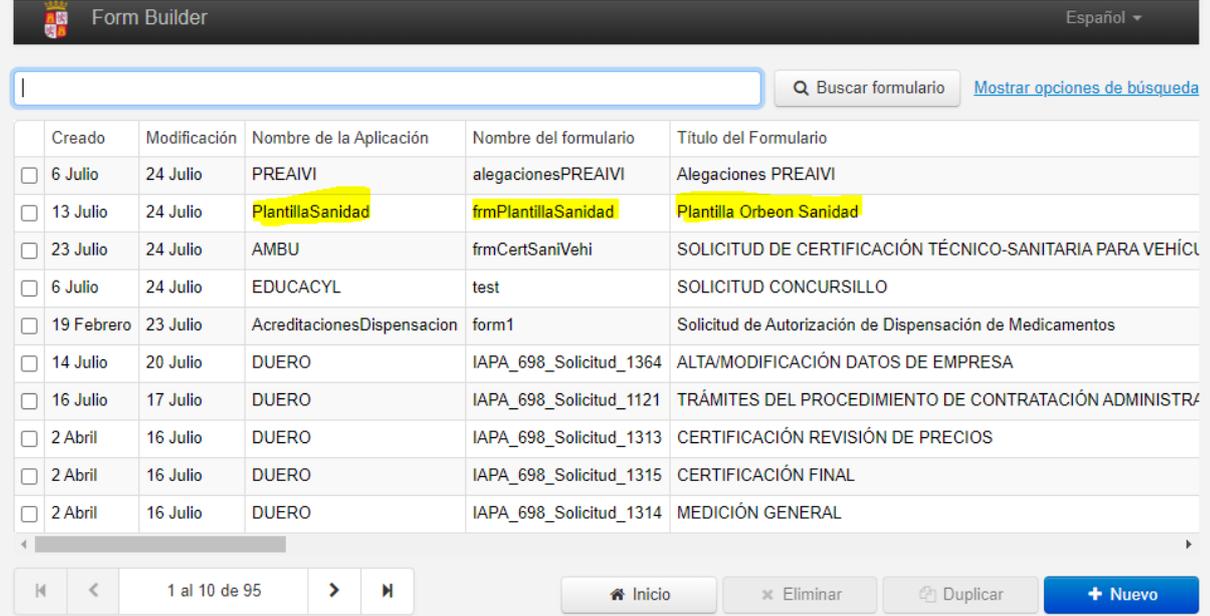
- Código del formulario.
- Código de la aplicación.
- Descripción de la aplicación.
- Convocatoria (normalmente será 1).
- Código del procedimiento (IAPA).

## 7 PLANTILLA ORBEON SANIDAD

Se ha generado una plantilla con los campos más habituales de los formularios, así como con los campos que son obligatorios implementar para la integración con ADME.

Está disponible en la aplicación Orbeon Forms en Preexplotación.

Nombre Aplicación: PlantillaSanidad  
Formulario: frmPlantillaSanidad



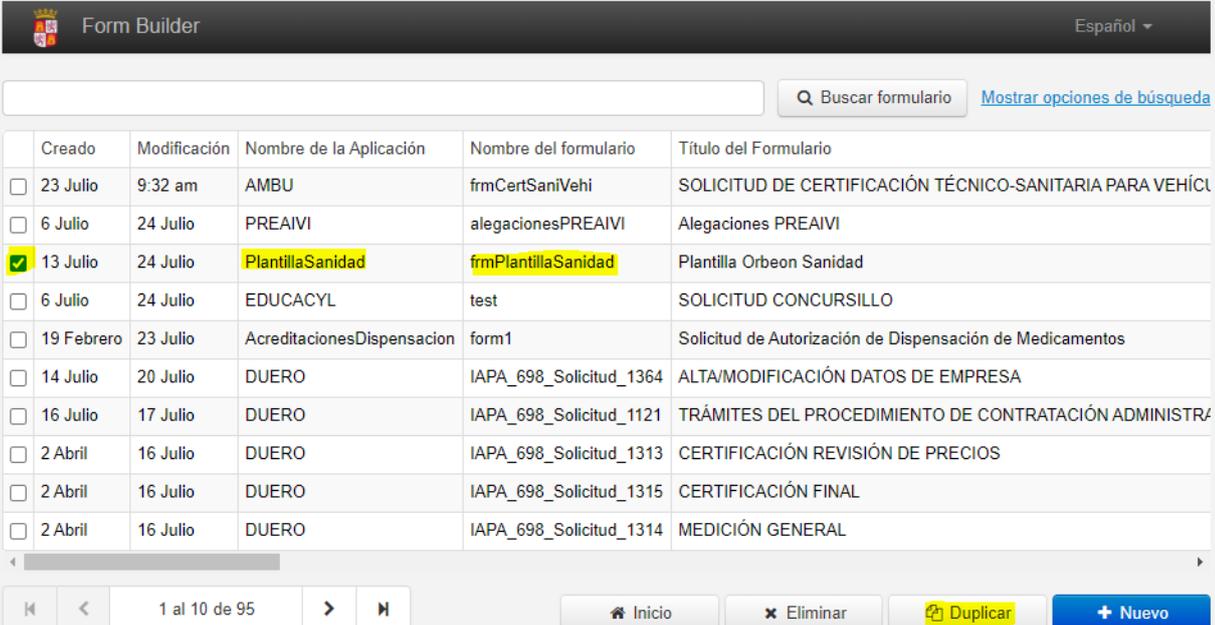
Form Builder Español ▾

Buscar formulario [Mostrar opciones de búsqueda](#)

	Creado	Modificación	Nombre de la Aplicación	Nombre del formulario	Título del Formulario
<input type="checkbox"/>	6 Julio	24 Julio	PREAIVI	alegacionesPREAIVI	Alegaciones PREAIVI
<input type="checkbox"/>	13 Julio	24 Julio	PlantillaSanidad	frmPlantillaSanidad	Plantilla Orbeon Sanidad
<input type="checkbox"/>	23 Julio	24 Julio	AMBU	frmCertSaniVehi	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN TÉCNICO-SANITARIA PARA VEHÍCULO
<input type="checkbox"/>	6 Julio	24 Julio	EDUCACYL	test	SOLICITUD CONCURSILLO
<input type="checkbox"/>	19 Febrero	23 Julio	AcreditacionesDispensacion	form1	Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos
<input type="checkbox"/>	14 Julio	20 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1364	ALTA/MODIFICACIÓN DATOS DE EMPRESA
<input type="checkbox"/>	16 Julio	17 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1121	TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1313	CERTIFICACIÓN REVISIÓN DE PRECIOS
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1315	CERTIFICACIÓN FINAL
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1314	MEDICIÓN GENERAL

1 al 10 de 95 Inicio Eliminar Duplicar + Nuevo

Para crear nuestro formulario a partir de la plantilla marcamos el check al lado de la PlantillaSanidad y se nos habilita el botón de Duplicar.



Form Builder Español ▾

Buscar formulario [Mostrar opciones de búsqueda](#)

	Creado	Modificación	Nombre de la Aplicación	Nombre del formulario	Título del Formulario
<input type="checkbox"/>	23 Julio	9:32 am	AMBU	frmCertSaniVehi	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN TÉCNICO-SANITARIA PARA VEHÍCULO
<input type="checkbox"/>	6 Julio	24 Julio	PREAIVI	alegacionesPREAIVI	Alegaciones PREAIVI
<input checked="" type="checkbox"/>	13 Julio	24 Julio	PlantillaSanidad	frmPlantillaSanidad	Plantilla Orbeon Sanidad
<input type="checkbox"/>	6 Julio	24 Julio	EDUCACYL	test	SOLICITUD CONCURSILLO
<input type="checkbox"/>	19 Febrero	23 Julio	AcreditacionesDispensacion	form1	Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos
<input type="checkbox"/>	14 Julio	20 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1364	ALTA/MODIFICACIÓN DATOS DE EMPRESA
<input type="checkbox"/>	16 Julio	17 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1121	TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1313	CERTIFICACIÓN REVISIÓN DE PRECIOS
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1315	CERTIFICACIÓN FINAL
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1314	MEDICIÓN GENERAL

1 al 10 de 95 Inicio Eliminar **Duplicar** + Nuevo

Al Duplicar nos crea un nuevo formulario con el mismo nombre PlantillaSanidad.

Form Builder Español ▾

[Mostrar opciones de búsqueda](#)

	Creado	Modificación	Nombre de la Aplicación	Nombre del formulario	Título del Formulario
<input type="checkbox"/>	12:45 pm	12:45 pm	PlantillaSanidad	frmPlantillaSanidad	Plantilla Orbeon Sanidad
<input type="checkbox"/>	23 Julio	9:42 am	AMBU	frmCertSaniVehi	SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN TÉCNICO-SANITARIA PARA VEHÍCULO
<input type="checkbox"/>	6 Julio	24 Julio	PREAIVI	alegacionesPREAIVI	Alegaciones PREAIVI
<input type="checkbox"/>	13 Julio	24 Julio	PlantillaSanidad	frmPlantillaSanidad	Plantilla Orbeon Sanidad
<input type="checkbox"/>	6 Julio	24 Julio	EDUCACYL	test	SOLICITUD CONCURSILLO
<input type="checkbox"/>	19 Febrero	23 Julio	AcreditacionesDispensacion	form1	Solicitud de Autorización de Dispensación de Medicamentos
<input type="checkbox"/>	14 Julio	20 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1364	ALTA/MODIFICACIÓN DATOS DE EMPRESA
<input type="checkbox"/>	16 Julio	17 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1121	TRÁMITES DEL PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1313	CERTIFICACIÓN REVISIÓN DE PRECIOS
<input type="checkbox"/>	2 Abril	16 Julio	DUERO	IAPA_698_Solicitud_1315	CERTIFICACIÓN FINAL

1 al 10 de 96

Entramos en él, y desde la configuración del formulario y ponemos los datos del nuevo formulario.

**Configuración del Formulario**

Configuración General [\[Form Options\]](#) [\[Control Settings\]](#) [\[Wizard Options\]](#) [\[About this Form\]](#)



\* Nombre de la Aplicación:  Identifica a un grupo de formularios, por funcionalidad o departamento ("ventas"). Si usted tiene un grupo de formularios, puede usar el nombre de la organización (e.g. "acme"). Este nombre se muestra en la URL del formulario publicado, se recomienda usar minúsculas.

\* Nombre del formulario:  Identifica el formulario específico (e.g. "denuncias" or "consulta"). Este nombre se muestra en la URL del formulario publicado, se recomienda usar minúsculas.

Título del Formulario:  Título del Formulario en el idioma configurado

Descripción del Formulario:  Descripción del Formulario en el idioma configurado

o [Cancelar](#)

La plantilla está dividida en secciones. Los nombres de los campos llevan el formato nombreseccionNombrecampo en formato Camel.

### **7.1 textoLateral**

Contiene los valores del Código IAPA y Modelo que se muestran en el lateral del formulario.

Sólo hay que cambiar los números que aparecen en “Texto lateral a incluir”.

### **7.2 Adme**

Contiene los campos que son obligatorios incluir para que se pueda enlazar con Adme y se puedan registrar las solicitudes telemáticamente. Además los campos deben llamarse de una forma específica, por lo que no se debe modificar esos nombres. Estos campos son:

- Consejería / OO.AA / EPDP / Delegación Territorial (consejeria) -> Contiene Consejería de Sanidad.
- Asunto (asunto) -> Materia de que trata el formulario. Este valor aparece en la columna asunto de GADE.
- Código del Centro Directivo (centroDirectivo.codigo) - > En función de la provincia seleccionada se pondrá el código del centro directivo.
- Descripción (centroDirectivo.descripcion) -> Contiene la descripción del centro Directivo y se mostrará al final del formulario. Se calcula en función del código de cento Directivo.
- Código procedimiento (procedimiento.codigo) -> Código IAPA del procedimiento. Se debe poner el valor del procedimiento en cada entorno. En PRE el código no es igual al de EXP.
- Version de procedimiento (procedimiento.version) -> Se deja en 1.0
- Código del Formulario (formulario.codigo) -> Código del formulario. Se debe poner el valor del formulario en cada entorno. En PRE el código no es igual al de EXP.
- Version del Formulario (formulario.version) -> Se deja en 1.0
- Tipo de formulario (formulario.tipo) -> Se deja vacío.
- Información adicional (formulario.inforAdicional) -> Nombre del IAPA.
- Firmante (validacion.firmante) -> Se usa para comprobar que el firmante es el mismo que registra la solicitud. Los valores que puede tener son SOLICITANTE, REPRESENTANTE o CUALQUIERA.
- valida version del formulario (validacionVersion) -> Se deja vacío.

### **7.3 OBJETO DE LA SOLICITUD**

Es un control de casillas de verificación. Cada formulario tendrá los suyos propio. Hay una validación por la que se deben marcar todas las casillas.

## 7.4 DATOS DEL SOLICITANTE / FIRMANTE

Consta de los siguientes campos:

- DNI o NIE (solicitante.documentoIdentificacion) -> Campo obligatorio. Se valida que el formato sea correcto. El nombre del campo no se puede modificar si se quiere que se valide la firma.
- Nombre (solicitanteNombre) -> Campo obligatorio.
- Primer Apellido (solicitanteApellido1) -> Campo obligatorio.
- Segundo Apellido (solicitanteApellido2) -> Campo obligatorio si es un NIF o NIE.
- Calidad de la representación (en caso de ser representante) (representanteCalidad) -> Campo de texto.

## 7.5 DATOS DE LA EMPRESA

- empresaTipoPersona -> Botones de opción para indicar persona Física o Jurídica. En función de cuál se selccione se muestran u ocultan los campos siguientes.
- NIF (empresaFisicaNif) -> Obligatorio si se selcciona Persona Física. Se valida que el formato sea correcto.
- Nombre (empresaNombre) -> Obligatorio si se selcciona Persona Física.
- Primer Apellido (empresaApellido1) -> Obligatorio si se selcciona Persona Física.
- Segundo Apellido (empresaApellido2) -> Obligatorio si se selcciona Persona Física y es un NIF o NIE.
- NIF (empresaJuridicaNif) -> Obligatorio si se selecciona Persona Jurídica. Se valida que el formato sea correcto.
- Denominación de la empresa (empresaDenominacion) -> Obligatorio si se selecciona Persona Jurídica.
- Provincia (empresaProvincia) -> Campo Obligatorio. Los valores del desplegable se obtienen de un Web Service.
- Municipio (empresaMunicipio) -> Campo Obligatorio. Los valores del desplegable se obtienen de un Web Service en función del cmpo Provincia.
- Localidad (empresaLocalidad) -> Campo Obligatorio. Los valores del desplegable se obtienen de un Web Service en función de los campos Provincia y Localidad.
- Dirección (empresaDireccion) -> Campo Obligatorio.
- C. Postal (empresaCodigoPostal) -> Campo Obligatorio. Si el formato no es correcto salta un Error y si no coincide con la provincia salta un Aviso.
- Correo electrónico (empresaEmail) -> Campo Obligatorio. Se valida el formato.
- Confirmación correo electrónico (empresaEmail) -> Campo Obligatorio. Se valida el formato y que sea igual que el campo anterior.
- Teléfono (empresaTelefono) -> Campo Obligatorio. Si el formato no es de 9 dígitos salta un Aviso.

## 7.6 DATOS PROPIOS

Esta sección es específica para cada formulario.

## 7.7 DOMICILIO A EFECTO DE NOTIFICACIONES

- DomicilioTipo -> Botones de opción para indicar persona Empresa u Otros. Si se selecciona Empresa todos los campos de la sección se deshabilitan. Si se selecciona Otros se habilitan los campos y se hacen Obligatorios.
- Provincia (domicilioProvincia) -> Campo Obligatorio. Los valores del desplegable se obtienen de un Web Service.
- Municipio (domicilioMunicipio) -> Campo Obligatorio. Los valores del desplegable se obtienen de un Web Service en función del campo Provincia.
- Localidad (domicilioLocalidad) -> Campo Obligatorio. Los valores del desplegable se obtienen de un Web Service en función de los campos Provincia y Localidad.
- Dirección (domicilioDireccion) -> Campo Obligatorio.
- C. Postal (domicilioCodigoPostal) -> Campo Obligatorio. Si el formato no es correcto salta un Error y si no coincide con la provincia salta un Aviso.
- Correo electrónico (domicilioEmail) -> Campo Obligatorio. Se valida el formato.
- Confirmación correo electrónico (domicilioEmail) -> Campo Obligatorio. Se valida el formato y que sea igual que el campo anterior.
- Teléfono (domicilioTelefono) -> Campo Obligatorio. Si el formato no es de 9 dígitos salta un Aviso.

## 7.8 DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Esta sección tiene los checks para indicar qué documentación se adjunta, es propio de cada formulario.

documentacionCentroDirectivo -> Campo en el que se muestra el Centro Directivo al que se envía la solicitud.

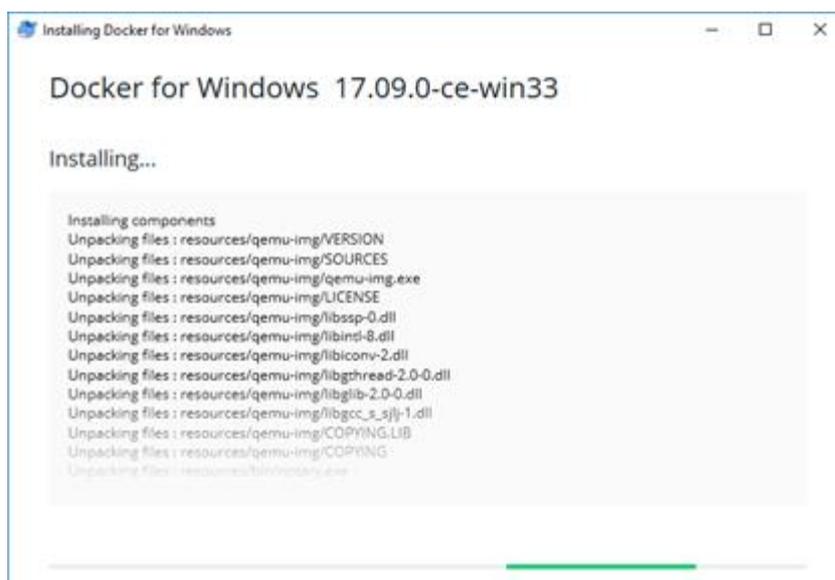
## 8 DOCKER ORBEON

### 8.1 Instalar Docker en Windows

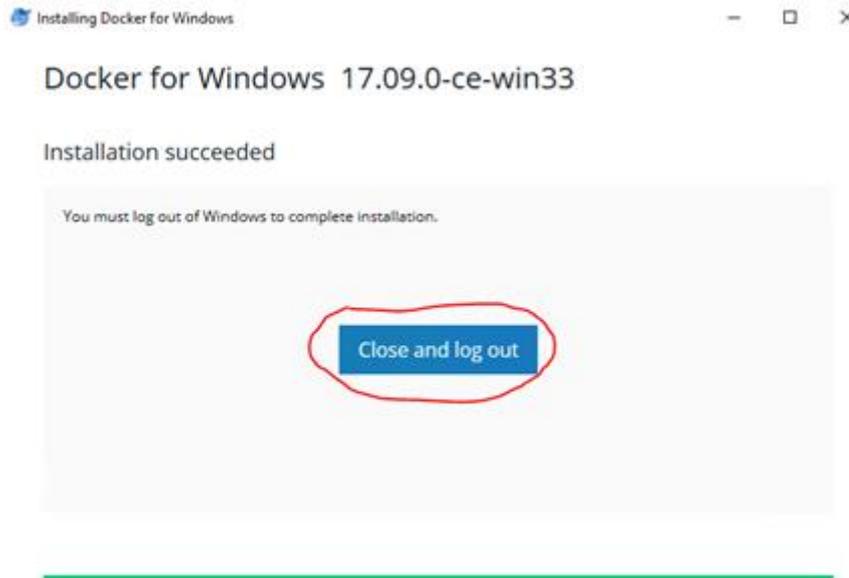
El proceso de instalación de Docker en Windows 10, es bastante simple, descargarlo desde aquí: [Descargar Docker](#)



Una vez descargado, ejecutamos el archivo y se lanzará el proceso de instalación como vemos en la imagen:



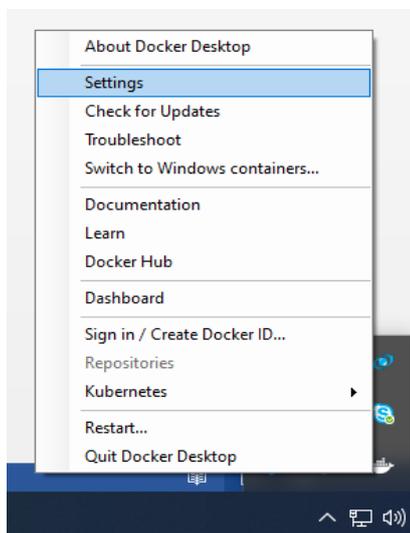
Cuando finalice el proceso, aparecerá la ventana de instalación correcta, pulsaremos el botón de “Close and logout” para terminar de configurar Docker en nuestro Windows 10. En algunos casos, esto provocará que se reinicie el sistema Windows para terminar la configuración:



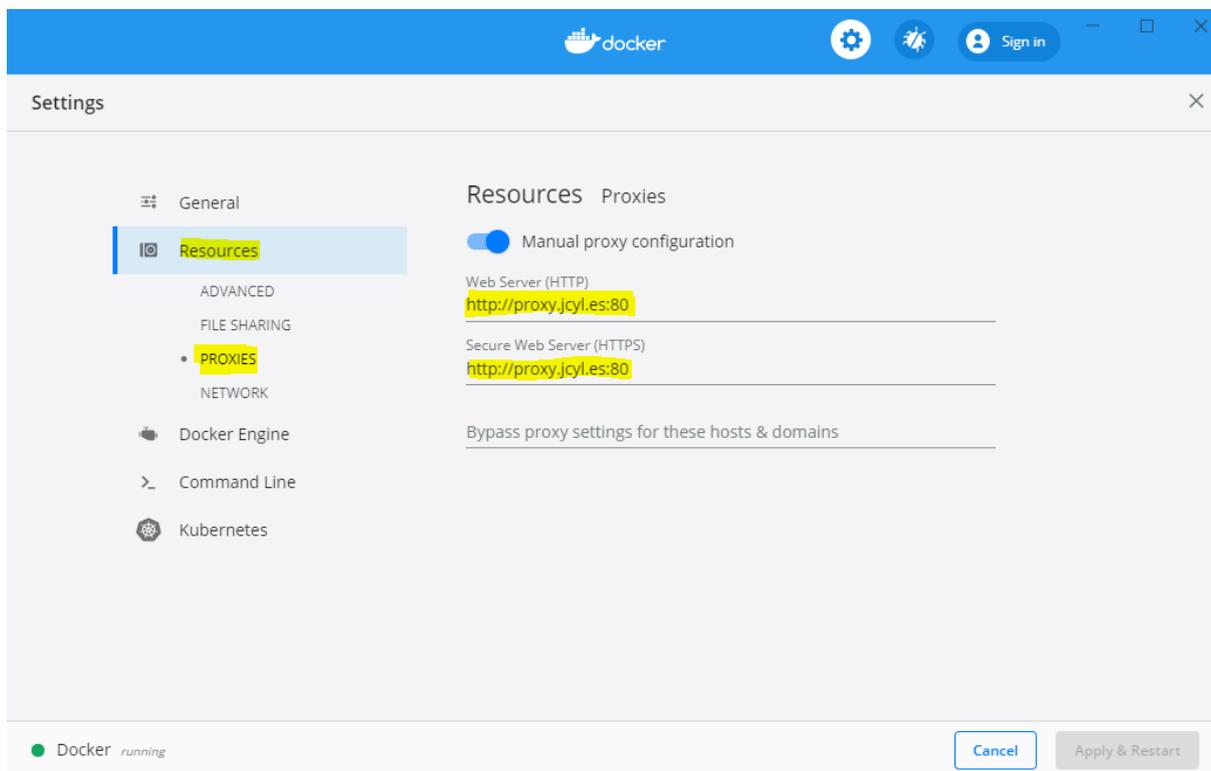
Después de reiniciar nuestro Windows 10 ya tendremos Docker instalado en nuestro PC.



Durante la construcción de la imagen, docker precisará acceder a internet (será necesario configurar el proxy para el docker) y la propia imagen, durante el proceso de construcción, también lo necesitará, por lo que es necesario configurar los proxies desde el settings del docker:



En la opción Resources -> PROXIES metemos los proxies de jcyl:



## 8.2 Instalación de GIT

Para instalar GIT hay que descargar el ejecutable desde el siguiente enlace:

<https://git-scm.com/download/win>

### Downloading Git



You are downloading the latest (**2.28.0**) **64-bit** version of **Git for Windows**. This is the most recent **maintained build**. It was released **about 1 month ago**, on 2020-07-28.

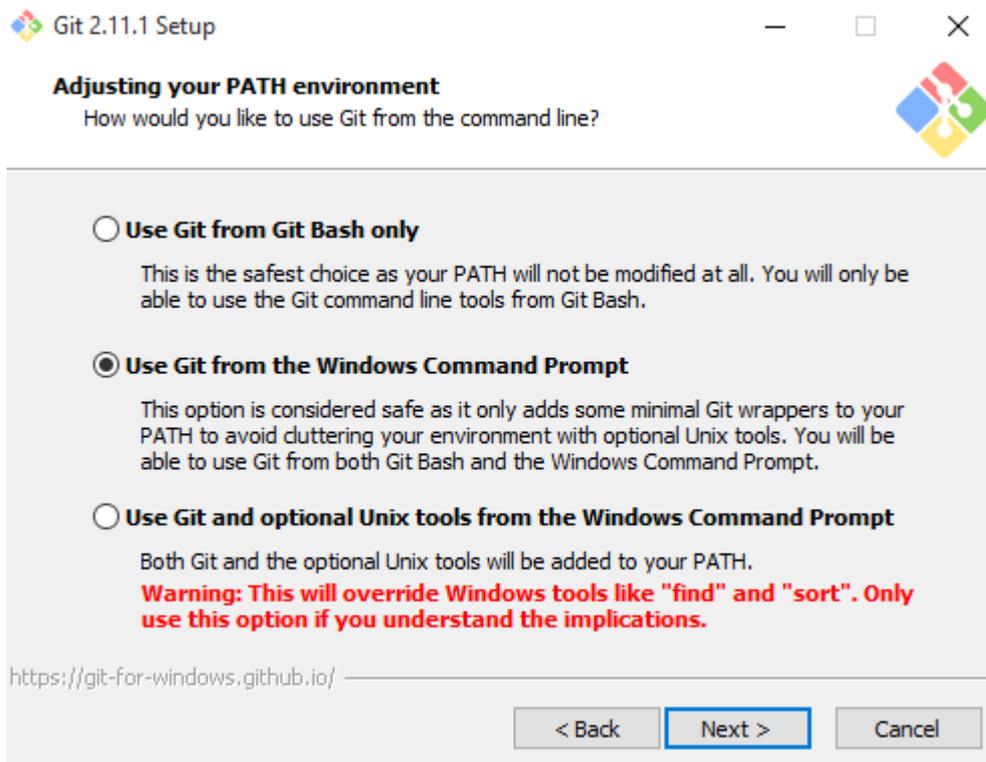
[Click here to download manually](#)

#### Other Git for Windows downloads

- Git for Windows Setup
- 32-bit Git for Windows Setup.**
- 64-bit Git for Windows Setup.**
- Git for Windows Portable ("thumbdrive edition")
- 32-bit Git for Windows Portable.**
- 64-bit Git for Windows Portable.**

The current source code release is version **2.28.0**. If you want the newer version, you can build it from [the source code](#).

Hay que habilitar el cmd para que se integre con el cmd de windows



### 8.3 Creación del Docker Orbeon

Abrimos una consola cmd para ejecutar los comandos que se indican a continuación.

1.- Clonar el repositorio de git:

```
git clone https://servicios.jcyl.es/gitlab/dicite/docker/orbeon-docker.git
```

2.- Se habrá creado un directorio orbeon-docker en ~/orbeon-docker.

3.- En gitlab esta todo lo necesario para construir la imagen, a excepción de la licencia de orbeon. Por ello, antes de construir la imagen se debe añadir una nueva carpeta, dentro de ~/orbeon-docker, al mismo nivel donde se encuentran "config, patch, resources".. que se llame license, y que contenga el archivo license.xml.

4.- Dentro del cmd nos situamos en la carpeta ~/orbeon-docker.

5.- Construir la imagen añadiendo el proxy (incluido el punto del final, es parte del comando):

```
docker build --build-arg HTTP_PROXY=http://proxy.jcyl.es:80 --build-arg  
HTTPs_PROXY=http://proxy.jcyl.es:80 --tag orbeon .
```

6.- Una vez terminada la creación de la imagen, con el comando "docker images" vemos las imágenes que nos ha generado:

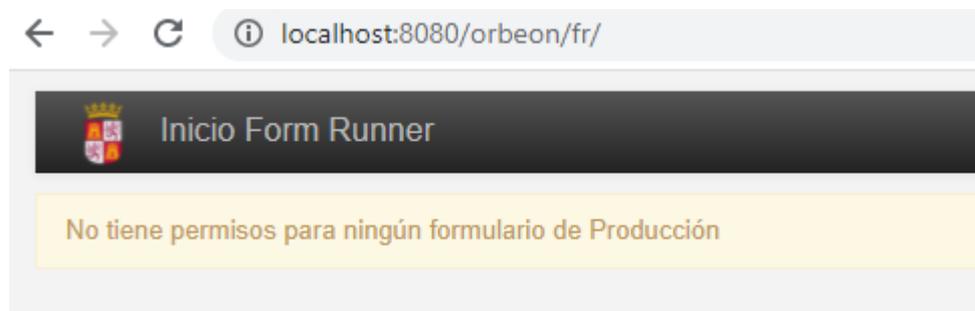
```
C:\Users\panveled\orbeon-docker>docker images
REPOSITORY          TAG                 IMAGE ID            CREATED             SIZE
orbeon              latest             c7cba5b58df6      4 hours ago       2.02GB
tomcat              9.0.36-jdk11-openjdk 2eb5a120304e      2 months ago      647MB
```

7.- Como no usamos la BBDD de Oracle, hay que quitar del archivo config/properties-local.xml, una instrucción que hay puesta de forma específica para que orbeon en explotación no use su bbdd interna.

Se trata de eliminar totalmente las entradas que dicen:

```
<property
  as="xs:boolean"
  name="oxf.fr.persistence.exist.active"
  value="false"/>
<property
  as="xs:anyURI"
  name="oxf.url-rewriting.service.base-uri"
  value="http://localhost:8080/orbeon"/>
```

Si no se quitan va a dar el siguiente error cuando ejecutemos el runner:



8.- Ejecutar la imagen: Docker run -d -p 8080:8080 orbeon

9.- Con el comando 'docker ps' vemos los contenedores que se están ejecutando:

```
C:\Users\panveled\Desktop\Sanidad>docker ps
CONTAINER ID   IMAGE     COMMAND                  CREATED          STATUS          PORTS                               NAMES
251a4f65e708  orbeon   "catalina.sh run"       4 days ago      Up 4 days      0.0.0.0:8080->8080/tcp             relaxed_brown
```

10.- Para ver que ya está funcionando abrimos un navegador y ponemos la siguiente url: <http://localhost:8080/orbeon>

## 8.4 Modificar ficheros en el contenedor

1.- Para poder ejecutar comandos y modificar ficheros en el contenedor usamos el comando:

```
Docker exec -it <container-id> /bin/bash
```

2.- instalamos un editor de texto para linux. En este caso hemos instalado el vim, pero se puede utilizar cualquier otro:

```
apt-get install vim
```

3.- Acceder al directorio donde se encuentran los css de Orbeon:

```
cd /usr/local/tomcat/webapps/orbeon/WEB-INF/resources/forms/assets
```

4.- Abrir el fichero con el vi:

```
vi sanidad.css
```

```
.orbeon .fr-header-title {display: none;}
.orbeon .navbar .navbar-inner .container h1 {display: none;}
.navbar {display: none;}
@media print {
  .orbeon .fr-header-title {display: none;}
  .orbeon .fr-footer-title{display: none;}
  .orbeon #secCabecera-section .fr-section-title {display:none;}
  .orbeon .navbar .navbar-inner .container img {display: none;}
  .navbar {display: none;}
  .mask {display: none !important;}
  .fr-form-description { display: block;}
  .orbeon .fr-image
  .orbeon .form {background-color: linen; margin: 3px; padding: 5px; border: solid gray 1px;}
.orbeon .xforms-control .xforms-label {font-weight: italic;}
  .fr-body {
    display: block;
  }
}

.cabecera-formulario-grande{
  font-size: 175% !important;
}
.etiqueta-grande .xforms-label{
  font-size: large !important;
}
.campo-texto-grande .xforms-field{
  font-size: large !important;
}
.cabecera-seccion-grande .fr-section-label{
  font-size: 125% !important;
}
.radio-grande .radio{
  font-size: large !important;
}
.checkbox-grande .checkbox{
  font-size: large !important;
}
.explicacion-texto-grande .xforms-mediatype-text-html{
  font-size: large !important;
}
}
```

Una vez modificados los ficheros se los pasamos a Corporativa para que nos los pongan en PREEXPLOTACIÓN. Para traernos el fichero desde el contenedor a nuestro windows para poder pasarles el fichero ejecutamos:

```
docker cp <container-id>:/usr/local/tomcat/webapps/orbeon/WEB-INF/resources/forms/assets/sanidad.css <directorio de windows destino>
```

## 8.5 Resumen comandos DOCKER

- Clonar Repositorio desde GIT: git <https://servicios.jcyl.es/gitlab/dicite/docker/orbeon-docker.git>

- Construir una imagen docker:

```
docker build --build-arg HTTP_PROXY=http://proxy.jcyl.es:80 --build-arg HTTPs_PROXY=http://proxy.jcyl.es:80 --tag orbeon .
```

- Ejecutar una imagen: Docker run -d -p 8080:8080 orbeon
- Ver imágenes: docker images
- Ver contenedores: docker ps
- Abrir un bash en el contenedor: Docker exec -it c<ontainer-id> /bin/bash
- Copiar un fichero desde Windows al contenedor: docker cp sanidad.png <container\_id>:/usr/local/tomcat/webapps/orbeon/WEB-INF/resources/forms/assets/
- Copiar un fichero desde el contenedor a Windows:

```
docker cp <container-id>:/usr/local/tomcat/webapps/orbeon/WEB-INF/resources/forms/assets/sanidad.css <directorio de windows destino>
```

- Ver logs:

```
docker logs <container-id>
```

## 8.6 sanidad.css

Se ha creado una hoja de estilos propia de la Consejería de Sanidad. Esta css permite a los formularios que la incorporen tener el escudo de la Consejería de Sanidad y poder modificar el tamaño de los textos de los formularios.

La clase css se debe meter en el campo Classes CSS customizadas del control al que se quiera modificar el estilo:

Classes CSS customizadas:

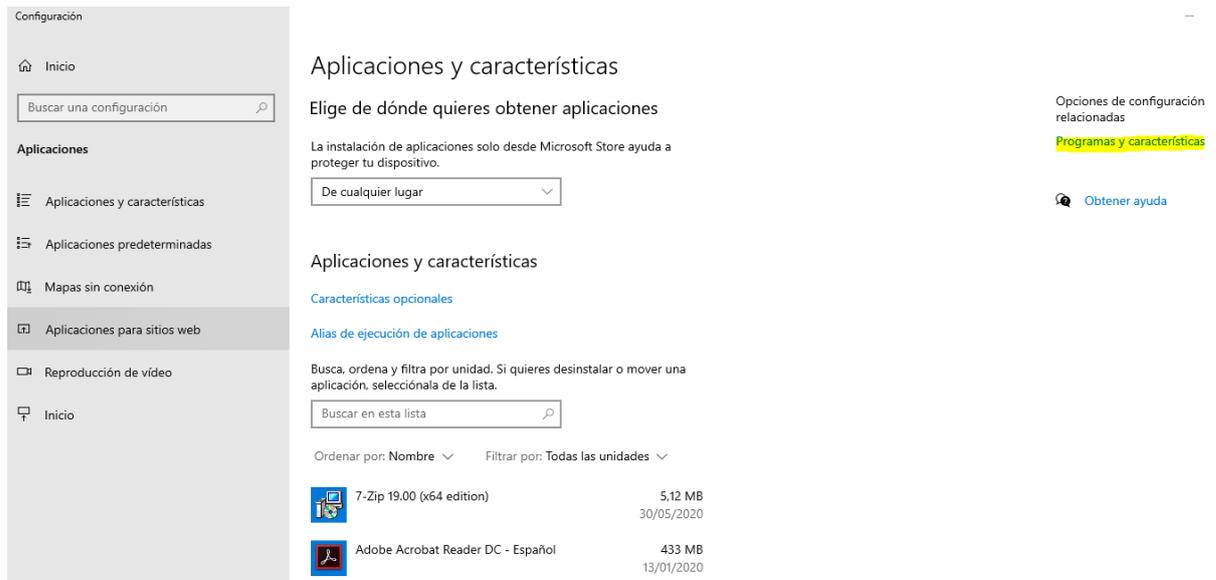
Las clases disponibles dentro sanida.css son:

- **.cabecera-formulario-grande:** Aumenta el tamaño del texto de la cabecera del formulario.
- **.cabecera-seccion-grande:** Aumenta el tamaño de la letra del título de la sección.
- **.etiqueta-grande:** Aumenta el tamaño de las etiquetas de los controles.
- **.campo-texto-grande:** Aumenta el tamaño del texto de los controles de tipo Campo de Texto.
- **.explicacion-texto-grande:** Aumenta el tamaño del texto de los controles de tipo Explicacion.
- **.radio-grande:** Aumenta el tamaño los controles de tipo radio.
- **.checkbox-grande:** Aumenta el tamaño de los controles de tipo checkbox.
- **.cabecera-formulario-negrita:** Pone en negrita el texto de la cabecera del formulario.
- **.cabecera-seccion-negrita:** Pone en negrita el título de la sección.
- **.etiqueta-negrita:** Pone en negrita las etiquetas de los controles.
- **.campo-texto-negrita:** Pone en negrita el texto de los controles de tipo Campo de Texto.
- **.explicacion-texto-negrita:** Pone en negrita el texto de los controles de tipo Explicacion.
- **.radio-negrita:** Pone en negrita los controles de tipo radio.
- **.checkbox-negrita:** Pone en negrita los controles de tipo checkbox.

## 8.7 Problemas docker con las máquinas virtuales

Al instalar docker pueden dejar de funcionar las máquinas virtuales que se tengan instaladas. Si sucede esto hay de deshabilitar el Hyper-V.

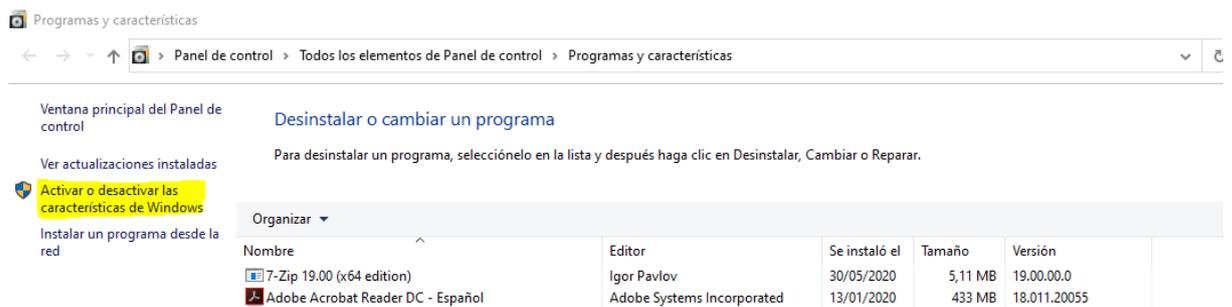
Entramos en Agregar o quitar programas y vamos a Programas y características:



The screenshot shows the Windows Settings application, specifically the 'Aplicaciones y características' (Applications and features) page. The left sidebar shows the navigation menu with 'Aplicaciones y características' selected. The main content area has a search bar and a dropdown menu set to 'De cualquier lugar'. Below this, there are sections for 'Características opcionales' and 'Alias de ejecución de aplicaciones'. A list of installed applications is shown, including '7-Zip 19.00 (x64 edition)' and 'Adobe Acrobat Reader DC - Español'.

Nombre	Editor	Se instaló el	Tamaño	Versión
7-Zip 19.00 (x64 edition)	Igor Pavlov	30/05/2020	5,11 MB	19.00.00.0
Adobe Acrobat Reader DC - Español	Adobe Systems Incorporated	13/01/2020	433 MB	18.011.20055

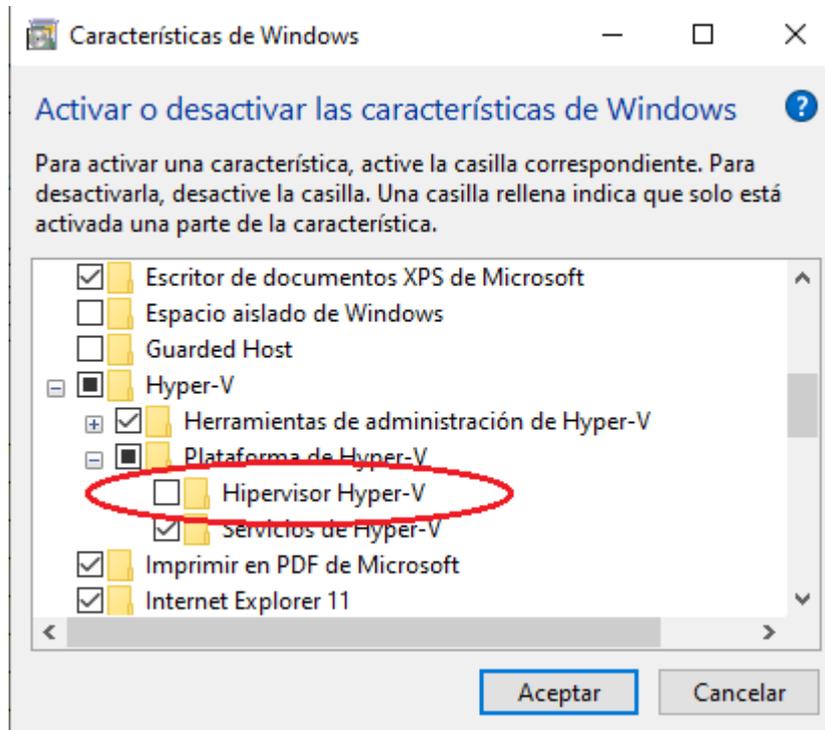
Accedemos a Activar o desactivar las características de Windows:



The screenshot shows the 'Programas y características' (Programs and features) window in Windows. The breadcrumb path is 'Panel de control > Todos los elementos de Panel de control > Programas y características'. The main content area has a heading 'Desinstalar o cambiar un programa' and a sub-heading 'Para desinstalar un programa, selecciónelo en la lista y después haga clic en Desinstalar, Cambiar o Reparar.' Below this, there is a table of installed programs with columns for 'Nombre', 'Editor', 'Se instaló el', 'Tamaño', and 'Versión'.

Nombre	Editor	Se instaló el	Tamaño	Versión
7-Zip 19.00 (x64 edition)	Igor Pavlov	30/05/2020	5,11 MB	19.00.00.0
Adobe Acrobat Reader DC - Español	Adobe Systems Incorporated	13/01/2020	433 MB	18.011.20055

Tiene que estar desmarcada la opción de Hipervisor Hyper-V para que puedan volver a funcionar las máquinas virtuales.



Sin embargo para que funcione docker esa opción ha de estar seleccionada.

Una vez modificado ese valor hay que reiniciar el equipo para que coja los cambios.