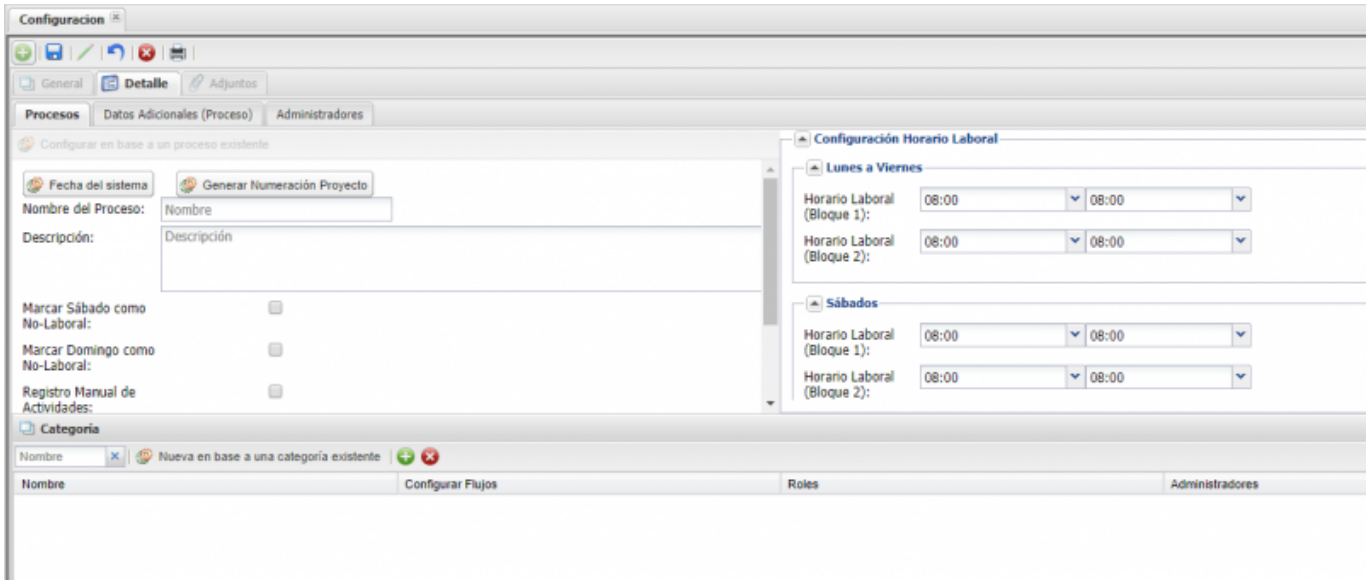
Formulario de Configuración de Procesos.

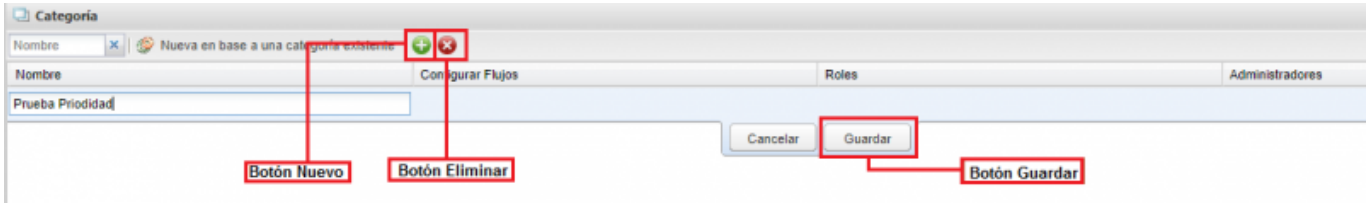
En este formulario se realiza la configuración de un proceso. Esta dividido en tres secciones distribuidas de la siguente manera:

- **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.



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.

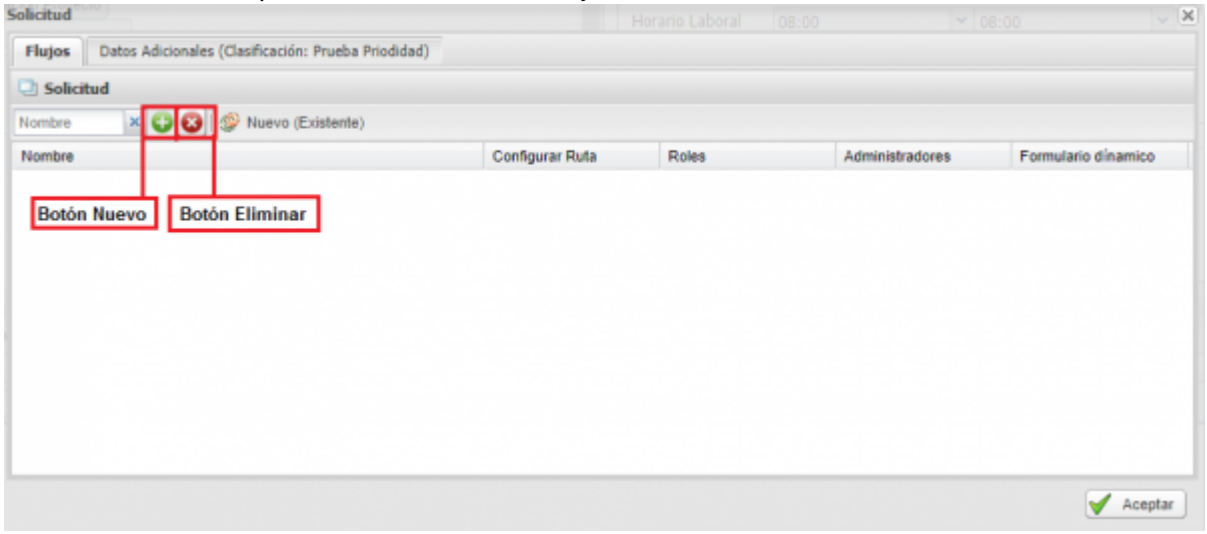


Luego para editar las demas columnas clic en los iconos que aparecen en cada columna.

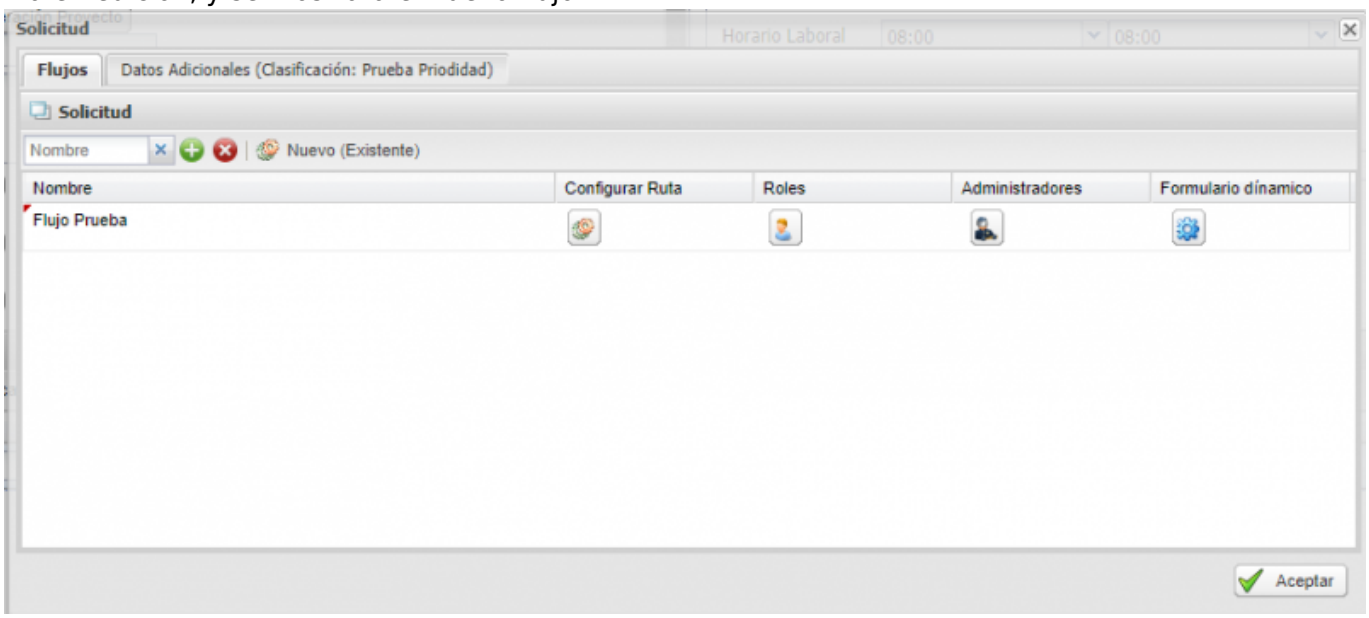


Configurar Flujos.

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.



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.

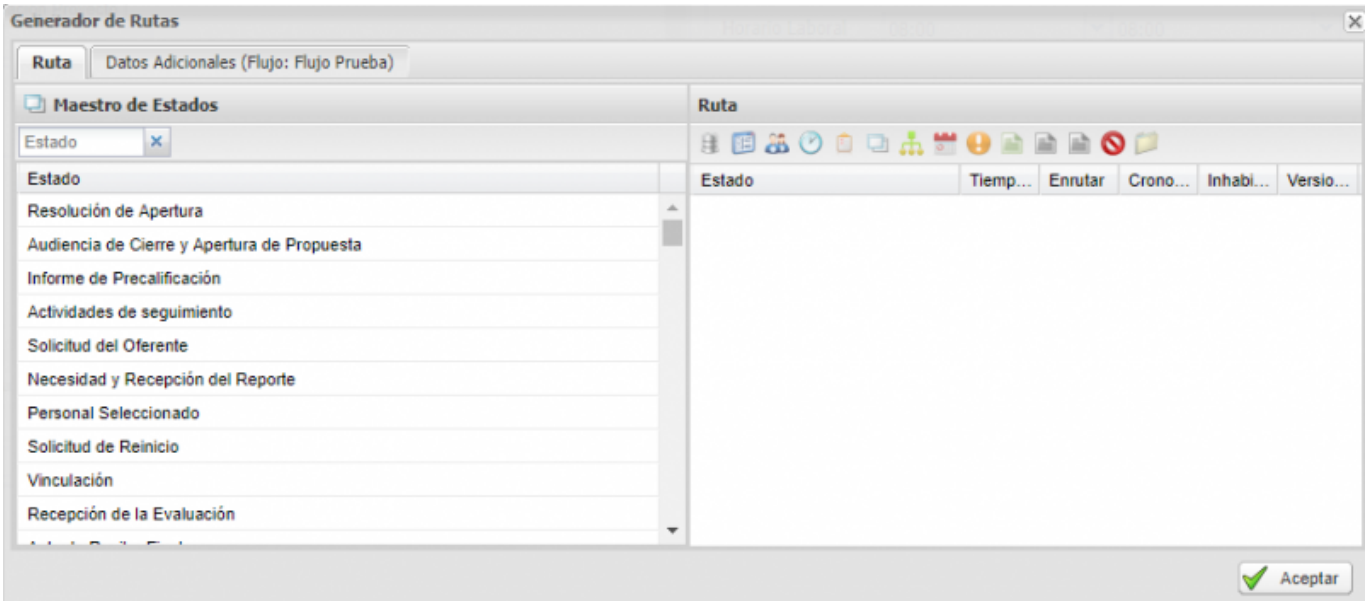


Las columnas “Configurar Ruta”, “Roles”, “Administradores” y “Formulario dinámico” son con las que se terminará de configurar el flujo.

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”.



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

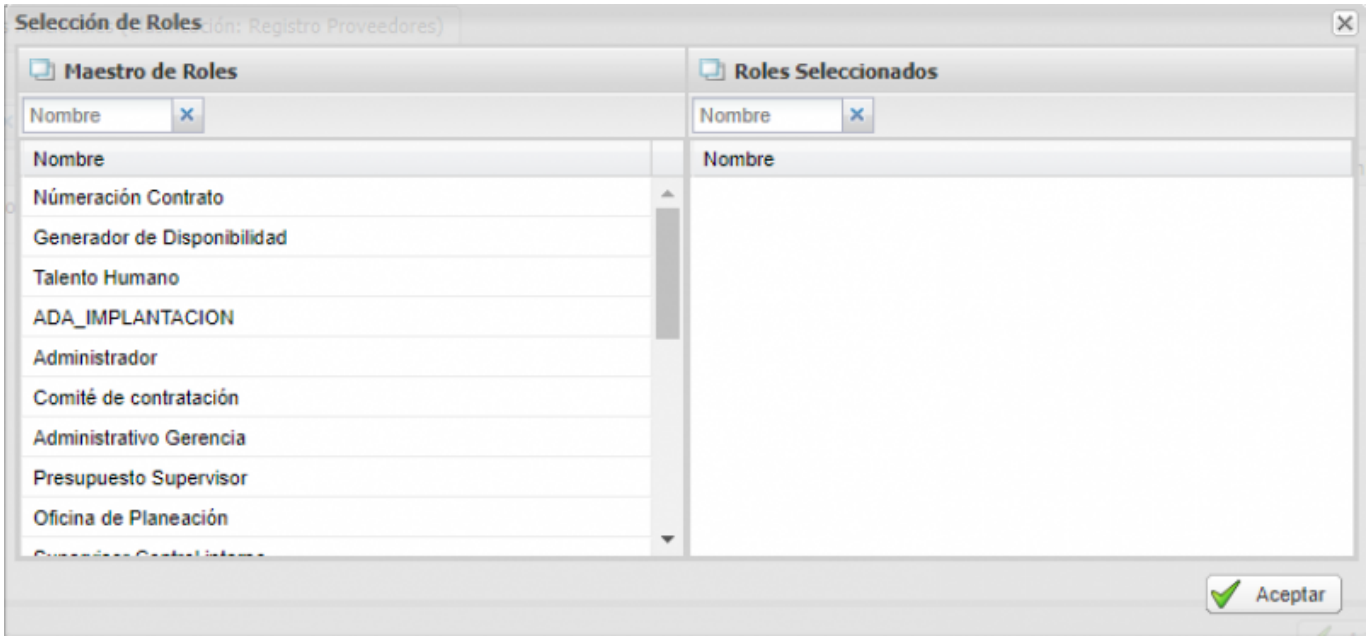
- Datos Adicionales .
- Requisitos .
- Roles .
- Tiempo de Respuesta .
- Definir Enrutamiento .
- Versionar Proceso .
- Definir Bifurcación Rutas .
- Modificar Cronograma .
- Configurar Notificaciones .
- Asociar Documento de Estado (se genera en el estado) .
- Asociar Documento de apoyo (se imprime 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.



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” 
.

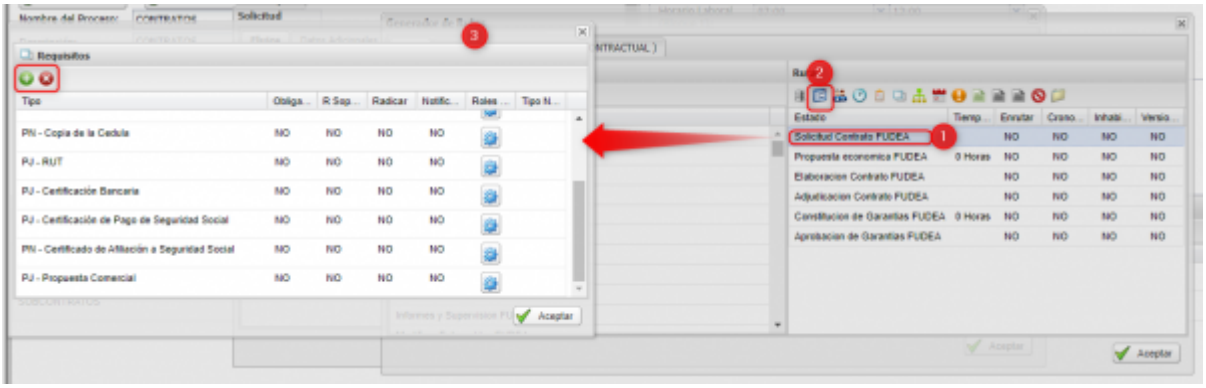
Primero debe hacer clic sobre la ruta en la que se necesitan configurar los requisitos.
Puede configurar nuevos requisitos o actualizar la configuración de los que se encuentren ya en el sistema.

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”.



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

From:
http://wiki.adacsc.co/ - **Wiki**

Permanent link:
http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:bpp:core:configuracion:formulariosbpp:formularioconfigprocesos

Last update: **2024/03/13 18:45**