****

**Preguntas frecuentes**

Integración WS LexNET

****

Ficha del Documento

|  |  |
| --- | --- |
| AUTOR | LexNET Integración |
| ÁREA | Área de Gestión de la Demanda y Atención al Usuario |
| PROYECTO | LexNET |
| LUGAR DE REALIZACIÓN | Subdirección General de Nuevas Tecnologías de la Justicia |
| NOMBRE DEL DOCUMENTO | Preguntas frecuentes |

Control de Versiones del Documento

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versión | Autor | Fecha | Descripción |
| V1 | Integración LexNET | 06/05/2022 | Se crea nueva documentación para la versión 3.25 de los WS LexNET |

**Índice**

[1 Preguntas más frecuentes 1](#_Toc106873674)

[1.1 ¿Cómo dar de alta un nuevo usuario en la web? 1](#_Toc106873675)

[1.2 ¿Cómo conseguir mensajes de prueba? 1](#_Toc106873676)

[1.3 ¿Cómo aceptar o rechazar mensajes? 1](#_Toc106873677)

[1.4 ¿Cómo conseguir los datos de los órganos judiciales? 1](#_Toc106873678)

[1.5 ¿Cómo consumir los catálogos? 1](#_Toc106873679)

[1.6 ¿Qué es “Error desconocido”? 1](#_Toc106873680)

[1.7 ¿Cómo es el proceso de homologación? 1](#_Toc106873681)

# Preguntas más frecuentes

## ¿Cuáles son las URLs de LexNET Integración?

Para la interfaz web -> <https://intlexnetwlp.justicia.es/lexnetWeb/>

Para la interfaz de SW -> <https://intlexnetwlp.justicia.es/services/ws/> + nombre del servicio

## ¿Cómo dar de alta un nuevo usuario en la web?

Para dar de alta un nuevo usuario en LexNET, debe acceder con su certificado personal a través de la interfaz web. Aparecerá la pantalla de alta de usuario en la que deberá rellenar varios datos personales y seleccionar el rol que necesita.

Una vez enviada la solicitud, deben enviarnos a través del correo el formulario B con los datos correspondientes e indicarnos, si corresponde, el resto de roles que necesita que configuremos para el usuario.

## ¿Cómo conseguir mensajes de prueba?

Para conseguir mensajes de prueba (notificaciones) deben solicitar la configuración de un usuario ya dado de alta en LexNET para dicho cometido. El usuario se configurará con el rol de Letrado Adm. Justicia desde el que se pueden enviar notificaciones a través de “Notificaciones Manuales”

## ¿Cómo aceptar o rechazar mensajes?

Para aceptar o rechazar mensajes, deben enviarnos a través del correo el formulario J correctamente cumplimentado.

## ¿Cómo conseguir los datos de los órganos judiciales?

Los datos de los órganos judiciales se obtienen a través del SW ObtenerCatalogosGeneral (catálogo 5). La respuesta de este servicio indica los datos necesarios para identificar al órgano así como el tipo de mensajes que puede recibir.

## ¿Cómo consumir los catálogos?

Para consumir los catálogos debe utilizar el SW ObtenerCatalogosGeneral. Para ejecutar este servicio, es necesario disponer de un id con certificado de aplicación, por lo que las empresas integradoras de profesionales, deben solicitar la creación de un nuevo ID para este cometido.

En la documentación se adjunta el manual de uso de este servicio.

## ¿Qué es “Error desconocido”?

Se trata de un error no controlado por parte de la aplicación. Si aparece deben contactar por email indicando el error y adjuntando los XMLs tanto de petición como de respuesta.

## ¿Cómo modificar el certificado de aplicación?

Para modificar el certificado de aplicación, deben enviar la parte pública del mismo (formato .cer dentro de un ZIP o similar) a través del correo electrónico y se modificará a la mayor brevedad posible.

## Cuestiones de producción

Para cualquier cuestión referente a producción, ya sea una incidencia o un cambio de certificado, deben contactar a través del CAU de Justicia.

Email: cau@mju.es

Teléfono: 902 999 724 / 913 859 800

Web: <http://cau.justicia.es> // <https://lexnetjusticia.gob.es/contactolexnet>

## ¿Cómo es el proceso de homologación?

El proceso de homologación consta de los siguientes pasos:

1. Una vez terminada la aplicación y funcionando correctamente, deben enviar por correo electrónico el formulario E para solicitar cita.
   1. La fecha es aproximada, nosotros les indicaremos la fecha final que deberán confirmar con otro formulario.
   2. NOTA: indicar correctamente los SW que se van a homologar puesto que si no están en el formulario NO se homologarán
   3. NOTA2: deben funcionar correctamente todas las funcionalidades indicadas en el formulario, en caso contrario la homologación no será APTA
2. En la cita de la homologación (ya sea presencial o telemática compartiendo pantalla) el equipo homologador solicitará que se realicen todas las pruebas necesarias para comprobar el correcto funcionamiento de la aplicación.
3. Después de las pruebas, el equipo homologador revisará los logs de LexNET y generará un informe con resultado APTO o NO APTO en función de las deficiencias encontradas o no.
   1. Este informe puede demorarse hasta 15 días en función de la carga de trabajo
   2. Si el resultado es NO APTO deben volver a comenzar este proceso
4. Si el resultado es APTO, se les solicitará la parte pública del certificado que van a utilizar en producción para proceder a la instalación.
   1. La instalación en producción puede demorarse hasta 15 días por carga de trabajo
5. Una vez instalada la aplicación, se generará un certificado de homologación en el que consta su nuevo identificador de aplicación, así como las funcionalidades que tienen permitidas.

***NOTA: tal y como se indica en el certificado de homologación, la aplicación que no cumpla los requisitos una vez homologada o que realice cambios sobre la conexión con LexNET podrá ser desactivada sin previo aviso.***