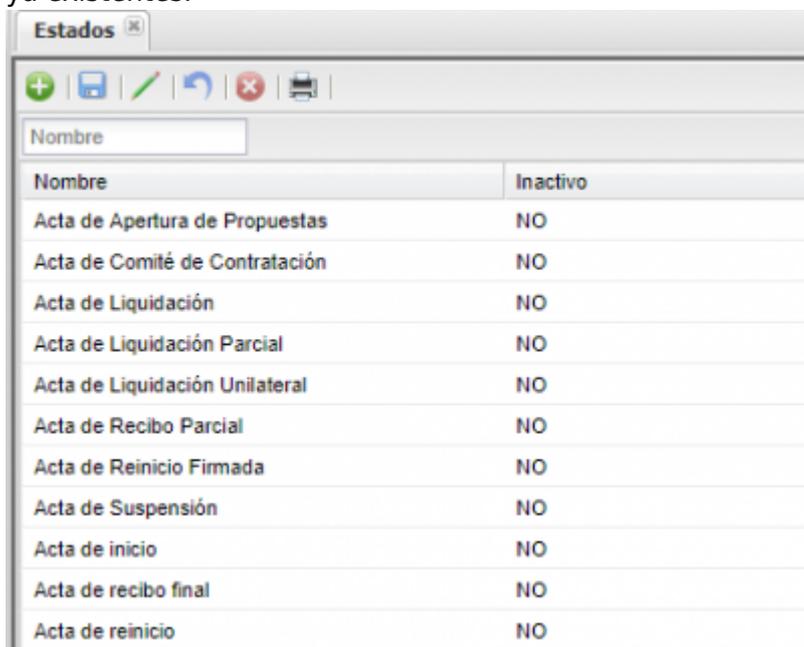


Maestro Estados.

El maestro de estados enlista todos los estados que maneja el sistema en cada uno de sus flujos. Los estados al usarse en los flujos son denominados "Rutas".

El maestro tiene un filtro por nombre de estado y también permite crear nuevos estados y editar los ya existentes.



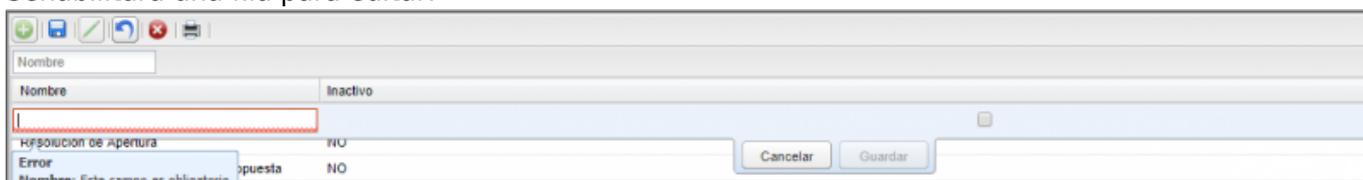
The screenshot shows a window titled 'Estados' with a toolbar containing icons for adding, saving, editing, undo, delete, and print. Below the toolbar is a search field labeled 'Nombre'. The main area contains a table with two columns: 'Nombre' and 'Inactivo'.

Nombre	Inactivo
Acta de Apertura de Propuestas	NO
Acta de Comité de Contratación	NO
Acta de Liquidación	NO
Acta de Liquidación Parcial	NO
Acta de Liquidación Unilateral	NO
Acta de Recibo Parcial	NO
Acta de Reinicio Firmada	NO
Acta de Suspensión	NO
Acta de inicio	NO
Acta de recibo final	NO
Acta de reinicio	NO

Crear un Estado.

Clic en el botón "Nuevo"  de la barra de herramientas ubicada en la parte superior.

Se habilitara una fila para editar.



The screenshot shows the 'Estados' window with a new row added to the table. The 'Nombre' field is highlighted with a red border, indicating it is active for editing. Below the table, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons. An error message is visible: 'Error Nombre: Este campo es obligatorio'.

Nombre	Inactivo
<input type="text"/>	
Resolución de Apertura	NO
Error Nombre: Este campo es obligatorio	NO

Cuado se termine de llenar la información clic en el botón "Guardar" debajo de la fila en edición.

Y finalmente clic en el botón "Guardar"  de la barra de herramientas ubicada en la barra superior.

Editar un estado

Para editar un estado se debe hacer clic en el botón "Editar"  de la barra de herramientas ubicada en la parte superior, y despues clic en el estado que se necesita modificar.

Y se habilitan los campos para su respectiva edición.



The screenshot shows the 'Estados' window with an existing row selected. The 'Nombre' field is highlighted with a blue border, indicating it is active for editing. Below the table, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Nombre	Inactivo
Solicitud del Oferente	NO
Necesario y recepción del response	NO
Personal Seleccionado	NO

Después clic en el botón “Guardar” ubicado debajo de la fila que se esta editando.

Y finalmente clic en le botón “Guardar”  de la barra de herramientas ubicada en la barra superior.

[←Volver atrás](#)

From:

<http://wiki.adacsc.co/> - **Wiki**

Permanent link:

<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:core:configuracion:maestrosbpp:maestroestados> 

Last update: **2018/09/27 20:49**