



SimpleBPM

Manual de Usuario

Versión 1.5

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Control de Cambios

Fecha	Versión	Responsable	Cambios
23/10/2015	1.0	asimov	Versión inicial del documento
28/10/2015	1.1	asimov	Se integra sección de firma electrónica con token en FrontEnd
15/01/2016	1.2	Pablo Di Leva Siage	Se incorporan capítulos sobre nuevas funcionalidades del sistema.
08/06/2016	1.3	Pablo Di Leva Siage	Actualización General
09/06/2016	1.4	Pablo Di Leva Siage	Agregado "Plataforma de Interoperabilidad"
10/06/2016	1.5	Pablo Di Leva Siage	Se agrega detalle acerca de control de errores de servicios.

Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
1. Introducción.....	3
2. FrontEnd.....	5
3. BackEnd	24
4. Manager	163
5. Referencias	170

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

1. Introducción

Bienvenido a simpleBPM

simpleBPM es un sistema modelador de procesos gráfico que permite definir tareas y aplicar lógica de negocio entre las diversas actividades del proceso, permitiendo la implementación inmediata de procesos electrónicos definidos, entregando una solución flexible, amigable y sencilla a instituciones públicas para digitalizar sus trámites tanto internos como externos. Para esto el primer paso que se debe dar para la digitalización del trámite es definir claramente las tareas asociadas al proceso que intervienen el trámite.

El sistema **simpleBPM** consta de dos bloques de uso, el **BackEnd** el cual permite el diseño, revisión, seguimiento e implementación de procesos, mientras que el **FrontEnd** se encarga de la usabilidad de **simpleBPM** de cara al usuario final para los procesos definidos en el sistema, ambos bloques se tratarán dentro del presente manual ejemplificando cada una de las opciones disponibles mediante un caso de uso real.

Características Principales

Modelador de procesos: permite generar fácilmente flujos de trabajo (Procesos), implementando reglas de negocio y lógica en el mínimo tiempo, sin requerir conocimientos en programación.

Diseñador de formularios: Además de flujos de trabajo, podrá diseñar diversos formularios según las necesidades de proceso, disponiendo de distintos campos, tales como textos, áreas de selección (unitario, múltiple), acciones para subir archivos, fechas entre otros, a los cuales inclusive podrá añadir reglas de visualización y validación.

Administración de usuarios y grupos: posee la capacidad de administrar usuarios y grupos con diferentes niveles de accesos a las distintas tareas o etapas del proceso.

Gestión de Carga de Trabajo y Notificaciones a través de correo electrónico: permite gestionar la carga de trabajo, para cada una de las tareas definidas por cada proceso, inclusive es posible configurar notificaciones a los usuarios involucrados en el proceso antes o después de la ejecución de una tarea, tanto a usuarios internos como a ciudadanos con un texto configurable.

Seguimiento de eventos del Workflow: permite visualizar en tiempo real el seguimiento del proceso digitalizado caso a caso, mediante historial de eventos, así como también gestionar y derivar tareas.

Bandejas de entrada y asignación de tareas: los usuarios disponen de una bandeja donde podrán gestionar las tareas asignadas, e inclusive autoasignarse tareas en caso que alguna tarea haya sido dirigida a un grupo al que pertenezca el usuario.

Dashboard informativo: posee una serie de Widgets predefinidos, los cuales permitirán visualizar estadísticas generales de los trámites realizados, carga de trabajo de los usuarios y/o estado de los procesos ya sea pendientes o completados.

Características Especiales

1. Permite realizar consultas a WebServices con respuestas de tipo REST JSON.
2. Posee un lenguaje de descripción de reglas de negocio.
3. Generación de documentos simples y certificados con formato preestablecido.
4. **Integración con firma electrónica avanzada**, ya sea mediante token o por servidor HSM.
5. Generación de reportes con datos del proceso.
6. Posee una API de desarrollo, que permite extraer información de **simpleBPM** de modo de interactuar con otros sistemas.
7. **Autenticación de ciudadanos mediante ClaveÚnica.** Sólo para Chile.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

8. Autenticación con CDA de Agesic.

Esta funcionalidad permite que tanto usuarios backend como frontend puedan autenticarse. Los usuarios creados en el backend para ser autenticados con CDA deben tener como nombre de usuario el UID de CDA (ejemplo: uy-ci-88888889).

Importante: por seguridad, un usuario backend autenticado que se loguea luego como usuario frontend NO podrá volver al backend hasta desloguearse en el frontend.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

2. FrontEnd

Introducción

El **FrontEnd** es el espacio de trabajo de cara a los usuarios del aplicativo, ya sea para la generación de nuevas solicitudes, o para la participación y/o resolución de las diferentes tareas definidas en los diferentes procesos implementados en **simpleBPM**.

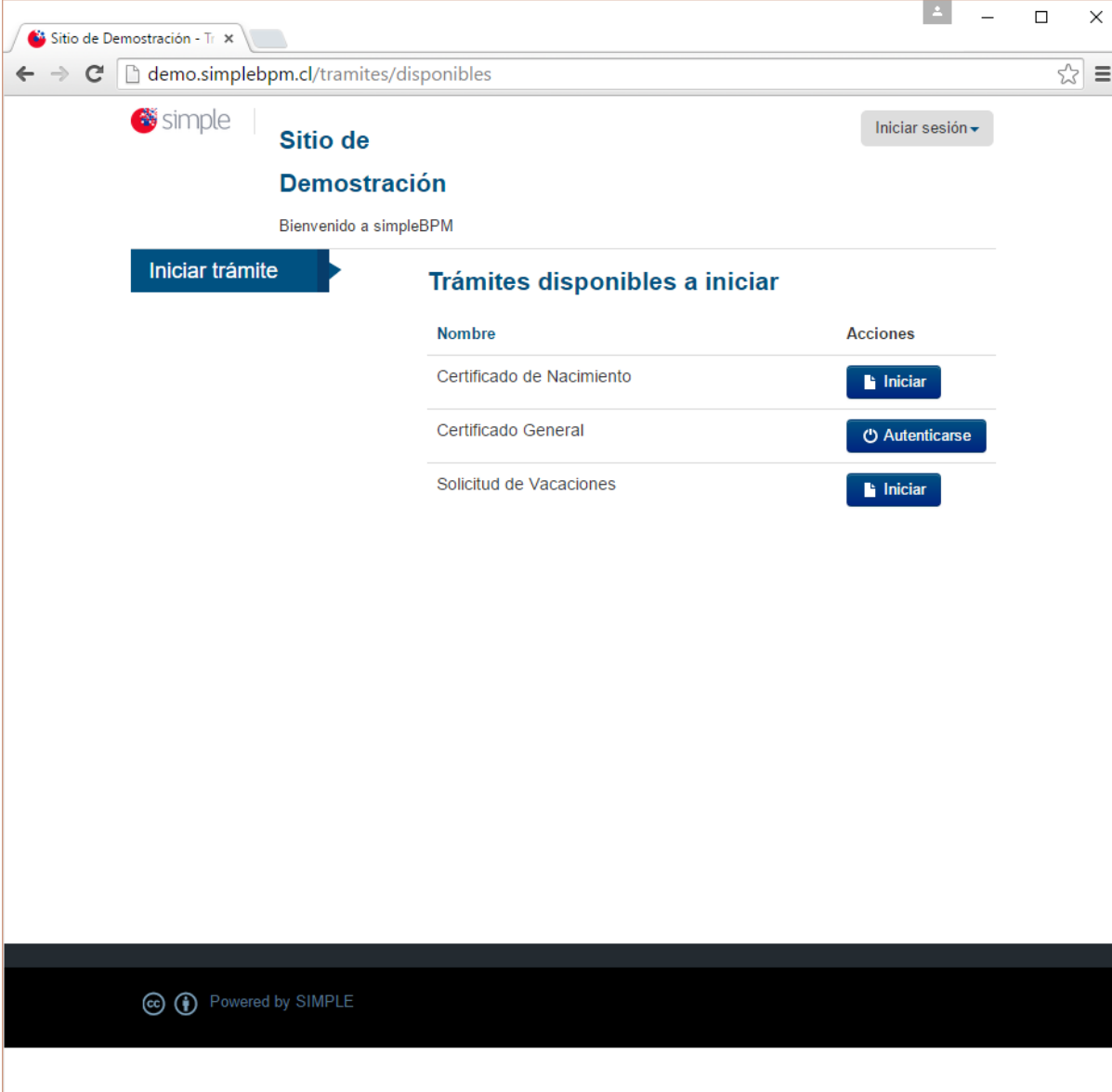
Los perfiles de acceso para el **FrontEnd**, se encuentran divididos en tres:

1. Perfil Público
2. Perfil Usuarios Registrados
3. Perfil Institucional.

Cada uno de los cuales se detallan a continuación.

Perfil Público

En este caso deberá ingresar a la dirección desde el navegador (*browser*):
<http://demo.simplebpm.cl/> una vez realizado se desplegará la pantalla de inicio de **simpleBPM**, representada de la siguiente forma:



The screenshot shows a web browser window with the URL demo.simplebpm.cl/tramites/disponibles. The page header includes the 'simple' logo and a 'Sitio de Demostración' title. A 'Bienvenido a simpleBPM' message is displayed. On the left, there is a blue button labeled 'Iniciar trámite'. The main content area is titled 'Trámites disponibles a iniciar' and contains a table with two columns: 'Nombre' and 'Acciones'.

Nombre	Acciones
Certificado de Nacimiento	Iniciar
Certificado General	Autenticarse
Solicitud de Vacaciones	Iniciar

At the bottom of the page, there is a footer with a Creative Commons license icon and the text 'Powered by SIMPLE'.

Ingreso con Perfil Publico - Listado de Tramites

En la imagen anterior se visualizan los procesos -trámites- que la Institución ofrece públicamente y que se pueden realizar dentro de **simpleBPM**, para iniciar un nuevo trámite sólo debe hacer clic sobre el botón Iniciar y el trámite seleccionado iniciará su proceso de gestión.

Como se habrá percatado, en el listado público podrían desplegarse trámites con la opción de Autenticarse y no Iniciar, esto es por la existencia de trámites que requieren de información privada o sensible los cuales requieren un registro previo.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

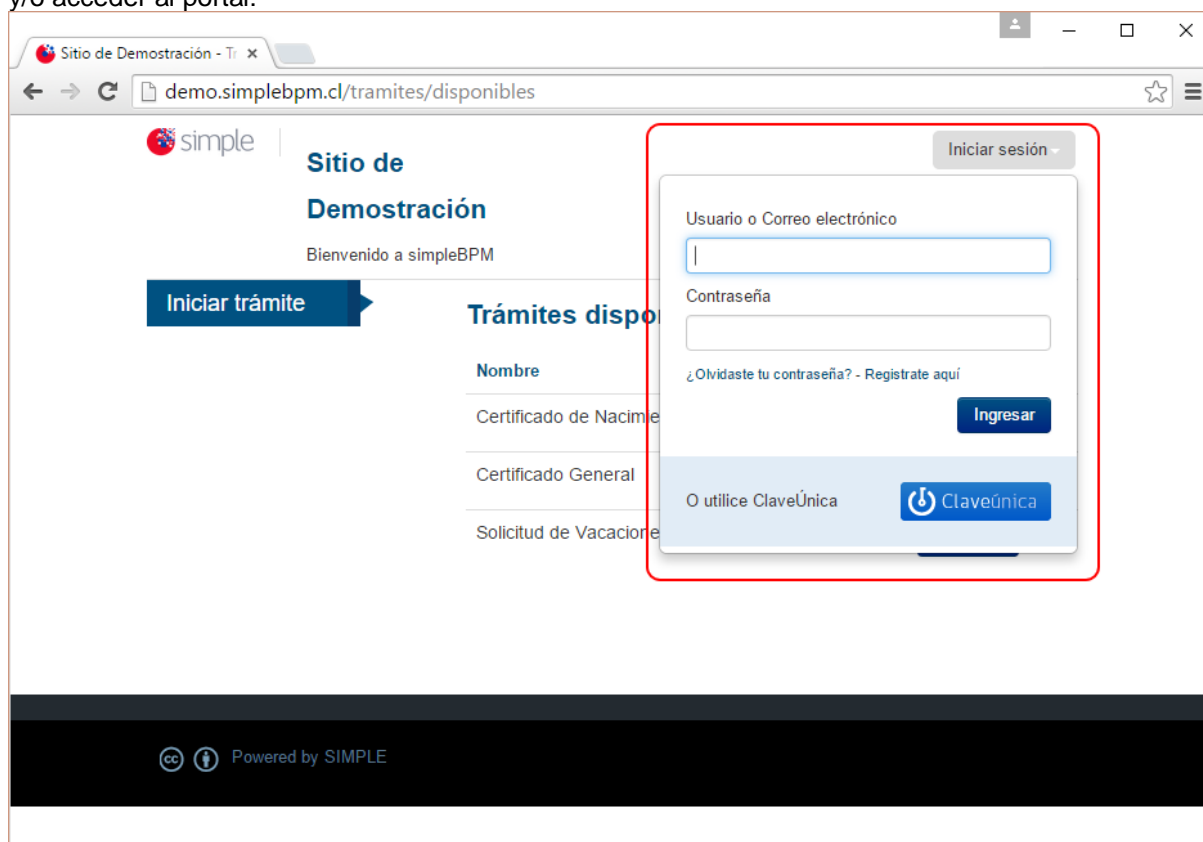
Perfil Usuarios Registrados

Existen procesos -trámites- que requieren cierta información privada, especial o el trámite por normativa no se puede realizar directamente desde el Portal de **simpleBPM**, para esto es necesario que el Ciudadano / Usuario inicie sesión en el Portal de **simpleBPM** desde el navegador (*browser*): <http://demo.simpleBPM.cl/>.

Hay dos formas para el ingreso al Portal **simpleBPM**:

1. Registrándose directamente en el Portal de **simpleBPM**.
2. Poseer **ClaveÚnica** y acceder directamente con ella, siendo este último método la forma de validar realmente que el usuario que realice el trámite sea realmente quien dice ser, según normativa Chilena Vigente al 2015.

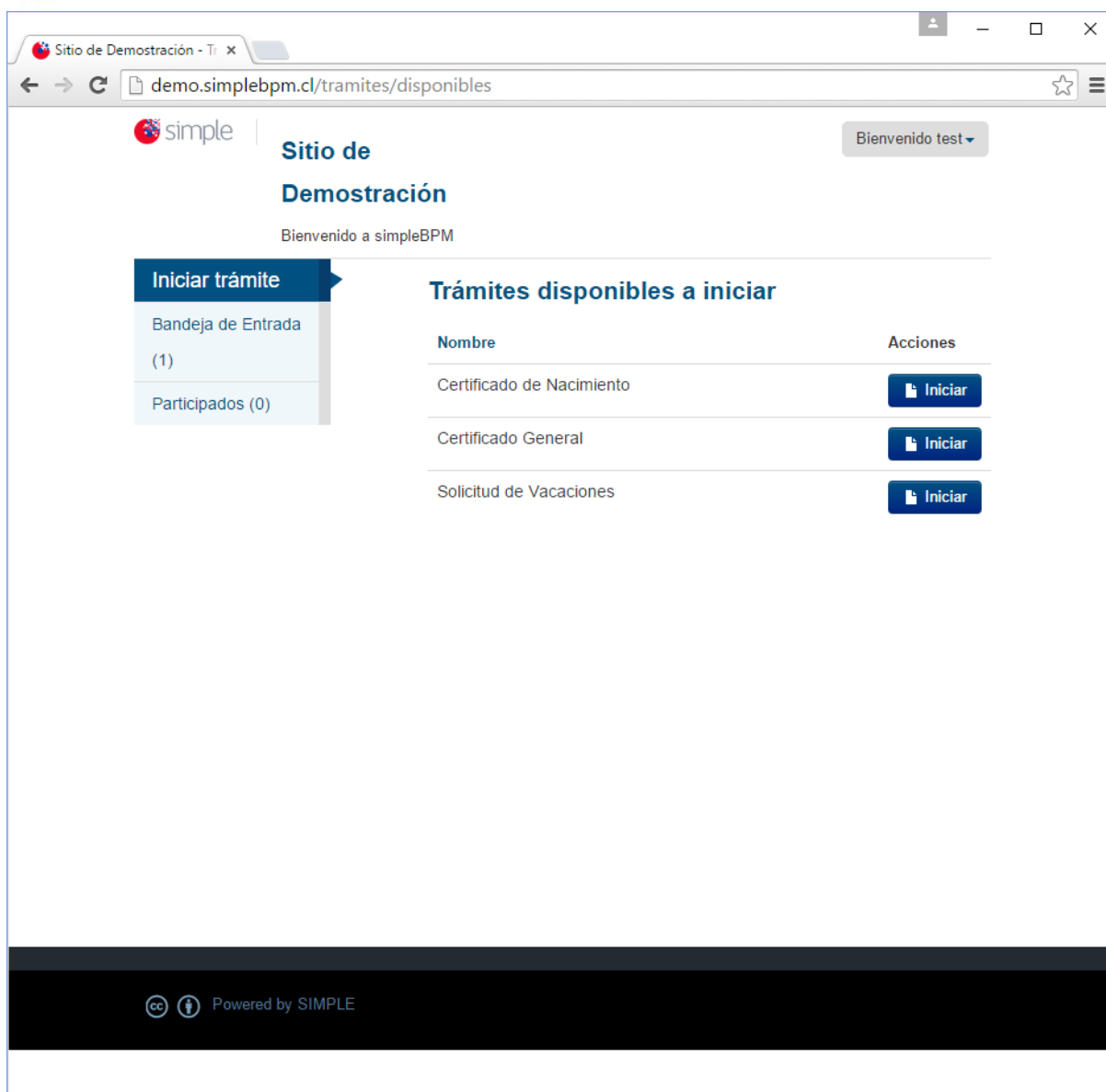
En el recuadro en rojo de la imagen siguiente se indica la sección en donde se podrá registrar y/o acceder al portal:



Una vez que haya ingresado, se desplegará la Ventana Principal del **FrontEnd** de **simpleBPM** para usuario registrado, en donde se podrá iniciar cualquier trámite realizable por el Ciudadano / Usuario de **simpleBPM**.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/tramites/disponibles`. The page header includes the 'simple' logo and a 'Bienvenido test' dropdown. The main content area is titled 'Sitio de Demostración' and 'Bienvenido a simpleBPM'. On the left, there is a sidebar with 'Iniciar trámite' and two items: 'Bandeja de Entrada (1)' and 'Participados (0)'. The main section, 'Trámites disponibles a iniciar', contains a table with the following data:

Nombre	Acciones
Certificado de Nacimiento	Iniciar
Certificado General	Iniciar
Solicitud de Vacaciones	Iniciar

At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Powered by SIMPLE'.

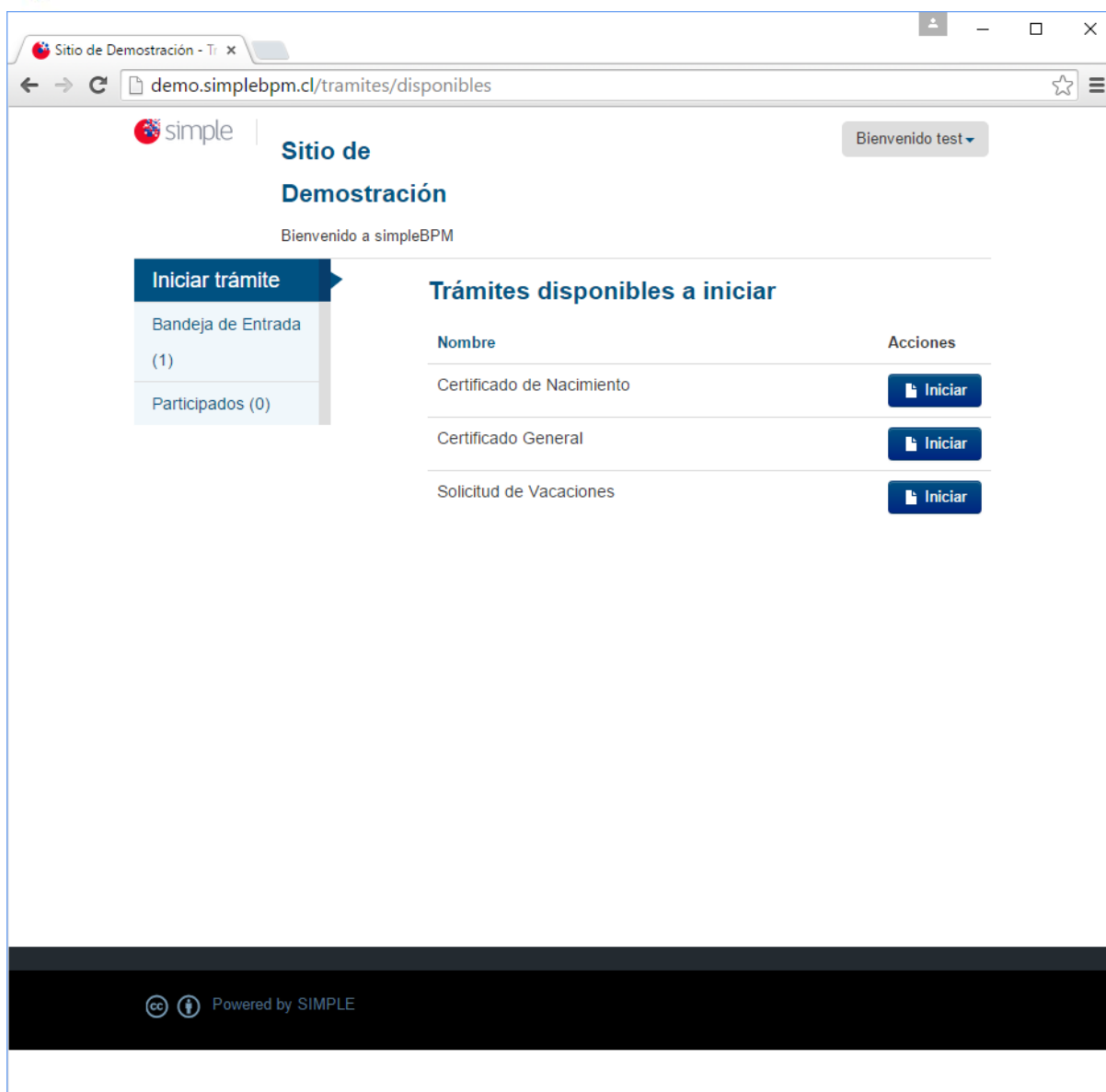
Ingreso usuario registrado

Se destacan las siguientes opciones:

Enlace **Iniciar Trámite**: corresponde a la opción predeterminada que se abrirá al ingresar al portal, esta opción lista todos los trámites disponibles, tanto para trámites públicos, trámites sólo para usuarios registrados, para proceder a iniciar un nuevo trámite simplemente seleccione el botón Iniciar , dentro de la fila del trámite que desea iniciar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/tramites/disponibles`. The page header includes the 'simple' logo and a 'Bienvenido test' dropdown. The main content area is titled 'Sitio de Demostración' and 'Bienvenido a simpleBPM'. On the left, there is a sidebar with 'Iniciar trámite' and two items: 'Bandeja de Entrada (1)' and 'Participados (0)'. The main section, 'Trámites disponibles a iniciar', contains a table with the following data:

Nombre	Acciones
Certificado de Nacimiento	Iniciar
Certificado General	Iniciar
Solicitud de Vacaciones	Iniciar

At the bottom of the page, there is a footer with 'Powered by SIMPLE'.

Ingreso usuario registrado

Enlace **Bandeja de Entrada**: con esta opción el usuario registrado podrá revisar los trámites/procesos que requieren de su intervención.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sitio de Demostración - B: x

demo.simplebpm.cl/etapas/inbox

simple | Sitio de Demostración

Bienvenido a simpleBPM

Bienvenido test

Iniciar trámite

Bandeja de Entrada (1)

Participados (0)

Bandeja de Entrada


Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
113	Solicitud de Vacaciones	Revisión Antecedentes	04.Oct.2015 16:22:51	N/A	Realizar

CC ⓘ Powered by SIMPLE

Tramites en la bandeja de entrada

En caso que el trámite tenga acciones pendientes de realización, deberá hacer clic sobre el botón Realizar para su ejecución.

Para eliminar un trámite que haya iniciado y desea eliminar, desde la *bandeja de entrada* es posible de realizar, sí y sólo sí durante la gestión del trámite no habido participación de otros

usuarios, esto lo podrá identificar porque bajo el trámite aparecerá el icono , en el que al realizar clic se podrá eliminar el trámite del sistema, considere que las eliminaciones no son reversibles.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/etapas/inbox`. The page header includes the 'simple' logo and the text 'Sitio de Demostración'. A user greeting 'Bienvenido test' is visible in the top right. On the left, a sidebar menu contains options: 'Iniciar trámite', 'Bandeja de Entrada (2)', 'Sin asignar (1)', and 'Participados (1)'. The main content area is titled 'Bandeja de Entrada' and displays a table of tasks.

Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
114	Solicitud de Vacaciones	Revisión Antecedentes	06.Oct.2015 02:11:13	N/A	Realizar
113	Solicitud de Vacaciones	Resultado de Petición	06.Oct.2015 02:09:36	N/A	Realizar

Tramites en la bandeja de entrada con eliminación

Enlace **Sin Asignar**: con esta opción podrá revisar los trámites generados los cuales no tengan usuario ni grupo asignado para su gestión (revisión), pudiendo asignarse a si mismo las tareas de los procesos, esto hará que el trámite se mueva a su bandeja de entrada. Las opciones de la ventana *Sin Asignar* se visualizan en la imagen siguiente.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/etapas/sinasignar`. The page header includes the 'simple' logo and a 'Bienvenido test' dropdown. The main content area is titled 'Sitio de Demostración' and 'Bienvenido a simpleBPM'. On the left, there is a sidebar with navigation links: 'Iniciar trámite', 'Bandeja de Entrada (2)', 'Sin asignar (1)' (highlighted), and 'Participados (1)'. The main section is titled 'Etapas sin asignar' and contains a table with the following data:

Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
119	Solicitud de Vacaciones	Revisión Antecedentes	10 Oct.2015 18:33:35	N/A	Asignármelo

Tramites sin asignar


Para autoasignarse el trámite sin asignación, simplemente presione el botón Asignármelo. Al hacer esto el trámite irá inmediatamente a la bandeja de entrada de su usuario.
Enlace Participados: con esta opción usted podrá ver el listado de todos los trámites que ha participado, en donde le indicará el ID, el nombre del trámite que ha realizado, la etapa actual en que se encuentra el trámite, la última fecha que ha sido modificado dentro del proceso, el estado del trámite y el historial de tareas que ha ejecutado en el trámite. Tal como se puede visualizar en la imagen siguiente.

Torre Ejecutiva Sur
 Liniers 1324, piso 4
 Montevideo – Uruguay
 Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
 Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sitio de Demostración - B | x

demo.simplebpm.cl/tramites/participados

 **Sitio de Demostración**

Bienvenido a simpleBPM

Bienvenido test


Iniciar trámite

Bandeja de Entrada (1)

Participados (1)

Trámites en que ha participado

Id	Nombre	Etapas actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
113	Solicitud de Vacaciones	Resultado de Petición	06.Oct.2015 02:09:36	Pendiente	Ver historial

CC  Powered by SIMPLE

Tramites en sección Participados

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Perfil Institucional

Los usuarios con *Perfil Institucional* son aquellos usuarios generados en el menú de *Configuración->Accesos FrontEnd*, los cuales son partícipes en la resolución de las distintas tareas definidas en los procesos. Su forma de operar es idéntica a los usuarios registrados debiendo ingresar desde el navegador (*browser*) a <http://demo.simplebpm.cl/>. La siguiente imagen despliega como se visualiza el ingreso de un usuario con perfil institucional, como se visualiza en la siguiente imagen:

The screenshot shows a web browser window with the URL demo.simplebpm.cl/etapas/inbox. The page header includes the 'simple' logo and a 'Bienvenido test' dropdown. The main content area is titled 'Bandeja de Entrada' and features a sidebar with navigation options: 'Iniciar trámite', 'Bandeja de Entrada (1)', and 'Participados (0)'. The 'Bandeja de Entrada' section contains a table with the following data:

Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
113	Solicitud de Vacaciones	Revisión Antecedentes	04.Oct.2015 16:22:51	N/A	Realizar

The footer of the application displays 'Powered by SIMPLE' with Creative Commons and Facebook icons.

Tramites en la bandeja de entrada

TIP: Recuerde que los usuarios con *Perfil Institucional*, son los usuarios generados en el *BackEnd*, sección *configuración->Accesos FrontEnd -> Usuarios*

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Dentro del bloque central de la ventana se despliega el listado de los trámites que pueden realizar los usuarios públicos, los usuarios registrados y los usuarios asignados directamente. Mientras que en el bloque de la izquierda, será posible gestionar los trámites visualizando los trámites que están en bandeja de entrada, los trámites sin asignar y los trámites que el usuario registrado ha participado. A continuación se explicarán cada una de las opciones de los enlaces.

Enlace **Iniciar Trámite**: corresponde a la opción predeterminada que se abrirá al ingresar al portal, esta opción lista todos los trámites disponibles, tanto para trámites públicos, trámites sólo para usuarios registrados, para proceder a iniciar un nuevo trámite simplemente seleccione el botón Iniciar , dentro de la fila del trámite que desea iniciar.

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/tramites/disponibles`. The page header includes the 'simple' logo and a 'Bienvenido test' dropdown. The main content area is titled 'Trámites disponibles a iniciar' and features a table with the following data:

Nombre	Acciones
Certificado de Nacimiento	Iniciar
Certificado General	Iniciar
Solicitud de Vacaciones	Iniciar

On the left side, there is a sidebar with the title 'Iniciar trámite' and two options: 'Bandeja de Entrada (1)' and 'Participados (0)'. The footer of the page indicates it is 'Powered by SIMPLE'.

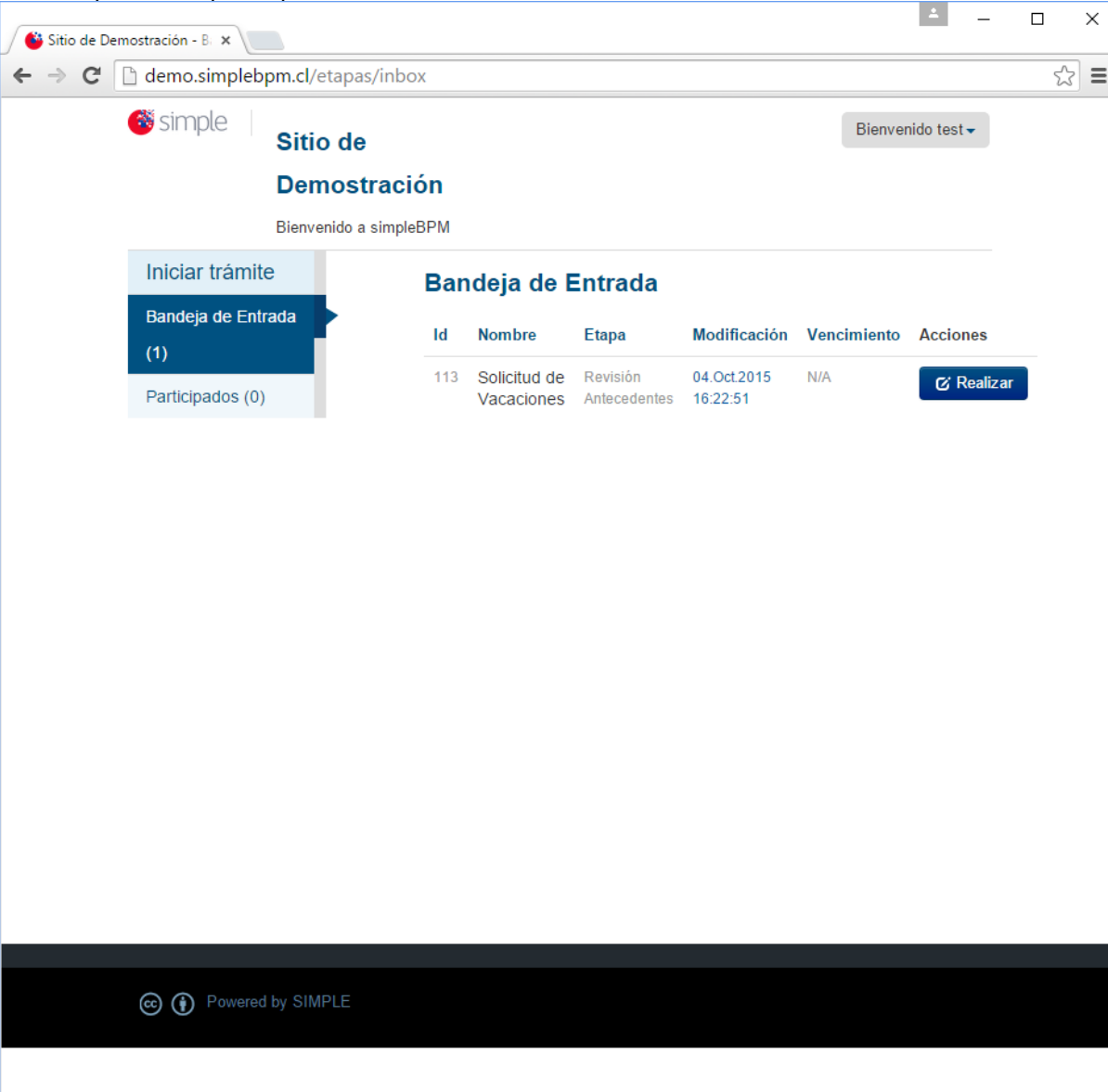
Ingreso usuario registrado

TIP: Los usuarios institucionales también pueden generar trámites como cualquier ciudadano o usuario.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Enlace **Bandeja de Entrada**: con esta opción el usuario registrado podrá revisar los trámites/procesos que requieren de su intervención.



Sitio de Demostración - B x

demo.simplebpm.cl/etapas/inbox

simple | Sitio de Demostración

Bienvenido test

Bienvenido a simpleBPM

Iniciar trámite

Bandeja de Entrada (1)

Participados (0)

Bandeja de Entrada


Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
113	Solicitud de Vacaciones	Revisión Antecedentes	04.Oct.2015 16:22:51	N/A	Realizar

Powered by SIMPLE

Tramites en la bandeja de entrada

En caso que el trámite tenga acciones pendientes de realización, deberá hacer clic sobre el botón Realizar para su ejecución.

Para eliminar un trámite que haya iniciado y desea eliminar, desde la *bandeja de entrada* es posible de realizar, sí y sólo sí en la gestión del trámite no habido participación de otros

usuarios, esto lo podrá identificar porque bajo el trámite aparecerá el icono , en el que al realizar clic se podrá eliminar el trámite del sistema, considere que las eliminaciones no son reversibles.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/etapas/inbox`. The page header includes the 'simple' logo and the text 'Sitio de Demostración'. A user greeting 'Bienvenido test' is visible in the top right. On the left, a sidebar menu contains options: 'Iniciar trámite', 'Bandeja de Entrada (2)', 'Sin asignar (1)', and 'Participados (1)'. The main content area is titled 'Bandeja de Entrada' and displays a table of tasks.

Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
114	Solicitud de Vacaciones	Revisión Antecedentes	06.Oct.2015 02:11:13	N/A	Realizar
113	Solicitud de Vacaciones	Resultado de Petición	06.Oct.2015 02:09:36	N/A	Realizar

Tramites en la bandeja de entrada con eliminación

Enlace **Sin Asignar**: con esta opción podrá revisar los trámites generados los cuales no tengan usuario ni grupo asignado para su gestión (revisión), con esta opción podrá asignarse a usted mismo las tareas de los procesos lo que hará que el trámite se mueva a su bandeja de entrada.

Las opciones de la ventana *Sin Asignar* se visualizan en la imagen siguiente.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/etapas/sinasignar`. The page header includes the 'simple' logo and a 'Bienvenido test' dropdown. The main content area is titled 'Sitio de Demostración' and 'Bienvenido a simpleBPM'. On the left, there is a sidebar with options: 'Iniciar trámite', 'Bandeja de Entrada (2)', 'Sin asignar (1)', and 'Participados (1)'. The 'Sin asignar (1)' option is highlighted. The main section, 'Etapas sin asignar', contains a table with the following data:

Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
119	Solicitud de Vacaciones	Revisión Antecedentes	10.Oct.2015 18:33:35	N/A	Asignármelo

Tramites sin asignar

Para autoasignarse el trámite sin asignación, simplemente presione el botón Asignármelo. Al hacer esto el trámite irá inmediatamente a la bandeja de entrada de su usuario.


Enlace **Participados**: con esta opción usted podrá ver el listado de todos los trámites que ha participado, en donde se le indicará su ID, el nombre del trámite que ha realizado, la etapa actual en que se encuentra el trámite, la última fecha que ha sido modificado dentro del proceso, el estado del trámite y el historial de tareas que ha ejecutado en el trámite. Tal como se puede visualizar en la imagen siguiente.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sitio de Demostración - B | x

demo.simplebpm.cl/tramites/participados

 **Sitio de Demostración**

Bienvenido a simpleBPM

Bienvenido test


Iniciar trámite

Bandeja de Entrada (1)

Participados (1)

Trámites en que ha participado

Id	Nombre	Etapas actual	Fecha Modificación	Estado	Acciones
113	Solicitud de Vacaciones	Resultado de Petición	06.Oct.2015 02:09:36	Pendiente	Ver historial

CC  Powered by SIMPLE

Tramites en sección Participados

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Firmar electrónicamente un documento/certificado mediante token

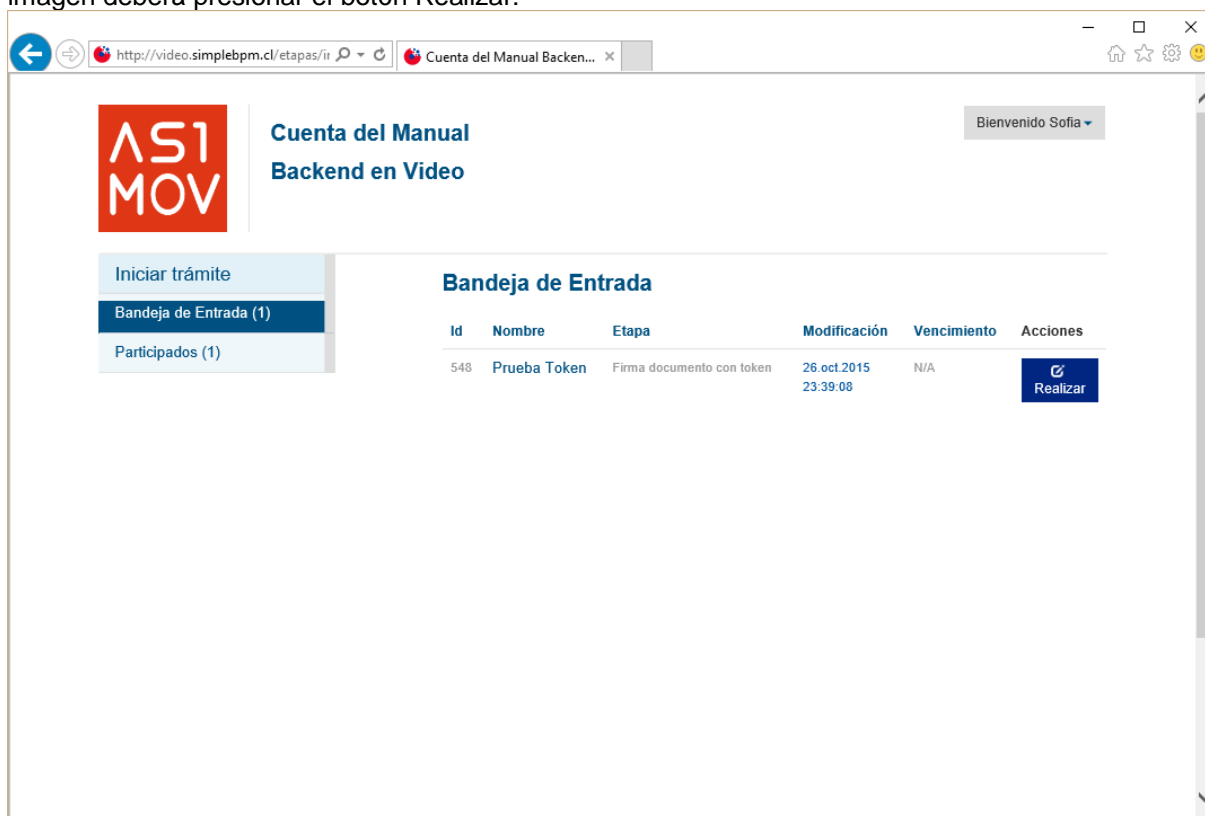
simpleBPM tiene la capacidad de firmar electrónicamente documentos/certificados generados durante el modelamiento de procesos mediante un token (*sección del manual: "BackEnd->MP - 2 - Generación y edición de Documentos y/o Certificados del BackEnd"*), el token se encuentra en un dispositivo tipo pendrive que posee su firma electrónica en el interior.

Para su uso en **simpleBPM** es indispensable tener las siguientes consideraciones:

- Es requerida la instalación Java en su última versión
<https://www.java.com/es/download/>.
- Los navegadores como: Chrome, Safari, Firefox y Edge han deshabilitado Java por motivos de seguridad y sus complementos, esto principalmente porque con los errores de Java un sitio web mal intencionado podría tener el control total del su equipo.
- Es posible habilitar el plugin de Java en distintos navegadores, sin embargo no está soportado su uso en **simpleBPM**, para esto diríjase al siguiente link para revisar las instrucciones de habilitación
https://www.java.com/es/download/help/enable_browser.xml.

Cumpliendo los requisitos indicados anteriormente podrá firmar sus documentos/certificados en **simpleBPM** siguiendo los pasos siguientes.

Deberá ingresar al **FrontEnd** de **simpleBPM** e iniciar una tarea que tenga asociado un documento que requiera de firma electrónica mediante token. Antes de dar inicio a esta tarea es recomendable introducir su dispositivo token en su computador, de acuerdo a la siguiente imagen deberá presionar el botón Realizar:



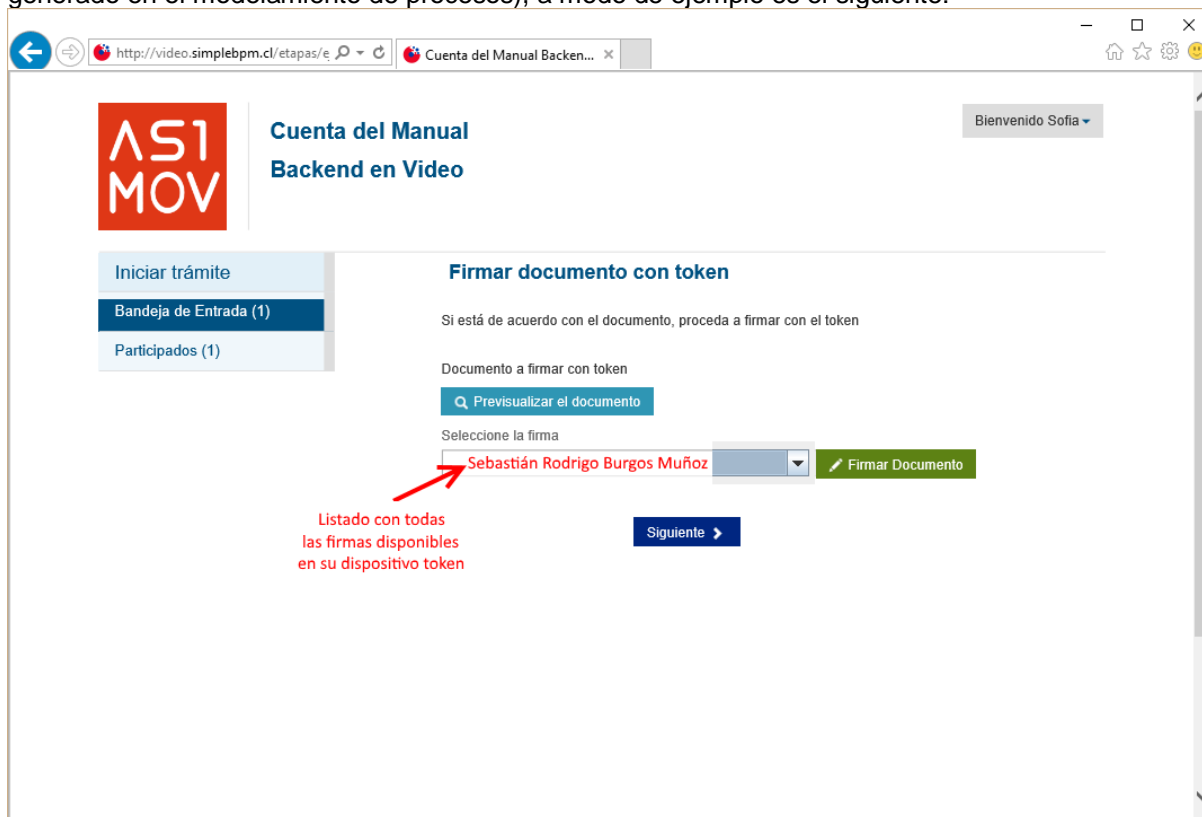
The screenshot shows a web browser window with the URL <http://video.simplebpm.cl/etapas/ir>. The page title is 'Cuenta del Manual Backend en Video'. The user is logged in as 'Bienvenido Sofia'. The main content area is titled 'Bandeja de Entrada' (Inbox) and contains a table with the following data:

Id	Nombre	Etapas	Modificación	Vencimiento	Acciones
548	Prueba Token	Firma documento con token	26 oct.2015 23:39:08	N/A	Realizar

Ingreso a una Tarea con token

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

Luego se desplegará la ventana con el documento a firmar (el diseño dependerá del formulario generado en el modelamiento de procesos), a modo de ejemplo es el siguiente:



Firma con token

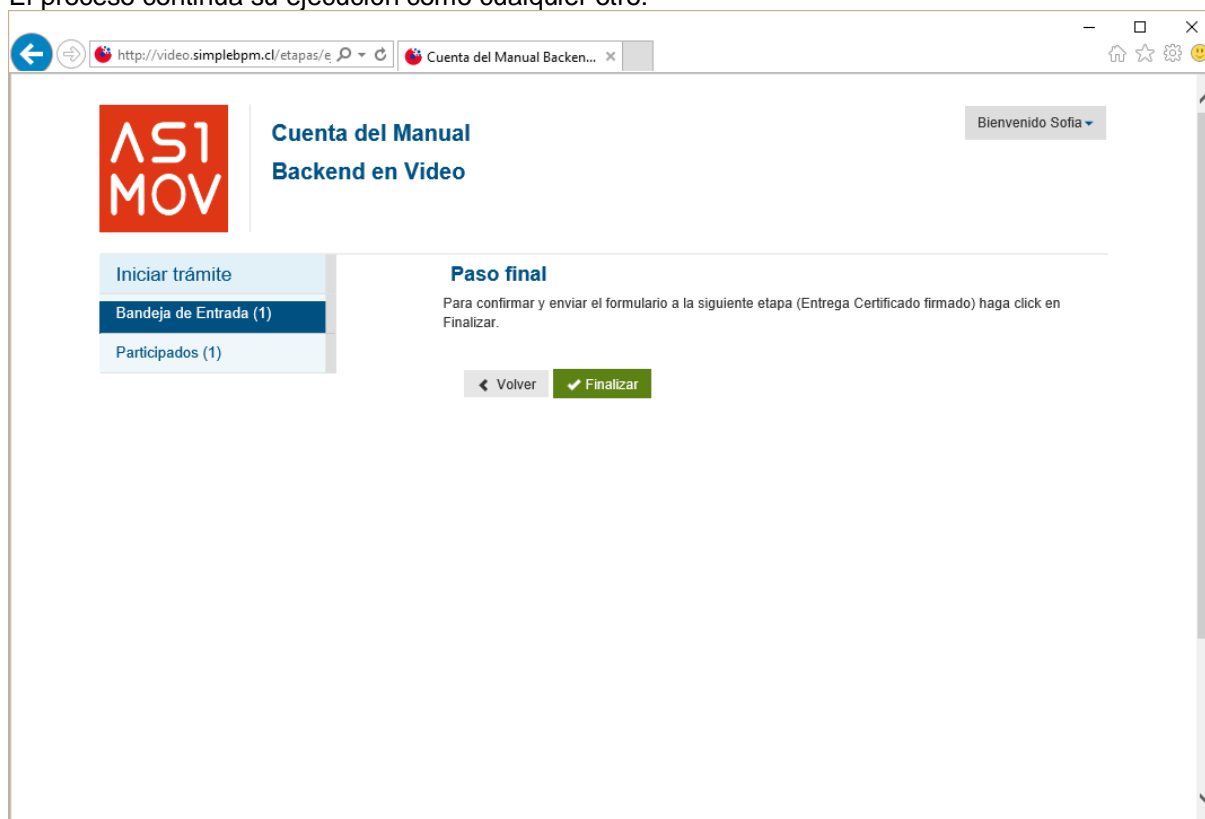
En donde:

- Botón Previsualizar el Documento: Permitirá revisar el documento **antes** de ser firmado, de modo de realizar una última validación.
- Listado Seleccione la firma: es parte del plugin de Java, el cual listará todas las firmas disponibles en su dispositivo con el token.
- Botón Firmar Documento: Permitirá realizar la firma del documento. Tenga paciencia que podría tomar un tiempo. Una vez firmado el documento no es posible quitar su firma.
- Botón Siguiente: es el botón genérico de todos los procesos, de modo de continuar la tarea, como se puede visualizar la ejecución es estándar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

El proceso continua su ejecución como cualquier otro:



Finalizar firma

Como pudo ver para firmar un documento con firma electrónica mediante token a nivel operativo es idéntico a la ejecución de cualquier otra tarea, sólo que antes de ejecutar la tarea deberá introducir su dispositivo token para luego firmar el documento en **simpleBPM**.

Simple permite además firmar un documento en el servidor, para esto, al momento de incorporar un documento en un formulario, se debe seleccionar la opción "Deseo firmar el documento en servidor". Al seleccionar dicha opción se mostrará el campo "Keystores para la firma" la cual debe contener el/los alias previamente configurados al momento de la instalación del servidor de firma. Dichos alias (en el caso de que haya más de uno) deben ser separados por coma.

Información adicional - URL

Para el caso del manual la URL utilizada será <http://demo.simpleBPM.cl/>, pero debe tener presente lo siguiente:

- **simpleBPM** es ofrecido como un servicio SaaS, por lo cual la URL de su institución será: <http://INSTITUCION.simplebpm.cl>.
- En caso de optar por instalaciones locales de **simpleBPM** la URL será: <http://subDominio.Institucion.com>

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

3. BackEnd

Introducción

El **BackEnd** de **simpleBPM**, posee una serie de funcionalidades, las cuales se enumeran a continuación:

1. Inicio/Widgets
2. Modelamiento de Procesos
3. Seguimiento
4. Gestión y Reporte de los procesos
5. Utilización API de **simpleBPM**
6. Configuración del Sitio
7. Ayuda

Cada una de estas secciones se visualizarán en el presente manual.

Antes que todo, tenga en cuenta que el acceso al **BackEnd** está restringido a los usuarios finales. Se requiere de *accesos/perfiles* especiales para el ingreso a este módulo de **simpleBPM**.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

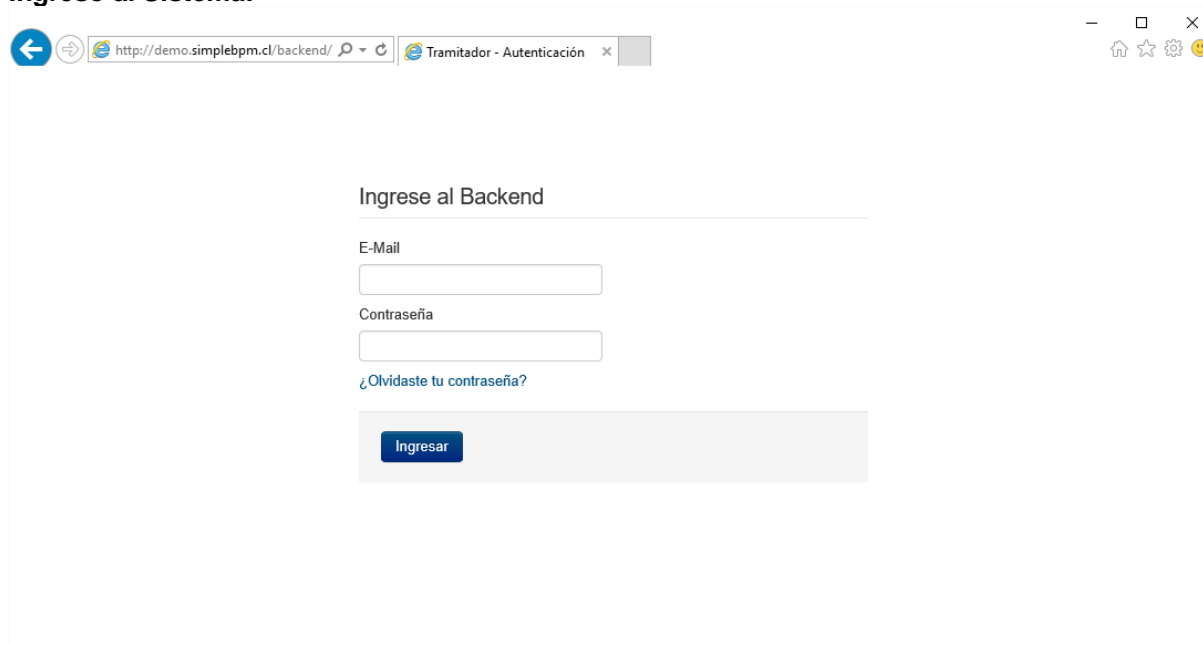
www.agesic.gub.uy

Ingreso

Para ingresar al **BackEnd** de **simpleBPM** es necesario que el usuario gestione sus permisos de acceso al portal junto al administrador del portal, quien le deberá proporcionar una credencial y dirección (*URL*) de acceso a **simpleBPM** para la Institución que representa. Una vez que tenga esta información podrá realizar el ingreso al portal.

En este caso y a modo de ejemplo se ingresará a la dirección desde el navegador (*browser*) de preferencia: *http://institucion.simplebpm.cl/backend*, una vez realizado se desplegará una imagen como la siguiente:

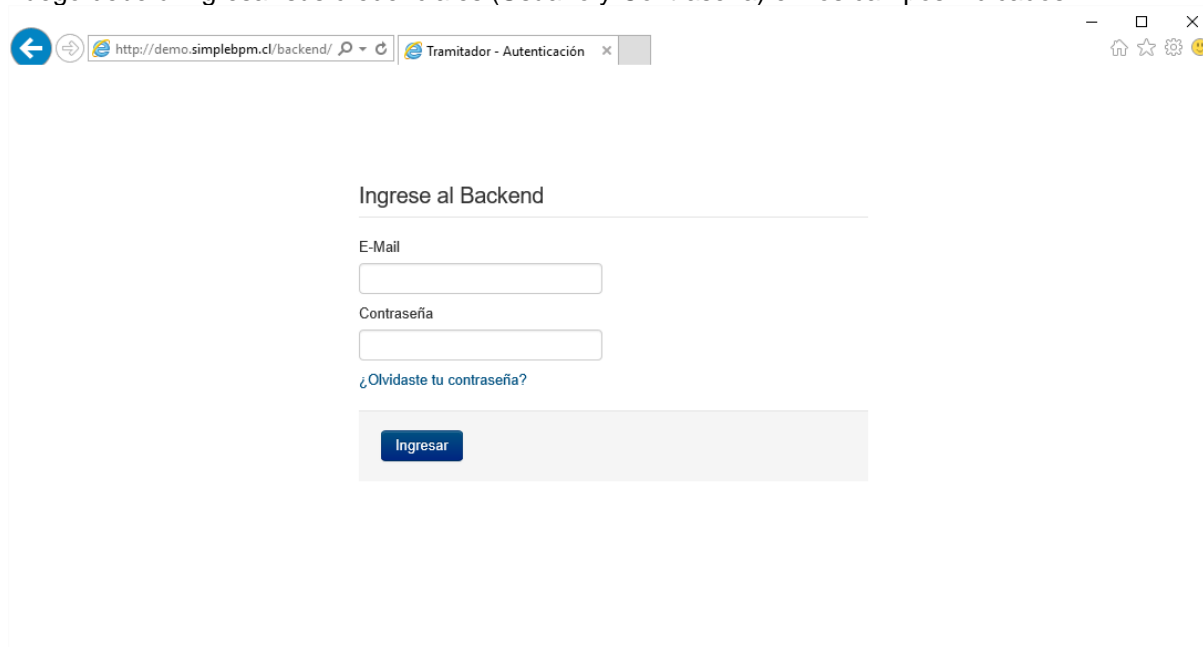
Ingreso al Sistema:



The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `http://demo.simplebpm.cl/backend/`. The page title is "Tramitador - Autenticación". The main content area is titled "Ingrese al Backend" and contains a login form with the following elements:

- A label "E-Mail" above a text input field.
- A label "Contraseña" above a text input field.
- A link "¿Olvidaste tu contraseña?" below the password field.
- A blue "Ingresar" button at the bottom of the form.

Luego deberá ingresar sus credenciales (Usuario y Contraseña) en los campos indicados.



This is a duplicate of the screenshot above, showing the same "Ingreso al Backend" login form in a browser window with the address bar at `http://demo.simplebpm.cl/backend/`.

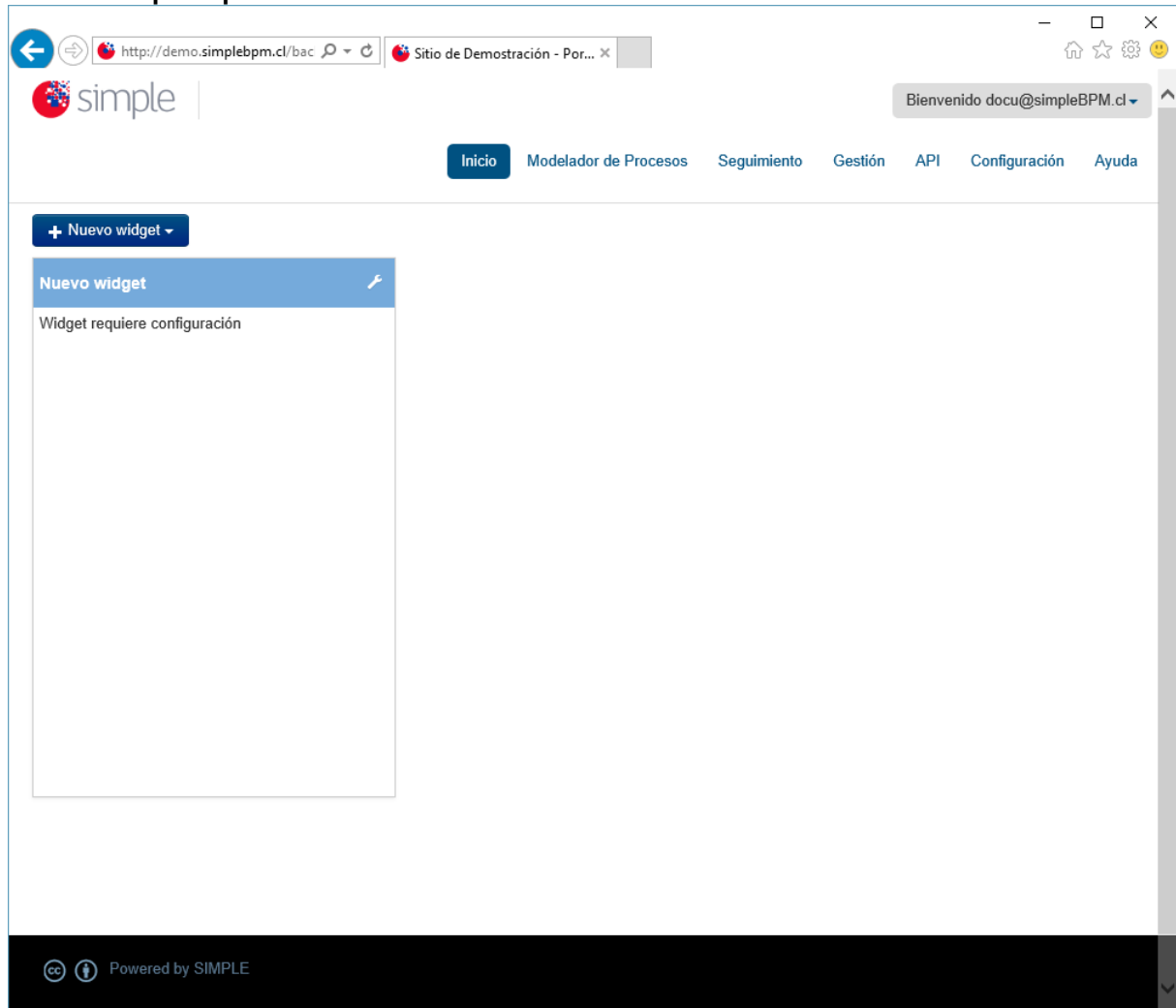
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

TIP: Tenga presente haber gestionado sus credenciales previamente, para la generación o edición de nuevos procesos.

Al presionar el botón Ingresar, será desplegada la pantalla de inicio de **simpleBPM**, siendo la pestaña de *Inicio* la pestaña inicial. Como se visualiza en la imagen siguiente:

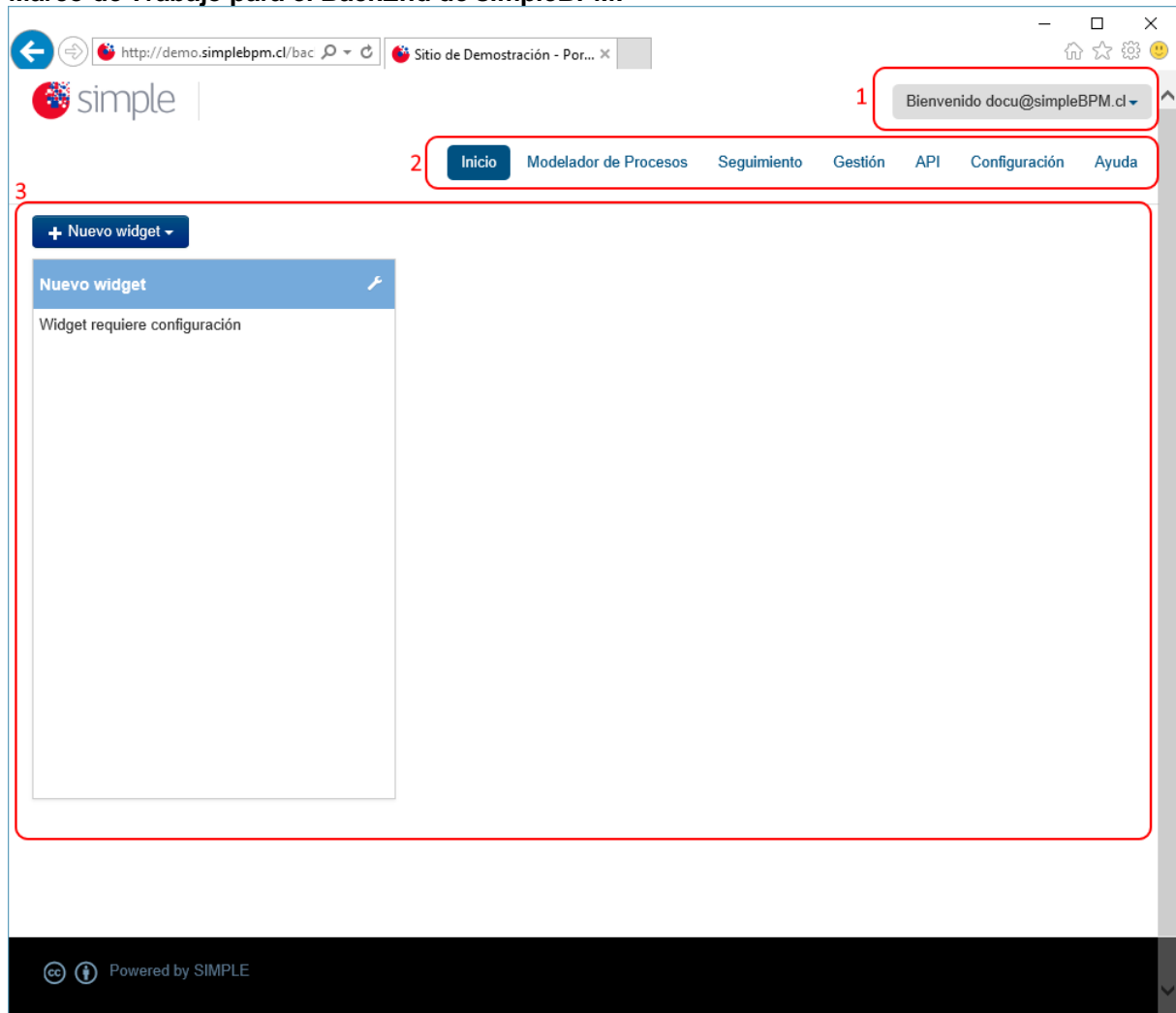
Pantalla de principal del BackEnd:



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Marco de Trabajo para el BackEnd de simpleBPM:



Cada uno de los recuadros demarcados en rojo representa:

1. **Sección 1:** El recuadro superior indica el usuario que ha ingresado al Sistema. Si hace clic sobre nombre de usuario se dará la opción de Cerrar Sesión.
2. **Sección 2:** En recuadro se visualiza las opciones para la generación de widgets, el modelamiento de procesos, seguimiento, gestión, API y configuración de Procesos de **simpleBPM**. Cada uno de estos puntos serán revisados en las secciones posteriores.
3. **Sección 3:** El recuadro corresponde al área de trabajo de **simpleBPM**, en este caso la imagen representa el espacio de trabajo o llamado masivamente como *workspace*.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Configuración

La sección de configuración en **simpleBPM** se refiere a la gestión de usuarios, grupos y configuración general del portal. Para iniciar la configuración debe dirigirse hacia el menú de *Configuración* dentro del menú principal de **simpleBPM**.

La siguiente imagen despliega como se visualiza el área de trabajo para la sección de *configuración*, puntos tratados a continuación:

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/misito`. The page title is 'Sitio de Demostración - C x'. The main header includes the 'simple' logo and a user greeting 'Bienvenido demo@simplebpm.cl'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión', 'API', 'Configuración' (highlighted), and 'Ayuda'. The left sidebar is divided into 'GENERAL' and 'ACCESOS FRONTEND'/'ACCESOS BACKEND'. Under 'GENERAL', 'Mi sitio' is selected. The main content area is titled 'Configuración / Mi Sitio' and 'Editar información de mi sitio'. It contains form fields for 'Nombre' (demo), 'Nombre largo' (Sitio de Demostración), and 'Mensaje de bienvenida' (Bienvenido a simpleBPM). There is a 'Logo' section with a 'Subir archivo' button and a preview of the 'simple' logo. At the bottom are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

Como se ve en el panel izquierdo, el panel se encuentra dividido de la siguiente manera:

- **General:** Permitirá configurar el logo del portal, mensaje de bienvenida y otros.
- **Accesos FrontEnd:** permitirá gestionar usuarios y grupos, que participarán durante las tareas de los procesos. Tenga presente que estos usuarios, independiente que sea internos (hagan acciones sobre las tareas), también estas cuentas pueden operar como usuario externo.
- **Accesos BackEnd:** permitiendo gestionar los usuarios que realizarán gestión sobre los procesos diseñados, y/o modelar procesos.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

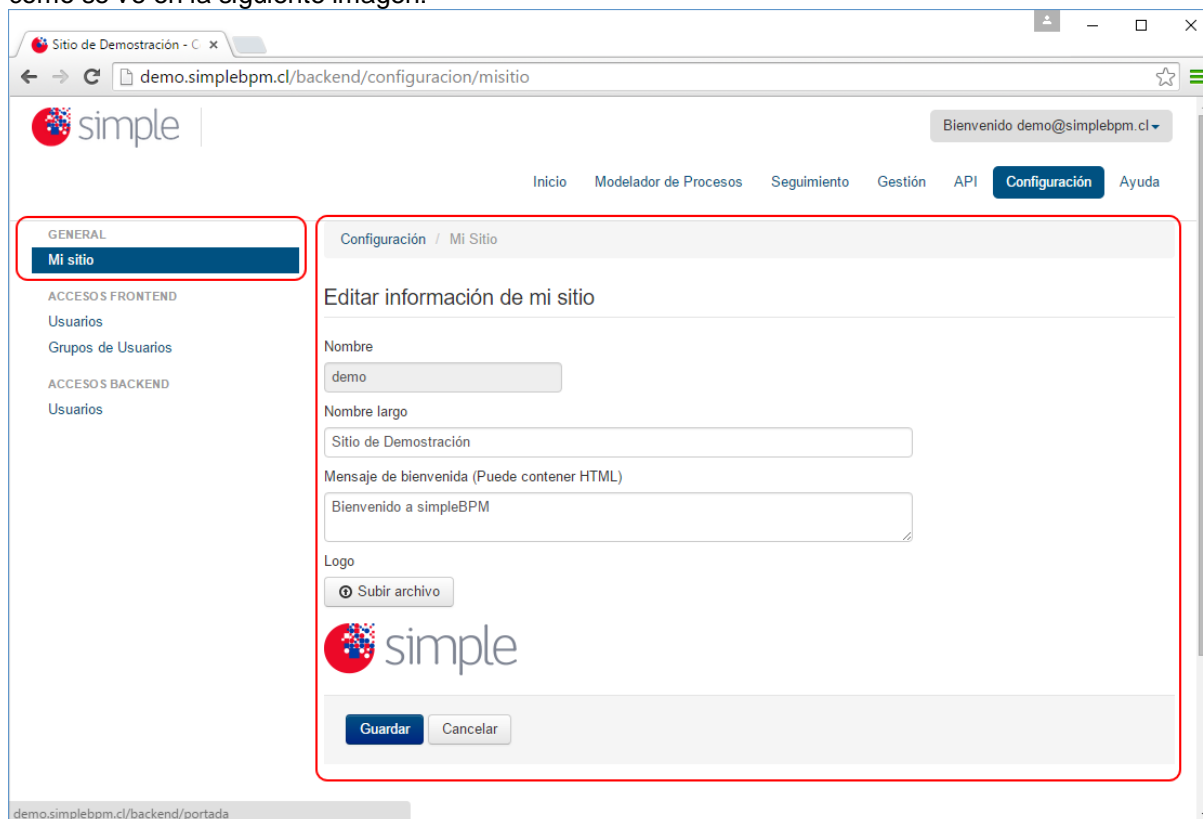
www.agesic.gub.uy

Conf. - General

En el panel izquierdo existe la sección *GENERAL* con la cual podrá realizar la siguiente parametría de su sitio.

Sección 'Mi Sitio'

Al acceder a la sección *GENERAL* podrá ver la opción 'Mi Sitio' dentro del menú izquierdo, tal como se ve en la siguiente imagen:



The screenshot displays the 'Mi Sitio' configuration page within the simpleBPM application. The left sidebar shows the 'GENERAL' menu with 'Mi sitio' selected. The main content area is titled 'Configuración / Mi Sitio' and 'Editar información de mi sitio'. It contains the following fields:

- Nombre:** A text input field containing 'demo'.
- Nombre largo:** A text input field containing 'Sitio de Demostración'.
- Mensaje de bienvenida (Puede contener HTML):** A text area containing 'Bienvenido a simpleBPM'.
- Logo:** A section with a 'Subir archivo' button and a preview of the 'simple' logo.

At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The browser's address bar shows 'demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/misitio'.

En donde podrá realizar las siguientes acciones:

- **Nombre:** Indicará el nombre del subdominio de su sitio en portal. Este valor no es modificable.
- **Nombre Largo:** Corresponderá al nombre de la Institución en que se implementará simpleBPM.
- **Mensaje de bienvenida:** Es un mensaje que se desplegará al ingresar a la pantalla principal de simpleBPM para la Institución. En este recuadro podrá añadir código HTML para que sea más amigable su mensaje inicial.
- **Logo:** Permitirá adjuntar un archivo al presionar el botón *Subir archivo*.
- Botón Guardar: Permitirá almacenar la información ingresada en los campos, exceptuando el Logo, ya que este se almacena inmediatamente después de ser subido.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

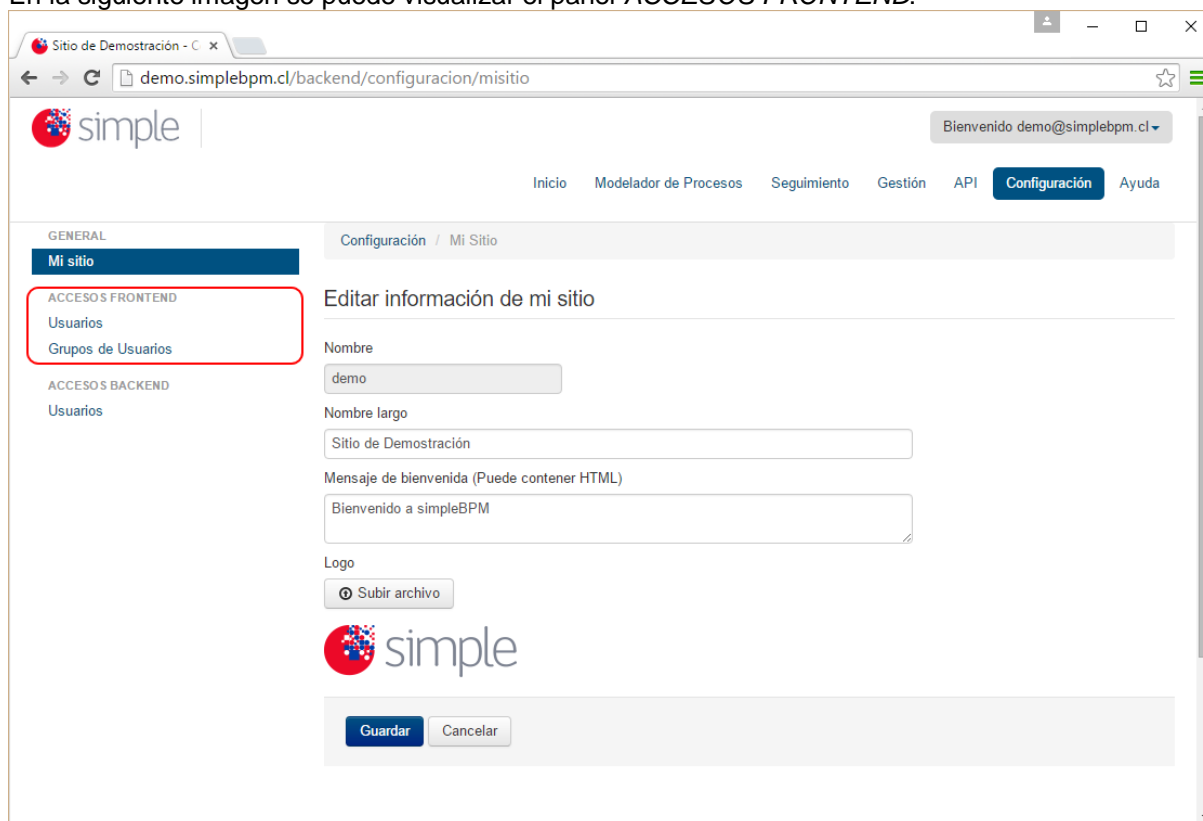
www.agesic.gub.uy

Conf. - Accesos FrontEnd

En el panel izquierdo existe la sección *ACCESOS FRONTEND*, con el cual podrá realizar las siguientes configuraciones:

1. Usuarios
2. Grupos de Usuarios

En la siguiente imagen se puede visualizar el panel *ACCESOS FRONTEND*.



Ambas opciones serán explicadas a continuación.

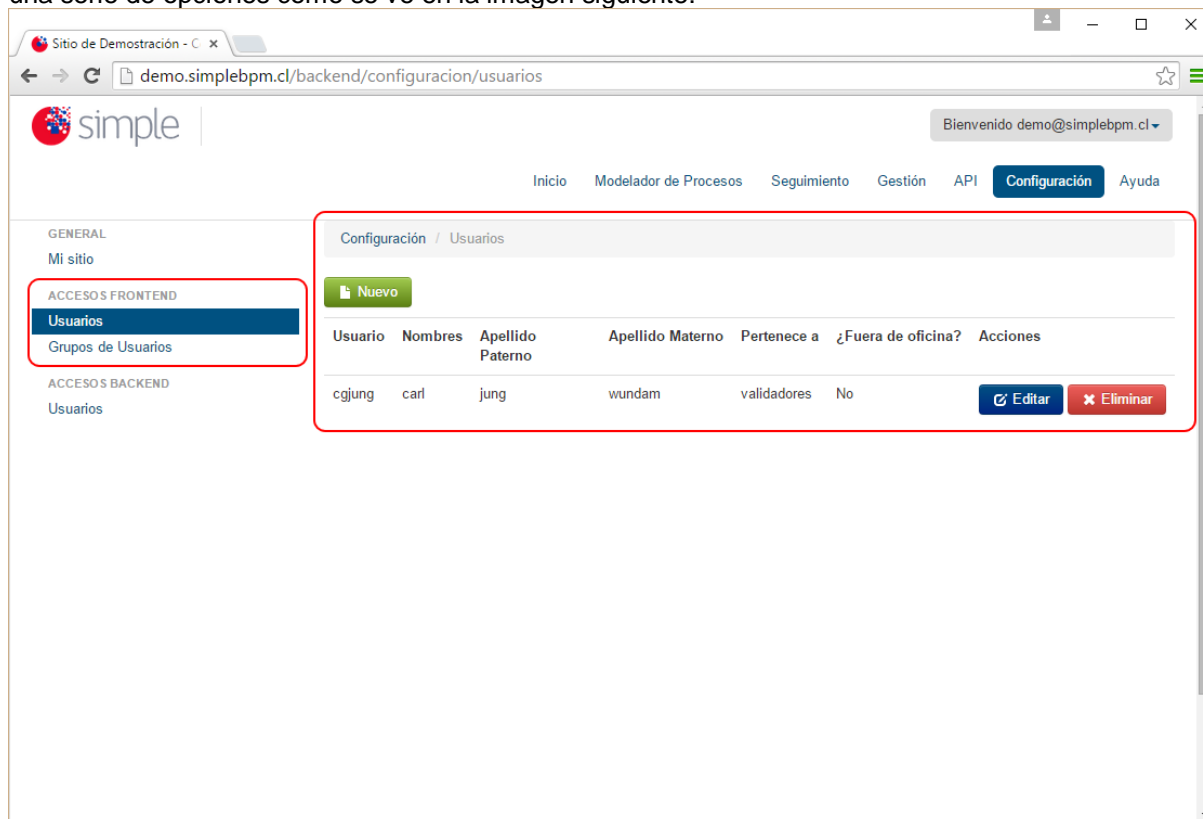
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sección 'Usuarios'

Un usuario de acceso FrontEnd corresponde a quien interactuará con el modelo de procesos de diversas formas, habitualmente un usuario puede pertenecer a un uno o más grupos para la correcta gestión del proceso realizando las tareas involucradas.

Para ingresar a la sección para la *Gestión de Usuarios* del FrontEnd, es necesario hacer clic sobre *Configuración* y luego *Usuarios* del menú Acceso FrontEnd, con lo cual se desplegará una serie de opciones como se ve en la imagen siguiente:



FrontEnd Usuarios

Siendo las opciones del mantenedor de Usuarios las siguientes:

- Botón Nuevo: Permite añadir un nuevo usuario a **simpleBPM**. Para esto, sólo debe hacer clic sobre el botón Nuevo y completar el formulario que se desplegará, con se ve en la

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

imagen siguiente:

Tendrá que completar todos los campos solicitados, con los siguientes campos tenga especial atención:

- **Nombre de Usuario:** No podrá estar duplicado en todo el portal de simple, este usuario NO es por proceso es a nivel de portal.
- **Correo Electrónico:** Es único asociado al usuario dentro del portal.
- **Check Fuera de la Oficina:** permitirá indicar que el usuario no se encuentra disponible para la realización de tareas dentro de los procesos, por ende en las asignaciones automáticas de tareas el sistema no lo considerará, al igual que en las asignaciones manuales las este usuario no saldrá desplegado para derivar tareas.
- **Grupos de Usuarios:** Considere que un usuario puede pertenecer a más de un grupo, **simpleBPM** desplegará una lista con los grupos existentes, pero usted podrá añadirlos manualmente si así lo desea.

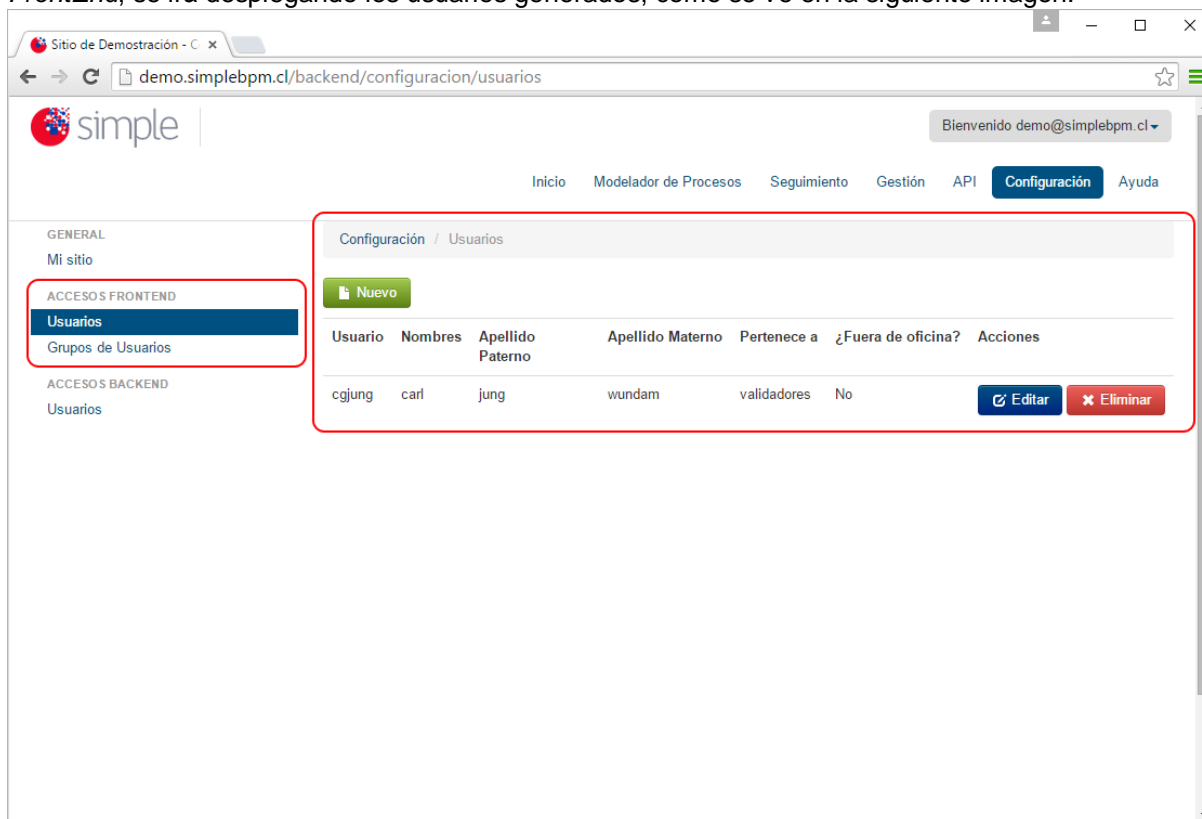
Luego simplemente presione el botón Guardar para almacenar el usuario o Cancelar si no lo desea añadir al portal.

TIP: El ingreso de usuarios se puede realizar en el cualquier momento en que se requiera diseñar el modelo de proceso, pero es recomendable definirlos con anterioridad, esto permitirá que en momento del diseño del modelo de procesos, los usuarios o grupos sean asignados inmediatamente a las tareas que correspondan.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

A medida que vaya generando los usuarios, dentro de la sección 'Usuarios' de los Accesos FrontEnd, se irá desplegando los usuarios generados, como se ve en la siguiente imagen:



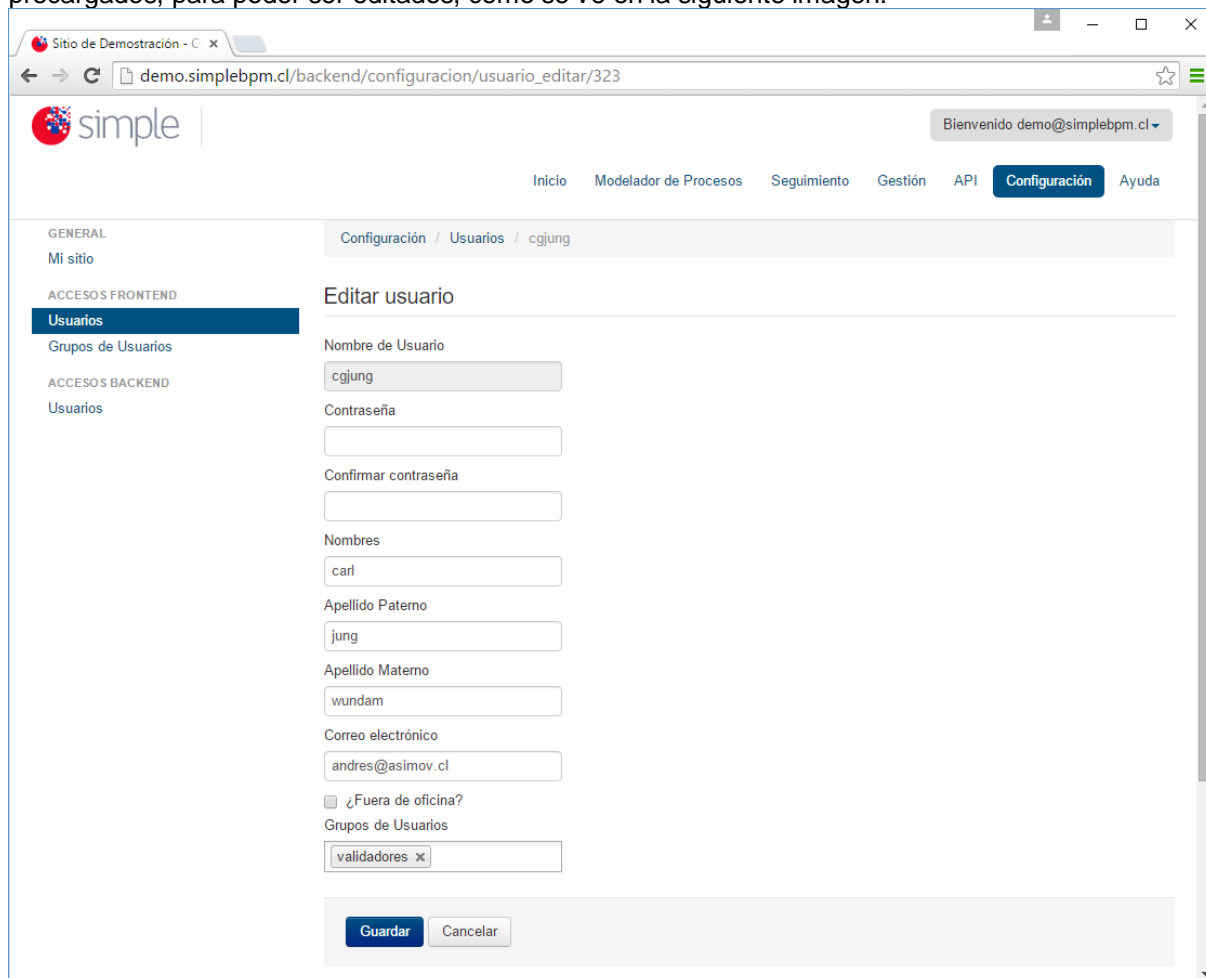
Como se puede visualizar al costado derecho de cada usuario del sistema, se desplegarán los siguientes botones:

- Botón Editar: Permite editar los datos de un usuario en particular existente en **simpleBPM**. Para esto sólo debe presionar el botón Editar dentro de la misma fila en que se encuentre el usuario a editar. Con esto se abrirá el formulario que se ha completado al momento de añadir un nuevo usuario, sólo que en esta oportunidad los datos aparecerán

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

precargados, para poder ser editados, como se ve en la siguiente imagen:



Como se puede visualizar, el campo *Contraseña* no tendrá información precargada, si desea cambiar la contraseña deberá escribir directamente sobre los campos *contraseña* y *confirmar contraseña*, de lo contrario, lo debe dejar en blanco para mantener la contraseña actual del usuario.

- Botón Eliminar: Permite eliminar un usuario del Sistema. Para eliminar un usuario simplemente haga clic sobre el botón *Eliminar* en la fila del usuario que desee eliminar. A

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

modo de ejemplo en la imagen de a continuación se eliminará el usuario sbmsbm:

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/usuarios`. The page title is 'SimpleBPM' and the user is logged in as 'demo@simplebpm.cl'. The navigation menu includes 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión', 'API', 'Configuración', and 'Ayuda'. The 'Configuración' menu is expanded, showing 'Usuarios' as the selected option. A table of users is displayed with columns: 'Usuario', 'Nombres', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Pertenece a', '¿Fuera de oficina?', and 'Acciones'. The user 'sbmsbm' is highlighted, and the 'Eliminar' button in the 'Acciones' column is circled in red.

Usuario	Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno	Pertenece a	¿Fuera de oficina?	Acciones
cgjung	carl	jung	wundam	validadores	No	Editar Eliminar
sbmsbm	test	test	testing		No	Editar Eliminar

Se desplegará un PopUp de confirmación previa eliminación del usuario, confirmando esto el usuario será eliminado definitivamente, tal como se ve a continuación:

The dialog box has a title bar with a close button. The text inside reads: 'La página en demo.simplebpm.cl dice: ¿Está seguro que desea eliminar?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sección 'Grupos'

El concepto de Grupo de Usuarios corresponde a la agrupación de usuarios que tengan un mismo rol o función dentro del modelo de procesos definido, esto permitirá asociar a un conjunto de usuario para la ejecución de las diferentes tareas que se realicen dentro del proceso de **simpleBPM**.

Para definir los accesos a los Grupos de Usuarios, es necesario hacer clic sobre *Configuración* y luego *Grupos de Usuarios*, con lo cual se desplegará una imagen como la siguiente:

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/grupos_usuarios`. The page has a header with the 'simple' logo and a user profile 'Bienvenido demo@simplebpm.cl'. A navigation bar includes links for 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión', 'API', 'Configuración' (highlighted), and 'Ayuda'. On the left, a sidebar menu shows 'GENERAL' with 'Mi sitio', 'ACCESOS FRONTEND' with 'Usuarios' and 'Grupos de Usuarios' (highlighted), and 'ACCESOS BACKEND' with 'Usuarios'. The main content area is titled 'Configuración / Grupos de Usuarios' and features a green 'Nuevo' button. Below this is a table with columns 'Id', 'Nombre', 'Usuarios', and 'Acciones'. The table contains one entry with Id '25', Nombre 'validadores', and Usuarios 'cgjung'. The 'Acciones' column for this entry has 'Editar' and 'Eliminar' buttons.

Id	Nombre	Usuarios	Acciones
25	validadores	cgjung	Editar Eliminar

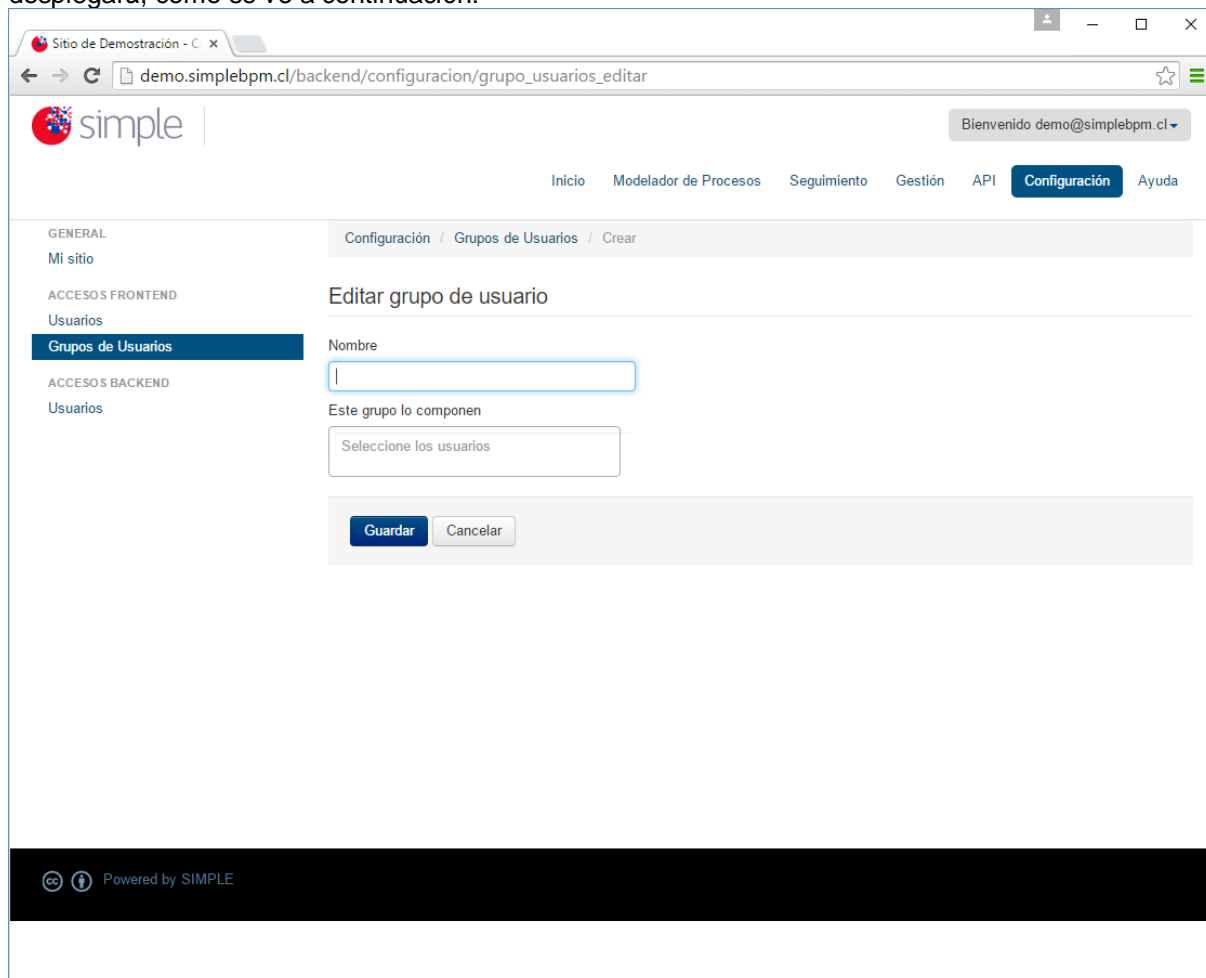
Se pueden ver la opción:

- Botón Nuevo: Permite generar un nuevo Grupo de Usuarios en **simpleBPM**. Para esto, sólo debe hacer clic sobre el botón Nuevo y completar los datos del formulario que se

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

desplegará, como se ve a continuación:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/grupo_usuarios_editar`. The application interface includes a header with the 'simple' logo and a navigation menu with options: Inicio, Modelador de Procesos, Seguimiento, Gestión, API, Configuración (highlighted), and Ayuda. A sidebar on the left lists menu items under 'GENERAL' (Mi sitio), 'ACCESOS FRONTEND' (Usuarios, Grupos de Usuarios - highlighted), and 'ACCESOS BACKEND' (Usuarios). The main content area is titled 'Editar grupo de usuario' and contains a form with the following fields: 'Nombre' (a text input field), 'Este grupo lo componen' (a label), and 'Seleccione los usuarios' (a dropdown menu). At the bottom of the form are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons. The footer of the application states 'Powered by SIMPLE'.

Tenga en cuenta que puede asignar usuarios al nuevo grupo inmediatamente, siempre y cuando los usuarios ya los haya añadido a **simpleBPM**.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

A medida que vaya generando los Grupos, dentro de la sección 'Grupos de Usuarios' de los *Accesos FrontEnd*, se irán desplegando los Grupos generados, como se ve en la siguiente imagen:

The screenshot shows the 'simpleBPM' web application interface. The browser address bar displays 'demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/grupos_usuarios'. The page title is 'Configuración / Grupos de Usuarios'. The sidebar on the left contains links for 'GENERAL', 'Mi sitio', 'ACCESOS FRONTEND', 'Usuarios', 'Grupos de Usuarios' (highlighted), 'ACCESOS BACKEND', and 'Usuarios'. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión', 'API', 'Configuración' (highlighted), and 'Ayuda'. The main content area features a green 'Nuevo' button and a table of user groups.

Id	Nombre	Usuarios	Acciones
26	testGRP	sbmsbm	Editar Eliminar
25	validadores	cgjung	Editar Eliminar

At the bottom of the page, there is a footer that reads 'Powered by SIMPLE'.

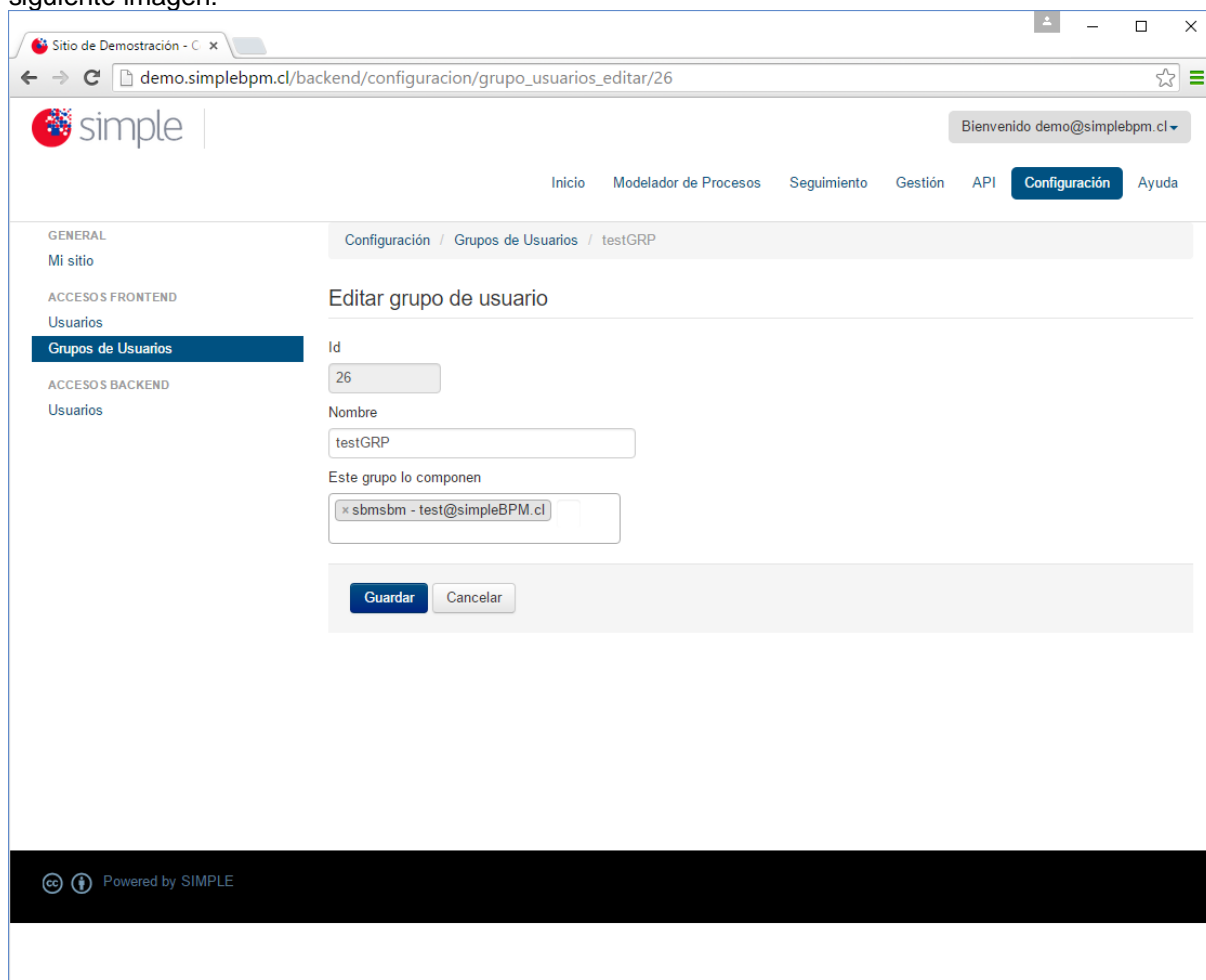
Como se puede visualizar al costado derecho de cada Grupo del sistema, se desplegarán los siguientes botones:

- Botón Editar: Permite editar los datos de un Grupo en particular existente en **simpleBPM**. Para esto sólo debe presionar el botón Editar dentro de la misma fila en que se encuentre el grupo a editar. Con esto se abrirá el formulario que se ha completado al momento de añadir un nuevo grupo, sólo que en esta oportunidad los datos aparecerán precargados, podrá añadir nuevos usuarios al grupo o cambiarle el nombre al grupo, como se ve en la

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

siguiente imagen:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/grupo_usuarios_editar/26`. The page title is "Sitio de Demostración". The interface includes a navigation menu with options like "Inicio", "Modelador de Procesos", "Seguimiento", "Gestión", "API", "Configuración", and "Ayuda". The "Configuración" menu is active, and the "Grupos de Usuarios" sub-menu is selected. The main content area is titled "Editar grupo de usuario" and contains the following fields:

- Id:** 26
- Nombre:** testGRP
- Este grupo lo componen:** sbmsbm - test@simpleBPM.cl

At the bottom of the form are two buttons: "Guardar" (Save) and "Cancelar" (Cancel). The footer of the page indicates "Powered by SIMPLE".

- Botón Eliminar: Permite eliminar un grupo de **simpleBPM**. Para eliminar un grupo simplemente haga clic sobre el botón Eliminar en la fila del grupo que desee eliminar. A

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

modo de ejemplo en la imagen de a continuación se eliminará el usuario testGRP:

The screenshot shows the 'simple' web application interface. The top navigation bar includes links for 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión', 'API', 'Configuración', and 'Ayuda'. The 'Configuración' link is active. The main content area is titled 'Configuración / Grupos de Usuarios'. On the left, there is a sidebar with 'Grupos de Usuarios' selected. The main table lists user groups with columns for 'Id', 'Nombre', 'Usuarios', and 'Acciones'. The 'testGRP' group (Id 26) is highlighted, and its 'Eliminar' button is circled in red.

Id	Nombre	Usuarios	Acciones
26	testGRP	sbmsbm	Editar Eliminar
25	validadores	cgjung	Editar Eliminar

Se desplegará un PopUp de confirmación previa eliminación del Grupo, confirmando que el Grupo será eliminado definitivamente, tal como se ve a continuación:

The dialog box has a title bar with a close button. The text inside reads: 'La página en demo.simplebpm.cl dice: ¿Está seguro que desea eliminar?'. At the bottom, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

TIP: debe tener especial cuidado al utilizar esta opción, ya que eliminar un grupo asignado a un proceso, el proceso quedará sin asignación.

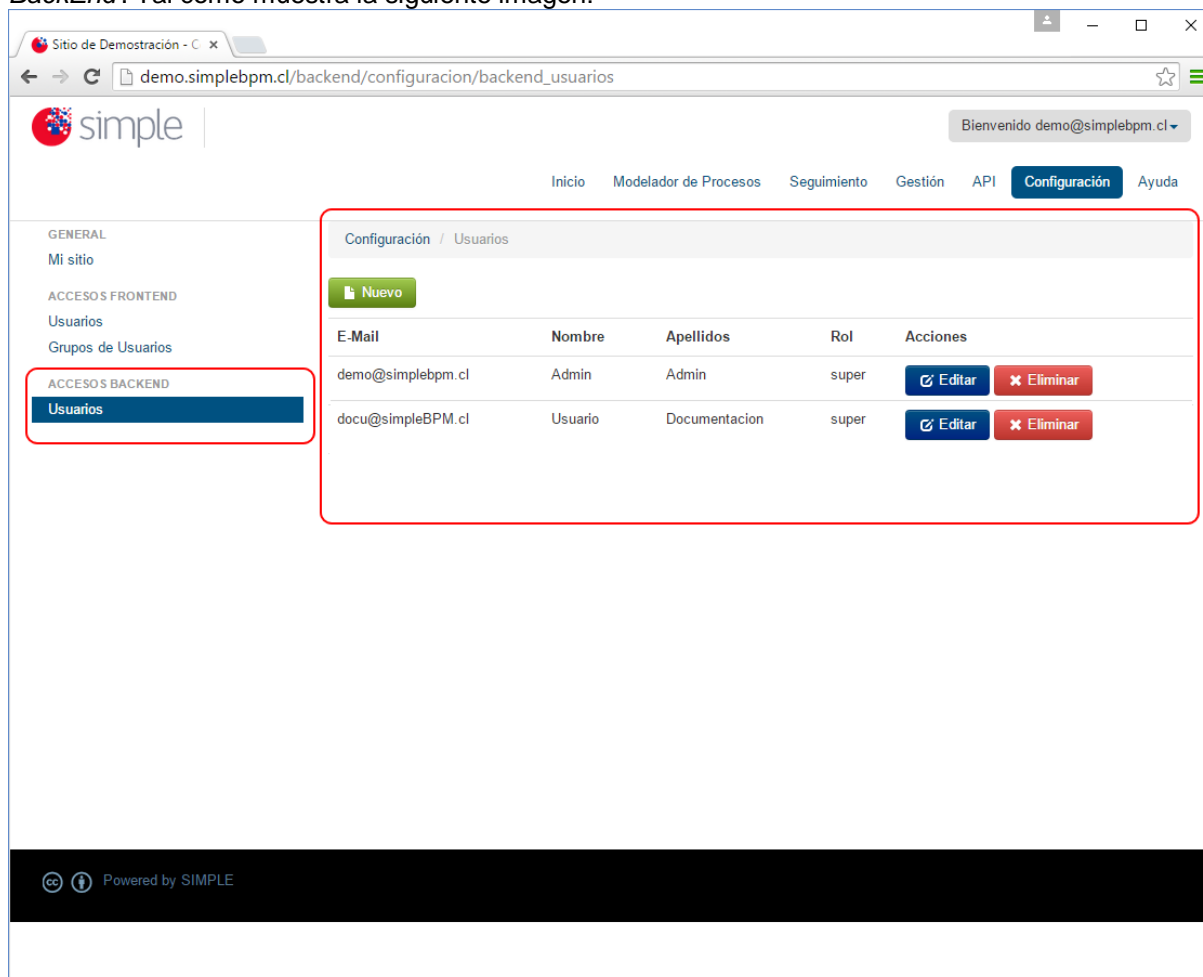
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Conf. - Accesos BackEnd

Los usuarios de acceso **BackEnd** corresponden a usuarios de administración del sitio **simpleBPM**. La gestión y administración de usuarios BackEnd se realiza de la misma forma que los usuarios del **FrontEnd**.

Para ingresar a esta sección deberá ir al panel izquierdo y luego seleccionar 'Accesos BackEnd'. Tal como muestra la siguiente imagen:



Sitio de Demostración - C X

demo.simplebpm.cl/backend/configuracion/backend_usuarios

Bienvenido demo@simplebpm.cl

Inicio Modelador de Procesos Seguimiento Gestión API **Configuración** Ayuda

GENERAL
Mi sitio

ACCESOS FRONTEND
Usuarios
Grupos de Usuarios

ACCESOS BACKEND
Usuarios

Configuración / Usuarios

Nuevo

E-Mail	Nombre	Apellidos	Rol	Acciones
demo@simplebpm.cl	Admin	Admin	super	Editar Eliminar
docu@simpleBPM.cl	Usuario	Documentacion	super	Editar Eliminar

Powered by SIMPLE

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sección 'Usuarios'

La particularidad de estos usuarios, es que pueden crearse con distintos roles los cuales permiten acceso restringido a funcionalidades u opciones que se desee, a continuación se detallan los distintos tipos de roles de usuarios **BackEnd**:

- **Súper:** El usuario tendrá todos los privilegios del sistema.
- **Modelamiento:** El usuario podrá modelar y/o editar procesos.
- **Seguimiento:** El usuario podrá hacer seguimiento de los procesos.
- **Gestión:** El usuario podrá acceder a los reportes de gestión.
- **Desarrollo:** El usuario podrá acceder a la API de desarrollo, para la integración con plataformas externas.
- **Configuración:** Permite configurar los usuarios y grupos de usuarios que tienen acceso al sistema, además de la parametría básica del portal.

IMPORTANTE: Los usuarios definidos en esta sección NO son compartidos para el uso en los procesos.

Sección 'Plataforma de Interoperabilidad'

En esta sección se configura la integración con PDI. Los campos que se visualizan en esta pantalla son los siguientes:

3. **STS:** URL física para la solicitud del STS.
4. **Policy name:** Policy name.
5. **PKC12 Organismo:** Keystore PKC12 del organismo.
6. **PKC12 Organismo clave:** Clave del keystore PKC12 del organismo.
7. **PEM SSL:** Certificado SSL en formato PEM.
8. **PEM SSL clave:** Clave del certificado SSL.

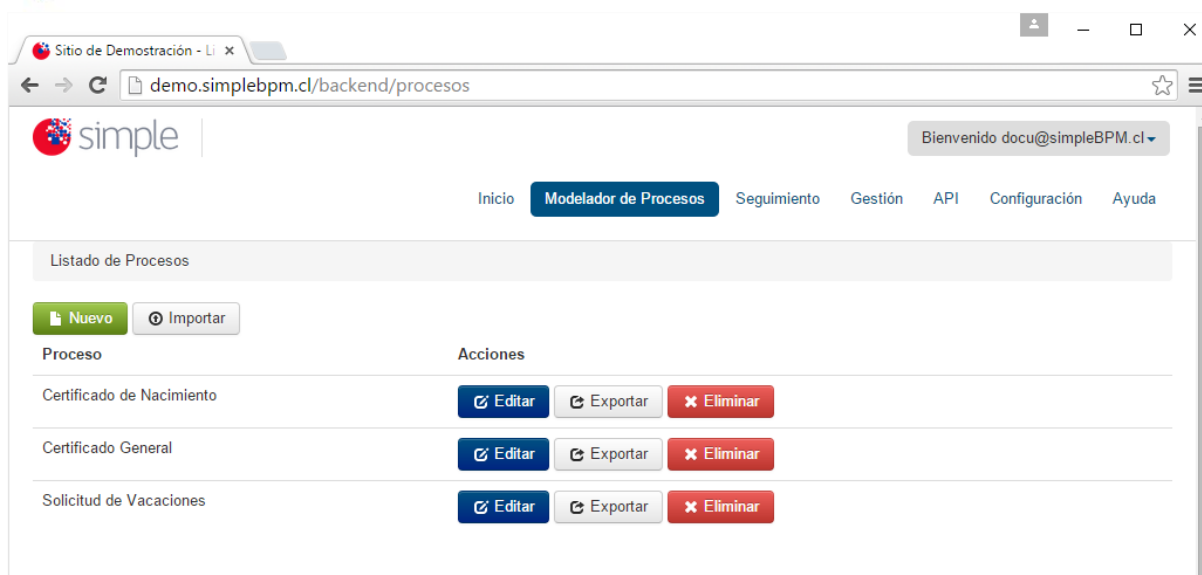
Modelamiento del Proceso

En esta sección veremos todas las características que **simpleBPM** ofrece para el Modelamiento de Procesos, las cuales serán explicadas en detalle a continuación, mediante la generación de un proceso para la *Solicitud de Vacaciones*.

*TIP: Tenga presente que usted podrá realizar su proceso en el orden y de la forma que desee, pero para realizar de manera secuencial el Modelamiento de Procesos en **simpleBPM** es recomendable seguir el orden que se detalla a continuación.*

MP - 1 - Modelar y exportar un nuevo Proceso

Para generar un Nuevo proceso o importarlo dentro de **simpleBPM** debe ingresar al *menú principal* y seleccionar la opción *Modelador de Proceso* en donde se desplegará la siguiente ventana:



Generar nuevo proceso

En esta ventana, usted podrá realizar las siguientes acciones:

- Botón Nuevo: generará un nuevo proceso en **simpleBPM**, para esto lo redirigirá automáticamente al modelamiento de procesos de **simpleBPM** en donde deberá ingresar el nombre del proceso.
- Botón Importar: este botón permitirá importar un documento anteriormente guardado en **simpleBPM**, sirve a modo de ejemplo para duplicar procesos o traspasarlos de una Institución a otra.
- Botón Editar: esto lo redirigirá al modelamiento de procesos de **simpleBPM**.
- Botón Exportar: con este botón podrá exportar el proceso de **simpleBPM**, con el cual podrá luego hacer replicas del proceso generado.
- Botón Eliminar: botón para eliminar un proceso generado. Tenga presente que una vez eliminado no podrá restaurarlo, salvo que haya hecho una copia de seguridad con el botón Exportar.

Al exportar un proceso, se debe tomar en cuenta que tanto los servicios del catálogo, como las pasarelas de pago como los bloques NO serán incluidos en el documento exportado, por lo que al momento de importar dicho proceso, se mostrará un mensaje notificando los servicios que deben estar disponibles en dicha instalación de Simple.

En el mensaje mostrado al realizar la importación, se mostrará un código de servicio para cada servicio que requiera el proceso. En el caso de que ya exista el servicio requerido (o se haya creado posteriormente a la importación) en el catálogo se debe actualizar el código de éste servicio por el pasado en el mensaje de importación, de esta forma el proceso importado reconocerá el servicio que debe utilizar.

MP - 2 – Configuración de trazabilidad

En la pestaña Trazabilidad podemos configurar los datos requeridos para agregar la opción de trazabilidad a las tareas. Para esto debemos acceder a la pestaña indicada, en la cual veremos los siguientes campos:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

DEMO [Asignación Tareas]

[Diseñador](#) [Formularios](#) [Documentos](#) [Acciones](#) [Trazabilidad](#)

Trazabilidad

ID de organismo

ID de proceso

Guardar

ID de Organismo

Corresponde a la identificación del organismo que esta haciendo uso del servicio de trazabilidad. Este dato es proporcionado por el proveedor del sistema de trazabilidad.

ID de Proceso

Corresponde a la identificación del trámite (tarea) que se está configurando. Este dato es proporcionado por el proveedor del sistema de trazabilidad.

Una vez que los datos requeridos por trazabilidad han sido completados, es posible trazar tareas marcando la casilla "Trazabilidad" como se muestra a continuación:

Editar Tarea

Definición

Asignación

Usuarios

Pasos

Eventos

Vencimiento

Otros

Nombre

Activación

☒ Tarea Inicial

☒ Tarea Final

☒ Trazabilidad

☒ Tarea activada

☐ Tarea activa entre fechas

☐ Tarea desactivada

Información para previsualización

Eliminar

Guardar

Cerrar

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Al seleccionar la casilla “Trazabilidad” en una tarea, ésta trazará siempre en el primer y último paso de la tarea. En el primer paso se envía el cabezal y la línea, y en el último paso se envía únicamente la línea asociada al cabezal enviado anteriormente.

Los datos enviados al Sistema de trazabilidad son los siguientes:

Datos enviados por el cabezal:

- Tipo de proceso – Valor provisto por el proveedor del sistema de trazabilidad (configurado previamente en la instalación).
- ID de proceso – Valor provisto por el proveedor del sistema de trazabilidad.
- ID de transacción – ID único generado por Simple.
- Versión – Valor provisto por el proveedor del Sistema de trazabilidad (configurado previamente en la instalación).
- Cantidad de pasos – Cantidad total de pasos de la tarea.
- Canal de inicio – Valor provisto por el proveedor del Sistema de trazabilidad (configurado previamente en la instalación).
- Fecha y hora – Fecha y hora del servidor de Simple.

Datos enviados por la línea:

- ID de transacción – ID único generado por Simple.
- Versión – Valor provisto por el proveedor del Sistema de trazabilidad (configurado previamente en la instalación).
- ID de oficina – Valor provisto por el proveedor del Sistema de trazabilidad.
- Paso – Número de paso actual (paso de la tarea).
- Nombre de la tarea (descripción) – Nombre de la tarea actual.
- Estado del proceso – 1 (iniciado) o 2 (en proceso).

MP - 3 - Generación y edición de Documentos y/o Certificados

SimpleBPM tiene la capacidad de generar documentos/certificados para la entrega de información de las siguientes maneras:

1. **Documento en blanco:** documento sin formato establecido, en donde deberá añadir texto sin formato en HTML para realizar su formato.
2. **Documento de tipo certificado:** este cuenta con un formato preestablecido permitiendo además el uso de firma electrónica avanzada.

Ambos se verán con más detalle a continuación, para lo cual deberá ingresar al *menú principal* y seleccionar la pestaña *Documentos*.

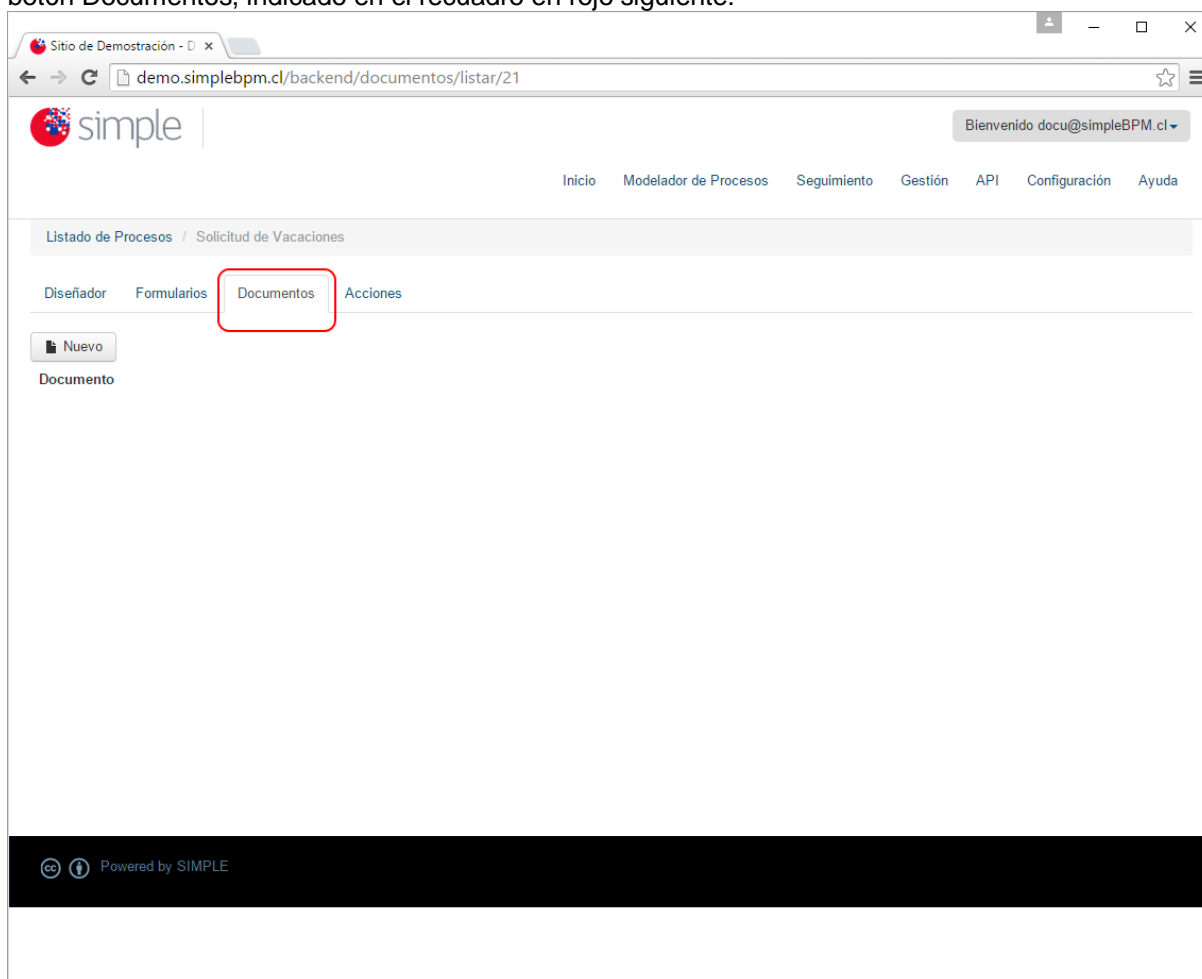
Documento en blanco

Tipo de documento básico, el cual posee un único campo de edición, destacando entre sus cualidades el uso de variables y aplicar formato al documento con código HTML. Si su Modelo de Procesos requiere del diseño de documentos sin firma electrónica avanzada, o con un diseño propio es recomendable utilizar este tipo de documentos. Tenga en cuenta que cada documento deberá ser asociado a un formulario posteriormente.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Para ingresar al menú de generación y gestión de documentos, deberá presionar sobre el botón Documentos, indicado en el recuadro en rojo siguiente:



El marco de trabajo para gestionar los documentos, permitirá realizar las opciones típicas de un mantenedor, siendo las siguientes:

- Botón Nuevo: Permite generar un nuevo documento en **simpleBPM**. Al presionar sobre el botón ingresará a la ventana para generar documentos dentro de **simpleBPM** como se

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

visualiza en la siguiente imagen:

Sitio de Demostración - E

demo.simplebpm.cl/backend/documentos/crear/21

Inicio Modelador de Procesos Seguimiento Gestión API Configuración Ayuda

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador Formularios Documentos Acciones

Crear Documento

Nombre

Tipo de documento

☒ En blanco

☐ Certificado

Tamaño de la Página

☒ Carta

☐ Oficio

Contenido

• Para incluir un salto de página puede usar: `<br pagebreak="true" />`

Cancelar Guardar

En donde:

- **Nombre:** Corresponde al nombre del documento a generar.
- **Tipo de documento:** Corresponde al tipo de documento a crear, existiendo en blanco y certificado.
- **Tamaño de la Página:** Podrá indicar si desea que el documento generado sea emitido para ser impreso en formato Carta u Oficio. Esto afectará el área de diseño del documento, Siendo más *pequeño* para Carta y más *grande* para Oficio.
- **Contenido:** es el contenido que desea que tenga el documento, recordar que en esta sección podrá utilizar variables, como también formatear el documento codificando en HTML.

TIP: La codificación en HTML va más allá del presente manual, por lo que se recomienda alguna guía práctica en Internet.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

Veremos con un ejemplo un documento de entrega de resultado de petición de vacaciones. La estructura del documento básico sería el siguiente:

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador

Formularios

Documentos

Acciones

Crear Documento

Nombre

Documento de Vacaciones

Tipo de documento

☒ En blanco

☐ Certificado

Tamaño de la Página

☐ Carta

☒ Oficio

Contenido

Estimado @@solicitante:

Le informamos que su solicitud de vacaciones ha sido: @@resultado_vacaciones.

Para cualquier consulta adicional dirijase a Recursos Humanos.

Atte,

RR.HH.

• Para incluir un salto de página puede usar: `<br pagebreak="true" />`

Cancelar

Guardar

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Con eso sólo deberá presionar el botón Guardar y su documento será generado en **simpleBPM**. Luego automáticamente volverá a la pantalla de generación de documentos, con el listado de todos los documentos/certificados que se han generado, tal como se ve a continuación:


Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador

Formularios


Documentos


Acciones


 Nuevo

Documento

Documento de Vacaciones

 Editar

 Previsualizar

 Eliminar

Documento Certificado

Corresponde a documentos con un formato preestablecido para elaboración de certificados, ya sea con firma electrónica **simpleBPM** o firma simple (una imagen de la firma para este caso). La creación, edición, previsualización y eliminación de este tipo de documentos se realiza de la misma manera que en los documentos en blanco, salvo que se solicitan campos extras como se puede ver en la imagen siguiente:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Diseñador

Formularios

Documentos

Acciones

Crear Documento

Nombre

Documento de Vacaciones

Tipo de documento

☐ En blanco

☒ Certificado

Título

Ej: Certificado de Educación

Subtítulo

Ej: Certificado Gratuito

Servicio que emite el documento

Ej: Ministerio Secretaría General de la Presidencia

URL al sitio web del servicio

Ej: <http://www.minsempres.gub.cl>

Logo del Servicio (Opcional)


 Subir archivo



Imagen del timbre (Opcional)

 Subir archivo



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Nombre de la persona que firma (Opcional)

Ej: Juan Perez

Cargo de la persona que firma (Opcional)

Ej: Jefe de Servicio

Servicio al que pertenece la persona que firma (Opcional)

Ej: Ministerio Secretaria General de la Presidencia

Imagen de la firma

 Subir archivo

Numero de días de validez (Dejar en blanco para periodo ilimitado)

Ej: 90



Hábiles

Tamaño de la Página

☐ Carta

☒ Oficio

Contenido

Estimado @@solicitante:

Le informamos que su solicitud de vacaciones ha sido: @@resultado_vacaciones.

Para cualquier consulta adicional dirijase a Recursos Humanos.

Atte.,
RR.HH.

- Para incluir un salto de página puede usar: `<br pagebreak="true" />`

Cancelar

Guardar

Template Certificado

En donde:

- **Título:** nombre del certificado, se mostrará en la cabecera.
- **Subtítulo:** subtítulo del certificado, se mostrará con una fuente un poco menor bajo el Título.
- **Servicio que emite el documento:** Indica quien es el emisor del documento.
- **URL al sitio web del servicio:** URL del emisor.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- **Logo del Servicio (Opcional):** podrá adjuntar un logo personalizado del emisor de modo de personalizar el certificado.
- **Imagen del timbre (Opcional):** podrá adjuntar un timbre personalizado del emisor de modo de personalizar el certificado.
- **Nombre de la persona que firma (Opcional):** nombre del responsable de la emisión del certificado.
- **Cargo de la persona que firma (Opcional):** cargo de la persona responsable.
- **Servicio al que pertenece la persona que firma (Opcional):** servicio al que pertenece la persona responsable.
- **Imagen de la firma:** imagen de la firma del emisor.
- **Número de días de validez (Dejar en blanco para periodo ilimitado):** podrá indicar si el certificado tiene caducidad. También podrá seleccionar el Check Hábiles para sólo considerar días hábiles del calendario.

Opciones Generales sobre el listado de Documentos/Certificados

Cada uno de los documentos/certificados generados, tendrán 3 opciones fundamentales, como se ve y explica a continuación:



Listado Documentos

- **Botón Editar:** Permite modificar un documento/certificado existente, con esta opción podrá cambiar el nombre del reporte, editar el contenido del documento e inclusive cambiar el tipo de documento pasándolo de un formato en blanco a certificado y viceversa. Se

desplegará el asistente de reporte, con la información original precargada:

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador

Formularios

Documentos

Acciones

Crear Documento

Nombre

Documento de Vacaciones

Tipo de documento

☒ En blanco

☐ Certificado

Tamaño de la Página

☐ Carta

☒ Oficio

Contenido

Estimado @@solicitante:

Le informamos que su solicitud de vacaciones ha sido: @@resultado_vacaciones.

Para cualquier consulta adicional dirijase a Recursos Humanos.

Atte,
RR.HH.

- Para incluir un salto de página puede usar: `<br pagebreak="true" />`

Cancelar

Guardar

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Una vez modificados los campos, simplemente presione el botón Guardar y el documento habrá quedado correctamente almacenado y disponibilizado para su uso en las tareas del modelo de procesos.

- Botón Eliminar: Permite eliminar un documento existente en **simpleBPM**, para esto haga clic sobre la fila con el documento a eliminar y pulse el botón Eliminar, luego tendrá que confirmar la acción, tenga precaución ya que esta operación **NO** es reversible.

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador Formularios Documentos Acciones

Nuevo

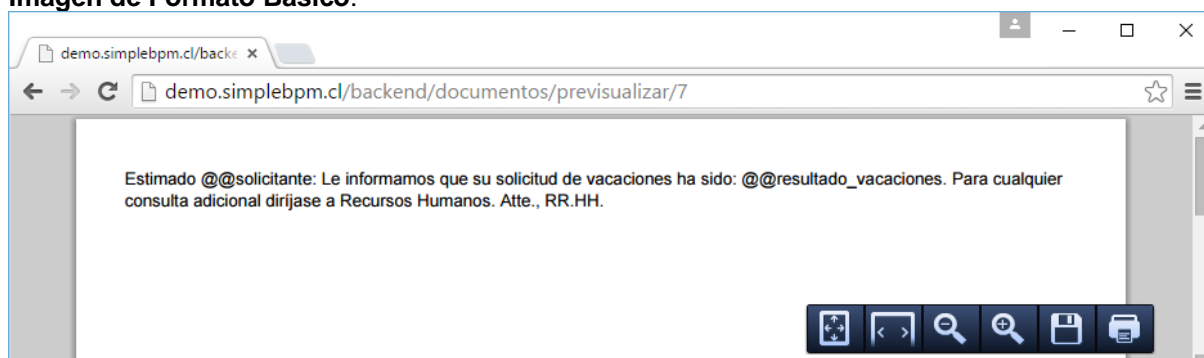
Documento

Documento de Vacaciones

Editar Previsualizar Eliminar

Eliminar Documentos

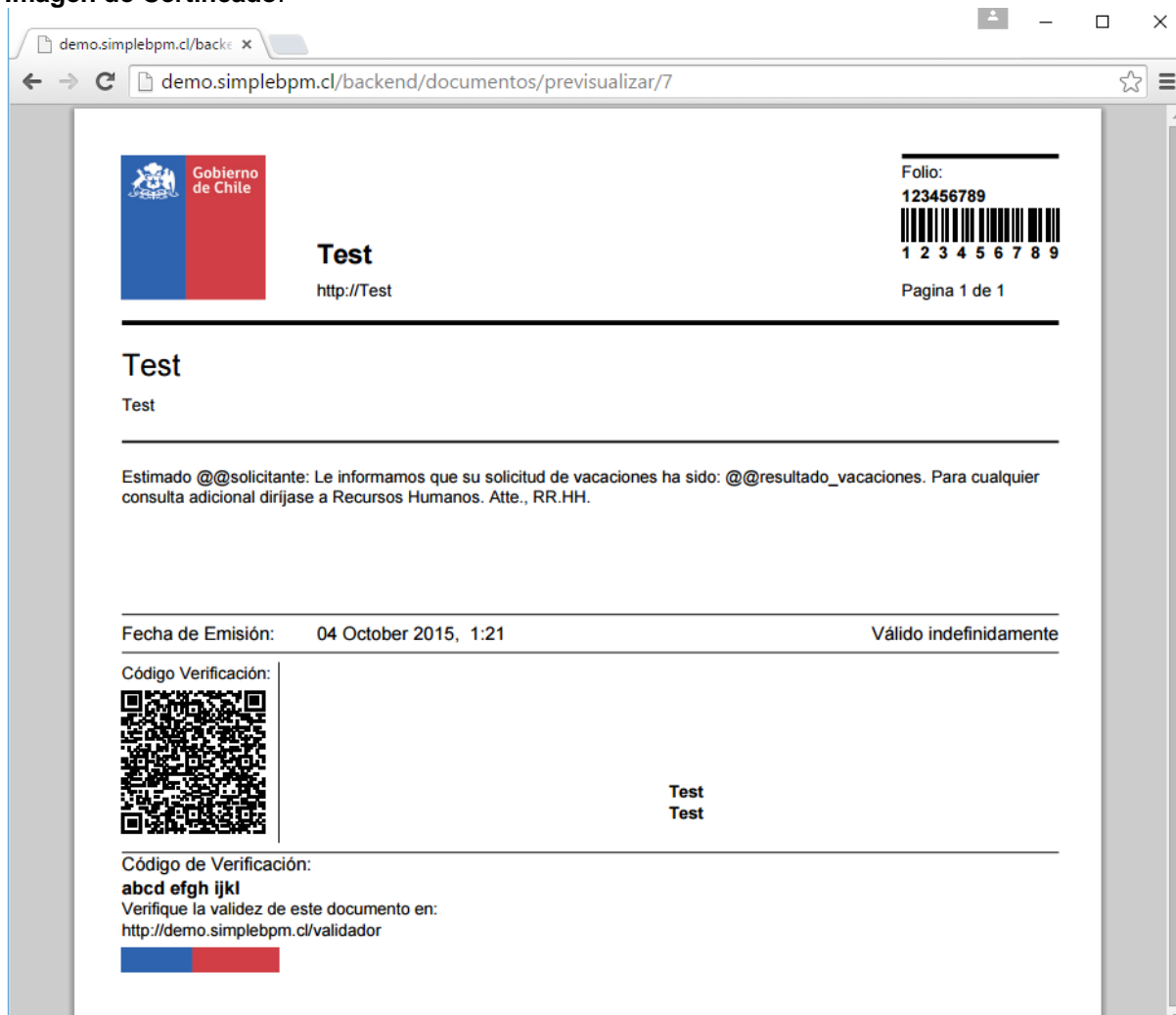
- Botón Previsualizar: Permite visualizar un Documento realizado en el sistema, esta funcionalidad es para revisar si el formato del documento y la estructura, está de acuerdo a lo que se espera a medida que se va diseñando o para obtener el resultado final.
- **Imagen de Formato Básico:**



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- **Imagen de Certificado:**

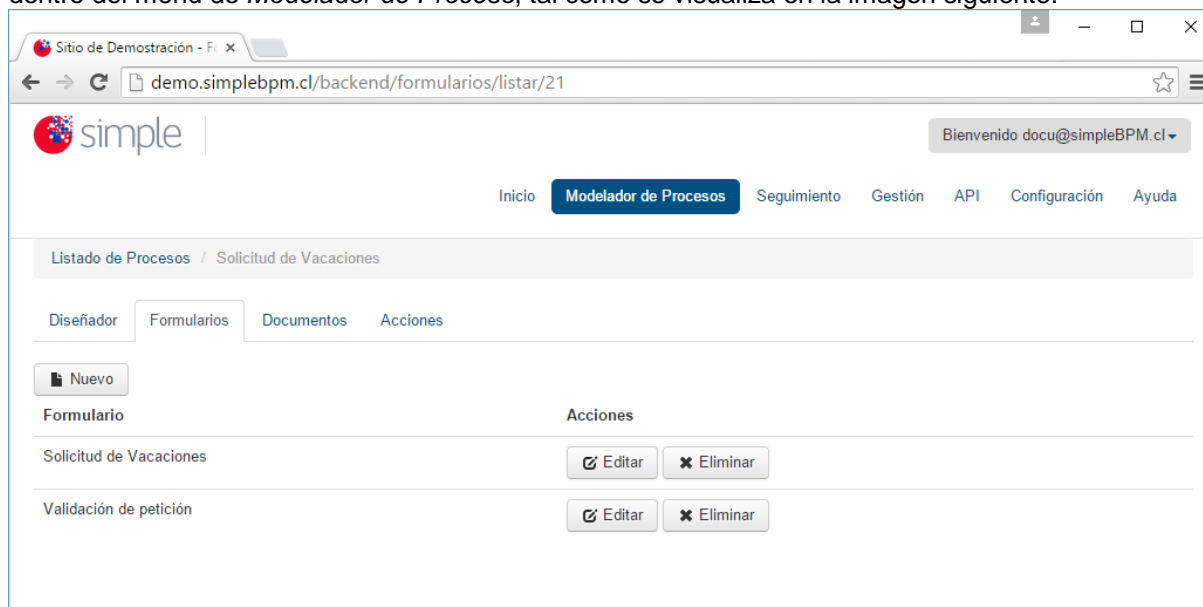


Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

MP - 4 - Generación y edición de Formularios

Los formularios permiten ingresar datos de una forma amigable y estructurada dentro de **simpleBPM** por parte de los diversos involucrados del modelo de proceso, dada su relevancia es importante definir la estructura que tendrá cada uno de los formularios a utilizar **antes** de diagramar el modelo de procesos. Para gestionar los formularios haga clic en *Formularios* dentro del menú de *Modelador de Proceso*, tal como se visualiza en la imagen siguiente:



Generación Formularios página principal

En donde:

- Botón Nuevo: Permite generar un nuevo formulario para el modelo de procesos que se está trabajando dentro de **simpleBPM**. Al presionar sobre el botón ingresará a la ventana de trabajo para la generación y diseño de formularios.
- Botón Editar: Permite modificar un formulario existente en **simpleBPM**, al ingresar a esta opción ingresará a la ventana de trabajo para diseñar formularios.
- Botón Eliminar: Permite eliminar un formulario existente en **simpleBPM**, para esto haga clic sobre la fila con el formulario a eliminar y pulse el botón Eliminar, con esto el formulario quedará eliminado del sistema. Tenga en cuenta que esta operación no es reversible y recuerde validar el modelo de procesos que no se encuentre utilizando el formulario a eliminar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Diseño de Formularios

Al momento de generar un nuevo o editar un formulario existente, ingresará a la ventana de trabajo para diseñar formularios, la cual se visualiza a continuación:

Diseñador

Formularios

Documentos

Acciones

Trazabilidad

Ingreso de fecha 

Subtítulo

Párrafo

Documento

Mensaje de error

Fieldset

Textbox

Textarea

Select

Radio

Checkbox

Archivo

Fecha

Tabla

Bloques

País

Moneda

Agenda

Pagos


Javascript

Formularios diseño

Para diseñar el formulario, existen innumerables botones funcionales que se adecuarán a sus necesidades. A medida que se vayan incorporando los nuevos componentes los cambios se irán reflejando en tiempo real dentro del diseñador de formularios, cada uno de estos objetos y su uso se detalla a continuación.

Como primer paso en el diseño del formulario se debe seleccionar si se desea que se genere un Fieldset global al funcionar o no. Para ingresar a esta funcionalidad seleccione la opción de editar el nombre del formulario y se desplegará una ventana como la siguiente:

Edición de Formulario



Nombre

Ingreso de fecha

☒ Mostrar fieldset contenedor

Leyenda de fieldset

Ingreso de Fechas

Guardar

Cerrar

En donde podrá ingresar si se debe generar el Fieldset contenedor o no.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Subtítulo

- Botón Subtítulo: Permite ingresar uno o varios Subtítulos al formulario. Para esto sólo debe hacer clic sobre el botón subtítulo y una ventana similar a la siguiente se abrirá:

Edición de Campo ✕

Etiqueta

Visible solo si

▼

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Subtitulo

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto para el subtítulo.
- Campo **Visible solo si**: permite aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String, o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular para su validación.

Una vez ingresado los campos indicados, el Subtítulo será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. Dado que este manual ejemplifica mediante el proceso *Solicitud de Vacaciones*, nuestro Subtítulo se visualizará de la siguiente manera:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Subtitulo

Mensaje de error

- Botón Mensaje de error: Permite agregar un campo el cual mostrará los mensajes de error en el caso que fuera necesario. Para esto simplemente haga clic sobre el botón *Mensaje de error* y se desplegará una ventana como la siguiente:.

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará al campo.

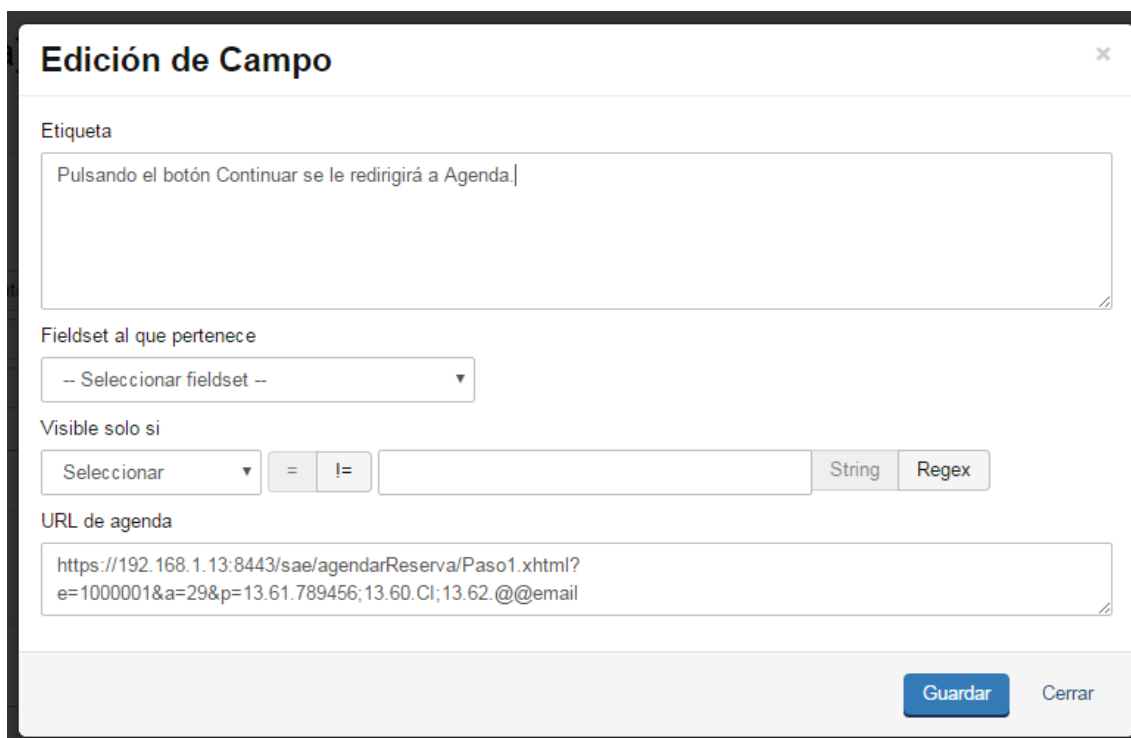
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- Campo **Visible solo si**: permite aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String, o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular para su validación
- Campo **Valor por defecto**: permite por ejemplo ingresar una determinada variable que cargará el mensaje de error.
- Campo **Fieldset**: permite identificar el fieldset al que pertenece el mensaje.

Agenda

Botón Agenda. *Permite agregar un aviso y un botón para redirigir al usuario hacia Agenda. Adicionalmente desde la edición del campo se le puede agregar parámetros para ser recibidos por Agenda y que permitirían auto-completar determinados campos del usuario, por ejemplo email.* Para agregar este campo simplemente haga clic sobre el botón Agenda y se desplegará una ventana como la siguiente:



En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto para mostrar al usuario.
- Campo **Fieldset**: para indicar a que fieldset pertenece, pudiendo no indicar ninguno.
- Campo **Visible solo si**: permite aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String, o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular para su validación.
- Campo **URL**: la URL de Agenda (incluyendo los parámetros correspondientes). La URL de la agenda debe ser provista por el administrador de la Agenda y debe ser la URL para la creación de la reserva pública.

La URL para la creación de la reserva pública tiene la siguiente forma:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

<https://host:port/sae/agendarReserva/Paso1.xhtml?e=<idempresa>&a=<idagenda>&r=<idrecurso>>

donde host y port corresponden a los datos para acceder al servidor donde reside la aplicación SAE (por ejemplo, reservasonline.gub.uy:443) y el resto de los parámetros utilizados son los siguientes:

- <idempresa>: Identificador de la empresa. Puede verse el identificador de cada empresa usando la funcionalidad de consulta de empresas el sistema de Agenda (SAE).
- <idagenda>: Identificador de la agenda. Puede verse el identificador de cada agenda usando la funcionalidad de consulta de agendas el sistema de Agenda (SAE).
- <idrecurso>: Identificador del recurso. Puede verse el identificador de cada recurso usando la funcionalidad de consulta de recursos en el sistema de Agenda (SAE)

Adicionalmente a estos parámetros la URL de invocación a la Agenda permite los siguientes parámetros:

- Parámetro t (de "trazabilidad"): código de trazabilidad y paso padre; debe ser de la forma <guid>-<paso>, donde <guid> es el código de trazabilidad correspondiente a la traza generada por la aplicación llamadora (simple), y <paso> el número de paso que generó la invocación a Agenda. Por ejemplo, "ABC123-3".
- Parámetro p (de "parámetros"): lista de parámetros que la aplicación Simple desea pasarle a la Agenda para que aparezcan precargados en el formulario que debe completar el ciudadano para confirmar la reserva en el sistema de Agenda (SAE). Debe ser una lista de valores de la forma <id-agrupación>.<id-parámetro>.valor, por ejemplo "1.23.abc" (esto indica que el campo del formulario cuyo identificador es 23 y que pertenece a la agrupación cuyo id es 1 debe tener el valor "abc"); los identificadores de la agrupación y del campo pueden obtenerse de los correspondientes listados en el sistema SAE. Si hubiese más de un parámetro deben ser separados por punto y coma, por ejemplo "1.23.abc;4.56.cde" (esto define dos parámetros).

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Fieldset

Botón Fieldset. *Permite crear un Fieldset para agrupar campos del formulario. Para esto simplemente haga clic sobre el botón Fieldset y se desplegará una ventana como la siguiente:*



The screenshot shows a configuration window for a Fieldset. It contains three input fields: 'Etiqueta' (Label), 'Nombre' (Name), and 'Visible solo si' (Visible only if). The 'Visible solo si' field has a dropdown menu, an equals sign, a not-equals sign, and a text input field. Below these fields are two buttons: 'String' and 'Regex'. At the bottom right of the window are two buttons: 'Cerrar' (Close) and 'Guardar' (Save).

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto para el título del Fieldset.
- Campo **Nombre**: es el nombre del elemento.
- Campo **Visible solo si**: permite aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String, o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular para su validación.

Limitaciones del campo Fieldset

- No se permiten Fieldset anidados, es decir no se permite ingresar un Fieldset dentro de otro Fieldset.
- El orden de los campos dentro del Fieldset es el orden en el cual se indica que el campo pertenece al Fieldset, una vez que los campos se encuentran en el Fieldset los mismos no se pueden reordenar.

Bloque

Botón *Bloque*. Permite clonar un bloque de maquetación dentro del formulario. Para agregar un bloque solo se debe hacer clic en el botón Bloque y elegir el tipo de bloque. A continuación se muestra la pantalla que se verá al momento de clonar un bloque:



Formulario para clonar un bloque. El formulario contiene los siguientes campos:

- Etiqueta:** Campo de texto para ingresar la etiqueta del bloque.
- Nombre:** Campo de texto para ingresar el nombre del elemento.
- Tipo de bloque:** Selector de lista desplegable con la opción "-- Seleccionar tipo de bloque --".
- Visible solo si:** Campo de texto para ingresar la regla de negocio, con botones "=" y "!=" para seleccionar el tipo de comparación.
- String / Regex:** Botones para seleccionar el tipo de regla de negocio.
- Cerrar / Guardar:** Botones para finalizar la operación.

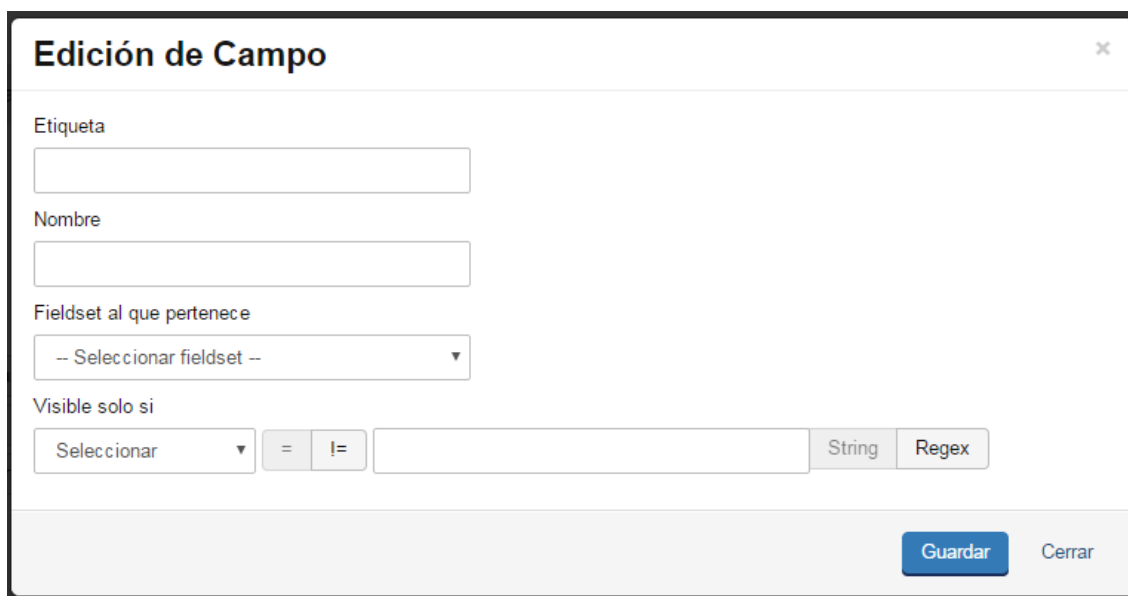
En donde:

- Campo **Nombre**: el nombre del elemento.
- Campo **Tipo de bloque**: listado con los bloques disponibles, se debe elegir uno.
- Campo **Visible solo si**: permite aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String, o si

Encuesta

Solo disponible en Bloques.

Botón *Encuesta*. Permite crear una nueva encuesta en un bloque para ser incorporado posteriormente en un formulario. A continuación se muestra la pantalla de creación de una encuesta:



En donde:

- Campo **Etiqueta**: el título del elemento.
- Campo **Nombre**: el nombre del elemento.
- Campo **Fieldset**: fieldset al que pertenece.
- Campo **Visible solo si**: permite aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String, o si

Al crear una nueva encuesta se visualizará un fieldset, cualquier campo que se incorpore a este fieldset de encuesta será registrado como parte de la misma. Para la medición de satisfacción del usuario (que posteriormente se visualizará como gráfica en el Backend/pestaña Gestión) se deberá crear un campo (pudiendo ser texto, radio, select, etc) con el nombre "**calificación_general**".

Importante: No se pueden agregar más de una encuesta (fieldset de encuesta) en el mismo formulario.

Párrafo

- Botón Párrafo: Permite escribir un párrafo de texto libre dentro del formulario, habitualmente este texto es informativo, sólo debe hacer clic sobre el botón Párrafo y una ventana como la siguiente se abrirá:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

Edición de Campo



Etiqueta

Visible solo si

=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Párrafo

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto para el párrafo. Usted podrá utilizar código HTML en este campo, para añadir diseño a su texto.
- Campo **Visible solo si**: permite aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String, o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular para su validación.


Una vez ingresado los campos indicados, el párrafo (texto) escrito será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. Dado que este manual ejemplifica mediante el proceso *Solicitud de Vacaciones*, nuestro Párrafo quedará reflejado de la siguiente manera:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sitio de Demostración - F... x

demo.simplebpm.cl/backend/formularios/editar/61

 Bienvenido docu@simpleBPM.cl

Inicio **Modelador de Procesos** Seguimiento Gestión API Configuración Ayuda

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador **Formularios** Documentos Acciones

Título Subtítulo Párrafo Documento **Textbox** Textarea Select Radio Checkbox File Date Grilla

Instituciones Países Comunas Moneda **Javascript**

Formulario **Cambiar Nombre**

Solicitud de Vacaciones

Formulario de petición formal de vacaciones

Favor indique su solicitud con todos los datalles requeridos en el presente formulario.

Párrafo

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Documento

- Botón Documento: Permite enlazar un documento previamente establecido en **simpleBPM**, de tal forma de disponibilidad un link para su acceso, para esto sólo debe hacer clic sobre el botón Documento y una ventana como la siguiente se abrirá:

The screenshot shows a configuration window for a document button. It includes the following elements:

- A text input field at the top.
- A label 'Nombre' followed by another text input field.
- A label 'Fieldset al que pertenece' followed by a dropdown menu with the text '-- Seleccionar fieldset --'.
- A label 'Visible solo si' followed by a dropdown menu, an equals sign, a dropdown menu, and two buttons labeled 'String' and 'Regex'.
- A label 'Documento' followed by a dropdown menu.
- Two radio button options:
 - ☒ El documento se genera solo la primera vez que se visualiza este campo.
 - ☐ El documento se regenera cada vez que se visualiza este campo.
- Two checkbox options:
 - ☐ Deseo firmar con token en este paso.
 - ☐ Deseo firmar el documento en servidor.

Botón Documentos

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto del link para bajar el documento.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.
- Campo **Documento**: se debe seleccionar un documento previamente diseñado en **simpleBPM**, el cual será descargado al hacer clic sobre el link indicado.
- Radio de selección: "El documento se genera solo la primera vez que se visualiza este campo" indicará que el documento es único y que se genera sólo la primera vez en que se visualiza el campo, mientras que "El documento se regenera cada vez que se visualiza este campo." indica que cada vez que se muestra el documento a lo largo del proceso es generado una nueva instancia. Esto permitirá ir generando el certificado entre los distintos grupos resolutores hasta llegar a un certificado final.
- Checkbox "Deseo firmar con token en este paso" indica que el documento permite ser firmado por el usuario final.
- Checkbox "Deseo firmar el documento en el servidor" indica que el documento debe ser firmado del lado servidor por el organismo antes de entregarlo al usuario final (el cual

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

posteriormente firmará). En caso de seleccionar esta opción se despliega la siguiente ventana:

☒ Deseo firmar el documento en servidor.

Keystores para la firma:	<input type="text" value="key1, key2, key3"/>
Momento de firma:	<input type="text" value="Al generar documento"/>

En donde se debe ingresar los identificadores de los Keystore de Firma. Estos identificadores son los configurados en el binario AgesicFirmaWS.war. En dicho binario existe un archivo de configuración en la siguiente ruta:

AgesicFirmaWS.war\WEB-INF\classes\org\agesic\firma\config

De nombre configuration.properties. en donde se pueden definir los Identificadores de los Keystore de Firma. Para cada identificador se define:

%identificador%=Ruta al Keystore con el certificado que utilizará para realizar la firma
%identificador%_pass=password al Kesytoe

%Identificador%, debe ser modificado por el nombre válido y es el que utilizará el modelador en el campo Kesytoe para la firma de la imagen anterior. Por ejemplo

p12organismo1=c:\\keystore1.jks
p12organismo1_pass=pass1

p12organismo2=c:\\keystore2.jks
p12organismo2_pass=pass2

Los identificadores que se pueden utilizar en el modelador son p12organismo1 y/o p12organismo2

Para confirmar, presione el botón Guardar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Una vez ingresado los campos indicados, el link para la descarga del documento será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. Dado que este manual ejemplifica mediante el proceso *Solicitud de Vacaciones*, nuestro Documento quedará reflejado de la siguiente manera:

Documentos

Una buena práctica para mejorar la usabilidad de las descargas de documentos, es añadir un *párrafo* antes del link del documento, indicando *“El link siguiente podrá descargar su Documento de Vacaciones”*.

Textbox

- Botón Textbox: Permite generar un campo de texto estándar, para el ingreso de información por parte del usuario. Para añadir el Textbox, simplemente haga clic sobre el botón Textbox, y una ventana como la imagen siguiente se abrirá:

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

▾ = !=

String Regex

Cerrar Guardar

Botón Textbox

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el texto. Por ejemplo: Número de Meses.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: numero_de_meses, con esto se generará una variable @@numero_de_meses la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

Una vez ingresado los campos indicados, el Textbox será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. Dado que este manual ejemplifica mediante el proceso *Solicitud de Vacaciones*, se deberá generar una serie de Textbox (Rut, Nombre, Apellido, Número de Meses, etc.) para nuestro formulario, el cual quedará reflejado de la siguiente manera:

Textbox

Como se puede visualizar se han añadido los campos de textos uno a uno, es recomendable **NO** incluir campos opcionales dentro del formulario para facilitar los proceso a los usuarios. Se recomienda ensayar, añadiendo reglas de validación a los campos Textbox al realizar el ejemplo.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Textarea

- Botón Textarea: Permite generar un campo de texto amplio y libre, para que el usuario ingrese libremente información, habitualmente es utilizado para solicitar comentarios y/u observaciones adicionales.

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Textarea

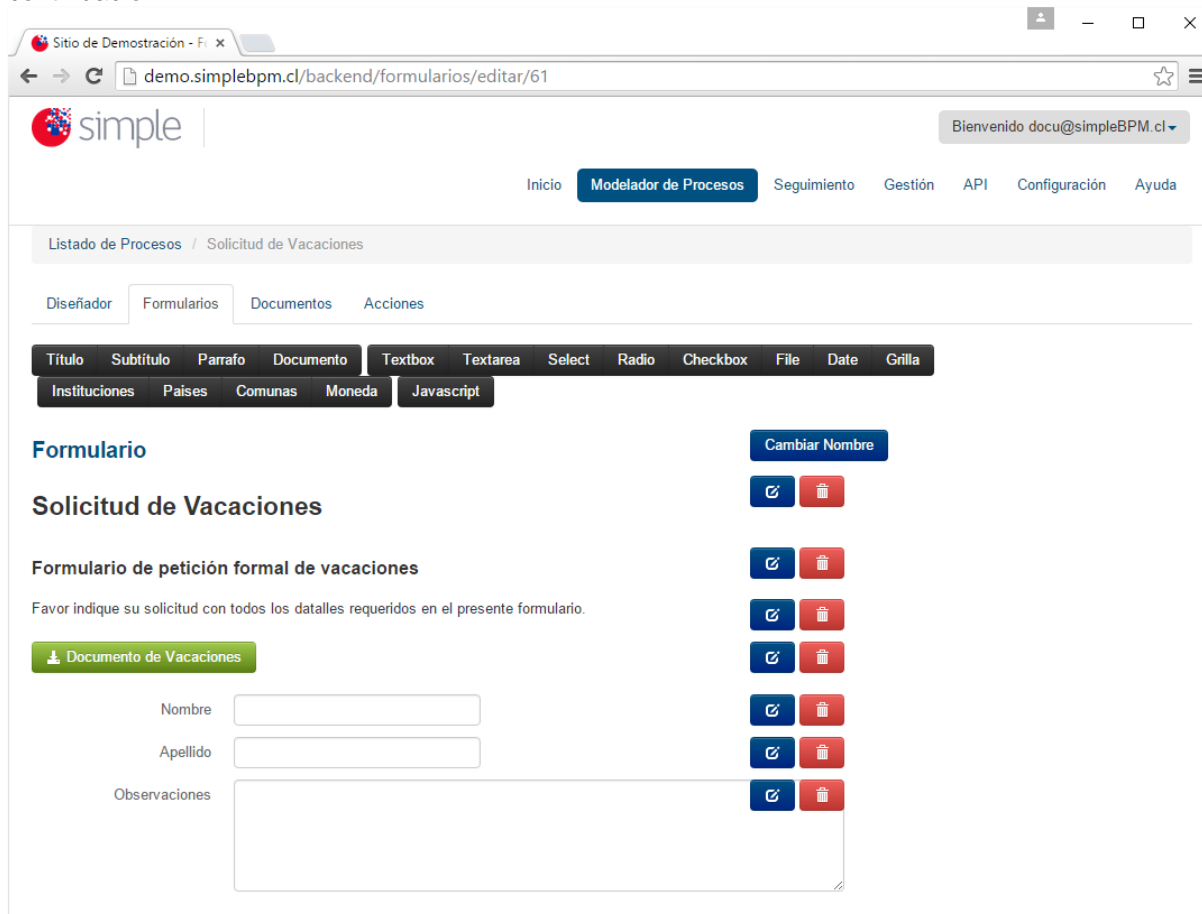
En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el área de texto. Por ejemplo: Observaciones.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: observaciones, con esto se generará una variable @@observaciones la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

Una vez ingresado los campos indicados, el Textarea será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. En este caso es un campo de observaciones, tal como se ve a continuación:



Textarea

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Select

- Botón Select: Genera un campo de selección en el cual es posible seleccionar una única opción dentro de su listado, también es conocido como combobox. La pantalla de configuración es la siguiente:

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

Datos

Etiqueta	Valor	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

Botón Select

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Select. Por ejemplo: Selección de Género.
- Campo **Nombre**: indica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: genero, con esto se generará una variable @@genero la cual se podrá referenciar más adelante.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.
- Botón Nuevo: dado que este es un campo con un listado predefinido para su selección, es necesario generar el listado, para añadir una fila presione el botón nuevo e indique los valores que tendrá la selección, de la siguiente, por ejemplo:

Datos

+ Nuevo		
Etiqueta	Valor	Acciones
<input type="text" value="Sí"/>	<input type="text" value="sí"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
<input type="text" value="No"/>	<input type="text" value="no"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

Botón Select listado

NOTA: Otra forma de añadir un listado de opciones es haciendo uso del campo JS, invocando un servicio REST JSONP desde JavaScript y con jquery modificar el select.

Para finalizar simplemente presione el botón guardar.

El formulario el campo quedará reflejado de la siguiente manera:

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/formularios/editar/61`. The application interface includes a top navigation bar with links like 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión', 'API', 'Configuración', and 'Ayuda'. Below this is a breadcrumb trail 'Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones'. The main content area is titled 'Formulario' and 'Solicitud de Vacaciones'. It contains a 'Documento de Vacaciones' section with fields for 'Nombre', 'Apellido', and 'Observaciones'. There is also a dropdown menu for '¿Tiene días de vacaciones disponibles?' with options 'Seleccionar', 'Si', and 'No'. On the right side of the form, there are several action buttons, including 'Cambiar Nombre' and a series of blue and red icons for editing and deleting elements.

Select

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Radio

- Botón Radio: Genera un listado de campos visible dentro de los cuales se podrá seleccionar sólo uno para su uso, es similar al campo Select, salvo que el botón Radio despliega todas las opciones disponibles en la ventana del formulario.

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

Datos

Etiqueta	Valor	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

Botón Radio

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Radio. Por ejemplo: Selección de Genero.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: genero, con esto se generará una variable @@genero la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el Botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.
- Botón Nuevo: dado que este es un campo con un listado predefinido para su selección, es necesario generar el listado, para añadir una fila presione el botón nuevo e indique los valores que tendrá la selección, de la siguiente, por ejemplo:

Datos

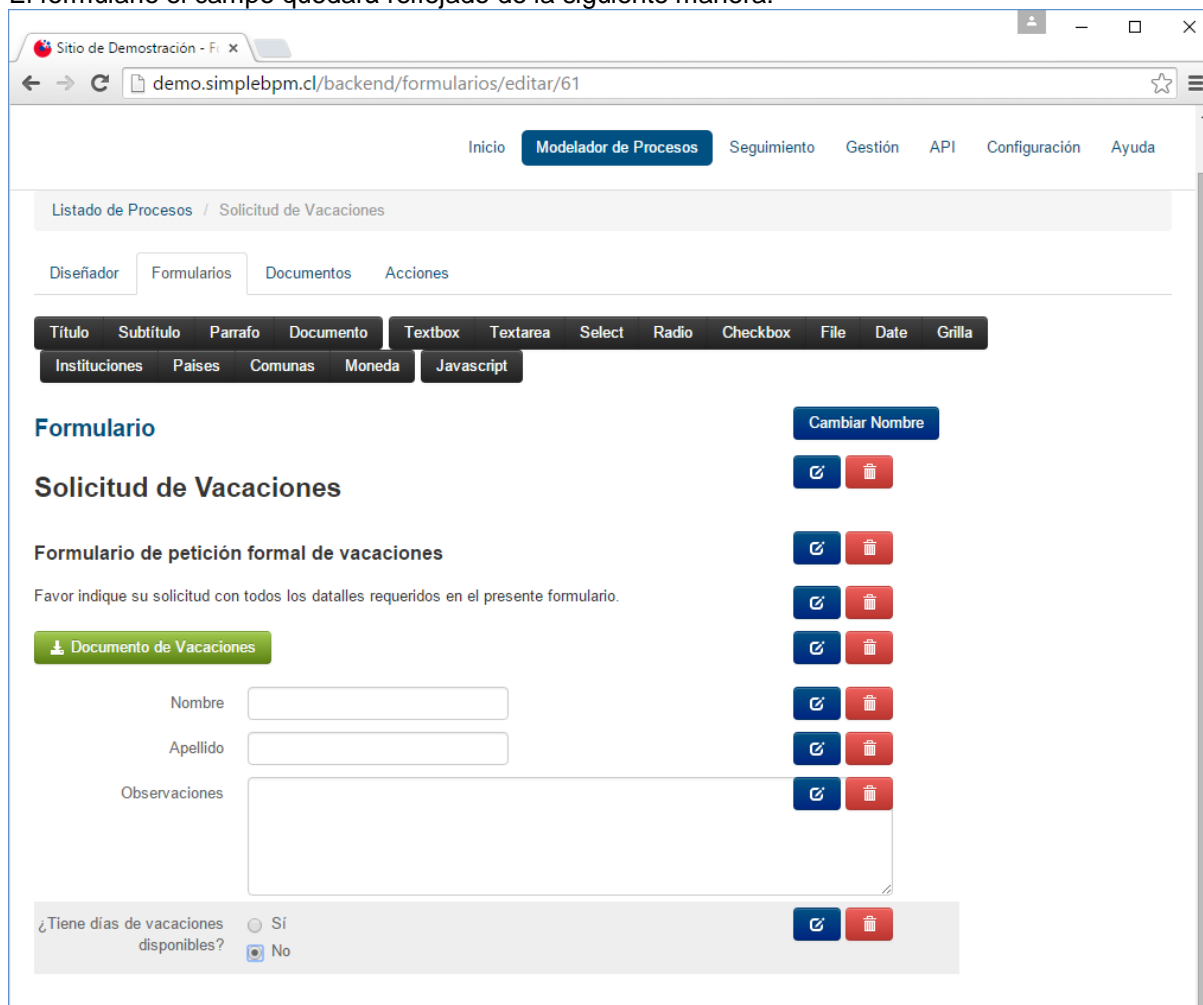
+ Nuevo

Etiqueta	Valor	Acciones
<input style="width: 100%;" type="text" value="Sí"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="sí"/>	✕ Eliminar
<input style="width: 100%;" type="text" value="No"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="no"/>	✕ Eliminar

Botón Radio listado

Para finalizar simplemente presione el Botón guardar.

El formulario el campo quedará reflejado de la siguiente manera:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/formularios/editar/61`. The application has a navigation bar with links: Inicio, **Modelador de Procesos**, Seguimiento, Gestión, API, Configuración, and Ayuda. Below the navigation bar is a breadcrumb trail: Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones. The main content area has tabs: Diseñador, Formularios, Documentos, and Acciones. Under the 'Formularios' tab, there are two rows of buttons for different field types: the first row includes Título, Subtítulo, Párrafo, Documento, Textbox, Textarea, Select, Radio, Checkbox, File, Date, and Grilla; the second row includes Instituciones, Países, Comunas, Moneda, and Javascript. The form itself is titled 'Formulario' and 'Solicitud de Vacaciones'. It includes a 'Cambiar Nombre' button, a 'Documento de Vacaciones' download button, and input fields for 'Nombre', 'Apellido', and 'Observaciones'. At the bottom, there is a question '¿Tiene días de vacaciones disponibles?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'. To the right of the form, there are several blue and red icons for editing and deleting elements.

Radio

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Checkbox

- Botón Checkbox: Genera una lista de opciones visibles en el formulario, dentro de las cuales el usuario podrá seleccionar ninguna, una o varias opciones disponibles.

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

Datos

Etiqueta	Valor	Acciones
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>

Botón Checkbox

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Checkbox. Por ejemplo: Que otras Instituciones le gustaría que se digitalizaran.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: genero, con esto se generará una variable @@genero la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.
- Botón Nuevo: dado que este es un campo con un listado predefinido para su selección, es necesario generar el listado, para añadir una fila presione el botón nuevo e indique los valores que tendrá la selección, de la siguiente, por ejemplo:

Datos

<input type="button" value="+ Nuevo"/>		
Etiqueta	Valor	Acciones
<input type="text" value="Pasear con la familia "/>	<input type="text" value="para_pasear_cc"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
<input type="text" value="Stress Laboral"/>	<input type="text" value="stress_laboral"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>
<input type="text" value="Tengo muchos días disponibles"/>	<input type="text" value="tengo_muchos_"/>	<input type="button" value="✕ Eliminar"/>


Botón Checkbox listado

Para finalizar simplemente presione el Botón Guardar.

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario, dentro de las cuales el usuario podrá seleccionar varias opciones:

Sitio de Demostración - Firefox

demo.simplebpm.cl/backend/formularios/editar/61

 Bienvenido docu@simpleBPM.cl

Inicio **Modelador de Procesos** Seguimiento Gestión API Configuración Ayuda

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador Formularios Documentos Acciones

Título Subtítulo Parrafo Documento Textbox Textarea Select Radio Checkbox File Date Grilla


Instituciones Países Comunas Moneda Javascript

Formulario **Cambiar Nombre**

Solicitud de Vacaciones

Formulario de petición formal de vacaciones

Favor indique su solicitud con todos los datalles requeridos en el presente formulario.

 Documento de Vacaciones



Nombre



Apellido



Observaciones



¿Tiene días de vacaciones disponibles? ☐ Sí ☐ No



Motivo de Vacaciones ☐ Pasear con la familia ☐ Stress Laboral ☐ Tengo muchos días disponibles



 



 



 



 

Checkbox

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

File

- Botón File: Permite generar un botón dentro del formulario para subir un archivo al sistema **simpleBPM**. El tamaño máximo del archivo a subir por defecto es de **20 MB**, sin embargo este valor puede variar por lo que es recomendable que valide el máximo tamaño del archivo adjunto con su administrador de sistema.

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

☐ Multiple

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

jpg

png

gif

pdf

.

Cerrar

Guardar

Botón File

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo File. Por ejemplo: Subir Archivo con documentación adicional.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: genero, con esto se generará una variable @@archivo la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.
- Además dispone de un listado de extensiones de archivos para indicar que tipo de archivos que serán permitidos, pudiendo seleccionar una o varias extensiones.

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:

Sitio de Demostración - F: X

demo.simplebpm.cl/backend/formularios/editar/61

Diseñador Formularios Documentos Acciones

Título Subtítulo Parrafo Documento Textbox Textarea Select Radio Checkbox File Date Grilla

Instituciones Países Comunas Moneda Javascript

Formulario Cambiar Nombre

Solicitud de Vacaciones

Formulario de petición formal de vacaciones

Favor indique su solicitud con todos los datalles requeridos en el presente formulario.

Documento de Vacaciones

Nombre

Apellido

Observaciones

¿Tiene días de vacaciones disponibles? ☐ Sí ☐ No

Motivo de Vacaciones ☐ Pasear con la familia ☐ Stress Laboral ☐ Tengo muchos días disponibles

Adjuntar carta de solicitud Subir archivo

Powered by SIMPLE

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

File

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Date

- Botón Date: Permite ingresar un campo de tipo fecha. La ventaja de este campo a diferencia de utilizar un Textbox, es que al pulsar sobre el botón se desplegará un calendario.

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Date

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Date. Por ejemplo: Fecha de Nacimiento.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: genero, con esto se generará una variable @@fecha_nacimiento la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:

Date

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy


www.agesic.gub.uy

Tabla

- Botón Tabla: permite utilizar tablas dentro del formulario, de modo de ingresar serie de información, por ejemplo listado de integrantes familiares, listado de beneficios solicitados, etc.

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre
 


Ayuda contextual (Opcional)


☐ Solo lectura

Valor por defecto

Visible solo si
 = != String Regex

Columnas

 Nuevo

Etiqueta	Tipo	Acciones
<input type="text"/>	text	 Eliminar

Cerrar Guardar

Botón Tabla

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Grilla. Por ejemplo: Listado de Hijos.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: genero, con esto se generará una variable @@listado_hijos la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.




Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.
- Botón Nuevo: dado que se deben definir las columnas a las tablas, es necesario generar el listado de columnas, para añadir una columna presione el botón nuevo e indique los valores de las columnas y el tipo de datos que tendrá:
 - si es numérico (numeric),
 - si es texto libre (text)
 - si es un link, al ingresar una URL en la celda, se mostrara en modalidad solo lectura la URL como un link el cual abrirá una nueva pestaña. En otra modalidad se mostrará como una caja de texto para ingresar la URL.
 - si es una lista seleccionable (combo). Se debe ingresar o la URL al servicio REST para obtener los datos, el servicio debe devolver un json de la forma [{clave1:valor1},{clave1:valor1}] o datos estáticos. En caso de ser datos estáticos se debe ingresar un string de la forma clave1:valor1, clave2:valor2

Columnas

+ Nuevo

Etiqueta	Tipo	Acciones
col 1	text	
col 2	combo clave1:valor1, clave2:v	
col3	combo https://restcountries.e	

Botón Tabla listado

Si no se selecciona la opción de solo lectura al campo, la tabla desplegará la opción para agregar una nueva fila y para eliminar las filas existentes. Como se muestra en la siguiente imagen.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario si NO se indicó que es solo lectura:

Datos:

Acciones	Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento
✖	<input type="text" value="MONICA"/>	<input type="text" value="PRIMAPELLIDOdeMONICA"/>	<input type="text" value="1964-10-03"/>

[+ Agregar fila](#)

Tabla

Note que como la tabla no es solo lectura se muestra la opción de Agregar Fila, de eliminar Fila y las filas de las tablas se muestran como Caja de texto o lista seleccionables según la definición de las columnas.

En caso de indicar que la tabla es solo lectura se mostrará de la siguiente forma:

Datos:

Nombre	Apellido	Fecha de nacimiento
MONICA	PRIMAPELLIDOdeMONICA	1964-10-03

Limitaciones del campo Tabla

La lista de limitaciones al campo tabla son los siguientes:

- No se comporta de forma apropiada si se incluye dentro de un FieldSet.
- No se comporta de forma apropiada si se utiliza versiones antiguas de Firefox ,Google Chrome e Internet Explorer, específicamente las versiones que no soporten la función closest() de jQuery.
- No permite ingresar validaciones a nivel de la tabla, por ejemplo al menos una fila requerida, o validaciones a nivel de los elementos de la fila, por ejemplo el Apellido debe ingresarse para considerar la fila válida.
- No permite como tipo de datos para las columnas el campo de fecha seleccionable. En caso de necesitar un campo fecha se debe indicar la columna de tipo texto e indicarle al usuario que ingrese la fecha en el formato deseado.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Instituciones

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Instituciones

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Instituciones. Por ejemplo: Institución.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: institucion, con esto se generará una variable @@institucion la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:

Sitio de Demostración - F: x

demo.simplebpm.cl/backend/formularios/editar/61

Formulario de petición formal de vacaciones

Favor indique su solicitud con todos los datalles requeridos en el presente formulario.

Documento de Vacaciones

Nombre

Apellido

Observaciones

¿Tiene días de vacaciones disponibles? ☐ Sí ☐ No

Motivo de Vacaciones ☐ Pasear con la familia ☐ Stress Laboral ☐ Tengo muchos días disponibles

Adjuntar carta de solicitud

Fecha Inicial

Fecha Final

Hijos de la Familia	Nombre completo	Edad

Institucion

Instituciones

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Países

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

▼

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Países

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Instituciones. Por ejemplo: Países.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: países, con esto se generará una variable @@países la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:

Formulario de petición formal de vacaciones

Favor indique su solicitud con todos los datalles requeridos en el presente formulario.

Documento de Vacaciones

Nombre

Apellido

Observaciones

¿Tiene días de vacaciones disponibles? ☐ Si ☐ No

Motivo de Vacaciones ☐ Pasear con la familia ☐ Stress Laboral ☐ Tengo muchos días disponibles

Adjuntar carta de solicitud

Fecha Inicial

Fecha Final

Hijos de la Familia	Nombre completo	Edad

Institucion

País

Países

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Comunas

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Comunas

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Instituciones. Por ejemplo: Comunas.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: comunas, con esto se generará una variable @@comunas la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:

Sitio de Demostración - F: x

demo.simplebpm.cl/backend/formularios/editar/61

Formulario de petición formal de vacaciones

Favor indique su solicitud con todos los datalles requeridos en el presente formulario.

[Documento de Vacaciones](#)

Nombre

Apellido

Observaciones

¿Tiene días de vacaciones disponibles? ☐ Sí ☐ No

Motivo de Vacaciones ☐ Pasear con la familia ☐ Stress Laboral ☐ Tengo muchos días disponibles

Adjuntar carta de solicitud

Fecha Inicial

Fecha Final

Hijos de la Familia	Nombre completo	Edad

Institucion

País

Comunas

Comunas

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Moneda

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

▼

String

Regex

Cerrar

Guardar

Botón Moneda

En donde:

- Campo **Etiqueta**: deberá ingresar el texto que identificará el campo Instituciones. Por ejemplo: Moneda.
- Campo **Nombre**: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: moneda, con esto se generará una variable @@moneda la cual se podrá referenciar más adelante.
- Campo **Ayuda contextual**: texto de ayuda para describir mejor el campo que será desplegado en la parte inferior de éste, es de carácter opcional.
- Check **Sólo lectura**: indica que el campo es sólo de lectura y el usuario no podrá realizar ninguna acción sobre él.
- Campo **Reglas de validación**: permite aplicar reglas de validación predefinidas sobre el campo, cada una de las reglas debe estar separado por carácter | (tubo). El listado de reglas de validación lo puede encontrar en la sección: Reglas de Negocio y Validación.
- Campo **Valor por defecto**: Es el texto que tendrá el campo automáticamente, habitualmente debiese estar vacío a fin que el usuario ingrese la información.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:

Documento de vacaciones

Nombre

Apellido

Observaciones

¿Tiene días de vacaciones disponibles? ☐ Sí ☐ No

Motivo de Vacaciones ☐ Pasear con la familia ☐ Stress Laboral ☐ Tengo muchos días disponibles

Adjuntar carta de solicitud

Fecha Inicial

Fecha Final

Hijos de la Familia	Nombre completo	Edad

Institucion

País

Comunas

Moneda

Monedas

Importante: los valores de las monedas se encuentran como código ISO y en mayúsculas, por lo que para poder realizar evaluaciones sobre este campo es necesario tomar en cuenta esto.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

JavaScript

- Botón JavaScript: permite integrar código *JavaScript* dentro del diseño de los formularios, es muy útil por ejemplo para el cálculo de resultados, y diversas validaciones que se deben realizar en el momento.

Edición de Campo ✕

Etiqueta

Visible solo si

Cerrar

Guardar

Botón JavaScript

En donde:

- Campo **Etiqueta**: en esta sección usted podrá integrar su código en **JavaScript** funciones, llamadas a métodos u otros. Tenga cuidado dado que este código se ejecutará tanto en el **FrontEnd** como en el **BackEnd**.
- Campo **Visible solo si**: puede aplicar una regla básica de negocio al presionar sobre el botón String (comparar dos valores), o si presiona el botón RegEx podrá ingresar una expresión regular, para validar el campo y definir su visibilidad.

El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario, sólo se puede ver los iconos de editar y eliminar, sin texto de por medio:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

JavaScript

Reubicar componentes

Si requiere cambiar el orden de los campos no es necesario eliminar y luego reinsertar, simplemente haga clic con el mouse sobre el componente que desea mover y sin soltar el botón del mouse arrástrelo a la posición deseada, con la acción anterior podrá mover los componentes de los formularios a su antojo.

Consejo general para formularios y campos.

Tenga presente que si un campo no es requerido, el campo no debiese añadirse al formulario, aun así si decide añadir el campo y no lo marca como campo requerido por defecto el campo aparecerá marcado con en el nombre dado más la observación (opcional).

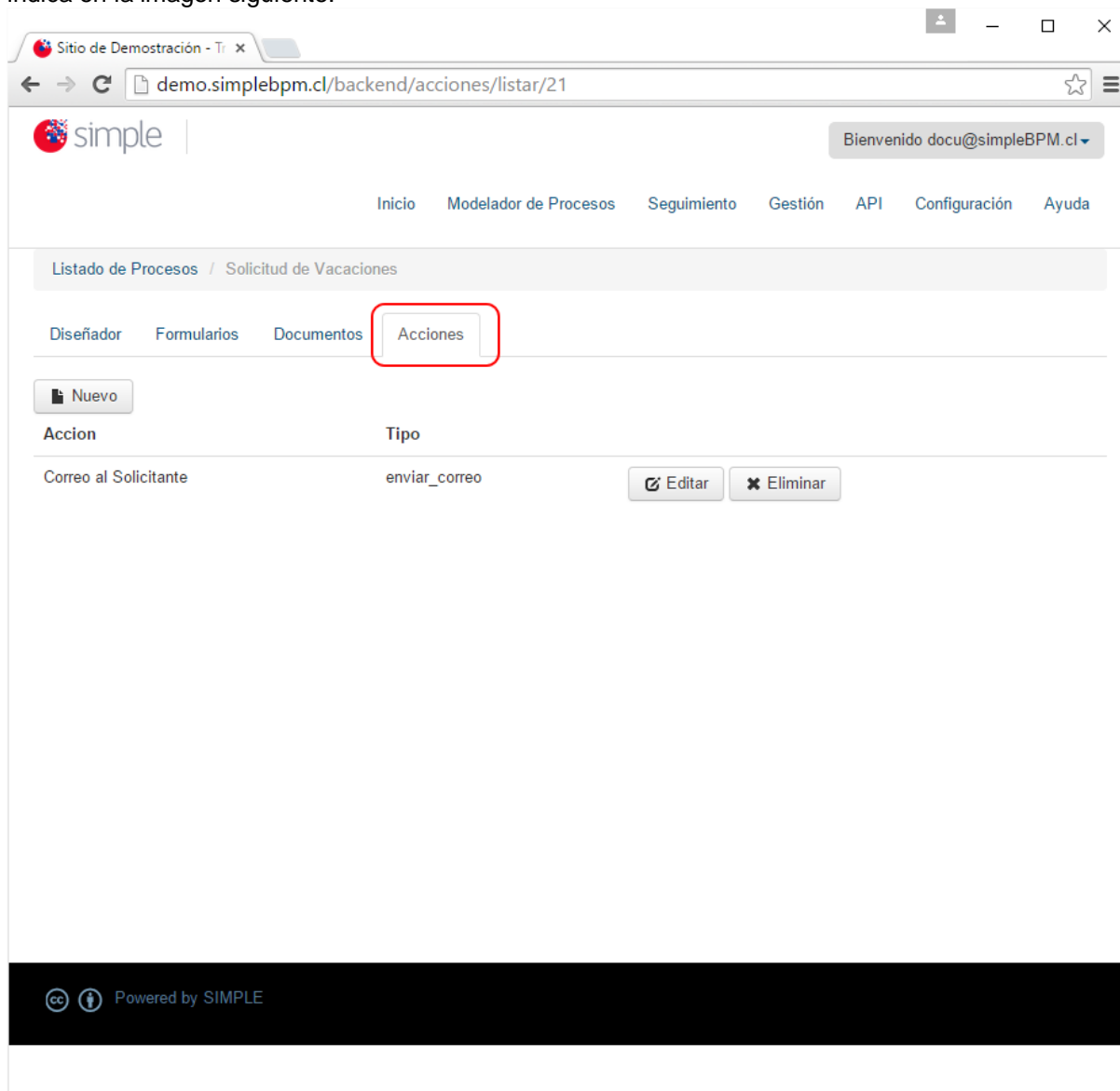
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

MP - 5 - Acciones del Proceso

Las acciones permiten realizar eventos especiales al iniciar o finalizar una tarea del modelo de procesos, en la actualidad existen dos acciones predefinidas que se pueden utilizar al modelar el proceso, siendo el envío de correos y la consulta hacia un WebService.

Para ingresar al menú de acciones simplemente haga clic sobre la pestaña Acciones. Como se indica en la imagen siguiente:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/acciones/listar/21`. The page header includes the 'simple' logo and a user greeting 'Bienvenido docu@simpleBPM.cl'. A navigation bar contains links: Inicio, Modelador de Procesos, Seguimiento, Gestión, API, Configuración, and Ayuda. Below this, a breadcrumb trail reads 'Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones'. A sub-navigation bar has tabs: Diseñador, Formularios, Documentos, and 'Acciones' (which is highlighted with a red rectangle). A 'Nuevo' button is visible above a table. The table has two columns: 'Acción' and 'Tipo'. It contains one row: 'Correo al Solicitante' and 'enviar_correo'. To the right of this row are 'Editar' and 'Eliminar' buttons. At the bottom of the interface, a footer states 'Powered by SIMPLE'.

Menú Acciones

Con lo anterior se abrirá el marco de trabajo para gestionar las acciones, permitiendo realizar las opciones típicas de un mantenedor, siendo las siguientes:

- Botón Nuevo: Permite añadir una acción al modelo de proceso que se encuentra trabajando, en la actualidad existen tres acciones disponibles: envío de correos, llamada hacia un WebService y generación de variables, las cuales se definirán a continuación. Al

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

presionar sobre el botón se abrirá una ventana que le permitirá indicar que acción desea realizar, como se ve en la imagen siguiente:

Seleccione el tipo de acción



Tipo de acción

Enviar correo ▾

Enviar correo

Consultar Webservice

Generar Variable

Cerrar

Continuar

Tipo de Acciones

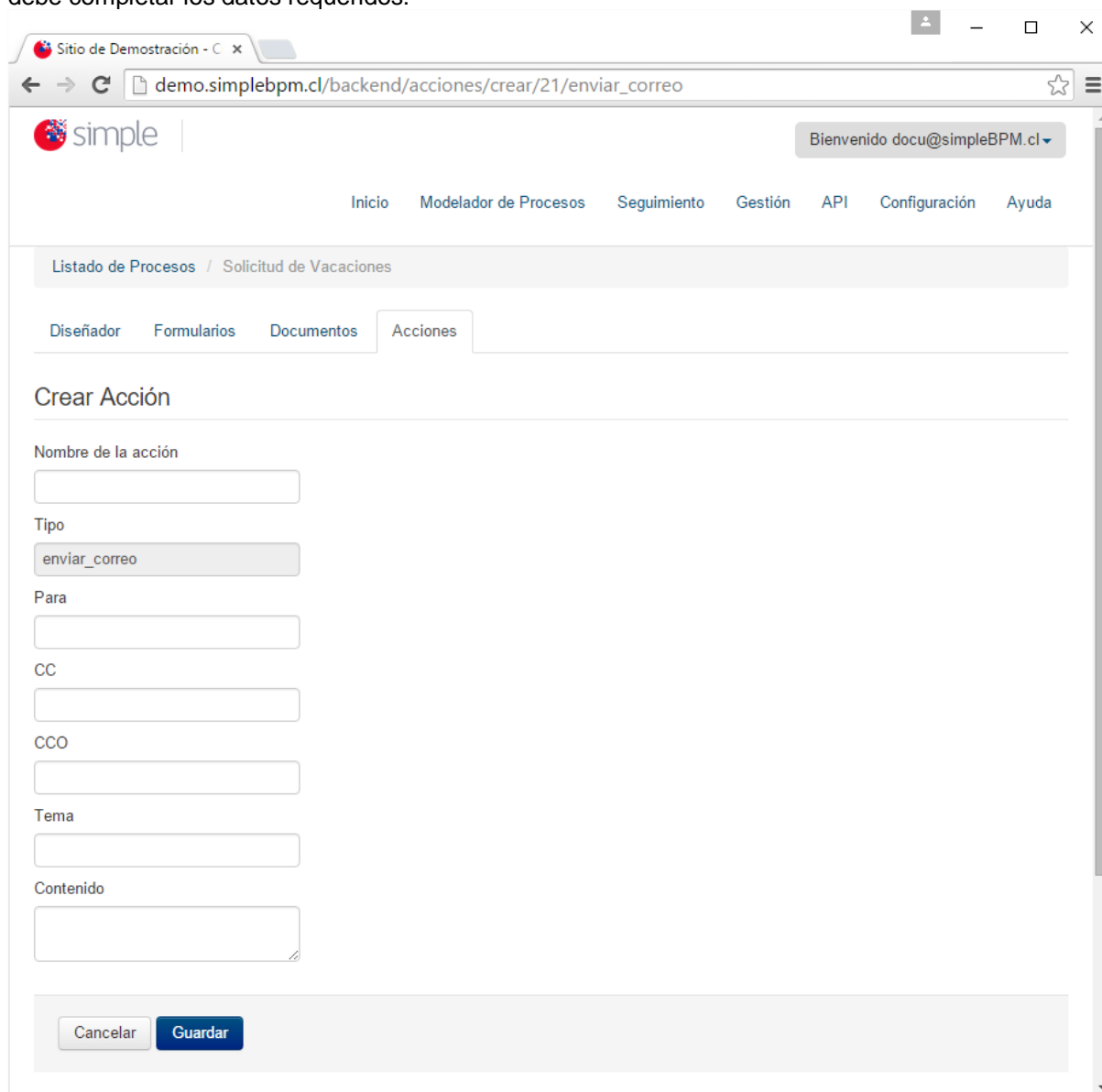
- Botón Editar: Permite modificar las propiedades de la acción seleccionada, no es posible modificar el tipo de acción seleccionada.
- Botón Eliminar: Permite eliminar una acción definida. Recuerde que la acción de eliminar no es reversible, además siempre debe revisar que su modelo no esté utilizando la acción a eliminar antes de eliminarla.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Acción: "Enviar Correo"

Si selecciona correo electrónico, se desplegará la siguiente ventana, en la cual simplemente debe completar los datos requeridos:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/acciones/crear/21/enviar_correo`. The page title is "Sitio de Demostración - C". The SimpleBPM logo is in the top left, and a user greeting "Bienvenido docu@simpleBPM.cl" is in the top right. A navigation menu includes "Inicio", "Modelador de Procesos", "Seguimiento", "Gestión", "API", "Configuración", and "Ayuda". The breadcrumb trail is "Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones". Below this is a tabbed interface with "Diseñador", "Formularios", "Documentos", and "Acciones". The "Crear Acción" section contains the following fields:

- Nombre de la acción:
- Tipo:
- Para:
- CC:
- CCO:
- Tema:
- Contenido:

At the bottom are "Cancelar" and "Guardar" buttons.

Acción Correo Electrónico

En donde:

- Campo **Nombre**: Corresponde al nombre de la acción a generar.
- Campo **Tipo**: es informativo, para que el usuario que tipo de acción está generando.
- Campo **Para**: indica el destinatario del correo electrónico, puede ser más de uno separado por coma "," o indicar una variable por parámetro.
- Campo **tema**: corresponde al asunto del correo electrónico.
- Campo **Contenido**: es el contenido del correo electrónico.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

Para finalizar simplemente presione el botón Guardar.

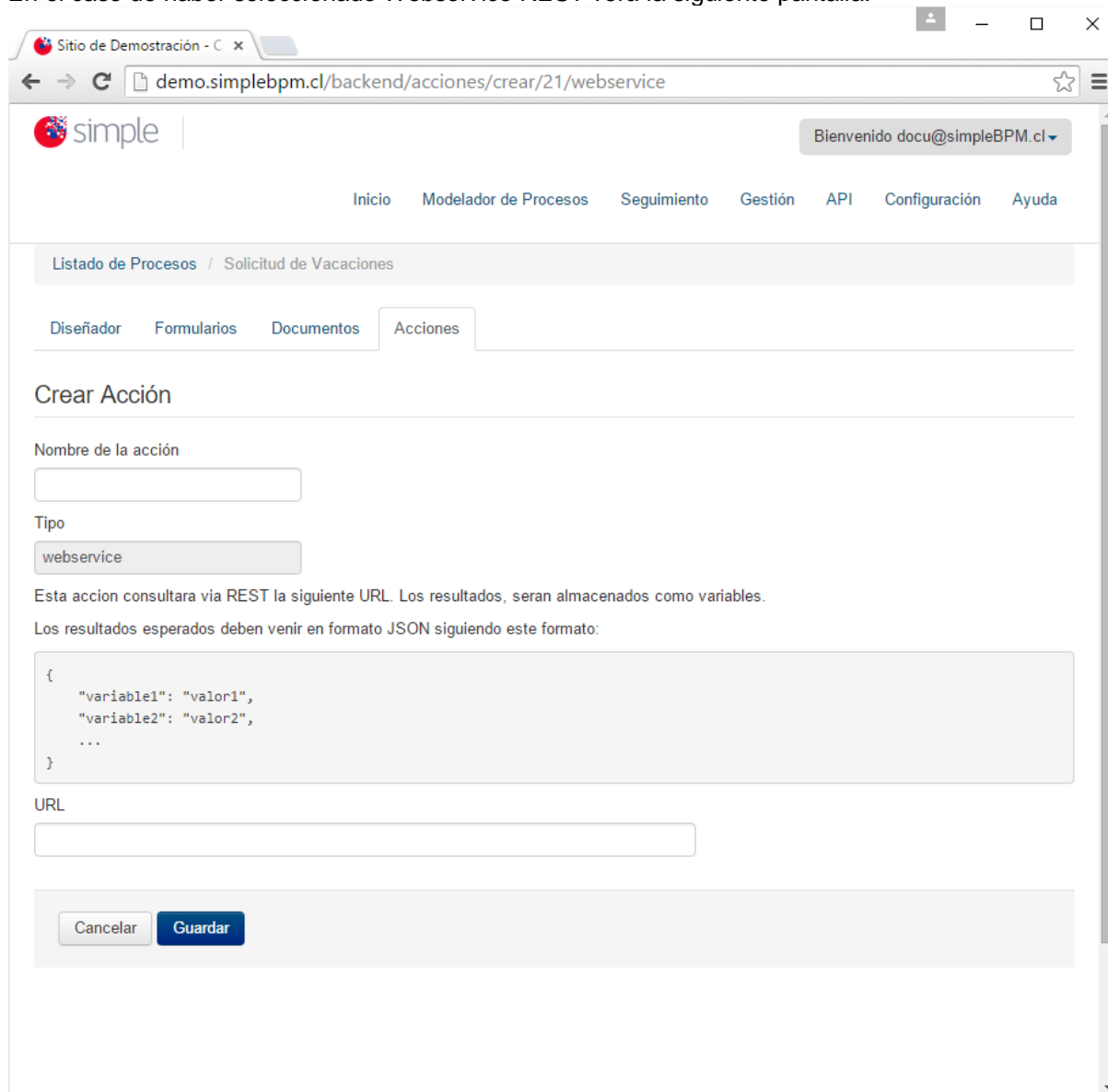
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Acción: "Consultar Servicio"

Al seleccionar Consultar Servicio tendrá la opción de elegir un servicio (webservice) previamente creado. Luego de seleccionar el servicio se desplegará otra lista en la que se deberá seleccionar la operación a consultar. En el caso de haber seleccionado Webservice REST no requerirá seleccionar ninguna operación.

En el caso de haber seleccionado Webservice REST verá la siguiente pantalla:



Acción Conectar WS

En donde:

- Campo **Nombre**: Corresponde al nombre de la acción a generar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- Campo **URL**: Corresponde a la dirección del WebService que se desea consultar/ejecutar. Considere que mediante la URL indicada también podrá le podrá pasar valores por parámetro al WebService. Por ejemplo, si usted desea pasar la variable Rut como parámetro, debe escribir la URL de la siguiente forma:

`http://servidorweb/webservice/webservice.php?rut=@ @rut`

Tenga presente, que el WebService DEBE **OBLIGATORIAMENTE** responder con formato **JSON** y aceptar consultas vía **REST**, siendo la salida obligatoria, con la siguiente estructura:

```
{  
  "variable1": "valor1",  
  "variable2": "valor2",  
  ...  
}
```

Las variables de respuesta, podrán ser utilizadas anteponiendo @@, por ejemplo, al utilizar la variable @@variable2 informará lo que se devuelva como valor2.

TIP: Para mayor información sobre el WebService que desea utilizar, acérquese al área de IT a consultar.


Dado que nos encontramos realizando un ejemplo para la *aprobación o rechazo de solicitud de vacaciones*, uno de los WebService a requerir es para Validar la cantidad de días disponibles que tenga ese usuario, de modo que nos retorne mediante el Rut cuantos días disponibles de vacaciones tiene a la fecha. Por lo que la llamada al WebService quedaría de la siguiente forma:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Sitio de Demostración - C x

demo.simplebpm.cl/backend/acciones/crear/21/webservice

 Bienvenido docu@simpleBPM.cl

Inicio Modelador de Procesos Seguimiento Gestión API Configuración Ayuda

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador Formularios Documentos Acciones

Crear Acción

Nombre de la acción

Consultar días disponibles

Tipo

webservice

Esta acción consultará vía REST la siguiente URL. Los resultados, serán almacenados como variables.

Los resultados esperados deben venir en formato JSON siguiendo este formato:

```
{
  "variable1": "valor1",
  "variable2": "valor2",
  ...
}
```

URL

http://localhost/webservice/cantidadDiasDisponibles.php?rut=@@rut

Cancelar Guardar

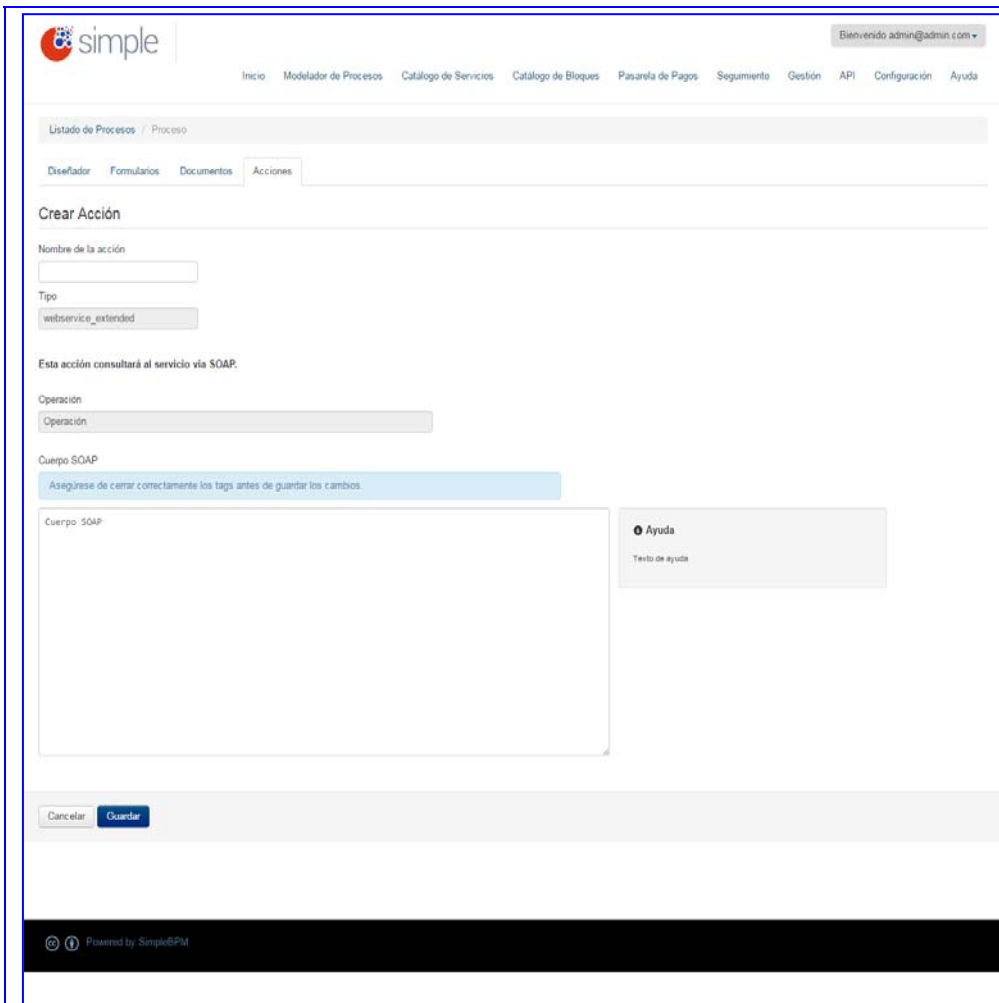
Acción Conectar WS ejemplo

Para finalizar simplemente presione el botón Guardar.

En el caso de haber seleccionado un Webservice que requiere de una operación verá la siguiente pantalla:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy



The screenshot shows the 'Crear Acción' (Create Action) form in the SIMPLE application. The interface includes a top navigation bar with the SIMPLE logo and a user welcome message. Below the navigation bar is a menu with options like 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Catálogo de Servicios', etc. The main content area has tabs for 'Diseñador', 'Formularios', 'Documentos', and 'Acciones'. The 'Acciones' tab is active, showing the 'Crear Acción' form. The form contains several input fields: 'Nombre de la acción' (Action Name), 'Tipo' (Type) with a dropdown menu showing 'webservice_extended', 'Operación' (Operation) with a dropdown menu showing 'Operación', and 'Cuerpo SOAP' (SOAP Body) with a large text area. A blue warning message states: 'Asegúrese de cerrar correctamente los tags antes de guardar los cambios' (Ensure you close the tags correctly before saving the changes). There is also an 'Ayuda' (Help) button. At the bottom of the form are 'Cancelar' (Cancel) and 'Guardar' (Save) buttons. The footer of the application shows 'Powered by SimpleBPM'.

Aquí podemos ver el formulario para crear la acción de consulta a un webservice con su correspondiente operación.

Los campos que debemos llenar son:

- Campo **Nombre**: Corresponde al nombre de la acción.
- Cuerpo **SOAP**: Se trata del cuerpo SOAP que se utilizará para realizar la consulta. El modo ideal para gestionar los servicios en *SIMPLE* es cargar el cuerpo SOAP al momento de creación de la operación en el *Catálogo de Servicios*. Permitiendo al usuario encargado de crear la acción modificar elementos del cuerpo SOAP como se muestra arriba.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Acción: "Pasarela de Pago"

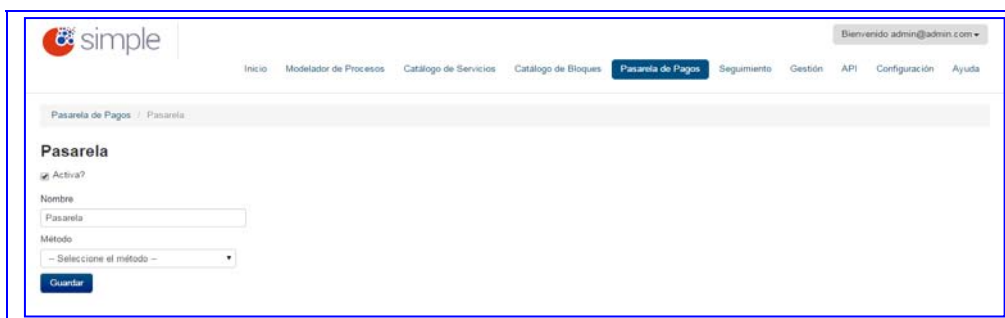
La sección *Pasarela de Pagos* permite agregar nuevas pasarelas para ser consumidas posteriormente como acciones.

En la pantalla principal podremos ver el listado de las pasarelas actualmente disponibles, desde esta sección podremos crear nuevas, editar y eliminar.



Vista principal de la sección *Pasarela de Pagos*.

Para crear una nueva pasarela debemos pulsar el botón "Nueva", el cual nos mostrará el siguiente formulario:



Formulario de creación de una nueva pasarela.

Los campos requeridos para crear la pasarela son los siguientes:

- Activo – Define si el servicio debe estar o no disponible.
- Nombre – Nombre identificativo del servicio.
- Método – Servicio de pago a utilizar. La lista muestra los servicios actualmente disponibles para las pasarelas.

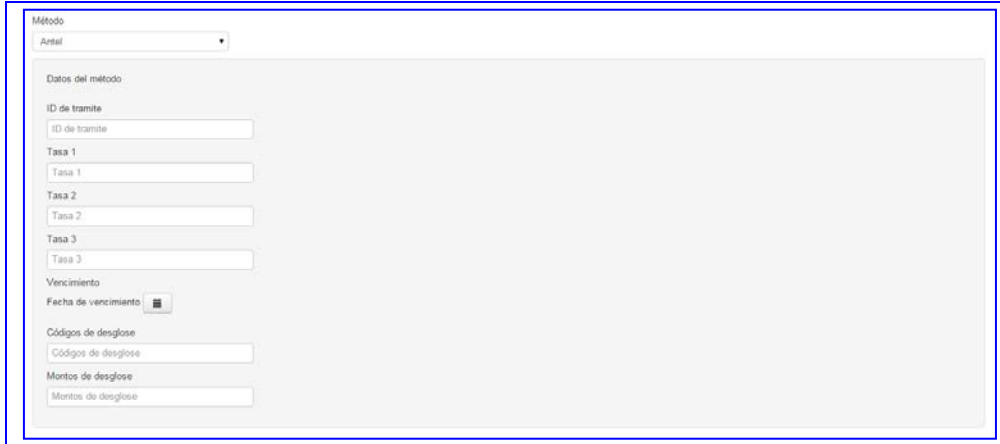
Campos específicos de la pasarela:

- ID de tramite – ID proporcionado por el proveedor del sistema de pagos.
- Tasa 1, Tasa 2, Tasa 3 – datos de pago correspondientes al trámite.
- Vencimiento – fecha límite que tiene el ciudadano para pagar.
- Códigos de desglose – Dato proporcionado por el proveedor del sistema de pagos.
- Montos de desglose – dato referente al trámite y al código de desglose.
- Clave organismo – dato proporcionado por el proveedor del sistema de pagos.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Una vez seleccionado el método a utilizar se desplegará un nuevo formulario debajo en el que debemos completar los datos específicos del servicio de pago. Este puede variar dependiendo del método seleccionado.



Campos específicos del método (servicio de pago) seleccionado.

Una vez creada la pasarela desde la pestaña “Pasarela de Pagos” se puede generar una nueva acción dentro de un proceso, dicha acción incluirá los datos correspondientes de la pasarela seleccionada. Para hacer disponible la opción de pago desde un proceso, una vez creada la acción se deberá crear un evento a ser ejecutado en determinado punto, por ejemplo “después del paso 1”, esto quiere decir que la acción será ejecutada luego de haberse ejecutado el paso 1, y la misma solicitará un nuevo Token que será guardado en una variable (la variable no es necesario recuperarla manualmente, de esto se encarga la integración de Pasarela).

Una vez creado el evento, se podrá insertar dentro de cualquier formulario posterior a la acción, la opción de pago, el cual es un botón que mostrará un texto descriptivo para orientar al usuario acerca de los pasos siguientes. Cuando el usuario haga clic en el botón de pago se le redirigirá al medio de pago correspondiente. Una vez culminado el proceso de pago, el usuario será retornado a Simple para completar el trámite.

A continuación se muestra una captura de un elemento Pago dentro de un formulario.

Pagos e Timbre



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Acción: "Generar Variable"

Si selecciona generar variable podrá generar variables de validación o de cálculos, se desplegará la siguiente ventana, en la cual simplemente debe completar los datos requeridos:

Sitio de Demostración - C x

demo.simplebpm.cl/backend/acciones/crear/21/variable

simple

Bienvenido docu@simpleBPM.cl

Inicio Modelador de Procesos Seguimiento Gestión API Configuración Ayuda

Listado de Procesos / Solicitud de Vacaciones

Diseñador Formularios Documentos Acciones

Crear Acción

Nombre de la acción

Tipo

variable

Variable

@@

Expresión a evaluar

Cancelar Guardar

Powered by SIMPLE

Acción Generar Variable

En donde:

- Campo **Nombre de la acción**: Corresponde al nombre de la acción a generar.
- Campo **Tipo**: es informativo, para que el usuario que tipo de acción está generando.
- Campo **Variable**: Corresponde al nombre de la variable.
- Campo **Expresión a Evaluar**: Corresponde a la expresión regular a evaluar, como por ejemplo se pueden obtener la id del cliente, o realizar cálculos entre distintos datos.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

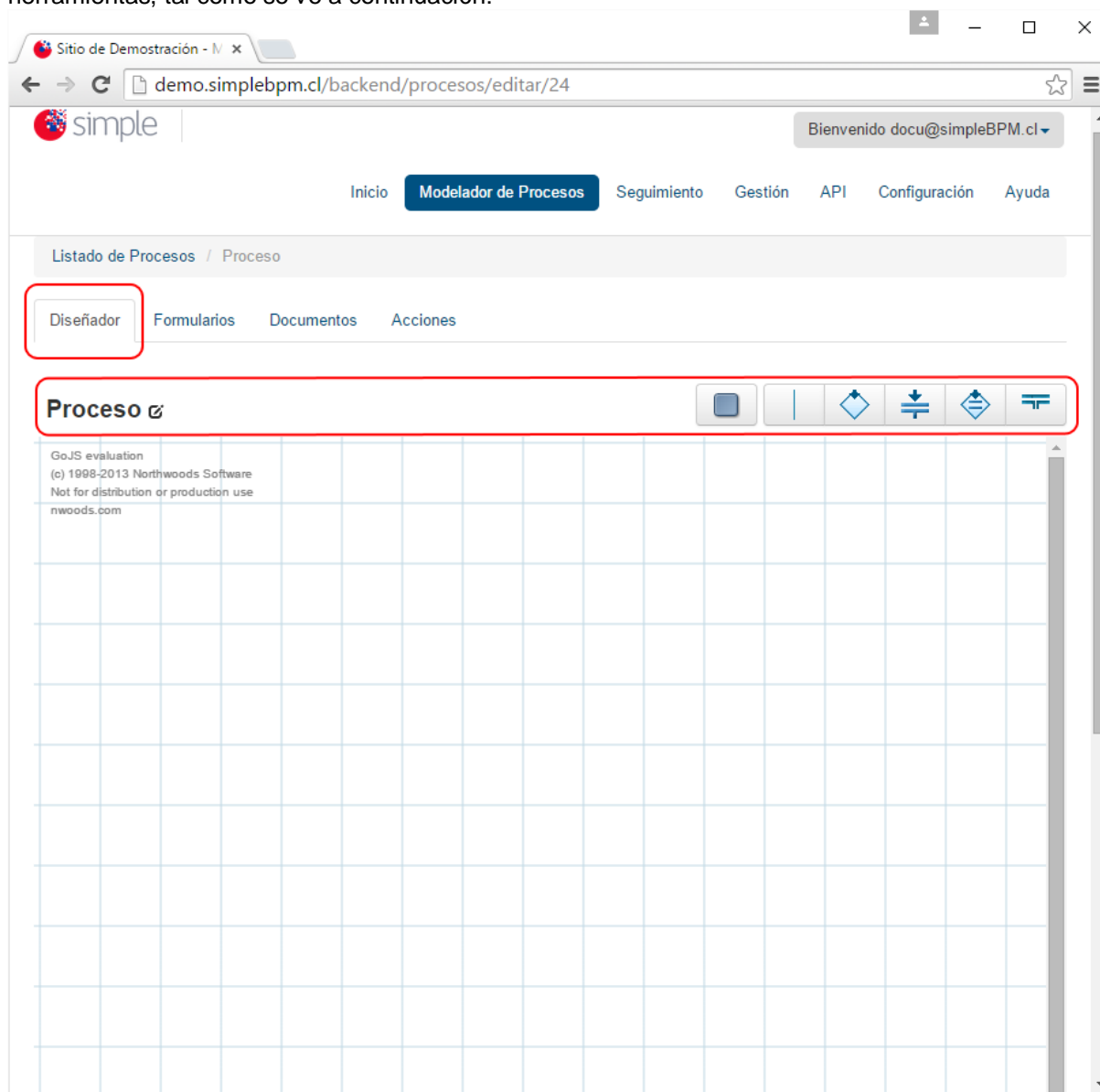
Para finalizar simplemente presione el botón Guardar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy


www.agesic.gub.uy

MP - 6 - Diseñador del Proceso

El diseñador del proceso brinda diversas herramientas para el modelamiento de procesos del trámite a digitalizar, aplicar reglas de negocio entre las tareas de los procesos. Para ingresar deberá presionar sobre la pestaña *Diseñador*, con esto se abrirá la hoja de trabajo del modelo de procesos, con el respectivo nombre del proceso y a su lado derecho una barra de herramientas, tal como se ve a continuación:



Diseño de proceso y herramientas

Al hacer clic sobre el icono , se desplegará una ventana en la cual podrá modificar el nombre del modelo de proceso, como nos encontramos ejemplificando una solicitud de vacaciones, al proceso lo llamaremos *Solicitud de Vacaciones*, como se ve en la siguiente imagen:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Editar Proceso



Nombre

Solicitud de Vacaciones

Tamaño de la Grilla

100%

x

800px

Cerrar

Guardar

Editar nombre de proceso

Luego simplemente presione el botón Guardar y el nuevo nombre del modelo de proceso habrá sido asignado. En esta ventana también podrá seleccionar de manera adicional el *tamaño de la grilla* que es el tamaño del área de trabajo.

Dentro de la *Barra de Herramientas* existen diversos iconos funcionales, los cuales se detallan a continuación.

Tarea



Permite generar una nueva tarea en el modelo de proceso. Por ejemplo: Inscripción del Postulante, Evaluación de Beca, solicitud de cupón, etc.

Es importante destacar que todo modelo de procesos debe tener asociada de manera obligatoria una tarea de inicio, y a su vez puede tener una o varias tareas de termino.

Forma de asignación:



Haga clic sobre el icono *Tarea*, y luego pulse en cualquier lugar de la hoja de trabajo.

Forma de configuración y parametrización:

Haga doble clic sobre la tarea que desea configurar existente en hoja de trabajo. Al hacer esto se abrirá una pantalla que permitirá editar las propiedades de la Tarea, tal como se ve en la siguiente imagen:

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros

Nombre

Solicitud

Activación

☒ Tarea Inicial

☐ Tarea Final

☒ Tarea activada

☐ Tarea activa entre fechas

☐ Tarea desactivada

Información para previsualización

Información que aparecera en la bandeja de entrada al pasar el cursor por encima.

Eliminar

Cerrar

Guardar

Tarea parametrización

Como se visualiza posee la edición de tareas se encuentra subdividida en 6 pestañas, explicadas a continuación.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Tarea - Pestaña Definición

En esta pestaña podrá definir el nombre de la tarea, y si corresponde a una tarea inicial y/o final. Considere que siempre debe existir al menos una tarea inicial en su modelo de procesos, mientras que puede definir una o múltiples tareas de fin, una vez realizado los cambios haga clic en Guardar. A continuación un ejemplo de la visualización de la Pestaña *Definición*:

Editar Tarea

DefiniciónAsignaciónUsuariosPasosEventosVencimientoOtros

Nombre

Activación
☒ Tarea Inicial
☐ Tarea Final
☒ Tarea activada
☐ Tarea activa entre fechas
☐ Tarea desactivada

Información para previsualización

Información que aparecerá en la bandeja de entrada al pasar el cursor por encima.

Eliminar

Cerrar

Guardar

Tarea parametrización

Existen 3 formas de activar o desactivar tareas, siendo la siguiente:

- Tarea **activada**: permite tener activa la tarea perdiendo su ejecución.
- Tarea **activa entre fechas**: Permite activar la tarea únicamente entre los periodos de tiempo seleccionados, fecha inicial y fecha final.
- Tarea **desactivada**: Permite tener desactivada la tarea impidiendo su ejecución, las tareas que están desactivadas no son visibles en el tramitador.

También podrá indicar una ayuda contextual a la tarea en el bloque *Información para previsualización*, la cual será desplegada al momento de pasar el cursor del mouse encima.

Tarea - Pestaña Asignación

En esta pestaña, podrá definir la forma de asignar responsables a la tarea e indicar si requiere notificar mediante correo electrónico al o los responsables asignados, pudiendo ser un usuario en particular o un grupo de usuarios. La ventana de asignación se visualiza como sigue:

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros

Regla de asignación

☒ Cíclica

☐ Manual

☐ Auto Servicio

☐ Usuario

☐ Notificar vía correo electrónico al usuario asignado.

Eliminar

Cerrar

Guardar

Tarea asignación

Existen 4 formas de asignación de tareas, siendo la siguiente:

- **Cíclica:** indica que a medida que la tarea esta operativa, es asignada a los miembros del grupo uno tras otro, por ejemplo: si el grupo resolutores tiene a: Pedro y Juan, la primera vez que llegue a la tarea, ésta quedará asignada a Pedro, y la segunda vez a Juan, luego a Pedro y luego a Juan, y así cíclicamente.
- **Manual:** la asignación de la próxima tarea es consultada al finalizar la tarea actual.
- **Auto Servicio:** la asignación de la tarea en curso, es autoasignada por un usuario perteneciente al grupo de trabajo, esta asignación la realiza el usuario directamente desde su bandeja de entrada (*FrontEnd*).
- **Usuario:** Es asignada directamente a un usuario.

En caso de presionar el Check *Notificar vía correo electrónico al usuario asignado*, **SimpleBPM** automáticamente le enviará un correo electrónico al responsable de la ejecución de la tarea.

Simple, al momento de modelar no permite asignar tareas a usuarios ciudadanos específicos, el modo de hacer esto es asignar la tarea a un usuario previamente guardado en una variable (pestaña "Otros" de la ventana de edición de la tarea).

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Tarea - Pestaña Usuarios

En esta pestaña podrá definir el nivel de acceso hacia la tarea. La ventana de Usuarios se visualiza como sigue:

Editar Tarea

Definición Asignación **Usuarios** Pasos Eventos Vencimiento Otros

- ☒ Cualquier persona puede acceder.
- ☐ Sólo los usuarios registrados.
- ☐ Sólo los usuarios registrados con ClaveÚnica.
- ☐ Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder.

Eliminar

Cerrar

Guardar

Tarea usuarios

Son cuatro opciones de configuración:

- **Cualquier persona puede acceder:** quiere decir que cualquier persona podría acceder a la tarea sin siquiera haber puesto sus credenciales en el sitio, esto es útil para dar inicio a un trámite que no requiere registro previo.
- **Sólo los usuarios registrados:** quiere decir que cualquier persona con acceso mediante registro o ClaveÚnica, podrá visualizar la tarea, por ejemplo iniciar una postulación a beca.
- **Sólo los usuarios registrados con ClaveÚnica:** quiere decir que únicamente las personas que posean su ClaveÚnica podrán ingresar al sistema. *Esto es sólo válido para Chile.*
- **Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder:** permite seleccionar que tipos de usuarios (habitualmente grupos de usuario) puede acceder a la tarea, por ejemplo: un usuario es del grupo validador de información. Tenga presente que en este campo usted podrá utilizar variables para la asignación de grupos, por ejemplo: @@grupoResolutor.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Tarea - Pestaña Pasos

Permite asignar formularios de trabajo a la tarea con su respectivo orden, condiciones de despliegue, título del paso y modo despliegue. Considere que para asignar los formularios, deben estar previamente elaborados.

Tal como se desarrolló en el manual el formulario principal (Sección Generación y edición de

Formularios), utilizaremos seleccionaremos este formulario y presionaremos el botón para añadirlo dentro del paso, si se requieren formularios adicionales sólo se debe seleccionar

del listado otro formulario y repetir la acción con el botón .

#	Formulario	Título del paso	Condición	Modo
1	Ingreso de fecha	Ingreso de fecha		edicion
2	Tabla	Tabla		edicion
3	Formulario agenda	Formulario agenda		edicion

Tarea Pasos

Es posible aplicar reglas de negocio para diferenciar el despliegue del formulario si es para visualizar o editar. Puede ver su utilización en la sección Reglas de negocio y validación.

Se debe ingresar el título del Paso que se mostrará.

Tarea - Pestaña Eventos

Permite ejecutar acciones como el envío de un correo electrónico o la ejecución de un WebService, antes (al iniciar la tarea) o después (al finalizar la tarea) de ejecutar la tarea. Recuerde, que las acciones a asignar deben estar previamente establecidas. En la sección se han definido se ha definido enviar un correo electrónico una vez que la tarea finalice. En este caso se debe seleccionar "Correo al Solicitante" y añadir el Envío de correo

después de ejecutar la tarea presionando el botón

Editar Tarea ✕

Definición
Asignación
Usuarios
Pasos
Eventos
Vencimiento
Otros

Correo al Solicitante ▼
Escribir regla condición
Después ▼
Ejecutar Tarea ▼

#	Acción	Condición	Instante	Momento	
1	Correo al Solicitante		despues	Ejecutar Tarea	✕

Eliminar
Cerrar
Guardar

Tarea Eventos

Para finalizar sólo presionar el botón Guardar.

Recuerde que es permitida la aplicación de reglas de negocio, puede ver su utilización en la sección Reglas de negocio y validación.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Tarea - Pestaña Vencimiento

La funcionalidad de la pestaña vencimiento, permite definir la duración de la tarea en días meses o años, además permite definir el o los correos de notificación cuando falte una cantidad de días definido antes del vencimiento de dicha tarea. Esta pestaña tiene la siguiente estructura:

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros

☒ ¿La etapa tiene vencimiento?

La etapa se vencera días despues de completada la etapa anterior.

☐ Considerar solo días hábiles.

☐ Notificar cuando quede día al siguiente correo:

Tambien se pueden usar variables. Ej: @@email

Eliminar

Cerrar

Guardar

Tarea Vencimiento

Pestaña Otros

La funcionalidad de la pestaña otros, es permitir almacenar con un identificador único al usuario que inició la tarea en una variable, esta opción es útil cuando al finalizar el proceso se debe contactar y/o entregar algún certificado al usuario que solicito la información.

Editar Tarea

Definición Asignación Usuarios Pasos Eventos Vencimiento Otros

☒ ¿Almacenar el identificador del usuario que lleva a cabo esta tarea?

Variable

solicitante

Eliminar

Cerrar

Guardar

Tarea Otros

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Conexión Secuencial



Permite unir dos tareas del modelo de procesos de forma secuencial.

Forma para relacionar tareas:



Para relacionar dos tareas, haga clic sobre el icono Conexión Secuencial, y luego haga clic sobre dos tareas que desee conectar. Si requiere realizar más conexiones, repita el procedimiento entre otras tareas, siempre uno a uno.

Consideración Importante: por restricciones del aplicativo, independiente que si usted selecciona más de un origen-destino, para el caso de la conexión secuencial, siempre se ejecutará la primera selección del listado.

Modo de edición y configuración de la conexión:

Haga doble clic sobre la conexión que desea configurar existente en hoja de trabajo. Al hacer esto se abrirá una pantalla que permitirá Editar la conexión, tal como se ve en la siguiente imagen:

Editar Conexiones

Tipo
secuencial

Origen	Destino	Regla
Solicitud certificado	Validación de Datos Personales ▼	N/A

Eliminar

Cerrar

Guardar

Conector secuencial

En esta clase de conexión **no** es posible aplicar reglas de negocio.

Para finalizar la edición presione el botón Guardar.

Eliminar conexión:

Para eliminar una conexión, simplemente ingrese en modo de edición de conexión y haga clic sobre el botón Eliminar.

Conexión por Evaluación



Permite unir dos o más tareas del modelo de procesos, mediante una evaluación de lógica de negocio. Por ejemplo: Validar que la edad de un postulante sea menor a 18 años.

Forma para relacionar tareas:

Para relacionar tareas haga clic sobre el icono Conexión por Evaluación, y luego haga clic sobre dos tareas para realizar la unión. Si requiere realizar más conexiones, repita el procedimiento.

Modo de edición y configuración de la conexión:

Haga doble clic sobre la conexión que desea configurar existente en hoja de trabajo. Al hacer esto se abrirá una pantalla que permitirá editar la conexión, tal como se ve en la siguiente imagen:

Editar Conexiones



Tipo

evaluacion

+ Nueva

Origen

Destino

Regla

Solicitud certificado

Validación de Datos Personales ▾



Solicitud certificado

Cerrar Petición ▾



Eliminar

Cerrar

Guardar

Conector evaluación

Este tipo de conexión permite la aplicación de reglas de negocio, puede ver su utilización en la sección *Reglas de negocio y validación*.

Para finalizar la edición presione el botón Guardar.

Eliminar conexión:

Para eliminar una conexión, simplemente ingrese en modo de edición de conexión y haga clic sobre el botón Eliminar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Conexión Paralela



Permite realizar dos o más tareas de forma paralela luego de la ejecución de una tarea en particular. Un ejemplo de ello, es validar por dos o más áreas el otorgamiento de una beca.

Forma de relación entre tareas:

Haga clic sobre el icono Conexión Paralela, y luego haga clic sobre dos tareas para realizar la unión. Si requiere realizar más conexiones, repita el procedimiento.

Modo de edición y configuración de la conexión:

Haga doble clic sobre conexión que desea configurar existente en hoja de trabajo. Al hacer esto se abrirá una pantalla que permitirá Editar la Conexión, tal como se ve en la siguiente imagen:

Editar Conexiones

✕

Tipo

paralelo

+ Nueva

Origen	Destino	Regla	
Solicitud	Revisión Antecedentes ▼	N/A	✕
Solicitud	Validación Interna ▼	N/A	✕

Eliminar

Cerrar

Guardar

Conexión Paralela

Este tipo de conexión no permite la aplicación de reglas de negocio, sólo deriva desde una tarea principal el flujo hacia dos tareas independientes.

Para finalizar la edición simplemente presione el botón Guardar.

Eliminar conexión:

Para eliminar una conexión, simplemente ingrese en modo de edición de conexión y haga clic sobre el botón Eliminar.



Conexión Paralela con Evaluación

Permite realizar dos o más tareas de forma paralela luego de la ejecución y evaluación de una regla de negocio de una o varias tareas. Un ejemplo de ello, es validar por dos o más áreas el otorgamiento de una beca, sólo cuando el ciudadano tenga menos de 24 años.

Forma de relacionar tareas:

Haga clic sobre el icono Conexión Paralela con Evaluación, y luego haga clic sobre dos tareas para realizar la unión. Si requiere realizar más conexiones, repita el procedimiento.

Forma de configuración y parametrización:

Haga doble clic sobre la conexión que desea configurar existente en hoja de trabajo. Al hacer esto se abrirá una pantalla que permitirá editar la conexión, tal como se ve en la siguiente imagen:

Editar Conexiones

Tipo
paralelo_evaluación

+ Nueva

Origen	Destino	Regla
Solicitud	Revisión Antecedentes	<input type="text"/>
Solicitud	Validación Interna	<input type="text"/>

Eliminar

Cerrar

Guardar

Conexión Paralela con evaluación

Este tipo de conexión permite la aplicación de reglas de negocio.

Para finalizar la edición simplemente presione el botón Guardar.

Eliminar conexión:

Para eliminar una conexión, simplemente ingrese en modo de edición de conexión y haga clic sobre el botón Eliminar.

Conexión de Unión



Permite unir dos o más tareas realizadas de forma paralela, para asociarlas de tal forma que el flujo siga de forma lineal.

Forma de asignación entre tareas:



Haga clic sobre el icono Conexión de Unión, y luego haga clic sobre dos tareas para realizar la unión. Si requiere realizar más conexiones, repita el procedimiento.

Forma de configuración y parametrización:

Haga doble clic sobre la conexión que desea configurar existente en hoja de trabajo. Al hacer esto se abrirá una pantalla que permitirá Editar la Tarea, tal como se ve en la siguiente imagen:

Editar Conexiones



Tipo

union

+ Nueva

Origen

Destino

Regla

Validación Interna

Resultado de Petición

N/A



Eliminar

Cerrar

Guardar

Conexión Unión

Este tipo de conexión no permite la aplicación de reglas de negocio, sólo une una serie de tareas para asociarlas sólo a una final.

Para finalizar la edición simplemente presione el botón Guardar.

Eliminar conexión:

Para eliminar una conexión, simplemente ingrese en modo de edición de conexión y haga clic sobre el botón Eliminar.

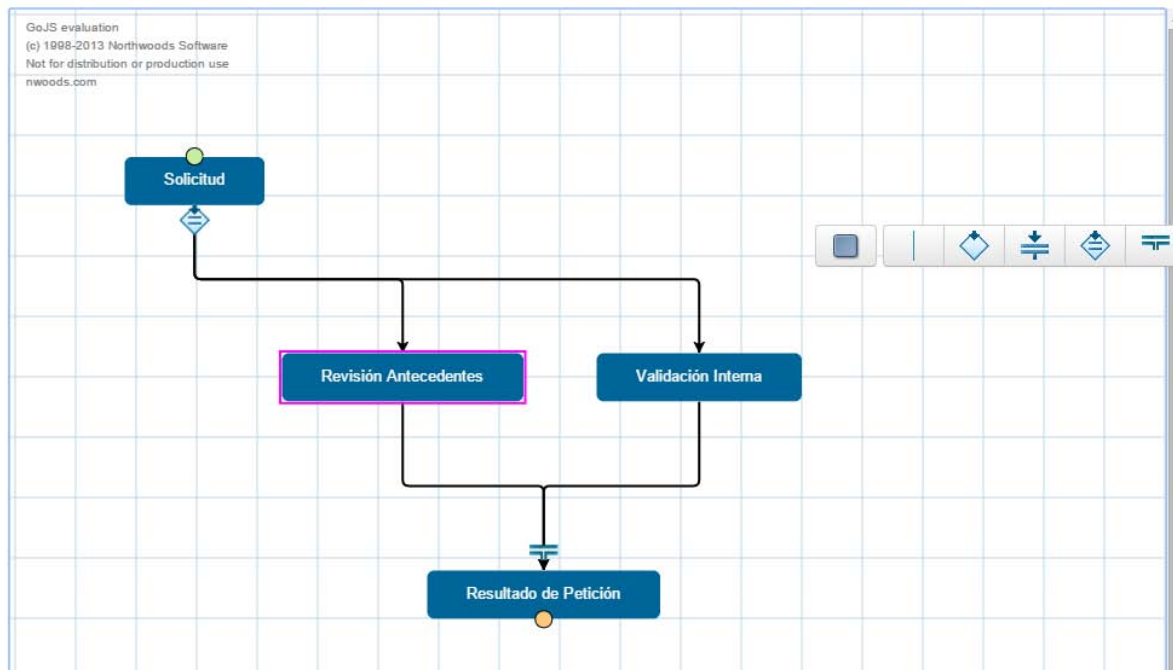
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Proceso General de Solicitud de Vacaciones

Para nuestro caso de *solicitud de vacaciones* (el cual podrá revisar en la sección Vídeos), el proceso quedaría Modelado para **simpleBPM** de la siguiente forma:

Solicitud de Vacaciones



Proceso de Ejemplo

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

MP - Reglas de Negocio y Validación

Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de validación

Para aplicar reglas de negocio sobre tareas, conectores y/o formularios, es necesario conocer la sintaxis, por este motivo en esta sección se indican los distintos objetos disponibles para aplicar regla de negocio y de validación de campos.

Reglas de Negocio

- **Variables:** mantienen el valor de un campo en memoria, **simpleBPM** admite cuatro tipos de variables, para utilizar cada una de estas debe utilizarlas de la siguiente manera:
- **Variable de Formulario:** tal como se indicó en la sección de Generación de Formularios, cada campo que se han añadido en los diversos formularios del modelo de proceso se encuentran identificados por su nombre, para hacer uso del campo, se debe llamar por su variable y esto se realiza anteponiendo dos arrobas (@@) antes del nombre del campo, su uso general es: @@variable_de_formulario, por ejemplo: @@direccion_usuario.

Las variables no pueden tener espacios entre las palabras, los espacios se sustituyen con el símbolo _ automáticamente

- **Variables de Sesión:** las variables de sesión son variables especiales de simpleBPM, que completan la información de acuerdo al usuario que se encuentra registrado (logueado) realizando la etapa del trámite, su uso es de la siguiente manera: @!variable_de_sesion, las palabras claves admitidas en **simpleBPM** son las siguientes: @!rut, @!nombres, @!apellido_paterno, @!apellido_materno, @!email, @!tramite_id (este último campo otorga el ID de trámite que se está cursando).
- **Variables Globales del trámite:** estas variables obtienen el conjunto de toda la información que una variable tenga en TODOS los procesos/trámites generados, la forma de identificarlo es con un @#variable, un ejemplo útil del uso de esta variable es permitir identificar si una solicitud de trámite ya ha sido solicitada, o si un ciudadano ya solicitó un trámite en particular, esto se realizaría leyendo la variable @#ciudadano y luego buscando dentro del arreglo que entrega in_array(@#ciudadano) con esto último se validará si el ciudadano está en el arreglo.

Las variables globales almacenan datos en forma de arrays, y se inserta un nuevo registro cada vez que la tarea es ejecutada, de esta forma se puede ver dicha variable como un registro de datos de todas las veces que se ha realizado dicho trámite. Esto, como se detalla más arriba, es útil para por ejemplo verificar si determinado dato, por ejemplo "documento" o "apellido" ha pasado por el trámite en algún momento.

- **Variables Listados Especiales:** estas variables son las generadas al momento de utilizar los botones de Instituciones, Países, Comunas y Monedas, las cuales para acceder se deberá utilizar la siguiente nomenclatura: @@comunas->region con esto se obtendrá la región del campo comuna que usted ha generado, tenga presente que el nombre comuna es el que usted le dio. Otro ejemplo sería @@moneda->moneda para obtener la moneda seleccionada del campo moneda que usted seleccionó.

Importante: las variables deben ser creadas sin espacios y sin tildes o caracteres especiales.

Operadores Lógicos, relacionales y de igualdad

Son operadores que permiten realizar comparativas entre un valor u otro.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- **Menor '<':** indica que el campo de la izquierda es menor al campo de la derecha, de ser así la sintaxis sería verdadera. Ejemplo: @@edad < 35, si un usuario ingresa la edad en un formulario menor a 35 entonces esta sintaxis sería verdadera.
- **Mayor '>':** indica que el campo de la izquierda es mayor al campo de la derecha, de ser así la sintaxis sería verdadera. Ejemplo: @@edad > 35, si un usuario ingresa la edad en un formulario mayor a 35 entonces esta sintaxis sería verdadera. De lo contrario la sintaxis es falsa.
- **Menor o igual '<=':** indica que el campo de la izquierda es menor o igual al campo de la derecha, de ser así la sintaxis sería verdadera. Ejemplo: @@edad <= 35, si un usuario ingresa la edad en un formulario menor a 35 o igual a 35 entonces esta sintaxis sería verdadera.
- **Mayor o igual '>=':** indica que el campo de la izquierda es mayor o igual al campo de la derecha, de ser así la sintaxis sería verdadera. Ejemplo: @@edad <= 35, si un usuario ingresa la edad en un formulario mayor a 35 o igual a 35 entonces esta sintaxis sería verdadera.
- **Igual a... '==':** indica que el campo de la izquierda es igual al campo de la derecha. Por ejemplo: @@edad_ingreso == @@edad_egreso, se compara el valor de ambas variables y si son iguales entonces la regla es verdadera.
- **Y '&&':** evalúa dos expresiones, si ambas son verdaderas entonces el resultado es verdadero, por ejemplo: @@nombre == 'pedro' && @@edad <= '35', si la instrucción anterior se cumple entonces la regla es verdadera.
- **O '||':** evalúa dos expresiones, si una de ellas es verdadera, entonces el resultado es verdadero, por ejemplo: @@nombre == 'pedro' || @@edad <= '35', si la variable @@nombre es diego, pero la variable @@edad es 30, entonces la instrucción se cumple por lo tanto la regla es verdadera.

Funciones matemáticas

Es posible aplicar una serie de funciones matemáticas a las reglas de validación, éstas se basan en el lenguaje de programación *PHP*, entre las cuales se destacan:

- **Sqrt:** obtiene la raíz cuadrada de un elemento.
- **Pow:** eleva un número, base con exponente.
- **Abs:** obtiene el valor absoluto de un número.
- **Log:** obtiene el logaritmo de un número.

TIP: Dado que son una infinidad de funciones matemáticas incluidas, las cuales están fuera del alcance del manual, puede dirigirse al enlace siguiente, a fin de obtener mayor información:

<http://php.net/manual/en/book.math.php> (sitio en inglés).

Ejemplos de aplicación de Regla de Negocio:

En el siguiente caso, el formulario se desplegará en modo de visualización únicamente si el Rut (*identificador nacional de Chile*) es distinto a vacío:

Editar Tarea

Definición
Asignación
Usuarios
Pasos
Eventos
Vencimiento
Otros

Validación de petición
@@rut != "
Visualiza
+

#	Formulario	Condición	Modo	
1	Solicitud de Vacaciones		edicion	✕
2	Validación de petición	@@rut != "	visualizacion	✕

☒ Incluir último paso de confirmación antes de avanzar la tarea.

Eliminar
Cerrar
Guardar

Tarea Ejemplo 1

El ejemplo siguiente, para el mismo formulario, si el Rut (*identificador nacional de Chile*) está vacío y la edad es menor o igual a 18, el formulario será visible en modo de edición

Editar Tarea

Definición
Asignación
Usuarios
Pasos
Eventos
Vencimiento
Otros

Validación de petición
@@rut == " && @@edad <=18
Edición
+

#	Formulario	Condición	Modo	
1	Solicitud de Vacaciones		edicion	✕
2	Validación de petición	@@rut == " && @@edad <=18	edicion	✕

☒ Incluir último paso de confirmación antes de avanzar la tarea.

Eliminar
Cerrar
Guardar

Tarea Ejemplo 2

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Reglas de validación automática

Estas reglas deben ser separadas mediante el símbolo | (tubo) en el campo a validar al momento de integrarlas a los formularios, el listado básico es el siguiente:

Regla	Parám. de Entrada	Descripción	Ejemplo de Uso
Rut	No	Valida campo Rut con su lógica.	-
Required	No	Señala que el campo debe ser requerido. Retorna Falso si el campo está vacío.	-
Matches	Si	Compara el campo actual con un campo del formulario que debe ser pasado por parámetro. Si son negativos retorna Falso.	matches[form_item]
min_length	Si	Retorna Falso si el largo del campo es menor a lo indicado por parámetro.	min_length[6]
max_length	Si	Retorna Falso si el largo del campo es mayor a lo indicado por parámetro.	max_length[12]
exact_length	Si	Retorna Falso si el largo del campo no es exacto al valor indicado por parámetro.	exact_length[8]
greater_than	Si	Retorna Falso si el largo del campo es menor al indicado por parámetro.	greater_than[8]
less_than	Si	Retorna Falso si el largo del campo es mayor al indicado por parámetro.	less_than[8]
Alpha	No	Retorna Falso si el campo contiene cualquier carácter distinto al abecedario.	-
alpha_numeric	No	Retorna Falso si el campo contiene cualquier carácter distinto a alfanumérico.	-
alpha_dash	No	Retorna Falso si el campo contiene cualquier carácter distinto a alfanumérico, caracteres numéricos, barras.	-
numeric	No	Retorna Falso si el campo no es numérico.	-
integer	No	Retorna Falso si el campo no es un valor entero.	-
is_natural	No	Retorna Falso si el campo no es un número natural.	-
is_natural_no_zero	No	Retorna Falso si el campo no es un número natural excluyendo el cero.	-
valid_email	No	Retorna Falso si el campo no es un correo electrónico válido.	-
valid_emails	No	Retorna Falso si los correos electrónicos indicados en el campo no son correos electrónicos válidos.	-

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

Ejemplos Generales de validación de campos

Para el campo Rut del formulario generado, se validará que se ingrese sea un Rut válido además que el campo sea obligatorio, como se puede visualizar ambas instrucciones se encuentran separadas por | (tubo):

Edición de Campo

Etiqueta

Rut

Nombre

rut

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

required|rut|

Valor por defecto

Visible solo si

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Ejemplo Val Rut

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

El siguiente ejemplo, solicita la edad con la restricción que sea un número natural distinto a cero:

Edición de Campo

Etiqueta

Nombre

Ayuda contextual (Opcional)

☐ Solo lectura

Reglas de validación

Valor por defecto

Visible solo si

▼

=

!=

String

Regex

Cerrar

Guardar

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

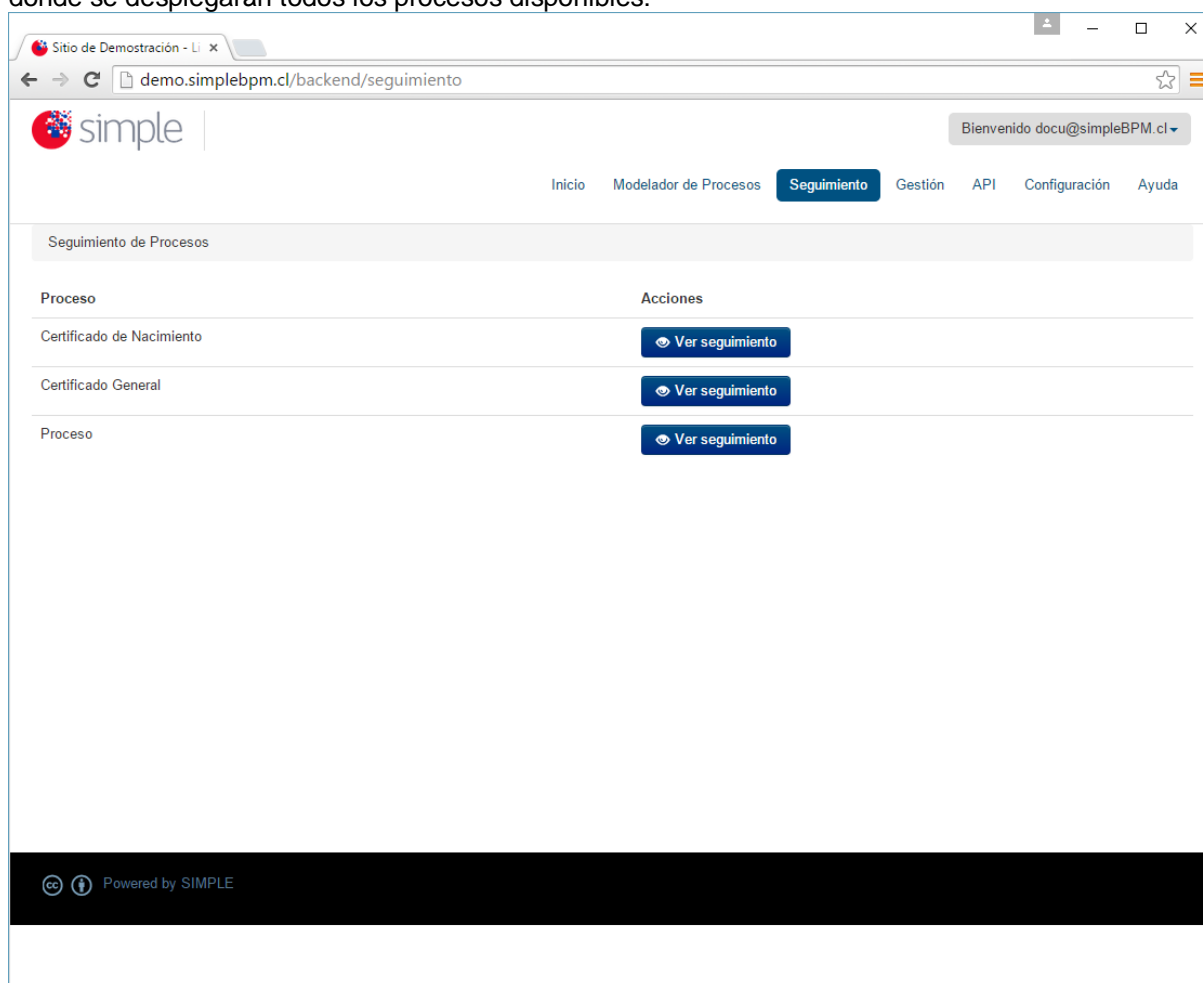
www.agesic.gub.uy

Seguimiento de Procesos

A medida que los Procesos implementados en **simpleBPM** se vayan utilizando, éstos empezarán a pasar por las diversas tareas definidas en el Proceso en las cuales internamente se irá registrando su etapa actual, el responsable, fecha de asignación, y diversos datos informativos del Proceso.

*Esta opción se encuentra disponible únicamente para usuario con acceso a **BackEnd**, no para el usuario quien ha generado el trámite.*

Para revisar el seguimiento, debe dirigirse hacia el menú de *Seguimiento* dentro del menú principal de **BackEnd** con esto ingresará al seguimiento de trámites de **simpleBPM**. La siguiente imagen representa la pantalla de trabajo para la realización de seguimientos en donde se desplegarán todos los procesos disponibles:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/seguimiento`. The page header includes the 'simple' logo and a user greeting 'Bienvenido docu@simpleBPM.cl'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento' (highlighted), 'Gestión', 'API', 'Configuración', and 'Ayuda'. The main content area is titled 'Seguimiento de Procesos' and displays a table with two columns: 'Proceso' and 'Acciones'. The table lists three processes: 'Certificado de Nacimiento', 'Certificado General', and 'Proceso', each with a 'Ver seguimiento' button. The footer indicates 'Powered by SIMPLE'.

Proceso	Acciones
Certificado de Nacimiento	Ver seguimiento
Certificado General	Ver seguimiento
Proceso	Ver seguimiento

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Deberá seleccionar un proceso para realizar su seguimiento haciendo clic en el botón Ver Seguimiento, luego de esto se desplegarán todas las instancias del proceso iniciadas en **simpleBPM**, de la siguiente forma:

Id Estado Etapa actual Fecha de creación Fecha de Último cambio

113	En curso	Revisión Antecedentes	Sun Oct 4 16:22:45 2015	Sun Oct 4 16:22:51 2015
-----	----------	-----------------------	-------------------------	-------------------------

Listado para seguimiento

Como se visualiza en la imagen anterior desplegarán todos los trámites iniciados en **simpleBPM** sin filtros, indicando:

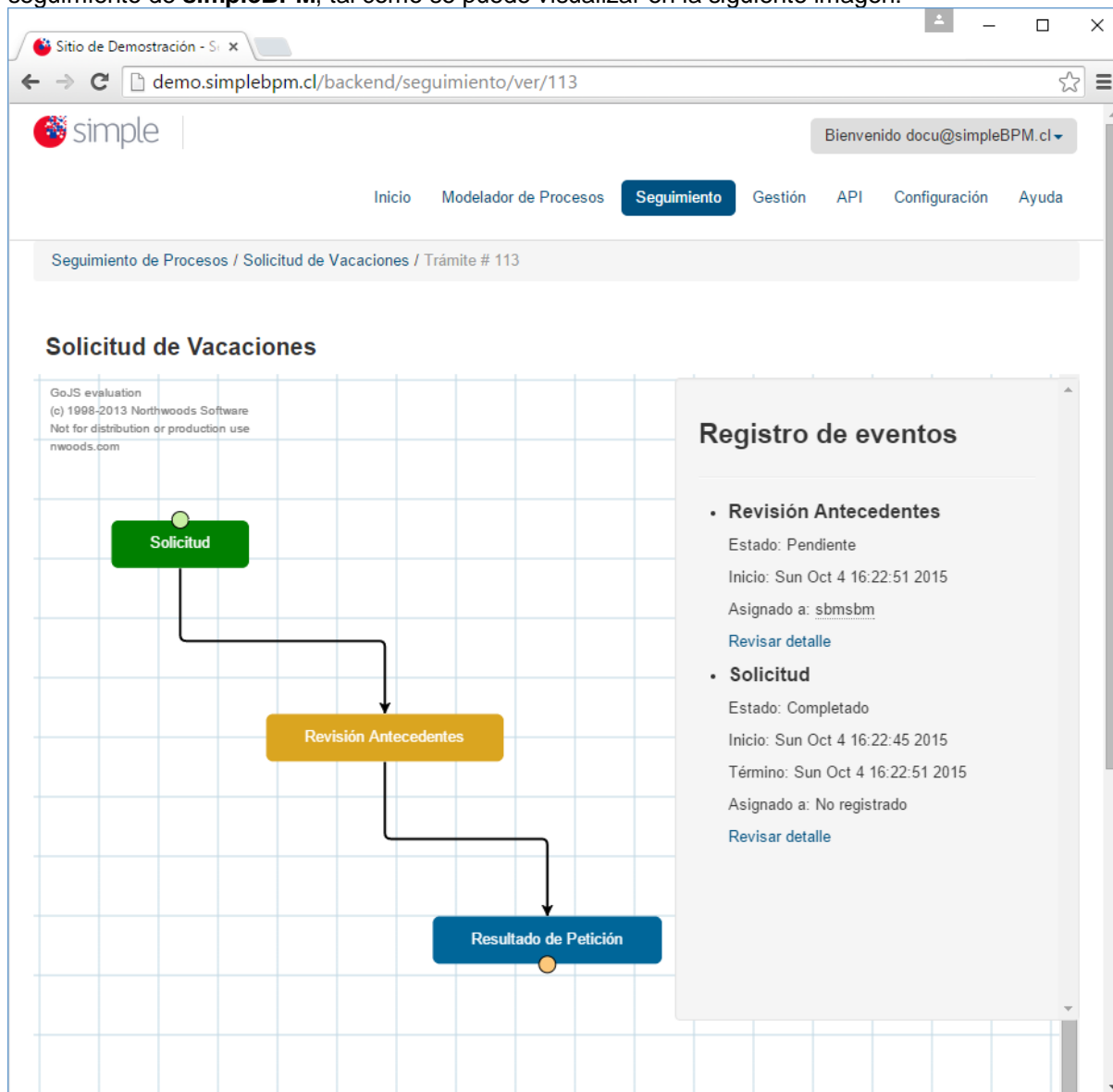
- ID
- Estado
- Etapa actual en que se encuentra el trámite
- Fecha de creación
- Fecha con la última fecha realizada sobre el trámite.

Para revisar el detalle de un trámite en particular deberá hacer clic sobre el botón Seguimiento del costado derecho del trámite a visualizar, con esto se abrirá la ventana de detalle para un

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

seguimiento de **simpleBPM**, tal como se puede visualizar en la siguiente imagen:



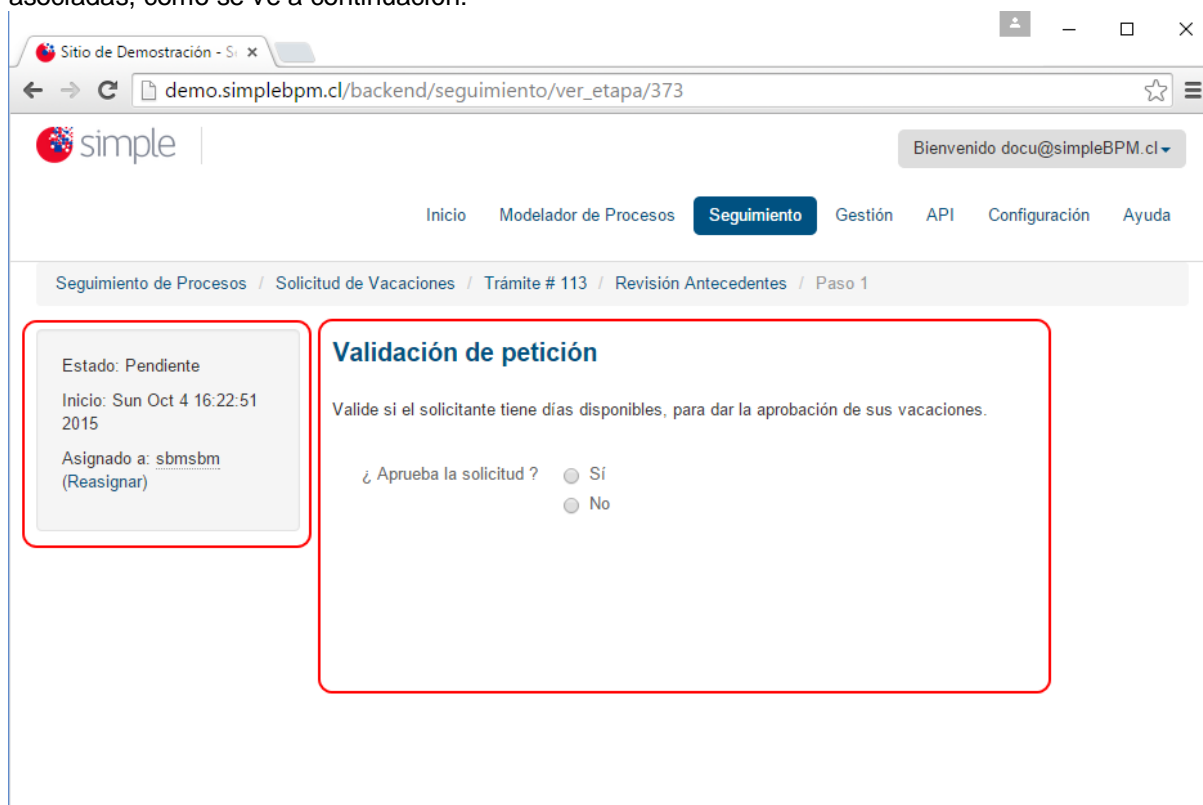
Se puede apreciar en la imagen el despliegue de las tareas del proceso correspondiente a "Certificado de Nacimiento" cada color de caja representa el estado actual de la tarea, siendo los siguientes:

- Caja Verde ■ : Indica que la tarea del proceso se ha realizado, por lo que el proceso avanzó a la siguiente tarea.
- Caja Amarillo ■ : Indica que la tarea esta seleccionada pero aún no ha sido gestionado su procesamiento, el proceso se encuentra en este estado, a la espera de ser procesado.
- Caja Azul ■ : Indica una tarea en la cual el flujo del proceso aún no llega a su ejecución, o el flujo del proceso por su lógica interna no pasó por esta tarea.

En el costado derecho del a ventana, podrá visualizar el registro de eventos completo del proceso, el cual le indicará el estado de la tarea, fecha de inicio, fecha de termino, cual fue el usuario asignado, puede ver aún más detalles presionando sobre el link Revisar detalle con el

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

cual usted podrá ver todo el detalle de la etapa del proceso e incluso reasignar las tareas asociadas, como se ve a continuación:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/seguimiento/ver_etapa/373`. The page header includes the SimpleBPM logo and a welcome message for user `docu@simpleBPM.cl`. The navigation menu has links for Inicio, Modelador de Procesos, Seguimiento (highlighted), Gestión, API, Configuración, and Ayuda. The breadcrumb trail indicates the current path: Seguimiento de Procesos / Solicitud de Vacaciones / Trámite # 113 / Revisión Antecedentes / Paso 1. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Estado: Pendiente', shows the start time 'Inicio: Sun Oct 4 16:22:51 2015' and the assigned user 'Asignado a: sbmsbm (Reasignar)'. The right panel, titled 'Validación de petición', contains the instruction 'Valide si el solicitante tiene días disponibles, para dar la aprobación de sus vacaciones.' and a question '¿ Aprueba la solicitud ?' with radio buttons for 'Sí' and 'No'.

Detalle y reasignación en Seguimiento

En donde:

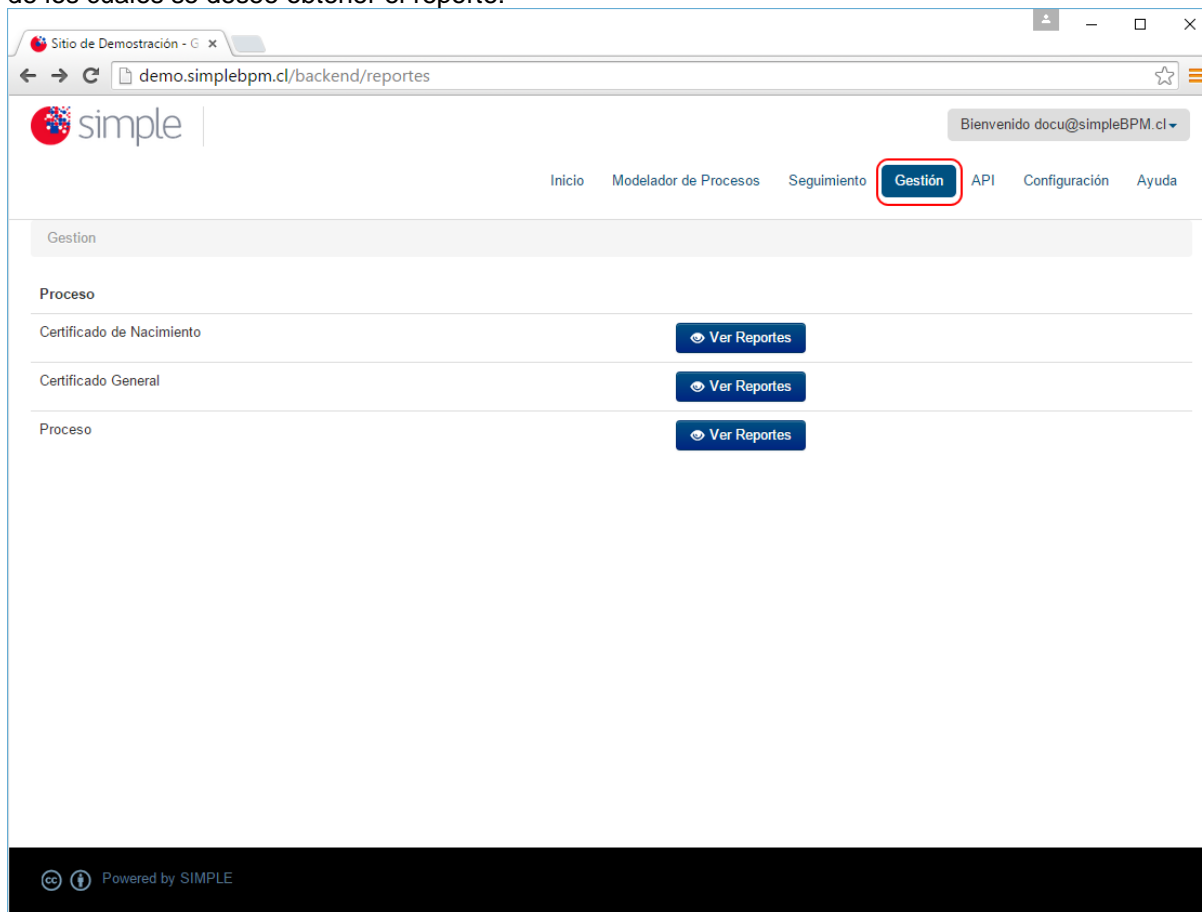
- Bloque *Izquierdo*: Podrá revisar quien ha efectuado la tarea y reasignarla si así lo requiere.
- Bloque *Derecho*: Podrá revisar todas las acciones y respuestas efectuadas en los formularios asociados a la tarea.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Gestión

El menú *Gestión* permitirá generar reportes básicos en formato *XLS (Microsoft Excel)* de los procesos de **simpleBPM**, mediante la selección de columnas de cualquier campo generado en los formularios de un Proceso en particular, la siguiente imagen despliega el listado de proceso de los cuales se desee obtener el reporte:

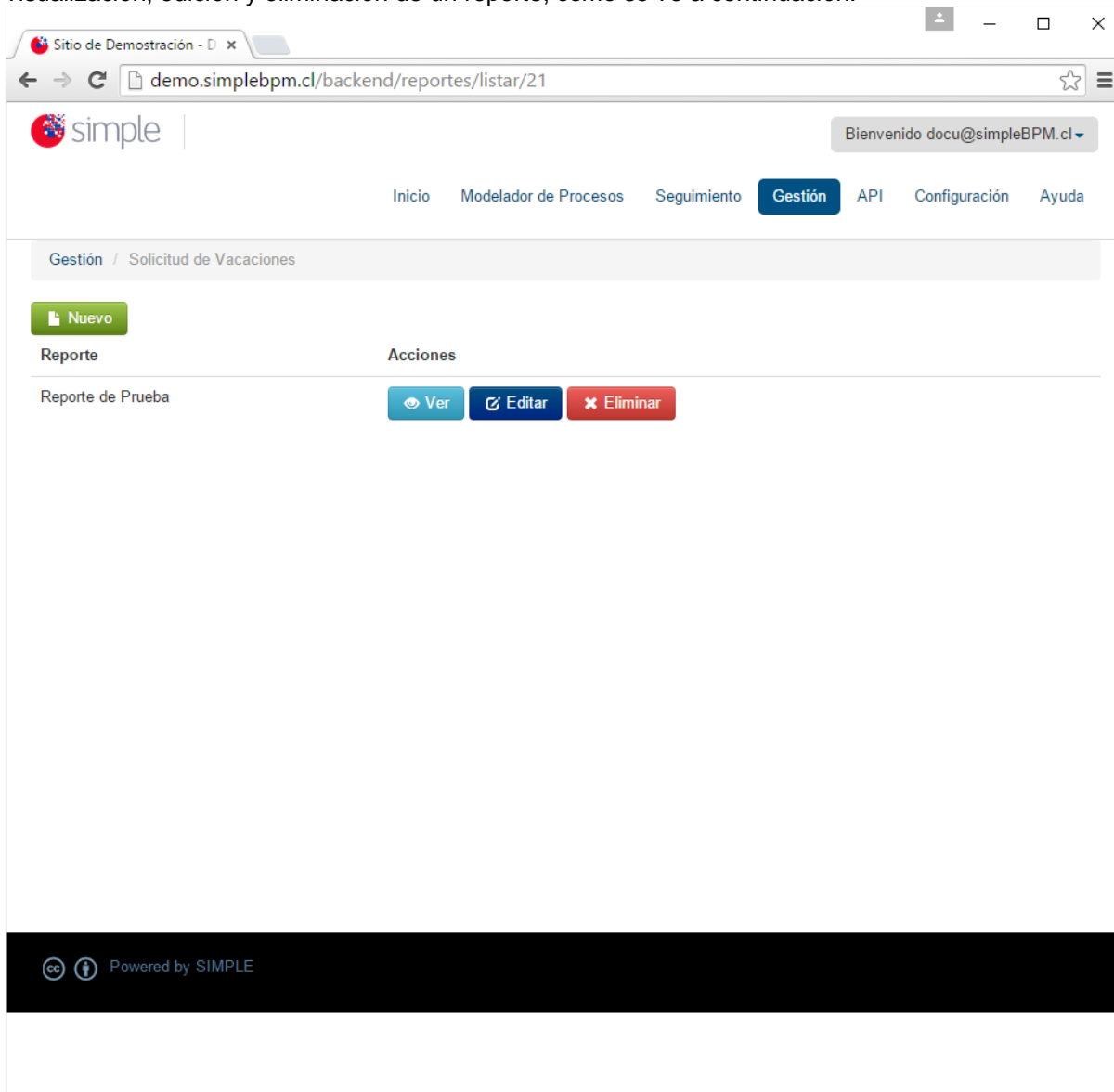


Para generar su reporte, simplemente debe hacer clic sobre el botón Ver Reportes correspondiente al Proceso, con lo cual se desplegará la siguiente pantalla relacionada al Proceso que ha seleccionado, será desplegado un nuevo marco de trabajo para gestionar los reportes, lo cual le permitirá al igual que todo mantenedor, realizar las acciones de generación,

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

visualización, edición y eliminación de un reporte, como se ve a continuación:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/reportes/listar/21`. The application header includes the 'simple' logo and a user greeting 'Bienvenido docu@simpleBPM.cl'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión' (highlighted), 'API', 'Configuración', and 'Ayuda'. Below the menu, a breadcrumb trail shows 'Gestión / Solicitud de Vacaciones'. A green 'Nuevo' button is visible. The main content area is divided into two columns: 'Reporte' and 'Acciones'. Under 'Reporte', there is a single entry 'Reporte de Prueba'. Under 'Acciones', there are three buttons: 'Ver' (blue), 'Editar' (dark blue), and 'Eliminar' (red).

Cada una de los distintos botones de acción, son explicados a continuación:

- Botón Nuevo: Permite generar un nuevo reporte en dentro de **simpleBPM**. Al presionar sobre el botón ingresará al asistente para generar reportes **simpleBPM**, como se ve en la

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

siguiente imagen:

Sitio de Demostración - E: x

demo.simplebpm.cl/backend/reportes/editar/1

simple

Bienvenido docu@simpleBPM.cl

Inicio Modelador de Procesos Seguimiento **Gestión** API Configuración Ayuda

Gestión / Solicitud de Vacaciones / Reporte de Prueba

Crear Reporte

Nombre

Reporte de Prueba

Campos

fecha_inicial
fecha_termino
solicitante

Cancelar Guardar

En donde:

- Campo Nombre: Corresponde al nombre del reporte a generar.
- Campo Campos: permite seleccionar del listado de campos disponibles, cuales serán visibles en el reporte. Para seleccionar más de un campo mantenga presionado la tecla Ctrl de su teclado y haga clic sobre los campos que desea integrar a su reporte.

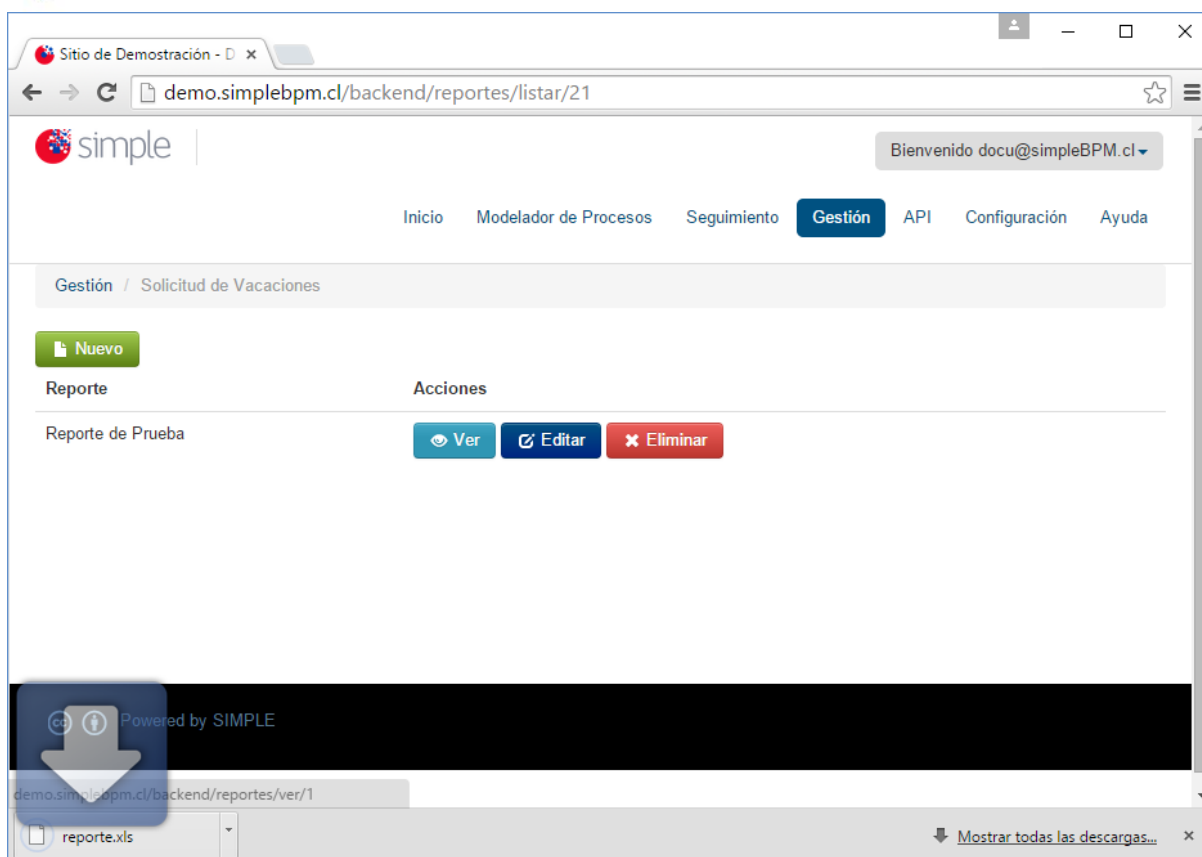
Cabe destacar que adicional a los campos definidos para el reporte, el sistema incluye de forma automática los campos id del proceso y estado del proceso.

Tenga presente que los reportes son visibles únicamente desde **BackEnd**, no es posible visualizarlos de manera directa mediante una cuenta de usuario estándar. Además los reportes generados tienen formato Microsoft Excel e incluyen **todos** los procesos iniciados hasta el momento de la visualización del reporte.

- Botón Ver: Permite descargar un reporte existente en el sistema para su visualización, para esto debe hacer clic sobre el botón ver de la fila del reporte que desea visualizar que iniciará la descarga y luego abrir el archivo adjunto. Como se ven en las siguiente imágenes:

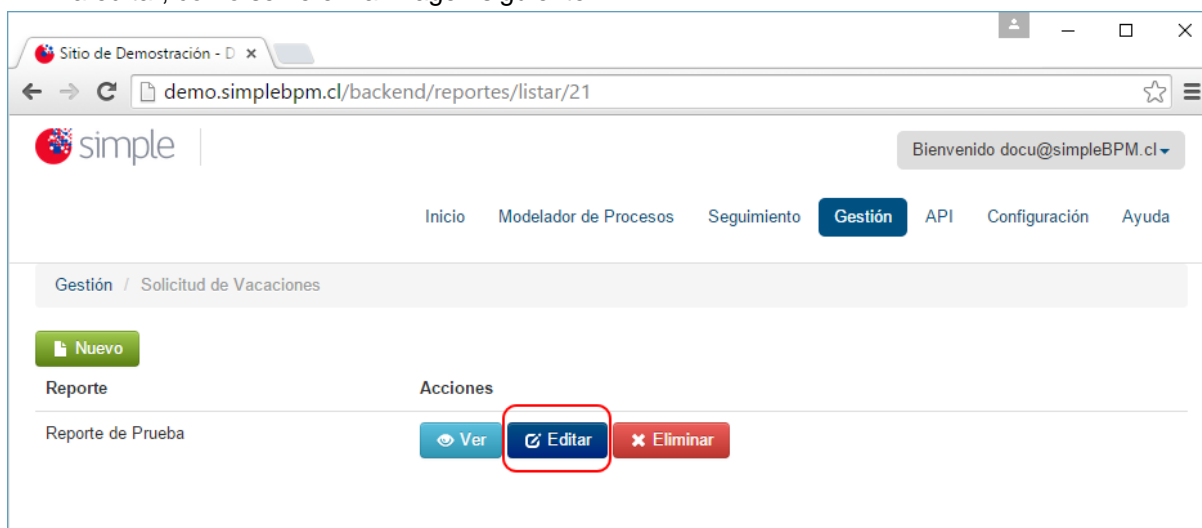
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy



Descargar Documento

- Botón Editar: Permite modificar un reporte existente en **simpleBPM** abriendo el asistente de reportes de **simpleBPM**, con esta opción podrá cambiar el nombre del reporte, añadir o quitar campos del reporte seleccionado. Para esto debe seleccionar de la fila el reporte a editar, como se ve en la imagen siguiente:

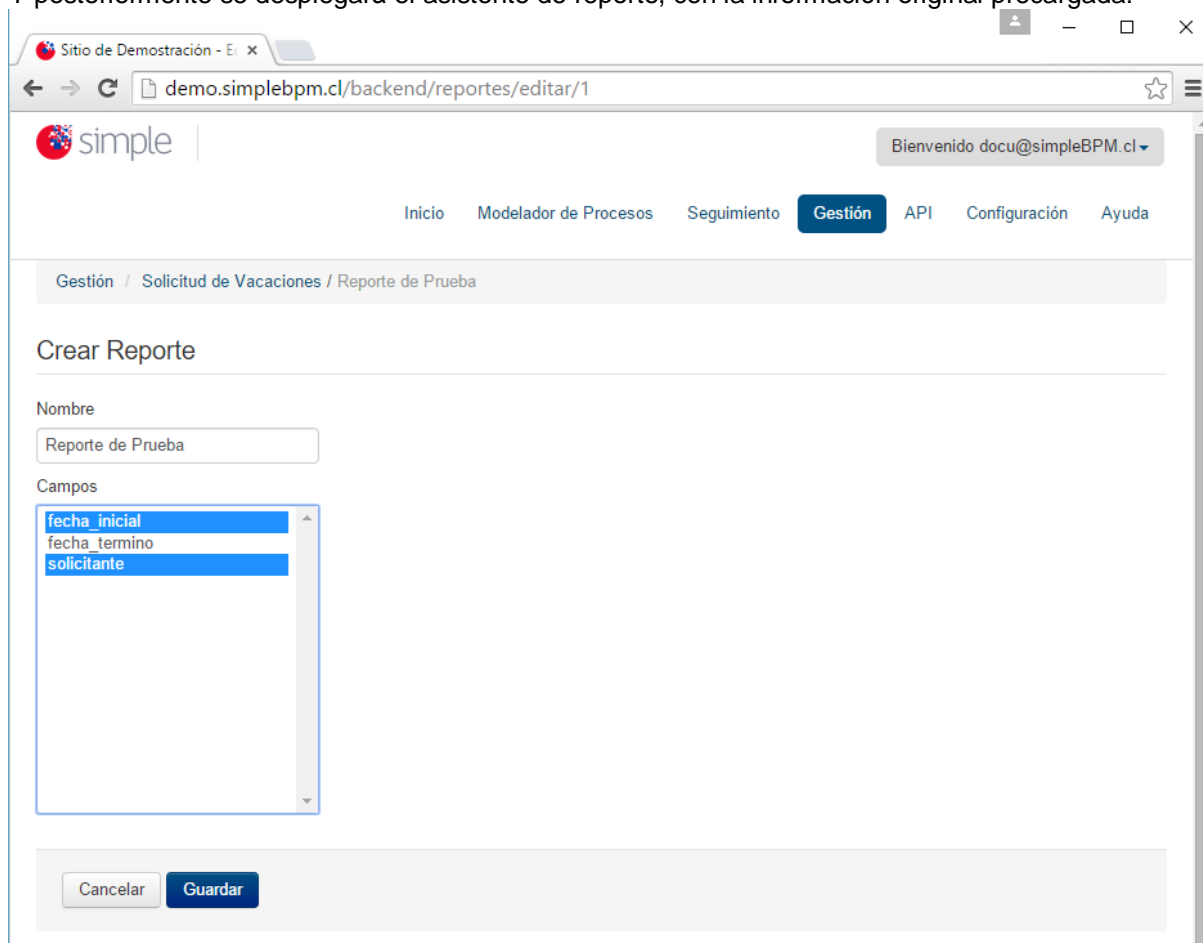


Botón Editar Seguimiento

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Y posteriormente se desplegará el asistente de reporte, con la información original precargada:



The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/backend/reportes/editar/1`. The application header includes the 'simple' logo and a user greeting 'Bienvenido docu@simpleBPM.cl'. A navigation menu contains 'Inicio', 'Modelador de Procesos', 'Seguimiento', 'Gestión' (highlighted), 'API', 'Configuración', and 'Ayuda'. The breadcrumb trail is 'Gestión / Solicitud de Vacaciones / Reporte de Prueba'. The main section is titled 'Crear Reporte'. It features a 'Nombre' field with the value 'Reporte de Prueba' and a 'Campos' list box containing 'fecha_inicial', 'fecha_termino', and 'solicitante'. At the bottom are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Editar Reportes

Una vez modificados los campos, simplemente presione el botón Guardar y el reporte habrá quedado almacenado en **simpleBPM**.

- Botón Eliminar: Permite eliminar un reporte existente en **simpleBPM**, para esto haga clic sobre la fila con el reporte a eliminar y pulse el botón Eliminar, con esto el reporte quedará eliminado del sistema, esta operación **NO** es reversible.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

API

API - Introducción

La API de SIMPLE permite generar tus propios reportes e informes, extrayendo la información de la plataforma en tiempo real.

Para acceder al menú API, haga clic sobre el menú principal y luego API, tal como se indica en la imagen siguiente:

API

La API de SIMPLE te permite generar tus propios reportes e informes, extrayendo la información de la plataforma en tiempo real.

Autorización

Para hacer llamadas a esta API se requerirá un código de acceso (token) que se enviará como parámetro en cada request.

No se ha configurado un código de acceso. Para poder acceder a la API deberá configurar un código de acceso aquí.

Llamadas a la API

El diseño de la API de este portal sigue un modelo REST. Eso significa que se utilizan los métodos estándares HTTP para obtener la información. Por ejemplo, si deseas obtener una ficha en particular, deberías enviar un request HTTP como el siguiente:

```
GET http://demo.simplebpm.cl/backend/api/tramites/{tramiteId}?token={token}
```

Parámetros comunes

Los diferentes métodos de esta interfaz de programación requieren distintos atributos como parte de la URL, como parámetros de la consulta. Adicionalmente hay parámetros que son comunes para todos los métodos:

Nombre del parámetro	Valor	Descripción
token	string	Código de acceso para acceder a los métodos de esta API.

*TIP: Esta sección es para **usuarios avanzados** y con conocimientos de programación.*

Autorización

Para hacer llamadas a esta API se requerirá un código de acceso (token) que se enviará como parámetro en cada request.

De no haber configurado un código de acceso, para poder acceder a la API deberá configurar un nuevo código de acceso.

Llamadas a la API

El diseño de la API de este portal sigue un modelo REST. Eso significa que se utilizan los métodos estándares HTTP para obtener la información. Por ejemplo, si deseas obtener una ficha en particular, deberías enviar un request HTTP como el siguiente:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

GET <http://demo.simplebpm.cl/backend/api/tramites/{tramiteId}?token={token}>

Parámetros comunes

Los diferentes métodos de esta interfaz de programación requieren distintos atributos como parte de la URL, como parámetros de la consulta. Adicionalmente hay parámetros que son comunes para todos los métodos:

Nombre del parámetro	Valor	Descripción
token	string	Código de acceso para acceder a los métodos de esta API.

Formatos de los datos

Los recursos de la API de este portal vienen en formato JSON. Este es un ejemplo de cómo se vería un trámite.

```
{
  "tramite": {
    "id": 496,
    "estado": "completado",
    "proceso_id": 11,
    "fecha_inicio": "2013-07-12 11:13:56",
    "fecha_modificacion": "2013-07-12 11:14:00",
    "fecha_termino": "2013-07-12 11:14:00",
    "etapas": [
      {
        "id": 704,
        "estado": "completado",
        "usuario_asignado": {
          "usuario": "jperez",
          "email": "jperez@ejemplo.com",
          "nombres": "Juan",
          "apellido_paterno": "Perez",
          "apellido_materno": "Cotapo"
        },
        "fecha_inicio": "2013-07-12 11:13:56",
        "fecha_modificacion": "2013-07-12 11:14:00",
        "fecha_termino": "2013-07-12 11:14:00",
        "fecha_vencimiento": null
      }
    ],
    "datos": [
      {
        "511bb6183cea8": "51e021b44939e.pdf"
      },
      {
        "materno": "COTAPO"
      },
      {
        "nombres": "JUAN"
      },
      {
        "paterno": "PEREZ"
      },
      {
        "situacion": true
      }
    ]
  }
}
```

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy


```
}  
}  
}
```

API - Autorización

API - Configurar Código de Acceso

Para poder acceder a la API deberás configurar un código de acceso (token). Si dejas en blanco el token no se podrá acceder a la API.

Para la configuración, vaya al panel izquierdo, seleccionado *Código de Acceso* y luego complete el campo token, como se indica a continuación:



TIP: Es recomendable especificar un código aleatorio de máximo 32 caracteres.

API - Trámites

API - Obtener

Obtiene información de un proceso desde **simpleBPM**.

Request HTTP

GET <http://demo.simplebpm.cl/backend/api/tramites/{tramiteld}?token={token}>

Parámetros

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
tramiteld	int	Identificador único de un trámite en SIMPLE.

Response HTTP

Si el request es correcto, se devuelve un recurso tramite, como el siguiente con estructura JSON:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

```
{
  "tramite":{
    "id":496,
    "estado":"completado",
    "proceso_id":11,
    "fecha_inicio":"2013-07-12 11:13:56",
    "fecha_modificacion":"2013-07-12 11:14:00",
    "fecha_termino":"2013-07-12 11:14:00",
    "etapas":[
      {
        "id":704,
        "estado":"completado",
        "usuario_asignado":{
          "usuario":"jperez",
          "email":"jperez@ejemplo.com",
          "nombres":"Juan",
          "apellido_paterno":"Perez",
          "apellido_materno":"Cotapo"
        },
        "fecha_inicio":"2013-07-12 11:13:56",
        "fecha_modificacion":"2013-07-12 11:14:00",
        "fecha_termino":"2013-07-12 11:14:00",
        "fecha_vencimiento":null
      }
    ],
    "datos":[
      {
        "511bb6183cea8":"51e021b44939e.pdf"
      },
      {
        "materno":"COTAPO"
      },
      {
        "nombres":"JUAN"
      },
      {
        "paterno":"PEREZ"
      },
      {
        "situacion":true
      }
    ]
  }
}
```

API - Listar

Lista todos los trámites.

Request HTTP

GET <http://demo.simplebpm.cl/backend/api/tramites?token={token}>

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Parámetros (opcionales)

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
maxResults	int	El número máximo de resultados que debería contener la respuesta. Valores aceptables son del 1 al 20. Por defecto: 10.
pageToken	string	El token de continuación. Usado para la paginación entre varios sets de resultados. Para obtener la próxima página de resultados se debe setear este parámetro con el valor de "nextPageToken" entregado en la respuesta previa.

Response HTTP

Si el request es correcto, se devuelve la siguiente estructura:

```
{
  "tramites":{
    "titulo":"Listado de Tramites",
    "tipo":"#tramitesFeed",
    "nextPageToken":{string},
    "items":[
      recurso tramite
    ]
  }
}
```

Las propiedades que incorpora esta respuesta son:

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
titulo	string	El título de este listado de trámites.
tipo	string	Identifica el nombre de este recurso.
nextPageToken	string	El token de continuación. Usado para paginar entre varios sets de resultados. Proveer este valor en requests subsiguientes para obtener la próxima página de resultados.
items	array	El listado de trámites.

API - Listar por Proceso

Lista todos los trámites que han sido parte de un proceso en particular.

Request HTTP

GET <http://demo.simplebpm.cl/backend/api/procesos/{procesoid}/tramites?token={token}>

Parámetros

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
procesoid	int	Identificador de un proceso.

Parametros Opcionales

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
maxResults	int	El número máximo de resultados que debería contener la respuesta. Valores aceptables son del 1 al 20. Por defecto: 10.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

pageToken string El token de continuación. Usado para la paginación entre varios sets de resultados. Para obtener la próxima página de resultados se debe setear este parámetro con el valor de "nextPageToken" entregado en la respuesta previa.

Response HTTP

Si el request es correcto, se devuelve la siguiente estructura:

```
{
  "tramites":{
    "titulo":"Listado de Tramites",
    "tipo":"#tramitesFeed",
    "nextPageToken":{string},
    "items":[
      recurso tramite
    ]
  }
}
```

Las propiedades que incorpora esta respuesta son:

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
titulo	string	El título de este listado de trámites.
tipo	string	Identifica el nombre de este recurso.
nextPageToken	string	El token de continuación. Usado para paginar entre varios sets de resultados. Proveer este valor en requests subsiguientes para obtener la próxima página de resultados.
items	array	El listado de trámites.

API - Procesos

API - Obtener

Obtiene un procesos desde **simpleBPM**.

Request HTTP

GET <http://demo.simplebpm.cl/backend/api/procesos/{procesold}?token={token}>

Parámetros

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
procesold	int	Identificador único de un proceso en simpleBPM .

Response HTTP

Si el request es correcto, se devuelve un recurso proceso.

API - Listar

Lista todos los procesos.

Request HTTP

GET <http://demo.simplebpm.cl/backend/api/procesos?token={token}>

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Response HTTP

Si el request es correcto, se devuelve la siguiente estructura:

```
{  
  "procesos":{  
    "titulo":"Listado de Procesos",  
    "tipo":"#procesosFeed",  
    "items":[  
      recurso proceso  
    ]  
  }  
}
```

Las propiedades que incorpora esta respuesta son:

Nombre del Parámetro	Valor	Descripción
titulo	string	El título de este listado de procesos.
tipo	string	Identifica el nombre de este recurso.
items	array	El listado de procesos.

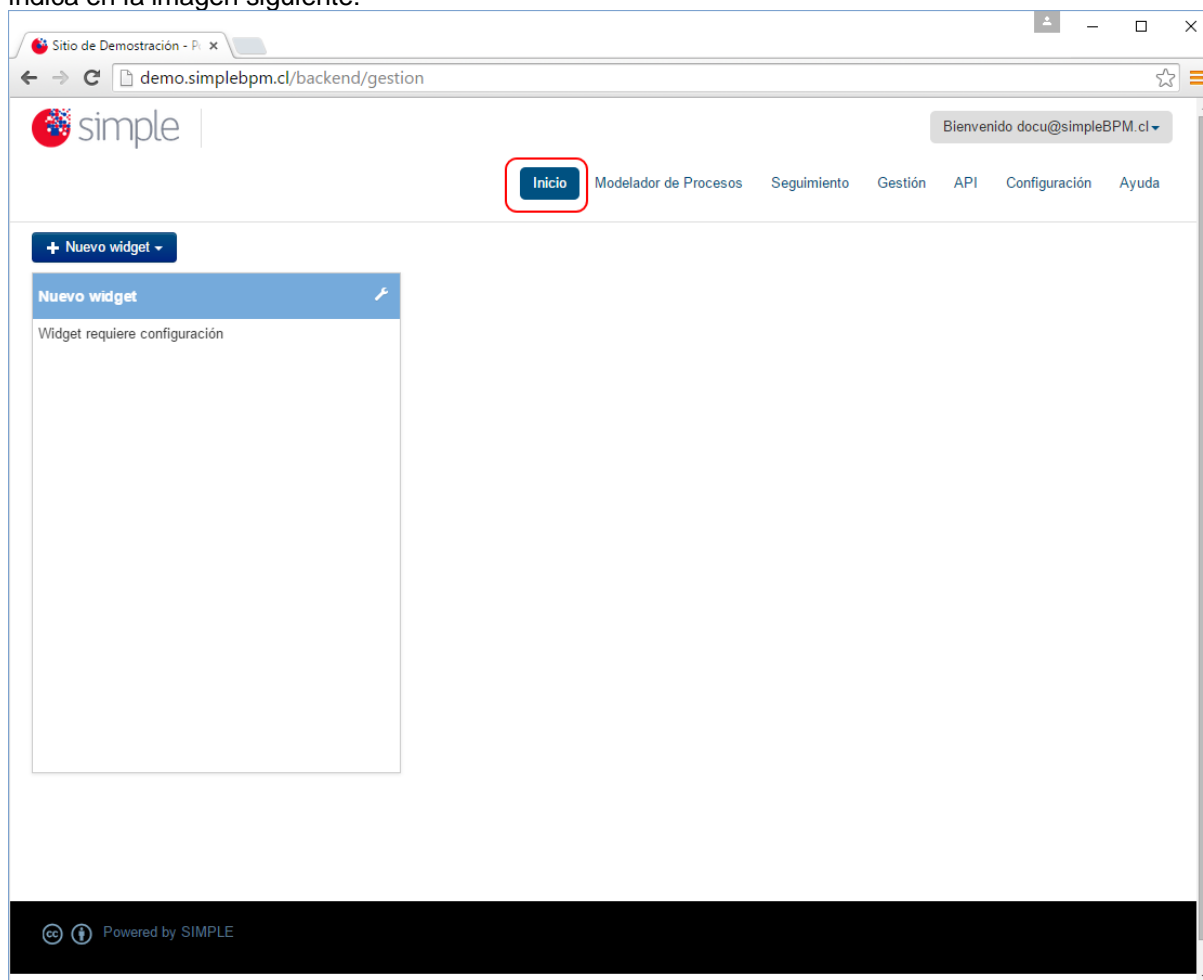
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Widgets

Los *Widgets* en **simpleBPM** permiten entregar gráficos estadísticos ya sea por etapa actual del proceso, por el estado del trámite (completados/pendientes) o por la carga de trabajo de los usuarios, actualizados en tiempo real de acuerdo a los movimientos de los procesos.

Estos gráficos los puede ubicar en el menú de *Inicio* al haber ingresado a **simpleBPM** como usuario **BackEnd**, por lo que para acceder deberá hacer clic sobre la pestaña *Inicio*. Como se indica en la imagen siguiente:



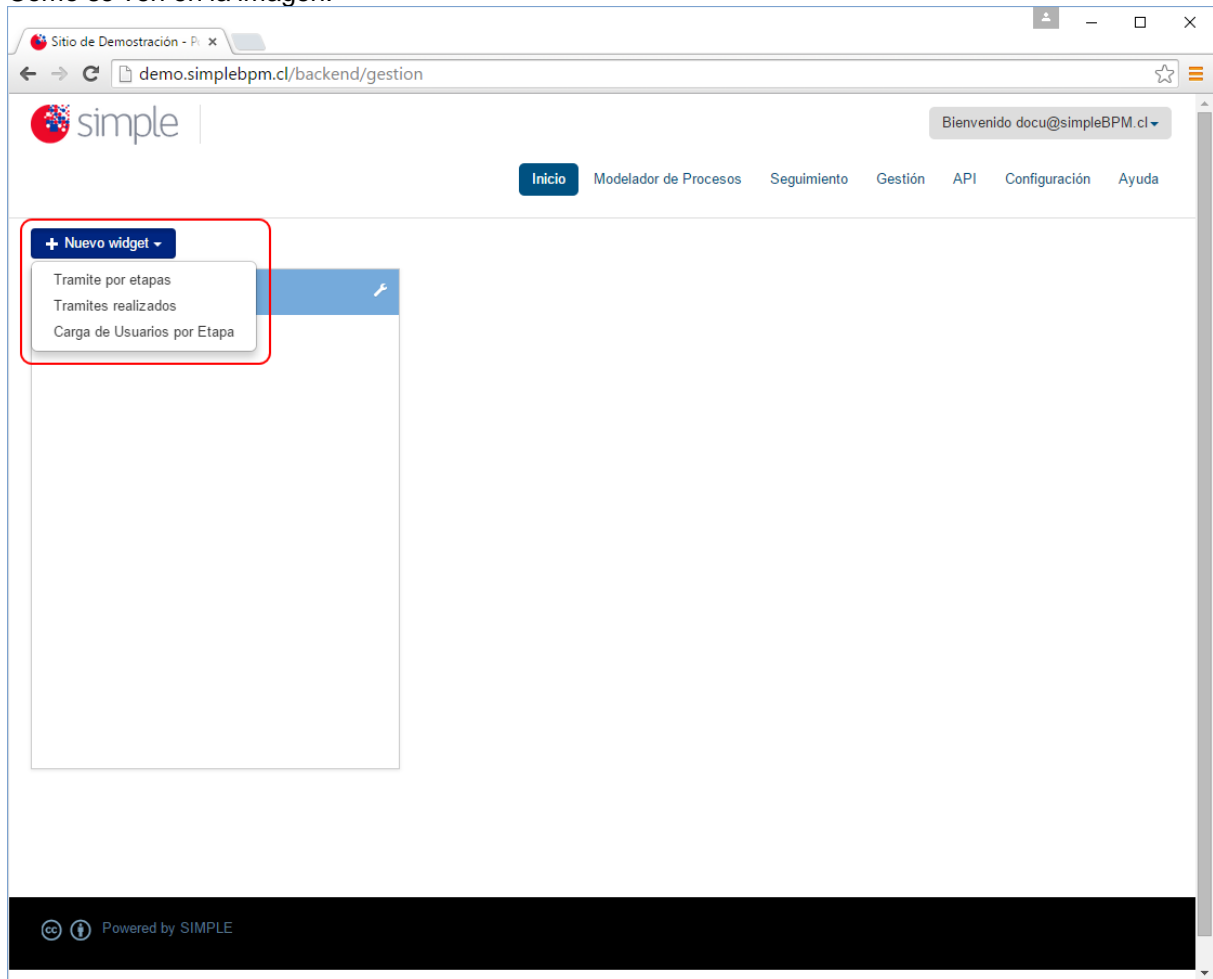
Luego haga clic sobre el botón Nuevo Widget y seleccione el tipo de Widget que desea añadir al Menú de Inicio. Existen tres tipos de Widgets predefinidos:

- **Trámites por etapas:** desplegará la proporción en que etapas se encuentra un trámite seleccionado.
- **Trámites realizados:** desplegará cuantos trámites por proceso se encuentran pendientes y finalizados.
- **Carga de Usuarios por Etapa:** desplegará la carga por usuarios para una etapa en particular del proceso.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

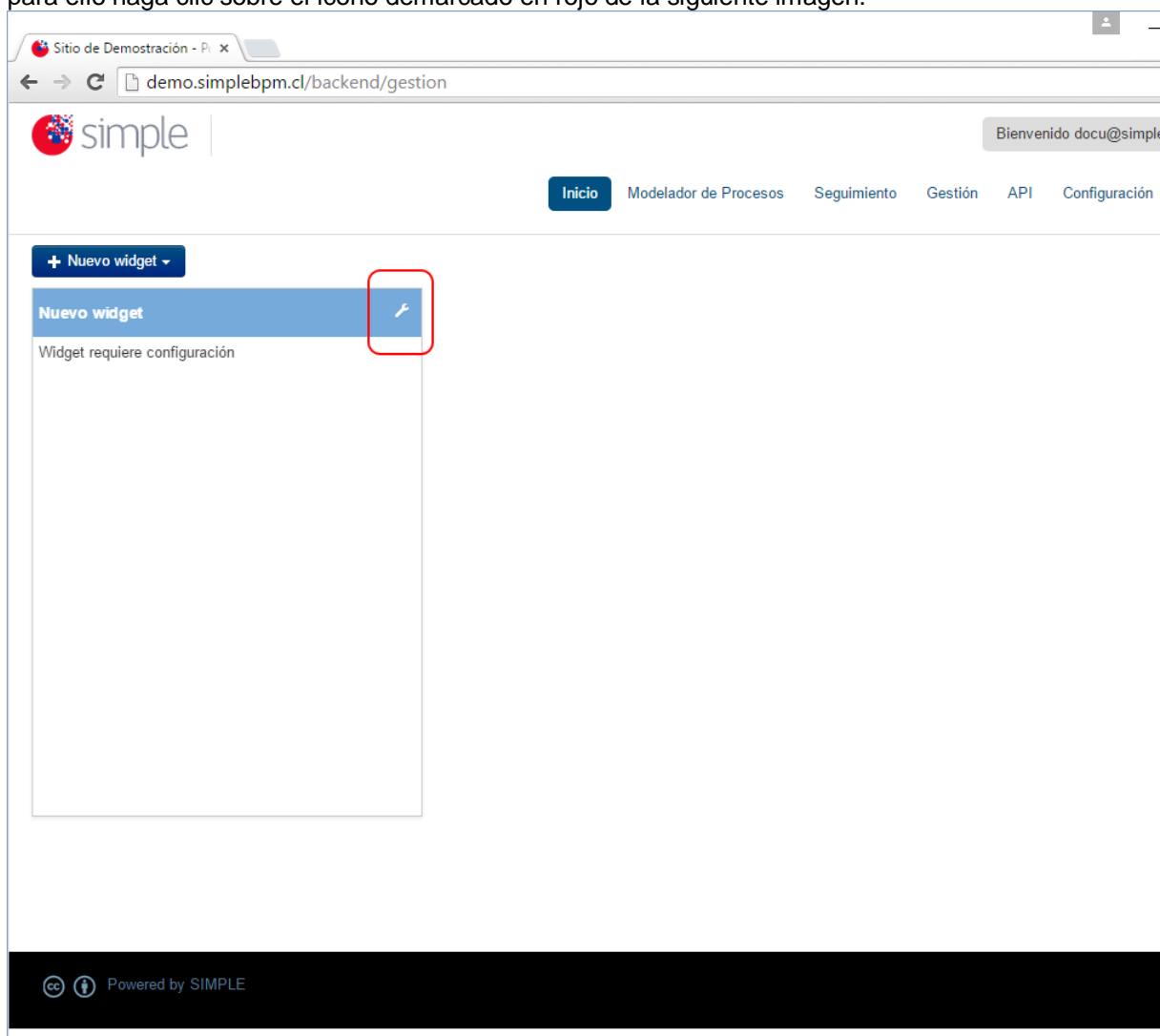
Como se ven en la imagen:



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

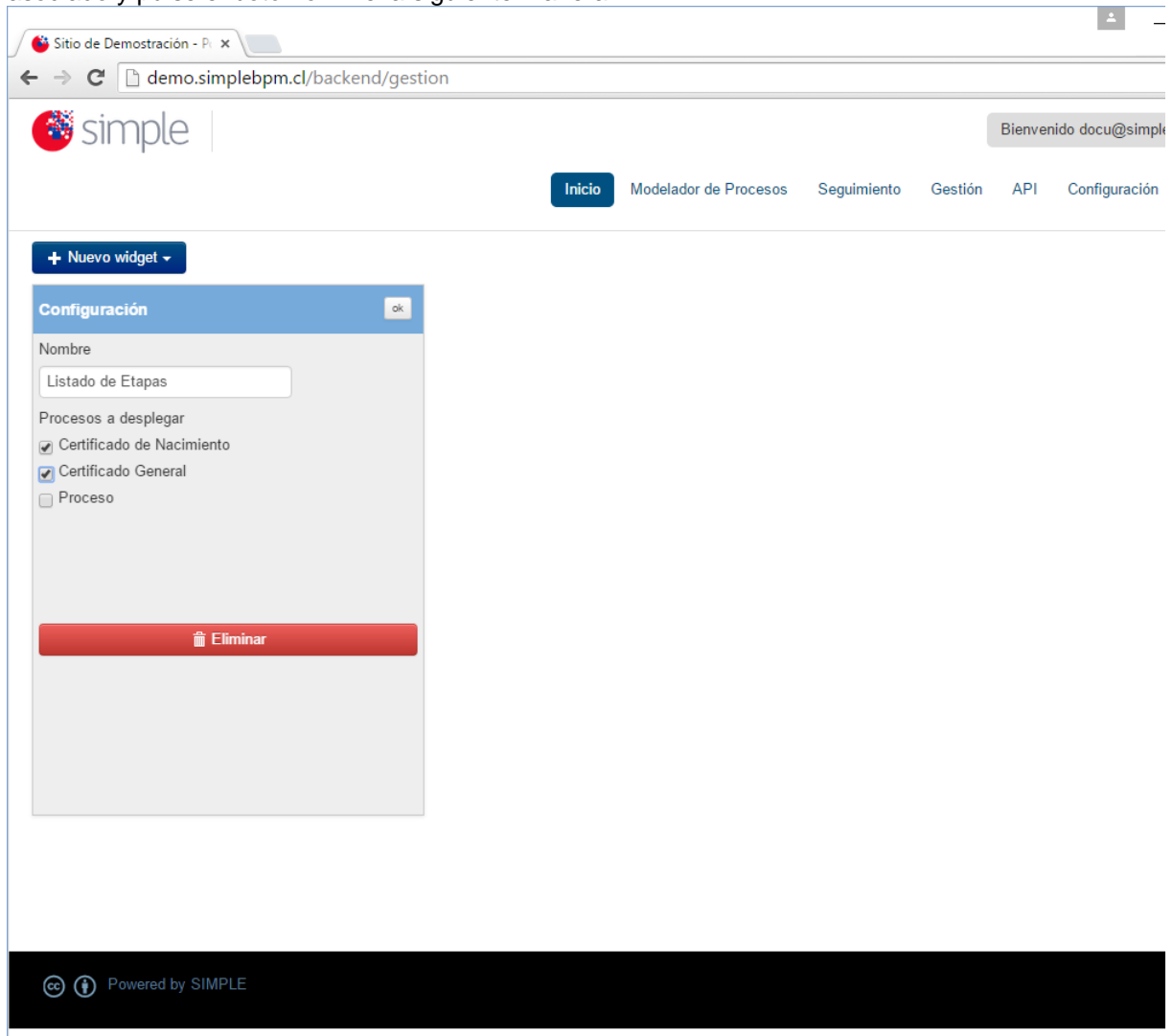
Una vez seleccionado el tipo de Widget seleccionado se deberá aplicar su parametrización, para ello haga clic sobre el icono demarcado en rojo de la siguiente imagen:



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

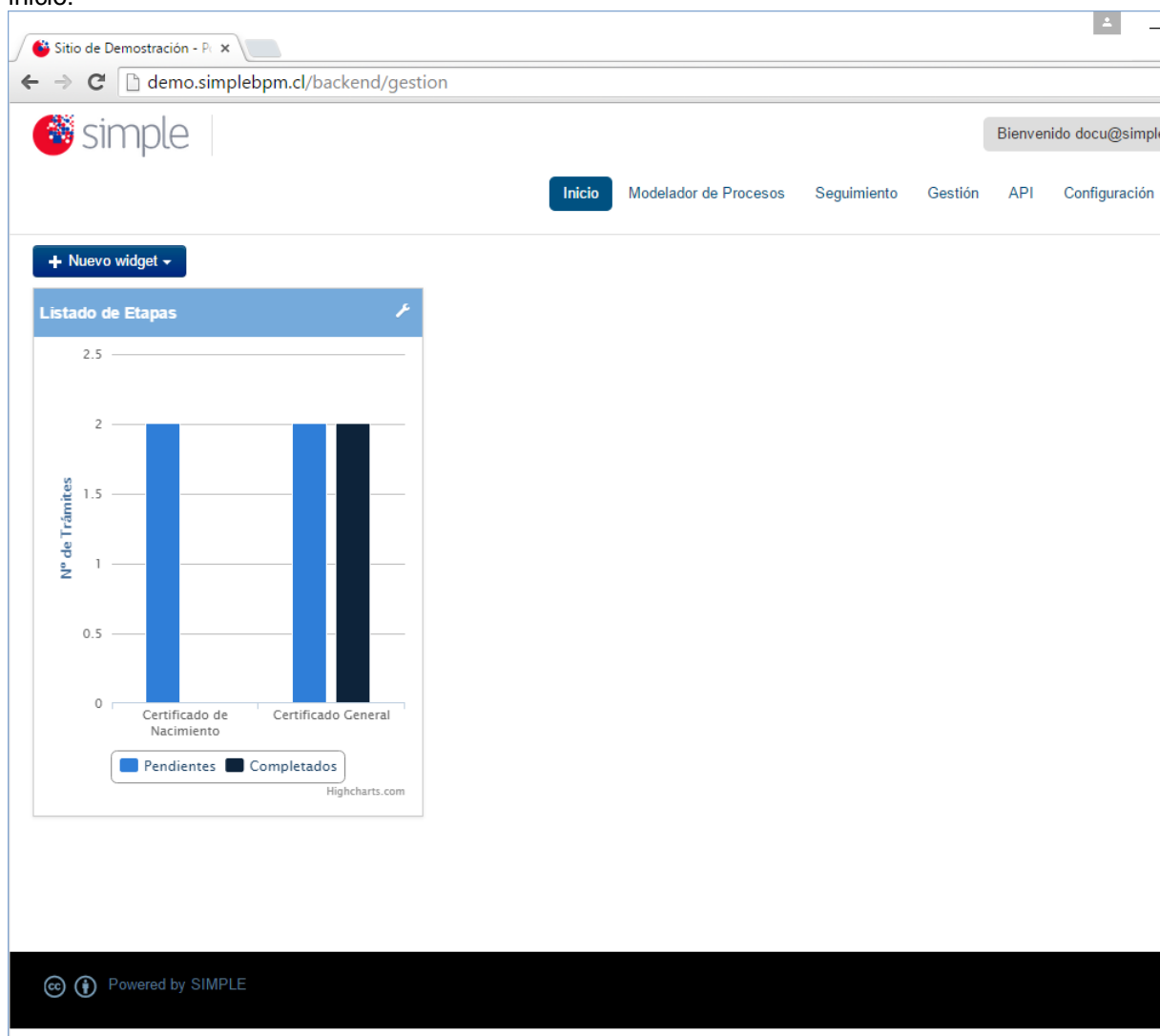
Finalmente, simplemente ingrese los datos requeridos por el Widget, seleccione el proceso asociado y pulse el botón ok. De la siguiente manera:



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Como resultado usted verá inmediatamente el Widget operativo en el portal, en el menú de inicio:



Ayuda

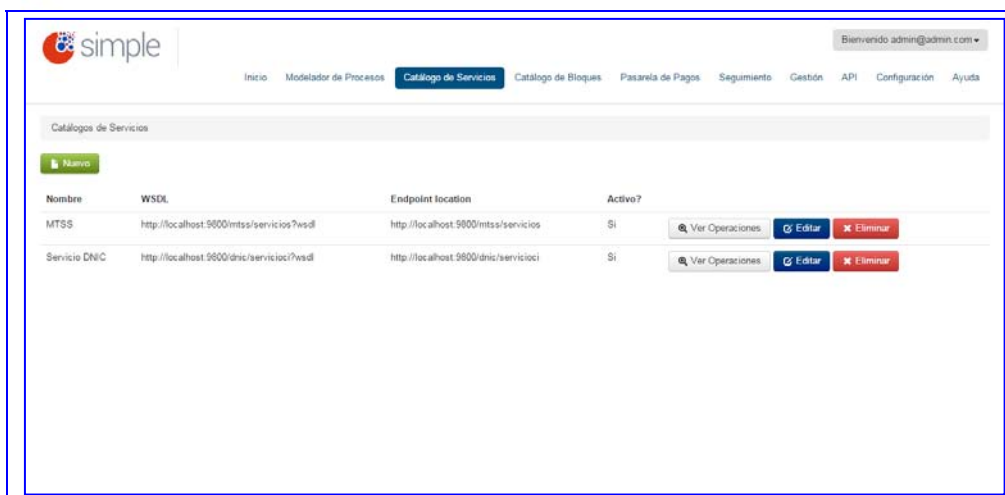
La sección Menú 'Ayuda' corresponde a la documentación que se encuentra leyendo disponibilizada Online.

Catálogo de Servicios

El catálogo de servicios permite dar de alta y gestionar webservices que serán consumidos posteriormente como acciones en un procedimiento. En el panel de catálogos se puede apreciar un listado de los servicios disponibles (creados previamente por el administrador), desde esa vista es posible crear, editar y eliminar servicios, además de visualizar las operaciones correspondientes para cada uno.

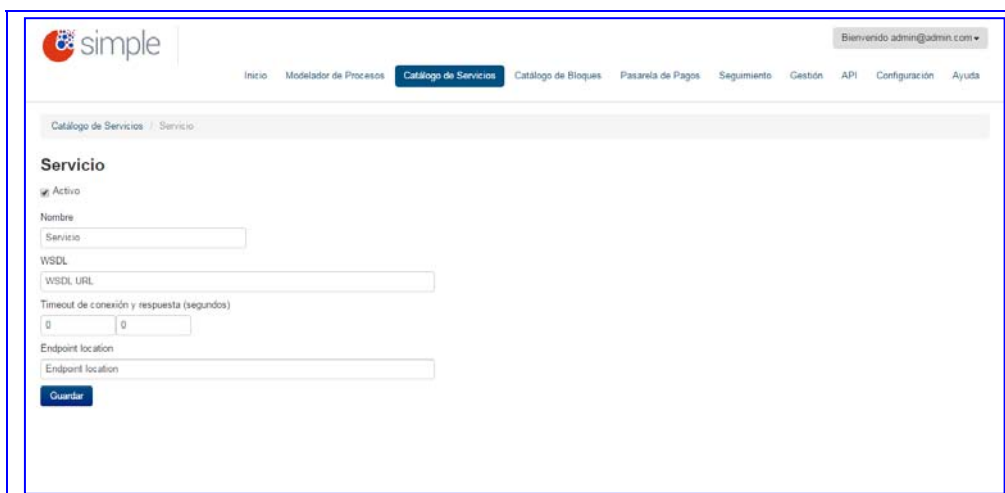
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy



En la captura vemos el listado de servicios disponibles.

Si deseamos crear un nuevo servicio simplemente debemos seleccionar el botón *Nuevo* y se nos dirigirá a la pantalla siguiente:



Aquí podemos ver como el formulario requiere de ciertos campos para el correcto funcionamiento del servicio. Los campos son:

- Tipo – El tipo de servicio: PDI o SOAP.
- Activo – Este campo define si el servicio debe o no estar disponible.
- Nombre – El nombre identificativo del servicio.

Servicio PDI

- Timeout de conexión – Tiempo de espera máximo de conexión con el servicio.
- Timeout de respuesta – Tiempo de espera máximo de respuesta del servicio.
- URL física – La URL física del servicio.
- URL lógica – La URL lógica del servicio.
- Rol – El rol del servicio.

Servicio SOAP

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

- WSDL – La URI del WSDL del servicio.
- Timeout de conexión – Tiempo de espera máximo de conexión con el servicio.
- Timeout de respuesta – Tiempo de espera máximo de respuesta del servicio.
- Endpoint location – Endpoint del servicio.

Luego de crear el servicio, debemos agregar las operaciones que estarán disponible, para eso, desde la vista inicial, seleccionamos el botón “*Ver operaciones*” correspondiente al servicio con el que queremos trabajar. Luego de esto veremos la siguiente pantalla:



Listado de operaciones disponibles del servicio.

Dentro de la sección de operaciones de un servicio en particular, podremos crear nuevas operaciones, editarlas y eliminarlas.

Para crear una nueva operación del servicio seleccionamos el botón “*Nueva*”, este nos dirigirá a la siguiente pantalla:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

The screenshot shows the 'simple' web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Modelador de Procesos, **Catálogo de Servicios**, Catálogo de Bloques, Pasarela de Pagos, Seguimiento, Gestión, API, Configuración, and Ayuda. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Operación' and contains several input fields: 'Nombre' (with a sub-field 'Operación'), 'Nombre real de operación', 'NombreRealOperacion', 'Cuerpo SOAP' (with a sub-field 'Cuerpo SOAP'), 'Ayuda' (with a sub-field 'Texto de ayuda'), and 'Respuestas'. There are two buttons: '+ Agregar respuesta' and 'Guardar'. At the bottom, there is a footer that says 'Powered by SimpleBPM'.

El formulario de creación de operaciones nos muestra los siguientes campos que debemos completar:

- Nombre – Nombre identificativo de la operación.
- Nombre real – Nombre real de la operación en el webservice.
- Cuerpo SOAP – Aquí va el XML SOAP que se enviará al servicio.
- Ayuda – Texto de ayuda para mostrar al momento de consumir el servicio en la sección de *Acciones*.
- Respuestas – Conjunto de campos con reglas XPath y/o XSLT para procesar el documento de respuesta del servicio.

A continuación se muestra un ejemplo de un cuerpo SOAP:

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"
xmlns:wsd="http://wsDNIC/">
  <soapenv:Header/>
  <soapenv:Body>
    <wsd:ObtPersonaPorDoc>
      <wsd:paramObtPersonaPorDoc>
        <wsd:Organizacion>ORG</wsd:Organizacion>
        <wsd>PasswordEntidad>PASSWORD</wsd>PasswordEntidad>
        <wsd:Nrodocumento>%documento%</wsd:Nrodocumento>
        <wsd:TipoDocumento>TIPO</wsd:TipoDocumento>
      </wsd:paramObtPersonaPorDoc>
    </wsd:ObtPersonaPorDoc>
  </soapenv:Body>
</soapenv:Envelope>
```

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Podemos ver que el campo “Nrodocumento” tiene asignado un valor “%documento%”, esto quiere decir que se trata de un campo dinámico, su valor se obtendrá de una variable de SIMPLE, en este caso sería la variable “@@documento”.

Como se explicaba anteriormente, para procesar la respuesta del sistema, es necesario definir ciertas reglas que nos permitirán manipular la información contenida y cargar valores como variables a ser consumidas posteriormente.

Para crear una nueva regla de respuesta pulsamos en el botón “Respuesta”, dicha acción nos mostrará ciertos campos que nos ayudarán a crear la regla.



La nueva regla requiere de los siguientes campos:

- Nombre – Es el nombre que tendrá la variable con el valor obtenido.
- XPath – Filtro *XPath* para extraer determinado elemento del documento.
- Tipo – Se trata del tipo de regla, para este ejemplo es un tipo Texto, el cual hace referencia a un tipo de dato simple el cual estará disponible en la variable identificada en el campo *Nombre*.

Seleccionando el botón rojo dentro del bloque de la regla podremos eliminar la regla si así lo deseamos.

Si necesitamos procesar información más compleja de un documento de respuesta, deberemos crear una regla más elaborada, para eso utilizaremos el lenguaje *XSLT* que nos permitirá por ejemplo, extraer distintos campos y mostrarlos como una grilla. Para esto debemos cambiar el tipo de regla seleccionando “Lista” en lugar de “Texto”.



```
<?xml-stylesheet version="1.0" xmlns:xsl="http://www.w3.org/1999/XSL/Transform"?>
<xsl:template match="/">
  <elementos>
    <xsl:for-each select="Lista/Persona">
      <elemento>
        <item>
          <xsl:value-of select="Nombre"/></xsl:value-of>
        </item>
      </elemento>
    </xsl:for-each>
  </elementos>
</xsl:template>
</xsl:stylesheet>
```

Aquí vemos cómo se nos muestra el campo *XSLT* al seleccionar el tipo “Lista”.

Es posible utilizar ambos filtros (*XPath* y *XSLT*) para la regla, siendo el *XSLT* el filtro que se ejecutará al final luego del *XPath*.

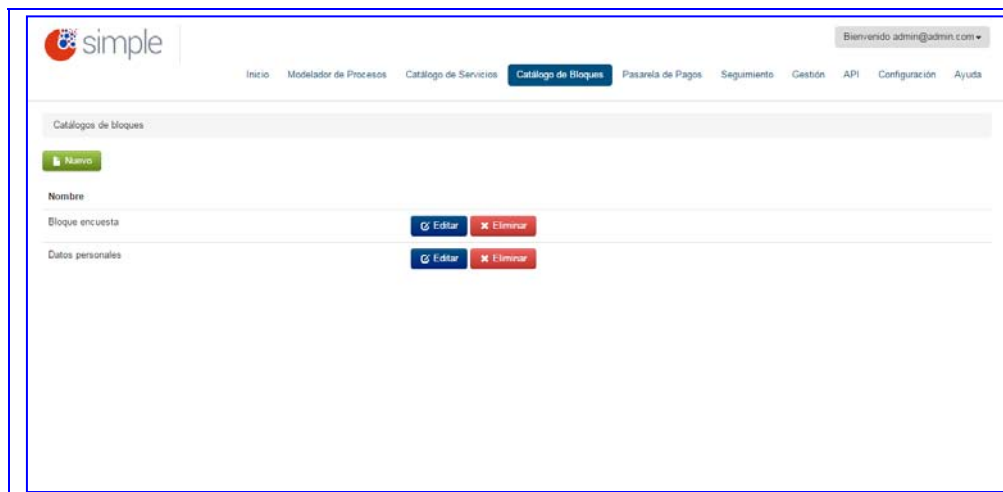
Luego de crear el servicio, es posible crear una acción en un proceso para dicho servicio. Al momento de crear la acción se podrá modificar el cuerpo SOAP si así se quiere.

Importante: en el caso de que el servicio no responda, Simple generará una variable que podrá mostrarse como un mensaje de error y así controlar el error. La variable es: @@ws_error. De esta forma al incluir dicha variable en el mensaje de error, se podrá mostrar un mensaje al usuario.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

Catálogo de Bloques

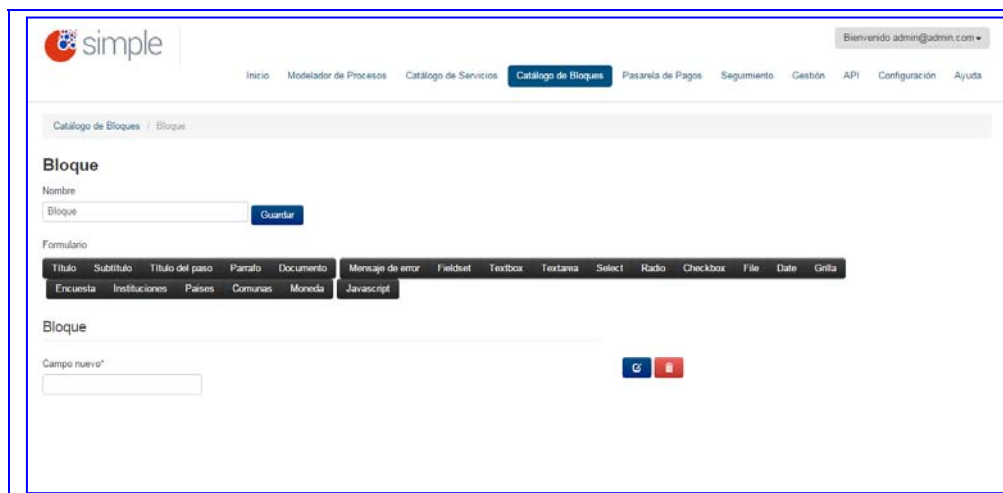
El catálogo de bloques permite crear bloques de maquetado para ser reutilizados posteriormente en los formularios. Por ejemplo, podemos crear un bloque “*Datos personales*”, el cual contendrá los campos básicos como “*Nombre*” y “*Apellido*”, luego podremos clonar ese bloque desde el modelador de formularios, de esta forma se evita repetir el modelado de campos de uso recurrente.



La pantalla principal del catálogo de bloques nos muestra un listado con los bloques creados y disponibles actualmente.

Desde esta vista podemos crear, editar y eliminar bloques.

A continuación se muestra la pantalla de creación de un nuevo bloque:



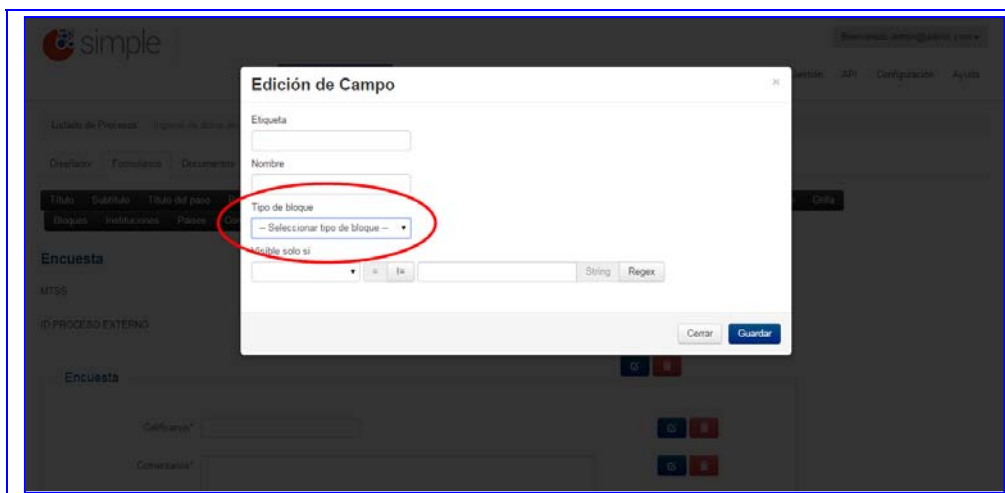
Podemos ver que el modelador es similar al modelador de formularios de la sección *Procesos*.

Para utilizar un bloque ya creado incluyéndolo en un formulario debemos dirigirnos primero al modelador de formularios que se detalla en capítulos anteriores. Luego debemos pulsar en el botón *Bloques*, a continuación se nos mostrará una ventana con una lista de bloques

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

disponibles, seleccionamos el que deseamos clonar, luego pulsamos *Aceptar* y veremos el bloque ya ingresado en el formulario.



Algo que debemos tomar en cuenta, es que si modificamos un bloque clonado desde el modelador de formularios, solo afectará al formulario actual, pero no tendrá efecto en el bloque original. Para realizar un cambio en un bloque debemos editar el bloque desde la sección *Catálogo de Bloques*.

Pasarela de Pagos

La sección *Pasarela de Pagos* permite agregar nuevas pasarelas para ser consumidas posteriormente como acciones.

En la pantalla principal podremos ver el listado de las pasarelas actualmente disponibles, desde esta sección podremos crear nuevas, editar y eliminar.



Vista principal de la sección *Pasarela de Pagos*.

Para crear una nueva pasarela debemos pulsar el botón "*Nueva*", el cual nos mostrará el siguiente formulario:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Formulario de creación de una nueva pasarela.

Los campos requeridos para crear la pasarela son los siguientes:

- Activo – Define si el servicio debe estar o no disponible.
- Nombre – Nombre identificativo del servicio.
- Método – Servicio de pago a utilizar. La lista muestra los servicios actualmente disponibles para las pasarelas.

Una vez seleccionado el método a utilizar se desplegará un nuevo formulario debajo en el que debemos completar los datos específicos del servicio de pago. Este puede variar dependiendo del método seleccionado.

Campos específicos del método (servicio de pago) seleccionado.

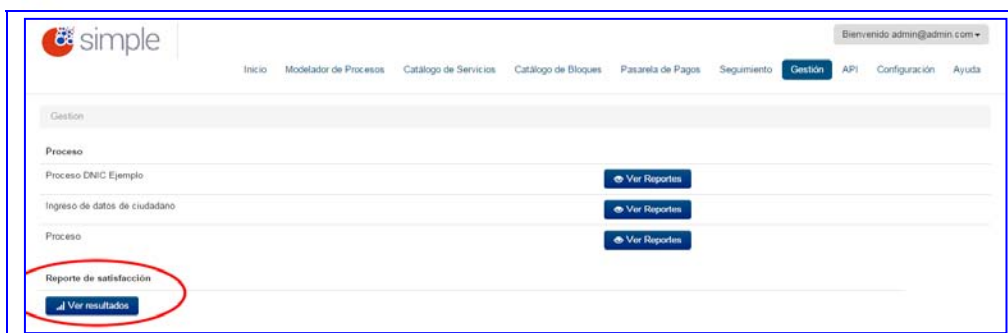
Reporte Encuestas de Satisfacción

La sub-sección de reporte de encuestas de satisfacción permite conocer los resultados obtenidos de las encuestas realizadas a los usuarios finales del sistema. Dicho reporte muestra una gráfica de línea con los resultados totales de calificación general para cada mes del año, y debajo un listado de cada reporte completado. Para ver los resultados de cada encuesta realizada de forma completa es posible ingresar al detalle de cada una haciendo clic en el botón *Detalle* disponible para cada uno.

A continuación se muestra la pantalla de *Gestión*, desde donde se puede acceder a la sub-sección *Reportes de satisfacción* haciendo clic en el botón *Ver resultados*.

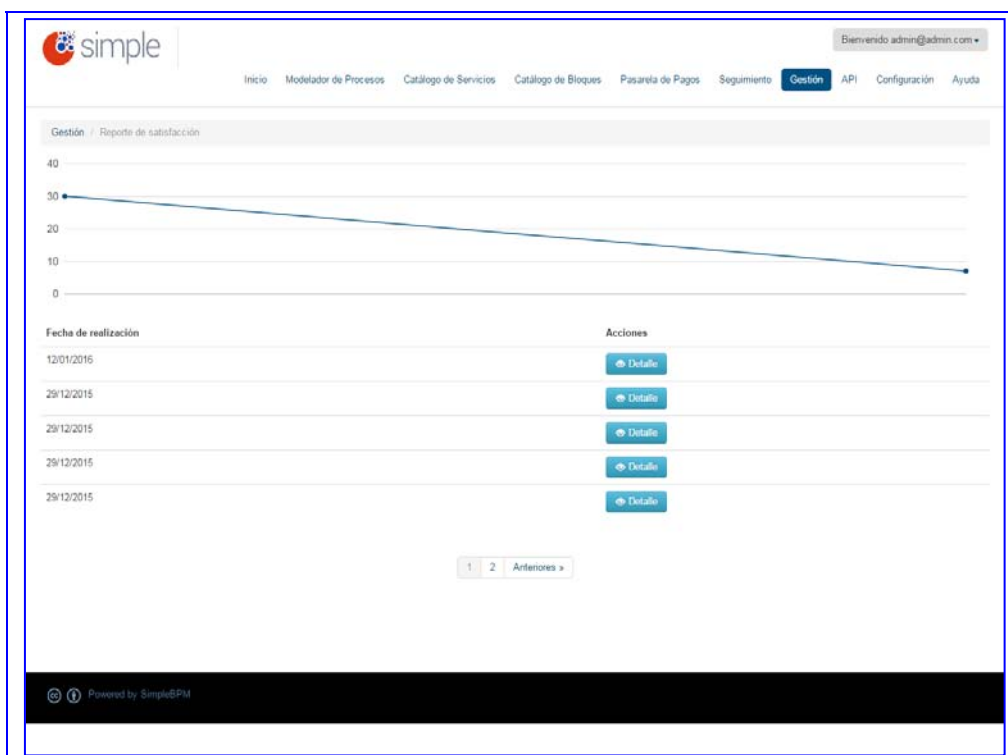
Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy



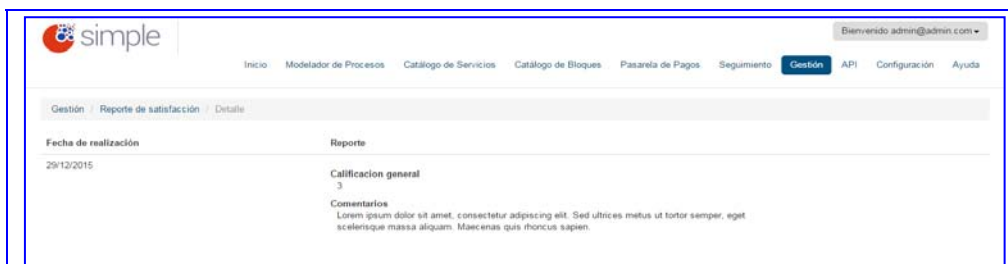
Aquí podemos ver cómo acceder a la sub-sección de reportes.

Una vez accedido a Reportes de satisfacción veremos la siguiente pantalla:



Se puede apreciar en la primer mitad del contenido la gráfica indicando los resultados totales para cada mes y en la segunda mitad el listado de reportes totales paginados.

Para conocer en detalle los resultados de cada reporte debemos hacer clic en el botón *Detalle* del reporte que queremos ampliar.



Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Vemos en la columna de la izquierda la fecha en la que fue completada la encuesta, y en la columna derecha el resultado de cada campo requerido en la encuesta. Es importante destacar que estos campos no son estáticos, esto quiere decir que dependiendo de los campos con los que cuente la encuesta es lo que se mostrará en ésta columna.

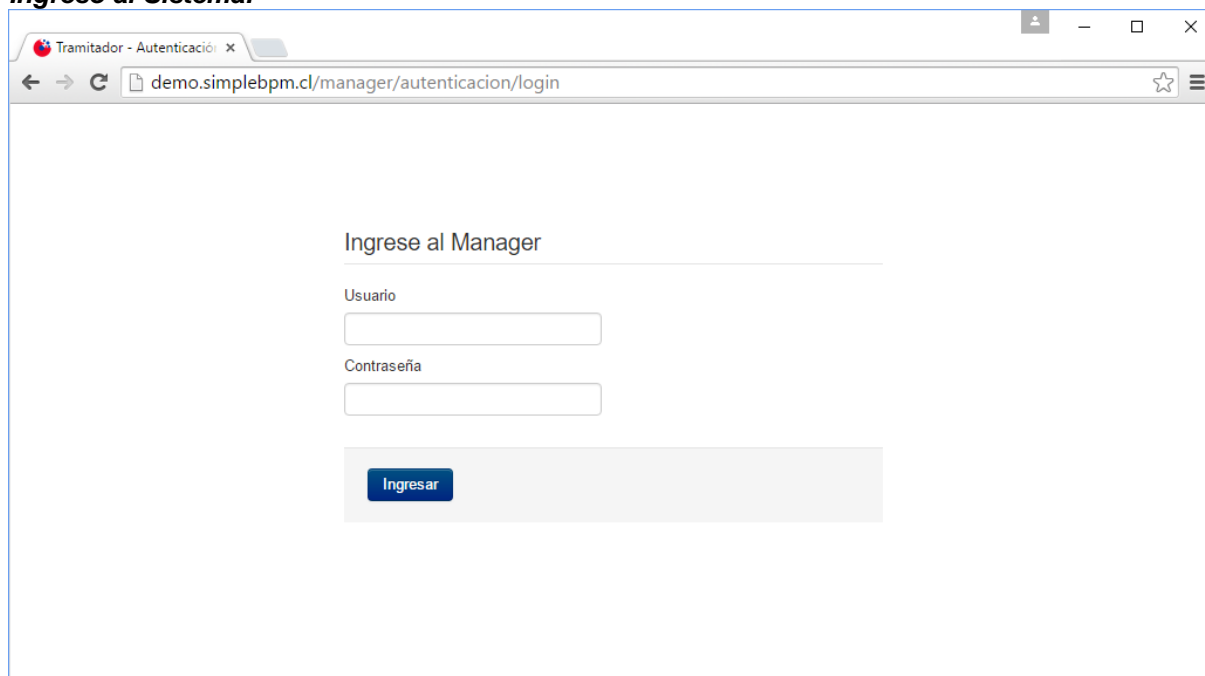
4. Manager

Ingreso

Para ingresar al **Manager** de **simpleBPM** es necesario que el usuario gestione sus permisos de acceso al portal junto al **administrador del sistema**, quien le deberá proporcionar una credencial y dirección (*URL*) de acceso a **simpleBPM** global. Una vez que tenga esta información podrá realizar el ingreso a la sección manager de **simpleBPM**.

En este caso y a modo de ejemplo se ingresará a la dirección desde el navegador (*browser*) de preferencia: *http://subDominio.simplebpm.cl/manager*, una vez realizado se desplegará una imagen como la siguiente:

Ingreso al Sistema:



The screenshot shows a web browser window with the title 'Tramitador - Autenticación'. The address bar displays 'demo.simplebpm.cl/manager/autenticacion/login'. The main content area has the heading 'Ingrese al Manager' and contains two input fields labeled 'Usuario' and 'Contraseña'. Below these fields is a blue button labeled 'Ingresar'.

TIP: No debe confundir la cuenta de usuario **Manager** con la cuenta **BackEnd**, ya que la cuenta **Manager** administra todo el portal de **simpleBPM**, esto incluye la administración de **TODAS** las cuentas del portal.

Administración

La administración general permitirá gestionar y generar nuevos subdominios a su instalación de **simpleBPM**, como también los usuarios iniciales al BackEnd de las cuentas que ha añadido. Otra funcionalidad importante es que en esta sección usted podrá gestionar todos los usuarios a nivel global de su instalación de **simpleBPM**.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

Admin. - Cuentas

Las cuentas en **simpleBPM** son los subdominios generados en la plataforma, por lo que cada cuenta que usted genere automáticamente será añadido su subdominio correspondiente. Para administrar cuentas en **simpleBPM**, deberá ingresar al panel izquierdo sección *Administración* menú de *Cuentas*, con ello se desplegará una imagen como la siguiente:

Nombre	Nombre largo	Acciones	
demo	Sitio de Demostración	Editar	Eliminar
aig	Autoridad Nacional para la Innovación Gubernamental	Editar	Eliminar
agile	Agile Ingeniería	Editar	Eliminar
munivalpo	Ilustre Municipalidad de Valparaíso	Editar	Eliminar
goredelosrios	Gob. Regional de Los Rios	Editar	Eliminar

Powered by SIMPLE

Administrar Cuentas

Para generar una nueva cuenta simplemente haga clic en el botón Crear Cuenta, desplegándose una imagen como la siguiente:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

Generación nueva cuenta

En donde:

- **Nombre:** es el nombre de la cuenta y por ende el subdominio a generar en **simpleBPM**, este es el único campo **NO** podrá ser modificado posteriormente. **Se debe tomar en cuenta que Simple no valida el formato del nombre de la cuenta por lo que se debe ingresar el nombre en minúsculas y sin espacios.**
- **Nombre largo:** corresponde a un nombre descriptivo del subdominio generado.
- **Mensaje de bienvenida:** corresponde al mensaje que se desplegará en el *FrontEnd* al ingresar un usuario.
- **Logo:** permitirá subir al portal una imagen con el logo institucional.

Una vez finalizado presione el botón Guardar para que la cuenta quede generada.

Podrá además *editar* una cuenta presionando el botón editar lo que le llevará a la sección de generación de nueva cuenta, tal como se explico anteriormente. Como también *eliminar* una cuenta presionando el botón Eliminar

Admin. - Usuarios BackEnd

Los usuarios de acceso **BackEnd** corresponden a usuarios de administración del sitio **simpleBPM**. La gestión y administración de usuarios BackEnd se realiza de la misma forma que los usuarios del **FrontEnd**. Tenga presente que deberá genera al menos un usuario BackEnd con el rol *Súper* el cual deberá proporcionárselo al administrador de la cuenta. Para administrar los usuarios BackEnd en **simpleBPM**, deberá ingresar al panel izquierdo sección *Administración* menú de *Usuarios BackEnd*, con ello se desplegará una ventana como la imagen siguiente:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

simple

Bienvenido admin@simplebpm.cl

Portada

ADMINISTRACIÓN

Cuentas

Usuarios Backend

ESTADÍSTICAS

Trámites en curso

Usuarios Backend

Crear Usuario

Correo Electrónico	Nombre	Apellidos	Cuenta	Rol	Acciones
demo@simplebpm.cl	Admin	Admin	demo	super	Editar Eliminar
aigadmin@simplebpm.cl	AIG	Simple	demo	super	Editar Eliminar

Administrador generar BackEnd

Como se visualiza en la ventana anterior, se desplegarán los usuarios de todas las cuentas existentes en **simpleBPM**.

Para genera un nuevo usuario simplemente haga clic sobre el botón Crear Usuario, en donde se desplegará la siguiente ventana:

simple

Bienvenido admin@simplebpm.cl

Portada

ADMINISTRACIÓN

Cuentas

Usuarios Backend

ESTADÍSTICAS

Trámites en curso

Usuarios Backend / Crear

Crear

Correo Electrónico

Contraseña

Confirmar contraseña

Nombre

Apellidos

Cuenta

Rol

Guardar Cancelar

En donde:

- **Correo Electrónico:** corresponde al correo electrónico del usuario a generar.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

- **Contraseña:** es la clave del usuario.
- **Confirmar contraseña:** deberá repetir la clave del usuario para validar que efectivamente la ingresó correctamente.
- **Nombre:** corresponde al nombre del usuario.
- **Apellidos:** corresponde a los apellidos del usuario.
- **Cuenta:** corresponde a la cuenta en donde asociará al usuario. Tenga precaución en la asignación ya que de lo contrario podría visualizar información de cuentas que no le corresponden.
- **Rol:** es el rol del usuario generado, tenga presente generar al menos un usuario con el rol **Super**, ya que con ese usuario podrá administrar las cuentas.

Una vez finalizado presione el botón Guardar para que el usuario quede almacenado. Podrá además *editar* un usuario BackEnd presionando el botón Editar lo que le llevará a la sección de generación de nueva usuario BackEnd, tal como se explico anteriormente. Como también *eliminar* una cuenta presionando el botón Eliminar

Estadísticas

Las estadísticas permitirán visualizar cuantos trámites en curso existen por cada cuenta de **simpleBPM** y podrá abrir el detalle de los reportes hasta llegar al estado en que se encuentra cada tarea por cada proceso de cada cuenta.

Tenga presente que las estadísticas presentadas corresponden a los últimos 30 días.

Estad. - Trámites en Curso

Al ingresar al panel izquierdo sección *Estadísticas* opción *Trámites en curso*, se desplegará una ventana con la totalidad de trámites generados en **simpleBPM**, tal como muestra la siguiente imagen:



Bienvenido admin@simplebpm.cl


Inicio / Estadísticas / Cuentas

*Estadísticas con respecto a los últimos 30 días.

Cuenta	Nº de Trámites
demo	5
agile	41
muni	4
Total	50

Estadísticas Globales

Luego podrá revisar el detalle de **cada cuenta**, haciendo clic sobre alguna de ellas, la imagen siguiente muestra como se despliega al abrir la cuenta *demo*:



Bienvenido admin@simplebpm.cl

Inicio / Estadísticas / Cuentas / demo

*Estadísticas con respecto a los últimos 30 días.

Proceso	Nº de Trámites
Certificado General	3
Solicitud de Vacaciones	2
Total	5

Estadísticas por Cuenta

Como se ve en la imagen anterior, se desplegarán todos los procesos de la cuenta que ha seleccionado, las cuales a su vez se pueden revisar por tarea del proceso, la imagen siguiente muestra el detalle del proceso *Certificado General* y el estado de cada tarea:

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

The screenshot shows a web browser window with the URL `demo.simplebpm.cl/manager/estadisticas/cuentas/1/7`. The page features a sidebar with navigation links: Portada, ADMINISTRACIÓN (Cuentas, Usuarios Backend), ESTADÍSTICAS (Trámites en curso), and a top navigation bar with links: Inicio / Estadísticas / Cuentas / demo / Certificado General. A table displays process statistics for the last 30 days.

#	Etapa Actual	Estado	Fecha
109		Completado	Wed Sep 30 15:43:49 2015
108		Completado	Wed Sep 30 14:15:34 2015
107	Validacion	Pendiente	Wed Sep 30 13:55:37 2015

Estadísticas por Trámite

Como muestra la imagen anterior, podrá visualizar todas las tareas de los procesos iniciados y su estado.

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy

5. Referencias

- simpleBPM: <http://www.asimov.cl>
- Manual Online: <http://user-docs.simplebpm.cl>

Torre Ejecutiva Sur
Liniers 1324, piso 4
Montevideo – Uruguay
Tel/Fax: (+598) 2901.2929*
Email: contacto@agesic.gub.uy

www.agesic.gub.uy