



Manual de Usuario

Versión 1.1





Índice

Contenido

1	Introducción	4
2	BackEnd Simple	7
2.1	Ingreso a Portal Simple (BackEnd)	7
2.2	Configuración	10
2.2.1	Configuración Inicial	10
2.2.2	Configuración de Grupos	12
2.2.3	Configuración de Usuarios	14
2.3	Modelamiento del Proceso	18
2.3.1	Generación de Documentos del proceso	21
2.3.2	Generación de Formularios para el Proceso	25
2.3.3	Acciones del proceso	45
2.3.4	Diseñador del proceso	49
2.3.5	Generación de Reportes para el Proceso	59
2.3.6	Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de validación	63
2.4	Seguimiento de Procesos	67
2.5	Ayuda durante el desarrollo del proceso	68
2.6	Pantalla inicio - Widgets	69
3	FrontEnd Simple	70
3.1	Ingreso a Portal Simple	70
3.1.1	Perfil Público de Ingreso Público a Portal Simple	70
3.1.2	Perfil de Usuarios Registrados: Ciudadanos y Usuarios Comunes - Ventana Principal	71
3.1.3 Trámite	Perfil de Usuarios Institucionales: Participantes de la gestión y realización de un e - Ventana Principal	74





Figuras

Figura 1: "Ingreso al Sistema"	7
Figura 2: "Ingreso de credenciales para Ingreso al Sistema"	8
Figura 3: "Pantalla de inicial del BackEnd de Simple"	8
Figura 4: "Marco de Trabajo para el BackEnd de Simple"	9
Figura 5: "Ventana de Configuración del Sitio"	10
Figura 6: "Ventana de Configuración de Usuarios"	11
Figura 7: "Ventana de Configuración de Grupos de Usuario"	12
Figura 8: "Ventana Edición Grupo de Usuario"	12
Figura 9: "Ventana de selección de edición de Grupo"	13
Figura 10: "Ventana de Edición de Grupo de Usuario"	13
Figura 11: "Selección para Eliminar Grupo"	14
Figura 12: "Ventana de Configuración de Usuarios"	14
Figura 13: "Marco para el Ingreso de Usuario"	15
Figura 14: "Lista para Selección de Grupos de Usuarios"	15
Figura 15: "Ventana de Usuarios y Gestión"	16
Figura 16: "Marco de Edición de Usuarios"	16
Figura 17:"Ventana de Gestión de Usuarios"	17
Figura 18: "PopUp confirmación de Eliminación"	17
Figura 19: "Diagrama para Solicitud de Cupón de pago para Afiliados a CPA"	18
Figura 20: "Pestaña Modelador de Procesos"	18
Figura 21: "Ventana de Trabajo en Blanco para Generación de Modelos"	19
Figura 22: "Ventana de Edición de Modelo de Procesos"	20
Figura 23: "Ventana de gestión de Documentos"	21
Figura 24: "Diseño de Nuevo Documento"	22
Figura 25: "Edición de nuevo Documento para CPA"	23
Figura 26: "Ventana de Gestión de Documentos - Editar"	23
Figura 27: "Ventana de Edición de Documento Existente"	24
Figura 28: "Ventana de Gestión de Documentos - Eliminar"	24
Figura 29: "Modelador de Procesos - Formularios"	25
Figura 30: "Ventana de Edición de Formularios"	26
Figura 31: "Edición de un Campo de un Formulario"	26
Figura 32: "Ventana de Gestión de Acciones"	45
Figura 33: "Nueva acción"	45
Figura 34: "Ventana para generación de Acción"	46
Figura 35: "Generación de Acción WebService - Ejemplo Valida Afiliación"	47
Figura 36: "Generación nueva acción para Correo Electrónico"	48
Figura 37: "Ventana Diseñador de Proceso"	49
Figura 38: "Diseñador de Modelo de Procesos - Barra de Herramientas"	49
Figura 39: "Modelo Funcional para Solicitud de Cuponera de Afiliados a CPA para Simple"	58
Figura 40: "Ventana de Gestión de Reportes"	59
Figura 41: "Ventana Generación de Reportes"	
Figura 42: "Ventana de Gestión de Reportes - Ver"	60





Figura 43: "Ventana de Gestión de Reportes - Editar"	61
Figura 44: "Selección de Campos de un Reporte"	61
Figura 45: "Ejemplo 1 de Aplicación de Regla de Negocio"	64
Figura 46: "Ejemplo 2 de aplicación de Regla de Negocio"	64
Figura 47: "Ejemplo 1 para Validación de Campos"	
Figura 48: "Ejemplo 2 para Validación de Campos"	66
Figura 49: "Ventana de Seguimiento de Procesos"	67
Figura 50: "Seguimiento de Procesos"	
Figura 51: "Menú de Ayuda de SIMPLE"	68
Figura 52: "Ventana de Inicio - Widget"	
Figura 53: "Botón de Configuración del Widget"	69
Figura 54: "Parametrización básica de Widget"	69
Figura 55: "Portal Simple FrontEnd"	
Figura 56: "FrontEnd Simple - Ingreso Usuario"	71
Figura 57: "Portal Simple FrontEnd – Ciudadanos / Usuarios Registrados"	72
Figura 58: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites disponibles a iniciar"	72
Figura 59: "FrontEnd Simple: Bandeja de Entrada"	
Figura 60: "Realizar/Rechazar desde Bandeja de Entrada"	
Figura 61: "FrontEnd Simple: Etapas Sin Asignar"	
Figura 62: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites participados"	74
Figura 63: "FrontEnd Simple – Ventana Principal de Usuarios Registrados"	74
Figura 64: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites disponibles a iniciar"	75
Figura 65: "FrontEnd Simple: Bandeja de Entrada"	75
Figura 66: "Eliminación de Trámites sin asignación desde la Bandeja de Entrada"	
Figura 67: "FrontEnd Simple: Etapas Sin Asignar"	76
Figura 68: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites participados"	76



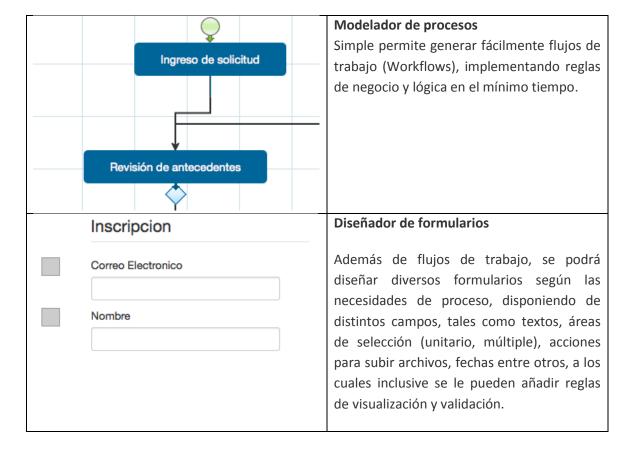


1 Introducción

Simple es un sistema modelador de procesos gráficos que permite definir tareas y aplicar lógica de decisiones de negocio, permitiendo la implementación directa de los 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 Simple 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 Simple 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 ficticio.

Las características destacadas de Simple, son las siguientes:



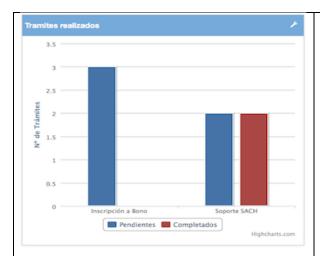




Administración de usuarios y grupos Configuración / Usuarios Simple posee la capacidad de administrar Nuevo usuarios y grupos con diferentes niveles de accesos a las distintas tareas o etapas del Usuario Nombre Apellidos proceso. revisor Juan Revisor Gestión de Carga de Trabajo y Regla de asignación Cíclica Notificaciones a través de correo Manual electrónico Auto Servicio Permite gestionar la carga de trabajo, para Usuario cada una de las tareas definidas por cada Notificar vía correo electrónico al usuario asignado. 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 Revisión de antecedentes Etapas ejecutadas Permite visualizar en tiempo real el seguimiento del trámite digitalizado caso a 1. Estado: Pendiente Inicio: Tue Sep 4 14:41:07 2012 caso, mediante historial de eventos. Asignado a: validadorsence Revisar detalle Bandejas de entrada y asignación de tareas Iniciar trámite **EN CURSO** Los usuarios disponen de una bandeja Bandeja de Entrada (1) donde podrán gestionar las tareas Sin asignar (0) asignadas, e inclusive autoasignarse tareas Participados (1) en caso que alguna tarea haya sido dirigida a un grupo al que pertenezca el usuario.







Dashboard informativo

Permite visualizar estadísticas generales de los trámites realizados o en proceso por la ciudadanía (pendientes v/s completados o según etapas).



Asistencia en tiempo real

Con Simple recibirás consejos automáticos durante todo el diseño del proceso.

Características Adicionales

- Permite realizar consultas a WebService con respuestas de tipo REST JSON.
- Posee un Lenguaje de descripción de reglas de negocio.
- Generación de documentos simples.
- Generación de reportes con datos del proceso.
- Autenticación de ciudadanos mediante ClaveÚnica.
- El sistema está disponible como Software as a Service (SaaS), por lo que la institución que ha de digitalizar un trámite no debe preocuparse de servidores, monitoreo de recursos ni lenguajes de programación para la disponibilización de tus trámites.





2 BackEnd Simple

El BackEnd de Simple, posee una serie de funcionalidades importantes, destacando la realización del diseño de los procesos para los trámites a digitalizar, el seguimiento y reporte de los procesos. Se debe tener en cuenta que BackEnd no es visible y no lo utilizan los usuarios finales, se requieren de accesos especiales para su ingreso.

2.1 Ingreso a Portal Simple (BackEnd)

Para ingresar al BackEnd de Simple es necesario que el usuario gestione sus permisos de acceso al portal junto a la Unidad de Modernización y Gobierno Digital, quienes le indicarán sus credenciales y dirección (URL) de acceso a Simple 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://simple.chilesinpapeleo.cl/backend, una vez realizado se desplegará una imagen como la siguiente:

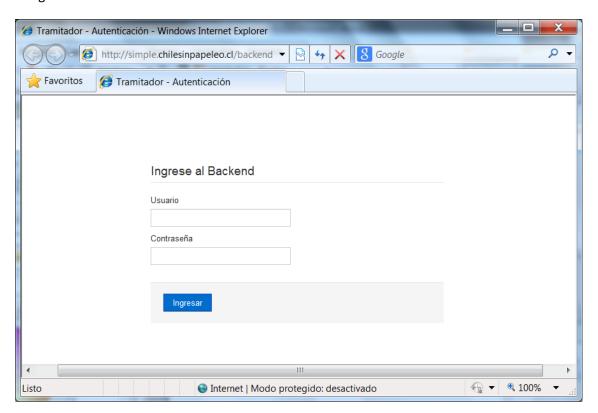


Figura 1: "Ingreso al Sistema"

Luego deberá ingresar sus credenciales (Usuario y Contraseña) en los campos indicados. Tenga presente haber gestionado sus credenciales previamente, para la generación o edición de nuevos procesos.







Figura 2: "Ingreso de credenciales para Ingreso al Sistema"

Al presionar el botón *Ingresar*, se desplegará la pantalla de inicio de Simple, siendo la pestaña de inicio la pestaña inicial. Como se visualiza en la imagen siguiente:



Figura 3: "Pantalla de inicial del BackEnd de Simple"





La ventana de trabajo se encuentra estructurada de la siguiente forma:



Figura 4: "Marco de Trabajo para el BackEnd de Simple"

Cada uno de los recuadros demarcados en rojo representa lo siguiente:

- 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.
- En recuadro central se visualizan las opciones para el desarrollo y seguimiento de Procesos de Simple. Cada una de estas opciones serán vistas individualmente dentro del manual.
- El recuadro inferior corresponde al área de trabajo de Simple, en este caso la imagen representa la pantalla inicial de Simple.





2.2 Configuración

Al hablar de configuración dentro de Simple se refiere a la personalización del Portal de Simple hacia la Institución añadiendo su logo y su nombre completo, y además a la gestión de usuarios y grupos de usuarios, esta configuración aplica únicamente para el o los procesos en los cuales la Institución esté trabajando, no afecta otros procesos. Como se verá en este apartado.

2.2.1 Configuración Inicial

Para comenzar tendrá que configurar el Sitio Web de Simple para su Institución, añadiendo el nombre completo de la Institución y su respectivo logo o emblema. Para esto debe ingresar al menú *Configuración*, luego en la *sección General* deberá ingresar a la opción *Mi sitio*. Desplegándose una ventana similar a la siguiente:

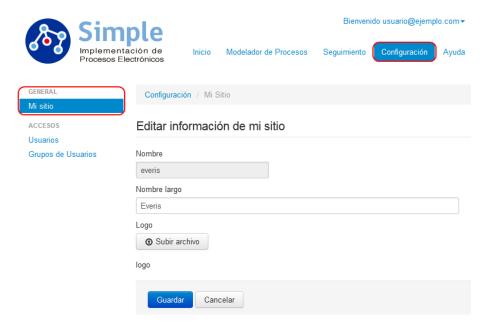


Figura 5: "Ventana de Configuración del Sitio"

En esta ventana usted deberá indicar el nombre completo de la Institución en el campo *Nombre Largo* y adicionalmente deberá adjuntar el logo Institucional presionando sobre el botón *Subir Archivo*. Con esto habrá terminado la parametrización básica de Simple.

A continuación y antes de plasmar el diseño pensado para digitalizar el trámite en Simple, es necesario tener en cuenta los grupos y/o usuarios que participarán en las tareas del proceso, esto se debe, a que las tareas de un proceso deberán estar asociadas a grupos de usuarios o usuarios particulares. Como se explicará en las secciones posteriores del manual.

Para iniciar la configuración, debe dirigirse hacia el menú de *Configuración*, con esto ingresará al menú de *Accesos* de Simple.





La siguiente imagen se puede visualizar la pantalla de trabajo para la configuración sección *Accesos*:



Figura 6: "Ventana de Configuración de Usuarios"

Como se puede visualizar en el recuadro izquierdo, se indica los accesos de usuarios a configurar, siendo también posible seleccionar los grupos de usuarios.





2.2.2 Configuración de Grupos

El concepto de Grupo de Usuarios dentro de Simple, corresponde a la agrupación de usuarios que tengan un mismo rol o función dentro del modelo de procesos definido, para luego poder asociarlos a las diferentes tareas que se realicen dentro del proceso.

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:



Figura 7: "Ventana de Configuración de Grupos de Usuario"

Se pueden ven una serie de opciones principales del mantenedor:

- Botón Nuevo
 Nuevo
 - Permite generar un nuevo grupo de usuarios. Para esto, sólo deberá indicar el nombre del grupo en el siguiente recuadro:

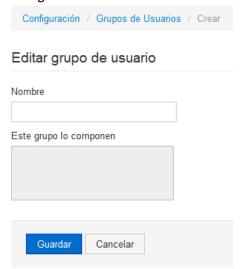


Figura 8: "Ventana Edición Grupo de Usuario"

Tenga en cuenta que no es posible asignar usuarios al nuevo grupo inmediatamente, sólo se puede indicar el nombre del nuevo grupo.





- Botón Editar
 Editar
 - Permite remplazar el nombre del grupo existente. Para esto sólo debe presionar el botón *Editar*, de la misma fila en que se encuentre el grupo a editar, como se visualiza a continuación:

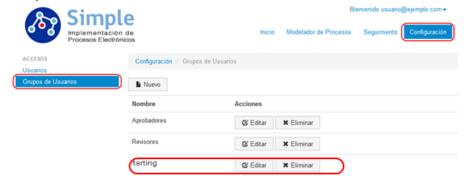


Figura 9: "Ventana de selección de edición de Grupo"

Luego completar el formulario que se abrirá, el cual contendrá el nombre actual del grupo y sus integrantes:



Figura 10: "Ventana de Edición de Grupo de Usuario"

Una vez renombrado el nombre del grupo, simplemente presione *Guardar*. Tenga en cuenta que no es posible modificar los usuarios que componen el grupo en esta instancia.

- Botón Eliminar
 Botón Eliminar
 - Permite eliminar un grupo previamente añadido a Simple, debe tener especial cuidado al utilizar esta opción, ya que eliminar un grupo asignado a un proceso, el proceso quedará sin asignación.

Para eliminar un grupo simplemente posiciónese en la fila del grupo a eliminar y presione el botón *Eliminar*. A modo de ejemplo, imagen siguiente se eliminará el grupo *terting*:





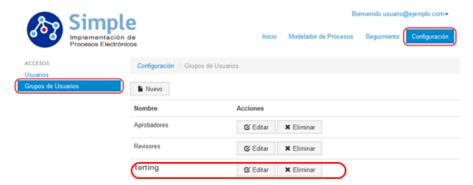


Figura 11: "Selección para Eliminar Grupo"

2.2.3 Configuración de Usuarios

Un usuario 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.

Para ingresar a la opción para la Gestión de Usuarios, es necesario hacer clic sobre *Configuración* y luego *Usuarios*, con lo cual se desplegará una imagen como la siguiente:



Figura 12: "Ventana de Configuración de Usuarios"

Siendo las opciones del mantenedor de Usuarios las siguientes:

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







Figura 13: "Marco para el Ingreso de Usuario"

Considere que un usuario puede pertenecer a más de un grupo, por lo que en el campo *Grupos de Usuario*, se le desplegará una lista con los grupos existentes en Simple, como se puede visualizar en la siguiente imagen:



Figura 14: "Lista para Selección de Grupos de Usuarios"

El ingreso de usuarios se puede realizar en el momento que se requiera al 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.

- Botón Editar
 G Editar
 - Permite editar los datos de un usuario en particular existente en Simple. Para esto sólo debe presionar el botón Editar, dentro de la misma fila en que se encuentre el usuario a editar, como se visualiza a continuación:







Figura 15: "Ventana de Usuarios y Gestión"

Luego completar el formulario que se abrirá, el cual contiene el mismo formulario que se ha completado al momento de añadir un nuevo usuario, sólo que en esta oportunidad los datos aparecerán precargados, para poder ser editados:

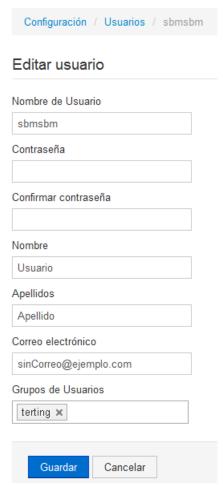


Figura 16: "Marco de Edición de Usuarios"

Como se puede visualizar en el formulario anterior, el campo *Contraseña* no tendrá información precargada, si desea cambiar la contraseña deberá modificar dicho campo, de lo contrario, lo debe dejar en blanco para mantener la contraseña actual del usuario.





- Botón Eliminar
 ** Eliminar
 - Permite eliminar un usuario del Sistema. Para esto simplemente posiciónese en la fila del usuario a eliminar y haga clic sobre el botón *Eliminar*. A modo de ejemplo en la imagen de a continuación se eliminará el usuario *sbmsbm*:



Figura 17: "Ventana de Gestión de Usuarios"

Se desplegará una imagen de confirmación previa eliminación del usuario, confirmando esto el usuario será eliminado definitivamente:

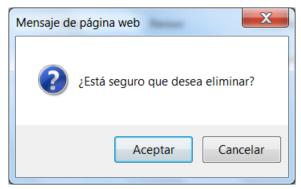


Figura 18: "PopUp confirmación de Eliminación"





2.3 Modelamiento del Proceso

El Modelamiento del Proceso requiere de un conocimiento de negocio avanzado, dado que se debe conocer la forma de operar, las tareas involucradas al proceso, los flujos de trabajo involucrados en el proceso, quienes son los usuarios y el funcionamiento completo del proceso.

A lo largo del manual se ejemplificará mediante un caso para la Solicitud de Cupón de Pago para Afiliados a CPA.

Funcionalmente el proceso se encuentra definido de la siguiente manera:

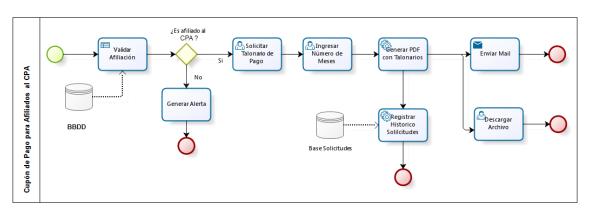


Figura 19: "Diagrama para Solicitud de Cupón de pago para Afiliados a CPA"

El proceso anterior será implementado y ejemplificado en Simple a lo largo del Manual. Para iniciar se deberá ingresar al menú de modelador de procesos, dentro del menú principal de Simple el cual listará los procesos actuales del sistema. En la siguiente imagen demarcado en el recuadro rojo:



Figura 20: "Pestaña Modelador de Procesos"





La ventana principal del modelador de procesos, le permitirá realizar acciones propias de un mantenedor, estas son generar un nuevo proceso, editar un proceso existente y eliminar un proceso, las cuales son accesibles mediante botones explicados a continuación:

- Botón *Nuevo* Nuevo :
 - Permite generar un nuevo proceso. Al presionar sobre el botón ingresará al modo de edición de procesos con una ventana de trabajo en blanco, tal como se visualiza en la imagen siguiente:

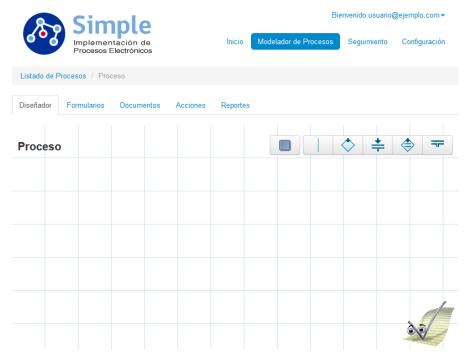


Figura 21: "Ventana de Trabajo en Blanco para Generación de Modelos"

- Botón Editar
 Editar
 - Permite editar un modelo de proceso existente. Al presionar sobre el botón Editar ingresará en el modo de edición de procesos, esta vez con el diseño del modelo de proceso que se seleccionó cargado en la ventana, como se visualiza a continuación:





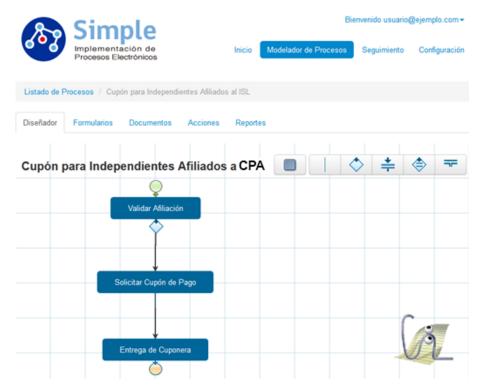


Figura 22: "Ventana de Edición de Modelo de Procesos"

- Botón Eliminar
 Botón Eliminar
 - Permite eliminar un modelo de procesos existente en Simple. Esta operación no es reversible por lo que debe tener en extremo cuidado al eliminar un modelo de proceso existente.

La secuencia óptima para de generar o editar un modelo de proceso es la siguiente:

- 1. Definición y generación de los documentos/certificados a utilizar.
- 2. Definición y generación de los formularios a utilizar.
- 3. Definición y generación de los las acciones involucradas en las tareas de los procesos.
- 4. Diseñar el modelo de procesos en la hoja de trabajo. Esto no se realiza al comienzo dado que las tareas que componen el modelo de procesos habitualmente se le deben añadir formularios, documentos o acciones, las cuales se asocian al establecer una tarea en el modelamiento de procesos.
- 5. Definición y generación de reportes.

Todos los puntos anteriormente mencionados, se encuentran definidos en los siguientes puntos del manual.





2.3.1 Generación de Documentos del proceso

Simple tiene la capacidad de generar documentos básicos para la entrega de información, 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 es recomendable iniciar por esta etapa, ya que cada documento deberá ser asociado a un formulario posteriormente.

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



Figura 23: "Ventana de gestión de Documentos"

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

- - Permite generar un nuevo documento en Simple. Al presionar sobre el botón ingresará a la ventana para generar documentos dentro de Simple como se visualiza en la siguiente imagen:





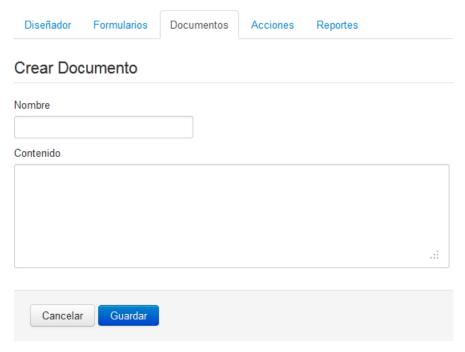


Figura 24: "Diseño de Nuevo Documento"

- Nombre: Corresponde al nombre del documento a generar.
- Contenido: es el contenido que desea que desea tenga el documento, recordar que en esta sección podrá utilizar variables, como también formatear el documento codificando en HTML. En cuanto a la codificación en HTML va más allá del presente manual, por lo que se recomienda alguna guía práctica en internet.

Ya que el manual tiene como fin, ejemplificar la solicitud de cupones de pago para afiliados a CPA, la estructura del documento básico sería el siguiente:





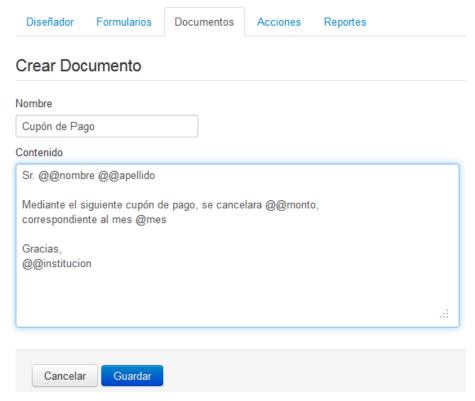


Figura 25: "Edición de nuevo Documento para CPA"

- Botón Editar
 G Editar
 - Permite modificar un reporte existente en Simple, abriendo el asistente de reportes de Simple, con esta opción podrá cambiar el nombre del reporte, añadir o quitar campos, del reporte seleccionado sobre el listado de reportes.

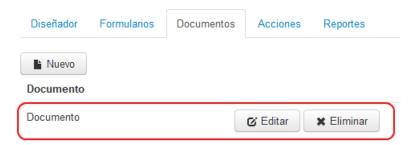


Figura 26: "Ventana de Gestión de Documentos - Editar"

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





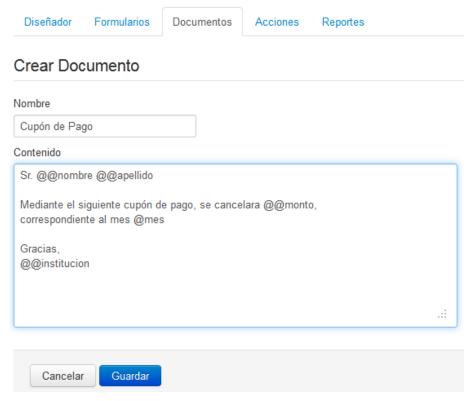


Figura 27: "Ventana de Edición de Documento Existente"

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
 Botón Eliminar
 - Permite eliminar un documento existente en Simple, 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.

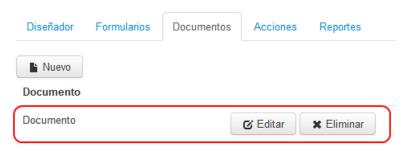


Figura 28: "Ventana de Gestión de Documentos - Eliminar"





2.3.2 Generación de Formularios para el Proceso

Los formularios permiten ingresar datos de una forma amigable y estructurada dentro de Simple 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:



Figura 29: "Modelador de Procesos - Formularios"

- Botón *Nuevo* Nuevo :
 - Permite generar un nuevo formulario para el modelo de procesos que se está trabajando dentro de Simple. Al presionar sobre el botón ingresará a la ventana de trabajo para la generación y diseño de formularios.
- Botón Editar
 G Editar
 - Permite modificar un formulario existente en Simple, al ingresar a esta opción ingresará a la ventana de trabajo para diseñar formularios.
- Botón Eliminar
 Botón Eliminar
 - O Permite eliminar un formulario existente en Simple, 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.





2.3.2.1 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:



Figura 30: "Ventana de Edición de Formularios"

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:

- Botón Título
 Título
 - Permite ingresar uno o varios títulos al formulario. Para esto simplemente haga clic sobre el botón título y se desplegará una ventana como la siguiente:

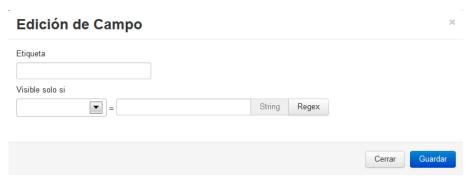


Figura 31: "Edición de un Campo de un Formulario"

En donde:

- Campo Etiqueta: deberá ingresar el texto para el título.
- 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.

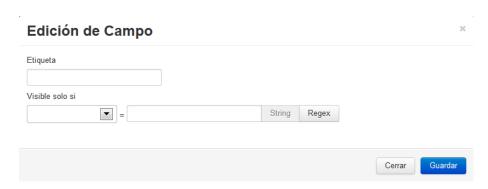
Una vez ingresado estos campos, el campo Título será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario, dado que se para este manual nos estamos basando en la entrega de Cupón de Pago para Afiliados a CPA, nuestro título quedará como sigue:







- Botón Subtítulo
 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:



- Campo Etiqueta: deberá ingresar el texto para el Subtítulo.
- 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.

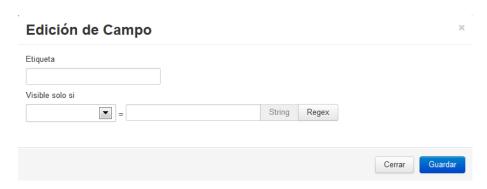
Una vez ingresado los campos indicados, el Subtítulo será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. Dado que este manual ejemplifica mediante el proceso de entrega de Cupón de Pago para Afiliados a CPA, nuestro Subtítulo se visualizará de la siguiente manera:







- - 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:



- Campo Etiqueta: deberá ingresar el texto que contendrá el Párrafo.
- 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 párrafo (texto) escrito será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. Dado que este manual ejemplifica mediante el proceso de entrega de Cupón de Pago para Afiliados a CPA, nuestro Párrafo quedará reflejado de la siguiente manera:



- Botón Documento
 Documento
 - Permite enlazar un documento previamente establecido en Simple, 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:







- 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 Simple, el cual será descargado al hacer clic sobre el link indicado. La selección del documento se debe realizar de la siguiente forma:



Para confirmar, presione el botón Guardar.

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 de entrega de Cupón de Pago para Afiliados a CPA, nuestro Documento quedará reflejado de la siguiente manera:

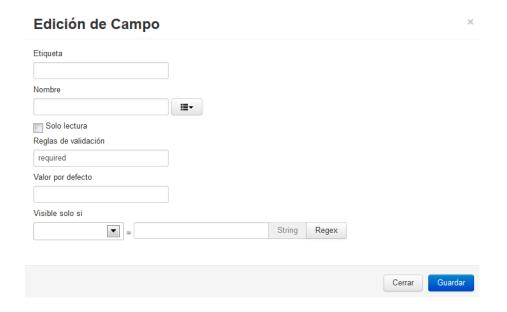






Una buena práctica para mejorar la usabilidad de las descargas de documentos, es añadir un párrafo antes del link del documento, indicando "El link siguiente podrá bajar su cupón de pago".

 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:



En donde:

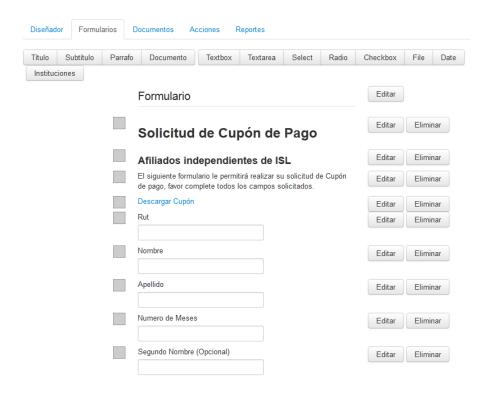
- Campo Etiqueta: deberá ingresar el texto que identificará el texto. Por ejemplo: Número de Meses.
- Campo Nombre: identifica la variable identificadora única para referencia el campo, para poder realizar validaciones sobre el campo, este campo debe estar en minúscula y sin espacios. Por ejemplo: numero_de_meses, con esto se generará una variable @@numero_de_meses la cual se podrá referenciar más adelante.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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.

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



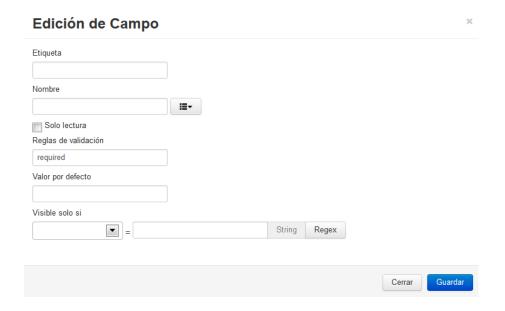
Como se puede visualizar se han añadido los campos de textos uno a uno, el campo de texto "Segundo Nombre" aparece con el texto "(Opcional)" esto quiere decir que el campo no será obligatorio al momento de que el usuario ingrese los datos, es recomendable NO incluir campos opcionales dentro del formulario para facilitar los proceso a los usuarios.

Se recomienda ensayar, añadiendo reglas de validación a los campos Textbox al realizar el ejemplo.





- 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.



- 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.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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.

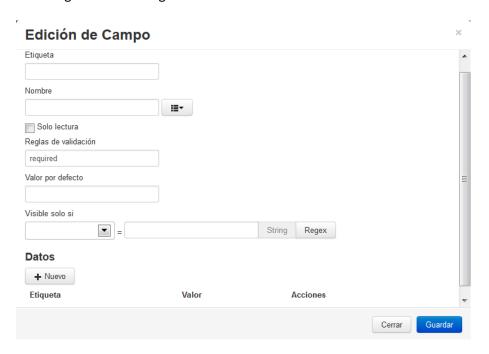
Una vez ingresado los campos indicados, el *Textarea* será reflejado inmediatamente en el diseñador de formulario. Dado que este manual ejemplifica mediante el proceso de entrega de Cupón de Pago para Afiliados a CPA, se ingresara un *Textarea* para nuestro formulario, el cual quedará reflejado de la siguiente manera:







- Botón Select
 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:



 Campo Etiqueta: deberá ingresar el texto que identificará el campo Select. Por ejemplo: Selección de Genero.





- 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.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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:

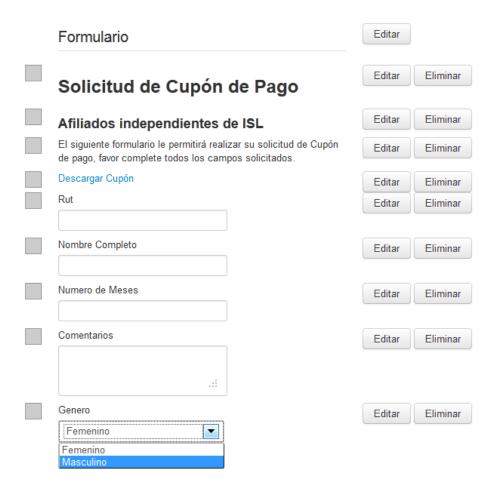


Para finalizar simplemente presione el botón guardar.

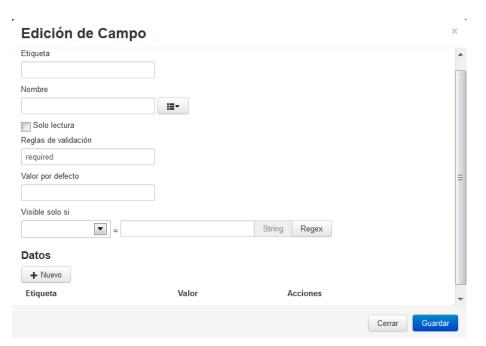
El formulario el campo quedará reflejado de la siguiente manera:







- Botón Radio
 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.







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.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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:



Para finalizar simplemente presione el Botón guardar.

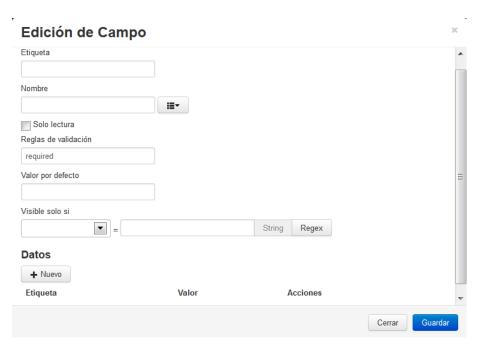
El formulario el campo quedará reflejado de la siguiente manera:







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







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.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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:



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:

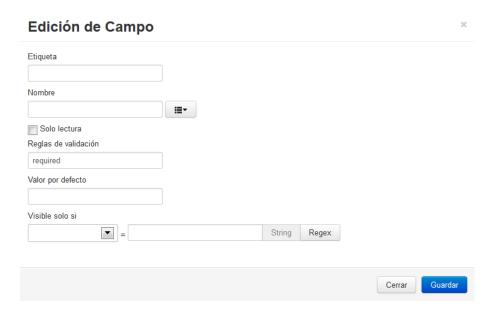






Botón File
 File

o Permite generar un botón dentro del formulario para subir un archivo al sistema Simple. El tamaño máximo del archivo a subir es de 20MB.







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.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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.

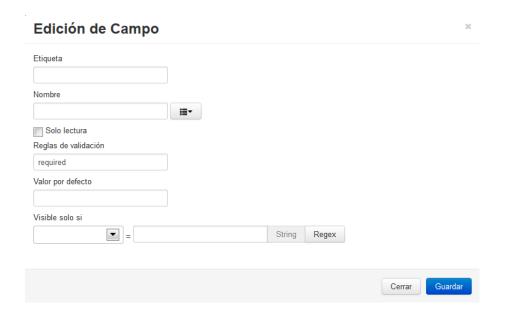
El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:

Formulario	Editar	
Solicitud de Cupón de Pago	Editar	Eliminar
Afiliados independientes de ISL	Editar	Eliminar
El siguiente formulario le permitirá realizar su solicitud de Cupón de pago, favor complete todos los campos solicitados.	Editar	Eliminar
Rut	Editar	Eliminar
Nombre Completo	Editar	Eliminar
Genero	Editar	Elimina
Femenino Masculino		
Numero de Meses	Editar	Elimina
Comentarios	Editar	Eliminar
.ii		
Descargar Cupón	Editar	Eliminar
Subir Archivo con Documentación Adicional	Editar	Eliminar





- Botón Date
 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.



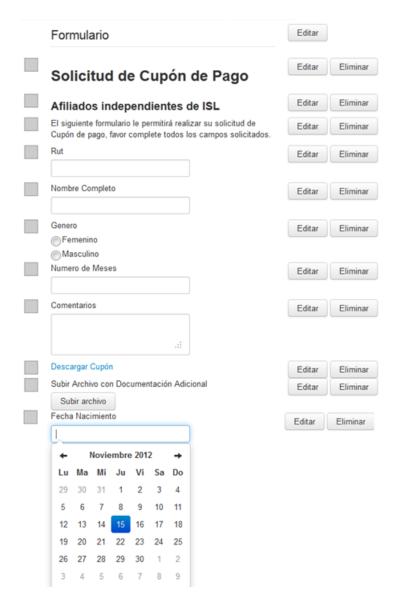
En donde:

- 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.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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.





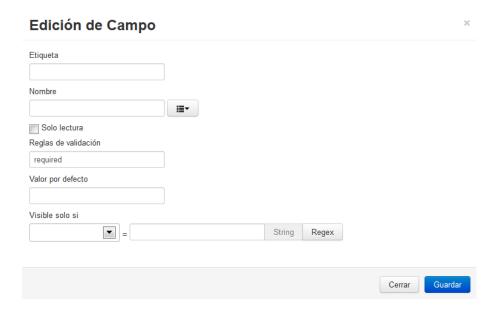
El campo se visualizará de la siguiente manera en el formulario:



- Botón Instituciones
 Instituciones
 - Realiza un llamado a un WebService externo, el cual provee dos campos automáticamente de tipo select con la relación entre instituciones.







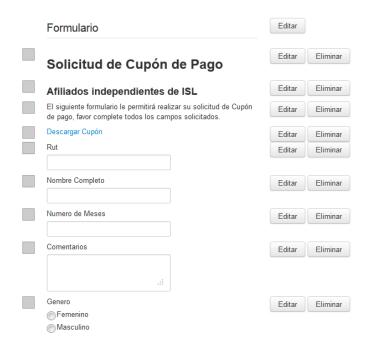
En donde:

- 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: genero, con esto se generará una variable @@genero la cual se podrá referenciar más adelante.
- 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: Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de 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.

Si requiere cambiar el orden de los campos no es necesario eliminar y luego reinsertar, simplemente haga clic con el mouse sobre sobre el icono del lado izquierdo del campo y sin soltar el botón del mouse arrástrelo a la posición deseada, con la acción anterior podrá, a modo de ejemplo, cambiar el listado visualizado en la imagen siguiente con el siguiente orden:







A este orden sin tener que borrar e reinsertar 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 (opcional).





2.3.3 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:



Figura 32: "Ventana de Gestión de 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
 Nuevo
 - Permite añadir una acción al modelo de proceso que se encuentra trabajando, en la actualidad existen sólo dos acciones disponibles, siendo el envío de correos y la llamada hacia un WebService. Al presionar sobre el botón se abrirá una ventana que le permitirá indicar que acción desea realizar, como se ve en la imagen siguiente:



Figura 33: "Nueva acción"





De seleccionar Consultar WebService, se desplegará la siguiente imagen:

Diseñador	Formularios	Documentos	Acciones	Reportes
Crear Acc	ión			
Nombre				
Tipo				
webservice				
				dos, seran almacenados como variables. ndo este formato:
	le1": "valor1' le2": "valor2'			
URL				
Cancelar	Guardar			

Figura 34: "Ventana para generación de Acción"

En donde:

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





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 entrega de Cupón de Pago para Afiliados a CPA, uno de los WebService a requerir es para Validar la Afiliación, que nos retorne mediante el Rut si el usuario está afiliado o no. Por lo que la llamada al WebService quedaría de la siguiente forma:

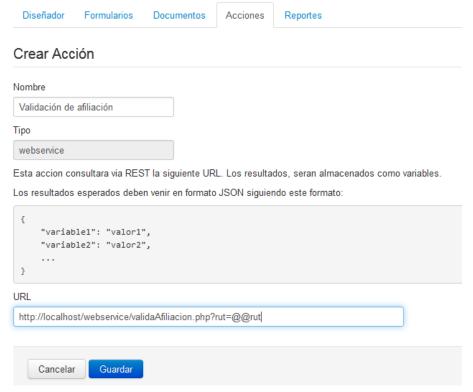


Figura 35: "Generación de Acción WebService - Ejemplo Valida Afiliación"

Para finalizar simplemente presione Guardar.

Por otro lado, si selecciona *correo electrónico*, se desplegará la siguiente ventana, en la cual simplemente debe completar los datos requeridos:





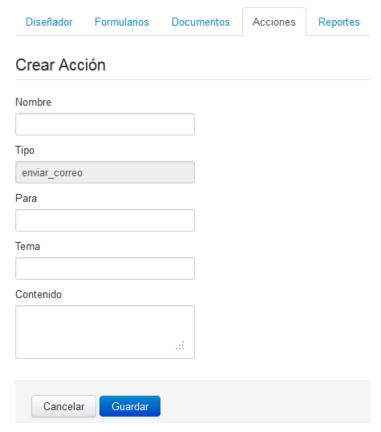


Figura 36: "Generación nueva acción para Correo Electrónico"

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, pude 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.
- Botón Editar
 G Editar
 - Permite modificar las propiedades de la acción seleccionada, no es posible modificar el tipo de acción seleccionada.
- Botón Eliminar
 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.





2.3.4 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 el botón *Diseñador*, indicado en el recuadro en rojo siguiente:



Figura 37: "Ventana Diseñador de Proceso"

Con esto se abrirá la hoja de trabajo del modelo de procesos, con el respectivo nombre del proceso y una barra de herramientas ubicada en la esquina superior derecha de la hoja de trabajo, tal como se ve a continuación:



Figura 38: "Diseñador de Modelo de Procesos - Barra de Herramientas"

Al hacer clic sobre el nombre del modelo de proceso por defecto el sistema lo nombra como Proceso, se desplegará una ventana en la cual podrá modificar el nombre del modelo de proceso, como nos encontramos ejemplificando para un proceso de para CPA, lo llamaremos *Cupón para Afiliados a CPA* como se ve en la siguiente imagen:







Luego simplemente presione el botón *Guardar* y el nuevo nombre del modelo de proceso habrá sido asignado.

Dentro de 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.

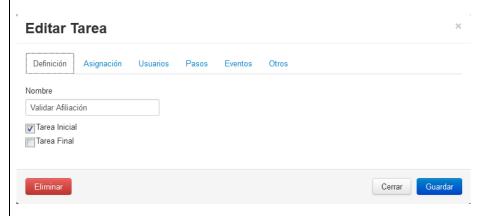
Es importante destacar que todo modelo de procesos debe tener asociada de manera obligatoria una tarea de inicio, y a su vez puede tener una o varias tareas de termino.

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 la Tarea, tal como se ve en la siguiente imagen:

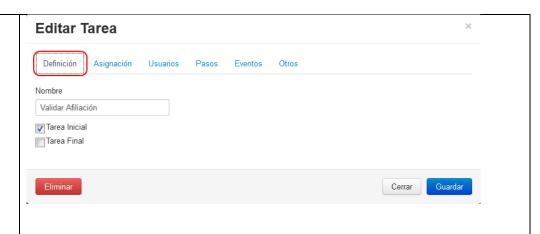


La edición de tareas se encuentra subdividida en 6 pestañas, explicadas a continuación:

1. 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 una tarea inicial en su modelo de procesos siendo única, mientras que pude 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:







2. 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.

Existen 4 formas de asignación de tareas, siendo las 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, 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, ver apartado 3 para mayor información).
- Usuario: Es asignada directamente a un usuario.

La ventana de asignación se visualiza como sigue:



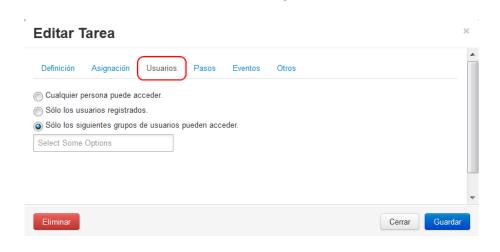
- 3. Pestaña *Usuarios*: en esta pestaña podrá definir el nivel de acceso hacia la tarea, siendo tres:
 - Cualquier persona puede acceder: quiere decir que cualquier persona podría acceder a la tarea sin siquiera haber puesto sus credenciales en el sitio, por ejemplo una tarea para dar inicio a un trámite.





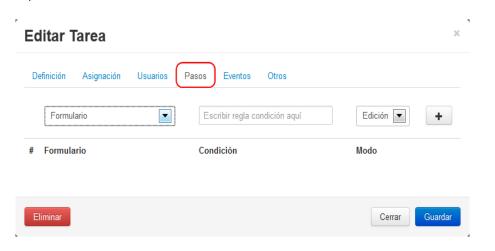
- Sólo los usuarios registrados: quiere decir que cualquier persona con acceso mediante registro o ClaveÚnica, podrá visualizar la tarea, por ejemplo iniciar una postulación a beca.
- Sólo los siguientes grupos de usuarios pueden acceder: permite seleccionar que tipos de usuarios (habitualmente grupos de usuario) puede acceder a la tarea, por ejemplo: un usuario es del grupo validador de información.

La ventana de Usuarios se visualiza como sigue:



4. Pestaña *Pasos*: permite asignar formularios de trabajo a la tarea con su respectivo orden, condiciones de despliegue y modo despliegue. Considere que para asignar los formularios, deben estar previamente elaborados.

Tal como se desarrollo en el manual el formulario principal (<u>Sección Generación de Formularios para el Proceso</u>), 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 +.



Es posible aplicar reglas de negocio para diferenciar el despliegue del formulario si es para visualizar o editar. Para mayor referencia diríjase a la sección <u>Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de validación</u>.





5. 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 *Acciones del Proceso* se han definido dos acciones a utilizar para la solicitud de cupón para afiliados a CPA, una primera acción para la validación de la afiliación del usuario y un envío de correo. En este caso se debe seleccionar en el seleccionador de acciones *Validación de Afiliación* para que sea ejecutado antes de ejecutar la tarea y presionar el botón +. Mientras que a su vez se podría añadir el Envío de correo después de ejecutar la tarea presionando el botón +.









Conexión Secuencial

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

 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.

Forma para relacionar tareas:

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

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							
+ Nueva Origen	Destino	Regla					
Validar Afiliación	Generar Alerta	N/A x					
Eliminar		Cerrar Guardar					

En esta clase de conexión no es posible aplicar 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 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:







Este tipo de conexión permite la aplicación de reglas de negocio, puede ver su utilización en la sección <u>Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de validación.</u>

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

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:

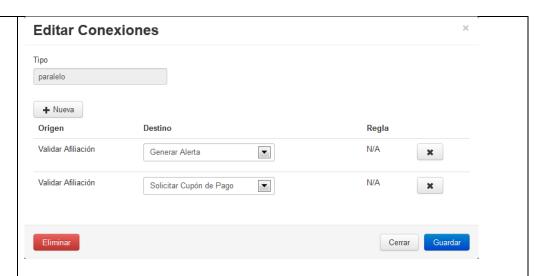
Haga clic sobre el icono Conexión Paralela, y luego haga clic sobre dos tareas para realizar la unión. Si requiere realizar más conexiones, repita el procedimiento.

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:







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. Recuerde que las opciones de eliminación no son reversibles.



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:

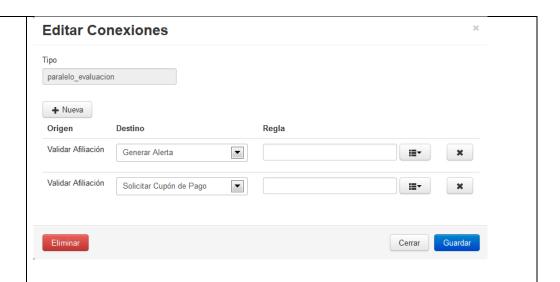
Haga clic sobre el icono Conexión Paralela con Evaluación, y luego haga clic sobre dos tareas para realizar la unión. Si requiere realizar más conexiones, repita el procedimiento.

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:







Este tipo de conexión permite la aplicación de reglas de negocio, a modo de ejemplo se podría generar una regla de modo que la tarea Validar Afiliación avance el proceso hacia Solicitar Cupón de Pago únicamente si la edad del usuario es mayor a 45 años. Puede ver ejemplos y sintaxis en la sección Sintaxis para la correcta aplicación de reglas de negocio y reglas de validación.

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 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:







Para nuestro caso de solicitud de cupón de pago de Afiliados a CPA, el proceso quedaría Modelado para Simple de la siguiente forma:

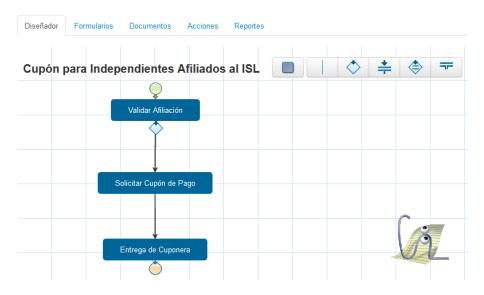


Figura 39: "Modelo Funcional para Solicitud de Cuponera de Afiliados a CPA para Simple"

Como se visualiza en la imagen anterior, el diseño del modelo se simplifico del original enormemente, esto se debe a que en el proceso definido inicialmente hay procesos (tareas) que para Simple son eventos dentro de una tarea, un ejemplo de esto es el proceso definido como Enviar Mail o Validar afiliación, o las tareas de solicitar talonario de pago e ingresar número de meses, las cuales son sólo una tarea.





2.3.5 Generación de Reportes para el Proceso

El diseñador de reportes, permite generar reportes básicos de los procesos de Simple. Para ingresar al menú de Reportes, simplemente deberá presionar sobre el botón *Reportes*, indicado en el recuadro en rojo siguiente:



Figura 40: "Ventana de Gestión de Reportes"

El marco de trabajo para gestionar los reportes, le permitirá al igual que todo mantenedor, realizar las acciones de generación, visualización, edición y eliminación de un reporte, para esto existen distintos botones de acción, explicados a continuación:

- - Permite generar un nuevo reporte en dentro de Simple. Al presionar sobre el botón ingresará al asistente para generar reportes Simple, como se ve en la siguiente imagen:



Figura 41: "Ventana Generación de Reportes"





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.

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 Office Excel e incluyen todos los ingresos de los procesos hasta el momento de la visualización del reporte.

- Botón Ver
 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 y abrir el archivo adjunto. Como se ven en las siguiente imágenes:

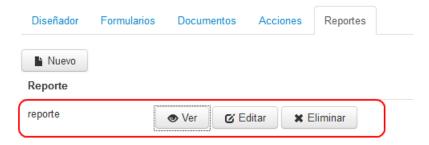
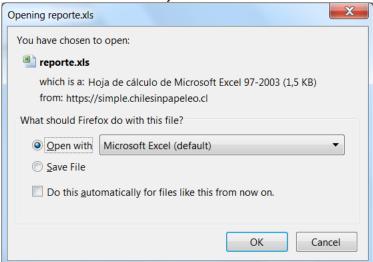


Figura 42: "Ventana de Gestión de Reportes - Ver"

Y posteriormente abrir el archivo adjunto:







- Botón Editar
 Editar
 - Permite modificar un reporte existente en Simple abriendo el asistente de reportes de Simple, 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:

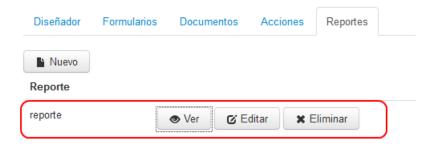


Figura 43: "Ventana de Gestión de Reportes - Editar"

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

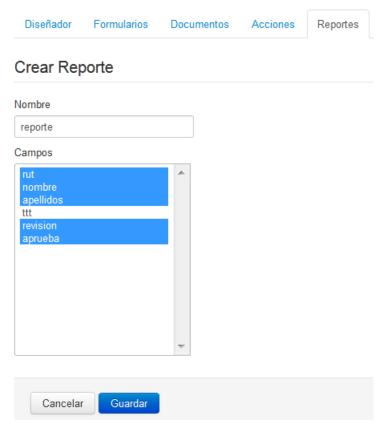


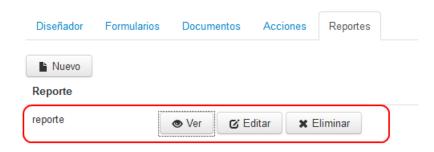
Figura 44: "Selección de Campos de un Reporte"

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





- Botón Eliminar
 * Eliminar
 - Permite eliminar un reporte existente en Simple, 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.







2.3.6 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, Simple admite dos tipos de variables, las variables de formularios y las variables de sesión, para utilizar cada una de estas debe utilizarlas de la siguiente manera:
 - Variable de Formulario: tal como se indicó en el apartado 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, siendo:
 - Formato general: @@variable_de_formulario
 - Ejemplo de uso de campo: @@direccion usuario
 - Las variables no pueden tener espacios entre las palabras, habitualmente se sustituye con el símbolo _
 - Variables de Sesión: las variables de sesión son variables especiales de Simple, que completan la información de acuerdo al usuario que se encuentra registrado (logeado) realizando la etapa del trámite, siendo:
 - Formato general: @!variable_de_sesion
 - Palabras claves admitidas en Simple: @!rut, @!nombre @!apellidos,
 @!email
- Operadores Lógicos, relacionales y de igualdad: son operadores que permiten realizar comparativas entre un valor u otro.
 - 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.
 - o 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 matemática: es posible aplicar una serie de funciones matemáticas a las reglas de validación, están son basadas en el lenguaje de programación PHP, entre las cuales se destacan:
 - o Sqrt: obtiene la raíz cuadrada de un elemento.
 - o Pow: eleva un número, base con exponente.
 - Abs: obtiene el valor absoluto de un número.
 - o Log: obtiene el logaritmo de un número.
 - 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:
 - <u>http://php.net/manual/en/book.math.php</u> (sitio en inglés).

Ejemplos de aplicación de Regla de Negocio:

1. En el siguiente caso, el formulario se desplegará en modo de visualización únicamente si el Rut es distinto a vacío:



Figura 45: "Ejemplo 1 de Aplicación de Regla de Negocio"

2. El ejemplo siguiente, para el mismo formulario, si el Rut está vacío y la edad es menor o igual a 18, el formulario será visible en modo de edición:

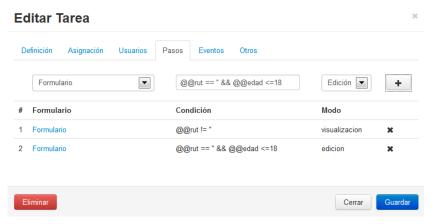


Figura 46: "Ejemplo 2 de aplicación de Regla de Negocio"





Existen además reglas de validación automática, las cuales deben ser separadas mediante el símbolo | (tubo) en el campo a validar, el listado es el siguiente:

	Parám.		
	de	,	
Regla	Entrada	Descripción	Ejemplo de Uso
Rut	No	Valida campo Rut con su lógica.	
		Señala que el campo debe ser	
Dec. 1st d		requerido. Retorna Falso si el campo	
Required	No	está vacío.	
		Compara el campo actual con un	
		campo del formulario que debe ser	mantabasifama itama
Matches	c:	pasado por parámetro. Si son	matches[form_item
Matches	Si	negativos retorna Falso.	J
main lamath	c:	Retorna Falso si el largo del campo es	main lamath[C]
min_length	Si	menor a lo indicado por parámetro.	min_length[6]
many lamath	Si	Retorna Falso si el largo del campo es	
max_length	31	mayor a lo indicado por parámetro.	max_length[12]
		Retorna Falso si el largo del campo no	
ovact longth	Si	es exacto al valor indicado por parámetro.	ovact longth[0]
exact_length	31	Retorna Falso si el largo del campo es	exact_length[8]
greater than	Si	menor al indicado por parámetro.	greater than[9]
greater_than	31	Retorna Falso si el largo del campo es	greater_than[8]
less_than	Si	mayor al indicado por parámetro.	less_than[8]
iess_triari	31	Retorna Falso si el campo contiene	iess_triari[o]
		cualquier carácter distinto al	
Alpha	No	abecedario.	
Тириа	140	Retorna Falso si el campo contiene	
		cualquier carácter distinto a	
alpha numeric	No	alfanumérico.	
		Retorna Falso si el campo contiene	
		cualquier carácter distinto a	
		alfanumérico, caracteres numéricos,	
alpha_dash	No	barras.	
· <u>-</u>		Retorna Falso si el campo no es	
numeric	No	numérico.	
		Retorna Falso si el campo no es un	
integer	No	valor entero.	
		Retorna Falso si el campo no es un	
is_natural	No	número natural.	
		Retorna Falso si el campo no es un	
is_natural_no_zero	No	número natural excluyendo el cero.	
		Retorna Falso si el campo no es un	
valid_email	No	correo electrónico válido.	
		Retorna Falso si los correos	
		electrónicos indicados en el campo no	
valid_emails	No	son correos electrónicos válidos.	





Ejemplos de validación de campos:

1. 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):

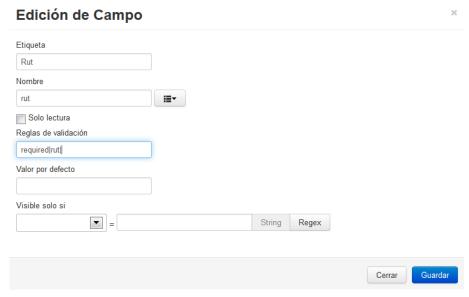


Figura 47: "Ejemplo 1 para Validación de Campos"

2. El siguiente ejemplo, solicita el número de meses con la restricción que sea un número natural distinto a cero:

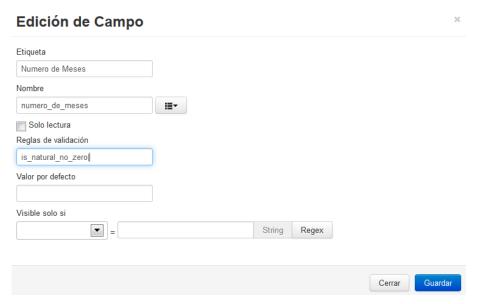


Figura 48: "Ejemplo 2 para Validación de Campos"





2.4 Seguimiento de Procesos

A medida que los Modelos de Procesos diseñados para la digitalización de trámites se empiecen a utilizar, serán generados diversos procesos internos dentro de Simple, uno de ellos permitirá realizar el seguimiento de los trámites registrando su etapa actual, el responsable, fecha de asignación, entre otros. 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 Simple.

La siguiente imagen representa la pantalla de trabajo para la realización de seguimientos:

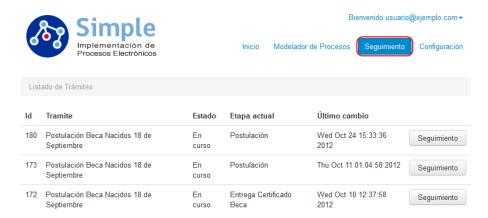


Figura 49: "Ventana de Seguimiento de Procesos"

Como se visualiza en la imagen anterior desplegarán todos los trámites iniciados en Simple sin filtros, indicando su ID, el tipo de Trámite, su estado, la etapa actual en que se encuentra el trámite y finalmente la 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*Seguimiento del costado derecho del trámite a visualizar, con esto se abrirá la ventana de detalle para un seguimiento de Simple, tal como se puede visualizar en la siguiente imagen:





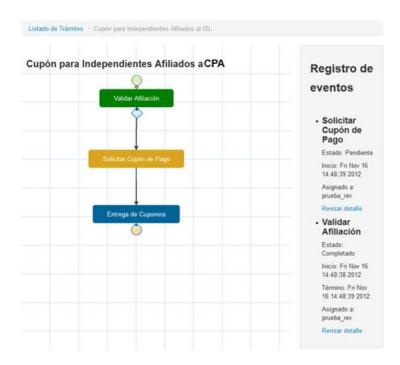


Figura 50: "Seguimiento de Procesos"

Se puede apreciar en la imagen el despliegue de las tareas del proceso correspondiente a *Cupón para Afiliados a CPA* cada color de caja representa el estado actual de la tarea, siendo los siguientes:

- Caja de color *Verde*: Indica que la tarea del proceso se ha realizado, por lo que el proceso avanzó a la siguiente tarea.
- Caja de color *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 de color 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 *Registrar detalle*.

2.5 Ayuda durante el desarrollo del proceso

Si requiere ayuda durante el desarrollo de su modelo, haga clic sobre el botón *ayuda* del menú superior, demarcado en rojo de la siguiente imagen, con esto se abrirá una nueva ventana en donde podrá visualizar el documento manual y además video tutoriales para su mejor comprensión.



Bienvenido usuario@ejemplo.com▼

Modelador de Procesos Seguimiento

ento Configuración



Figura 51: "Menú de Ayuda de SIMPLE"





2.6 Pantalla inicio - Widgets

Existen Widgets predefinidos en el sistema que permiten entregar gráficos estadísticos, actualizados en tiempo real de los movimientos de los procesos generados para los procesos, estos gráficos los puede ubicar en su pantalla de inicio como usuario BackEnd.

Esta se encuentra en el menú inicio, por lo que para acceder deberá hacer clic sobre la pestaña *Inicio*. Como se indica en la imagen siguiente:



Figura 52: "Ventana de Inicio - Widget"

Luego haga clic sobre *Nuevo Widget* + Nuevo widget y seleccionar el tipo de Widget que desea ingresar a su menú de inicio. Al realizar esta acción se le indicará que el Widget requiere de configuración, para configurarlo simplemente haga clic sobre el icono marcado en el recuadro rojo de la siguiente imagen:



Figura 53: "Botón de Configuración del Widget"

Finalmente, simplemente ingrese el *nombre del Widget*, seleccione el *proceso* asociado y pulse el botón *Ok*.



Figura 54: "Parametrización básica de Widget"





3 FrontEnd Simple

El FrontEnd de Simple posee una serie de funcionalidades de cara al ciudadano y a los usuarios avanzados participantes dentro de la gestión del trámite (usuarios que pertenecen a un grupo resolutor, un grupo evaluador, etc.), dentro del FrontEnd se permite a todo tipo de usuarios realizar trámites mediante los Modelos de Procesos ya establecidos, mientras que para los ciudadanos registrados y usuarios avanzados ofrece de una bandeja de entrada para revisar y gestionar trámites pendientes. Las distintas características del FrontEnd son visibles de acuerdo al tipo de usuario que ha ingresado al sistema, estas opciones se presentan a continuación.

3.1 Ingreso a Portal Simple

Para ingresar al FrontEnd de Simple es necesario que a nivel Institucional se haya gestionado la URL de ingreso junto a la Unidad de Modernización y Gobierno Digital, una vez que posea la URL podrá realizar el ingreso al portal y por consiguiente al FrontEnd de Simple.

Existen tres perfiles para ingresar al portal que ofrecen distintos tipos de accesos, detallados en las siguientes secciones.

3.1.1 Perfil Público de Ingreso Público a Portal Simple

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



Figura 55: "Portal Simple FrontEnd"





En la imagen anterior se visualizan los trámites públicos de la Institución que se pueden realizar dentro de Simple, para iniciar un nuevo trámite sólo debe hacer clic sobre el botón

y el trámite seleccionado iniciará su proceso de gestión. Como se habrá percatado, en el listado público no se encuentran todos los trámites realizables por la Institución, esto se debe a que al acceder directamente a la URL, la ventana de inicio desplegará únicamente los trámites en los cuales el Modelo de Procesos permita en la tarea inicial que se puede acceder por cualquier tipo de usuario, esto por la existencia de trámites que requieren de información privada o sensible los cuales requieren un registro previo.

3.1.2 Perfil de Usuarios Registrados: Ciudadanos y Usuarios Comunes - Ventana Principal

Como se ha comentado en la sección anterior, existen reclamos para los cuales se requiere cierta información especial, privada o el trámite por normativa no es posible acceder de manera generalizada al Portal de Simple, para esto es necesario que el Ciudadano / Usuario inicie sesión en el Portal de Simple, actualmente existen dos formas para el ingreso al Portal Simple: registrándose directamente en el Portal de Simple, o si posee ClaveÚnica acceder directamente con ella, siendo este último método de ingreso la única forma de acceder al Portal en un futuro. En el recuadro en rojo de la imagen siguiente se indica la sección en donde se podrá registrar y/o acceder al portal:



Figura 56: "FrontEnd Simple - Ingreso Usuario"

Una vez que haya ingresado, se desplegará la Ventana Principal del FrontEnd de Simple para usuario registrado, en donde se despegarán la totalidad de trámites realizables por el Ciudadano / Usuario de Simple.







Figura 57: "Portal Simple FrontEnd - Ciudadanos / Usuarios Registrados"

Se destacan las siguientes opciones:

Enlace *Iniciar Trámite* inciar 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 en de la fila del trámite que desea iniciar.



Figura 58: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites disponibles a iniciar"

Enlace *Bandeja de Entrada* Bandeja de Entrada (0) : con esta opción el usuario registrado podrá revisar el estado de los trámites que ha realizado mediante el sistema Simple.



Figura 59: "FrontEnd Simple: Bandeja de Entrada"





Para revisar la última acción sobre un trámite pendiente de realización, deberá hacer clic sobre el botón *Realizar*.

Para eliminar un trámite que haya iniciado y desea eliminar, desde la bandeja de entrada es posible de realizar, sí y sólo sí si 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.



Figura 60: "Realizar/Rechazar desde Bandeja de Entrada"

Enlace *Sin Asignar* Sin asignar (0): con esta opción podrá revisar los trámites generados los cuales no tengan usuario ni grupo para su gestión (revisión). Las opciones de la ventana Sin Asignar se visualizan en la imagen siguiente.



Figura 61: "FrontEnd Simple: Etapas Sin Asignar"

Enlace Participados Participados (9) : 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 y el estado del trámite. Tal como se puede visualizar en la imagen siguiente.





Figura 62: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites participados"

Perfil 3.1.3 de Usuarios Institucionales: Participantes de la gestión y realización de un **Trámite - Ventana Principal**

Al ingresar un usuario registrado al portal y este además tiene privilegios especiales dado por el generador de Modelo de Procesos, se desplegará una ventana con las operaciones disponibles similar que la ventana de trabajo para usuarios registrados, como se visualiza en la siguiente imagen:



Figura 63: "FrontEnd Simple - Ventana Principal de Usuarios Registrados"

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 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 y trámites que hayan sido asignados directamente, para proceder a iniciar un nuevo trámite simplemente seleccione el botón well. dentro de la fila del trámite que desea iniciar.







Figura 64: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites disponibles a iniciar"

Enlace Bandeja de Entrada Bandeja de Entrada (1) : con esta opción al usuario podrá revisar los trámites que se les ha sido asignado mediante un listado, por lo que podrá revisar y realizar, cada trámite asignado uno a uno.



Figura 65: "FrontEnd Simple: Bandeja de Entrada"

Para gestionar un trámite pendiente de realización, deberá hacer clic sobre el botón *Realizar*

Para eliminar un trámite desde la Bandeja de Entrada, es posible de realizar únicamente si en la gestión del trámite no existe 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.



Figura 66: "Eliminación de Trámites sin asignación desde la Bandeja de Entrada"





Enlace Sin Asignar Sin asignar (0): con esta opción podrá revisar los trámites generados los cuales no tengan usuario ni grupo para su gestión (revisión), con esta opción usted podrá autoasignarse trámites para su gestión 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.



Figura 67: "FrontEnd Simple: Etapas 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* Participados (0): 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 y el estado del trámite. Tal como se puede visualizar en la imagen siguiente.



Figura 68: "FrontEnd Simple: Listado de Trámites participados"



