En este formulario se realiza la configuración de un proceso. Esta dividido en tres secciones distribuidas de la siguente manera:

- **Panel de Descripción del Proceso:** Esta en la parte derecha es en este panel donde se da Nombre y descripción al proceso, se indica si el sabado o domingo no son dias laborales en la entidad, el tipo de flujo que va a manejar el proceso, y el estado del proceso.
- Panel de Horario Laboral: Aquí se indica el horario laboral que maneja la entidad.
- **Panel de Categoria:** Es en este panel dónde se crean las categorías dentro del flujo y posteriormente habilita la creación y configuración del flujo.

Configuracion 🗵							
۵۱ 🗖 🔨 🖬 🖥	8						
📑 General [🔂 Detall	le 🖉 Adjuntos						
Procesos Datos Adic	cionales (Proceso) Administradores						
Configurar en base a u				 Configuración H 	Iorario Laboral —		
🕐 Franka dal sistema	(6) Commo Mannanián Danarda			Lunes a Viern	es		
Nombre del Proceso:	Nombre			Horario Laboral (Bloque 1):	08:00	♥ 08:00	*
Descripción:	Descripción			Horario Laboral (Bloque 2):	08:00	♥ 08:00	*
Marcar Sábado como			_	Sábados			
Marcar Domingo como				Horario Laboral (Bloque 1):	08:00	▼ 08:00	*
Registro Manual de Actividades:				Horario Laboral (Bloque 2):	08:00	▼ 08:00	*
Categoría							
Nombre 🙁 🧐	Nueva en base a una categoría existente	00					
Nombre		Configurar Flujos	1	Roles			Administradores

Agregar Categoria.

Clic en el botón "Nuevo de la sección "Categoría", se habilita la columna para ingresar el nombre de la nueva Categoría, después clic en el boton "Guardara" ubicado debajo de la fila que se esta editando.

Categoría			
Nombre 🙁 🎯 Nueva en base a una cate	guria existente		
Nombre	Con igurar Flujos	Roles	Administradores
Prueba Priodidad			
		Cancelar Guardar	
Botón N	Botón Eliminar	Botón G	uardar

Luego para editar las demas columnas clic en los iconos que aparecen en cada columna.

Categoría			
Nombre 🙁 🌮 Nueva en base a una categoría existente	G G		
Nombre	Configurar Flujos	Roles	Administradores
Prueba Priodidad	ø	2	2

Configurar Flujos.

Clic en el icono de los dos engranajes de la columna "Configurar flujos". Y se abrirá la siguiente ventana, donde se puede crear el nuevo flujo.

Solicitud				8:00 👻 🗶
Flujos Datos Adicionales (Clasificación: Prueba Priod	didad)			
Solicitud				
Nombre × 😋 🚱 🧼 Nuevo (Existente)				
Nombre	Configurar Ruta	Roles	Administradores	Formulario dinamico
Botón Nuevo Botón Eliminar				
				🖌 Aceptar

Clic en el botón "Nuevo" para que se habilite la edición en la columna "Nombre" y poder asignar un nombre al nuevo flujo, y tal cual se hizo anteriormente clic en l botón "Guardar" ubicado debajo de la fila en edición, y se mostrara el nuevo flujo.

			licitud
		Priodidad)	Flujos Datos Adicionales (Clasificación: Pr
			Solicitud
)	lombre 🛛 🗙 🕀 😵 🎡 Nuevo (Exis
Administradores Formulario dínamico	Roles	Configurar Ruta	lombre
&	2	@	lujo Prueba
-d. 1			

Las columnas "Configurar Ruta", "Roles", "Administradores" y "Formulario dinámico" son con las que se terminará de configurar el flujo.

Configurar Ruta.

En esta opción es donde se configuran las etapas del flujo y su respectivo orden y comportamiento.

Como se puede observar en la ventana a la izquierda se encuentra el Maestro de Estados, y a la derecha hay varios componentes que permiten parametrizar cada ruta. Para asignar rutas se debe arrastrar desde el "Maestro de Estados" hacia el panel "Ruta".

2024/08/03 12:31

3/5

Generador de Rutas					×
Ruta Datos Adicionales (Flujo: Flujo Pr	ueba)				
Maestro de Estados		Ruta			
Estado ×		8 🗊 🏭 🕐 🖄 🗔 🚠 👹	9	0	
Estado		Estado	Tiemp Enrut	ar Crono Inhabi.	. Versio
Resolución de Apertura					
Audiencia de Cierre y Apertura de Propuest	la 📃				
Informe de Precalificación					
Actividades de seguimiento					
Solicitud del Oferente					
Necesidad y Recepción del Reporte					
Personal Seleccionado					
Solicitud de Reinicio					
Vinculación					
Recepción de la Evaluación	_				
					Aceptar

Los botones de la parte superior permiten realizar la parametrización a cada ruta.

- Datos Adicionales 🔳 .
- Requisitos 💷.
- Roles 🍑.
- Tiempo de Respuesta 🕐.
- Definir Enrutamiento 🛄 .
- Versionar Proceso 🛄 .
- Definir Bifurcación Rutas 📥.
- Modificar Cronograma 🚞 .
- Configurar Notificaciones 😔.
- Asociar Documento de Estado (se genera en el estado) 🎚
- Asociar Documento de apoyo (se imprime en el estado) 📠
- Definir el Tipo de Documento que se Almacena en el Estado 🔎
- Habilitar Rutas 🔕.
- Asociar Reportes a una Ruta 💴.

Luego clic en el botón Aceptar.

Roles.

En el flujo se establecieron roles por etapa (ruta), aquí se deben relacionar todos los roles que intervienen en el flujo configurado.

En la ventana selección de roles aparece a la izquierda "Maestro Roles" y a la derecha los roles seleccionados, para asignarlos hay que arrastrar desde el maestro de la izquierda al de la derecha.

Last update: 2024/03/13 ada:sicoferp:bpp:core:configuracion:formulariosbpp:formularioconfigprocesos http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:core:configuracion:formulariosbpp:formularioconfigprocesos 18:45

elección de Rolesción: Registro Proveedores)		×
🕘 Maestro de Roles	Roles Seleccionados	
Nombre ×	Nombre	
Nombre	Nombre	
Númeración Contrato	<u>^</u>	
Generador de Disponibilidad		
Talento Humano		
ADA_IMPLANTACION		
Administrador		
Comité de contratación		
Administrativo Gerencia		
Presupuesto Supervisor		
Oficina de Planeación		
Commentation Commentations	Ť	

Para finalizar clic en el botón "Aceptar".

Configurar Requisitos.

Los requisitos son los docuementos que se adjuntan en los procesos de BPP, estos se deben

configurar cuando se esten configurando las rutas del flujo, haciendo clic en el botón "Requisitos" 💷

Primero debe hacer clic sobre la ruta en la que se necesitan configurar los requisitos. Puede configurar nuevos requisitos o actualizar la configuración de los que se encuentren ya en el sistema.

Si lo que quiere es configurar nuevos requisitos, use el botón "Nuevo"

Luego de esto se habilitara una fila en el grid para editar, tenga en cuenta que debe tener los requisitos previamente definidos en el maestro de requisitos, pues con estos es que se cargara el combo de la columna "Tipo". Para alterar la información de los requisitos existentes solo debe hacer clic sobre alguno para que se habilite la fila a editar.

Las columnas más relevantes son:

- Obligatorio: Si este se marca, cuando este en el proceso, no podrá avanzar de etapa hasta que se indique en el checlist que el requisito cumple.
- Requiere Soporte: Denota que es necesario que se adjunte un archivo.
- Notifica: Si se marca el adjunto será enviado por email a los usuarios que estén en los roles que se seleccionen en la columna "Roles".
- Roles Mail: Los roles a los que se enviara el email con el adjunto.
- Tipo Notifica: El tipo de archivo a enviar, "Adjunto" para cualquier documento que se adjunte en el proceso. "Documento" para reportes de tipo "*.jrxml".

and a second sec				-	•		L)
Requisitos							Ru (2)
iça	Obliga .	R Sep	Radicar	Natific	Roles	Tipo N	8 🖪 🖬 🖉 🖄 🖓 🖄 🗮 🔂 📾 🕲 🕼
					104		Estato Tienp Envitar Crano Inhabi Ver
N - Copia de la Cedula	NO	NO	ND	NO	22		Solicitud Centrals FUDEA NO NO NO NO
TUR.U	NO	NO	NO	NO			Propuesta economica PUDEA 0 Horas NO NO NO N
					1		 Elaboración Contrato PUDEA NO NO NO N
U - Certificación Bancaria	NO	NO	NO	NO	-		Adjusticación Contrato FUDEA NO NO NO N
U - Certificación de Pago de Seguridad Social	NO	NO	NO	NO	ala.		Constitucion de Garantias FUCEA 0 Horas NO NO NO NO
					100		 Aprobacian de Garantías PUDEA NO NO NO NO
Ni - Certificado de Afiliación a Seguridad Social	NO	NO	NO	NO	-		
PJ - Propuesta Comercial	NO	NO	ND	NO			
OBLOW HATUS						A head	

Para Finalizar solo debe hacer clic en el botón "Aceptar" y no olvide guardar todo al terminar.

Nota: Para asignar los roles en la sección "Categoría" del formulario "Configuración de Procesos" es igual de igual forma que la descrita anteriormente.

←Volver atrás

