



WINPER

| Parametrizar Workflow  
| de Aprobación

## Índice

1.- Objetivos .....	3
2.- Pasos a seguir .....	3
Primero: Parametrizar modulo WorkFlow .....	3
Segundo: Definir procesos que requieren aprobación .....	4
Tercero: Administración Visador.....	5
Cuarto: Asociar Imagen Firmas .....	6

## 1.- Objetivos

Llevar un orden de las nóminas procesadas bajo cualquier tipo de proceso que involucre una liberación monetaria, en este caso Anticipos, Reliquidación, Finiquitos y Liquidación.

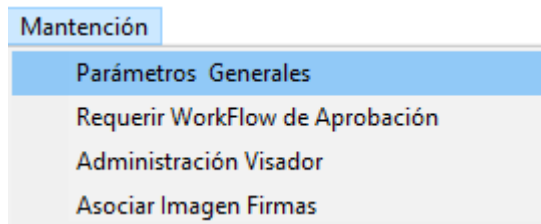
Se debe parametrizar el flujo de aprobación.

## 2.- Pasos a seguir

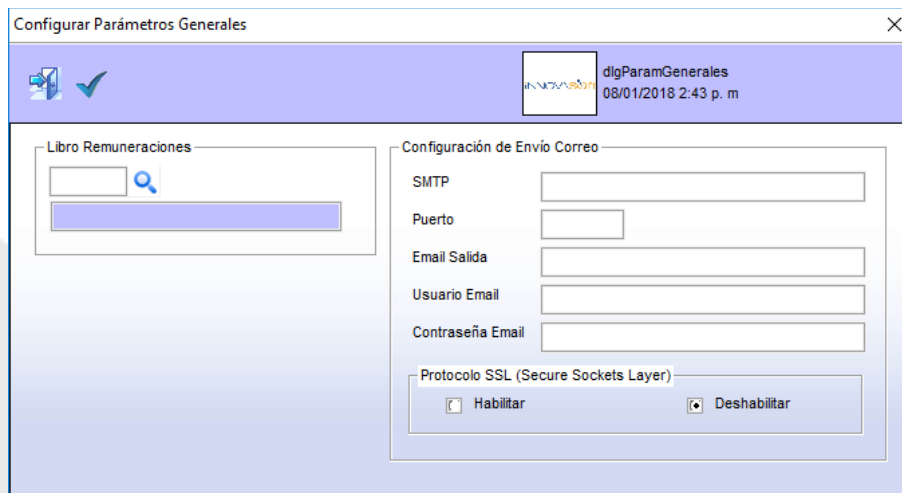
### Primero: Parametrizar módulo WorkFlow

Ingrese a la siguiente ruta: Mantenimiento / Parámetros generales.

#### 1.- Haga clic en **Parámetros Generales**

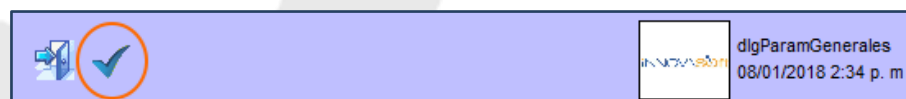


#### 2.- Complete los campos con apoyo informático.



A screenshot of a dialog box titled 'Configurar Parámetros Generales'. The dialog has a title bar with a close button (X) and a logo. Below the title bar, there are two main sections: 'Libro Remuneraciones' and 'Configuración de Envío Correo'. The 'Libro Remuneraciones' section contains a search bar and a list of items. The 'Configuración de Envío Correo' section contains several input fields: 'SMTP', 'Puerto', 'Email Salida', 'Usuario Email', and 'Contraseña Email'. Below these fields, there is a section for 'Protocolo SSL (Secure Sockets Layer)' with two radio buttons: 'Habilitar' (selected) and 'Deshabilitar'.

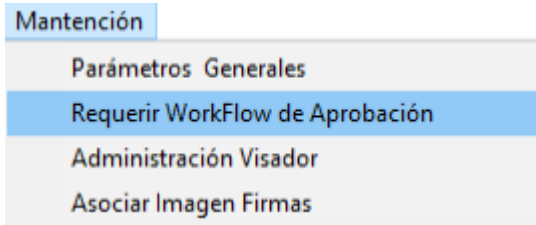
#### 3.- Presione el botón **Aceptar** para registrar los datos.



## Segundo: Definir procesos que requieren aprobación

Defina los flujos de aprobación ingresando a la siguiente ruta: Mantenimiento / Requerir WorkFlow de aprobación.

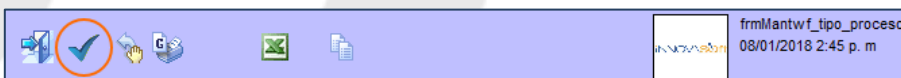
1.- Haga clic en **Requerir Workflow de Aprobación**



2.- Para poder seleccionar los procesos que requerirán WorkFlow de aprobación, existe esta figura, donde en la columna **Requerido**, deberá dar clic y dejar asociado este proceso.

Tipo Proceso	Descripción	Requerido	Fecha Modificación	Usuario Modificación
AMON	AJUSTES UF CUENTAS CORRIENTES	<input type="checkbox"/>		
ANT	ANTICIPOS	<input type="checkbox"/>		
LCOM	LIQUIDACION COMPLEMENTARIA	<input type="checkbox"/>		
CCTA	CONTABILIZACION CARGOS CTA CTE	<input type="checkbox"/>		
FERI	PROVISION DE VACACIONES	<input type="checkbox"/>		
FNQT	FINQUITOS	<input type="checkbox"/>		
GRAT	GRATIFICACION	<input type="checkbox"/>		
LQ	LIQUIDACION MENSUAL	<input type="checkbox"/>		
PROV	PROVISIONES	<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/2018	natalia
PVAC	PROVISION DE VACACIONES	<input type="checkbox"/>		
PVDE	PROVISION DE DEVENGADOS	<input type="checkbox"/>		
SIMF	SIMULACION FINQUITOS	<input type="checkbox"/>		
AFN1	ANEXO FINQUITO 1	<input type="checkbox"/>		
RLIQ	RELIQUIDACION BONO	<input checked="" type="checkbox"/>	08/01/2018	natalia
HONO	Honorarios	<input type="checkbox"/>		

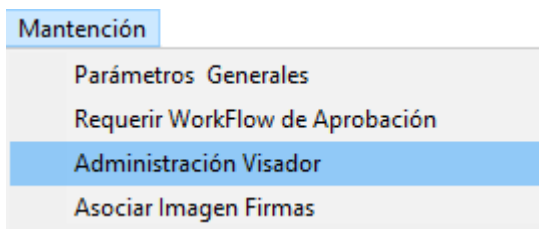
3.- Presione el botón **aplicar** para registrar los tipos de procesos seleccionados.



### Tercero: Administración Visador

Ingrese el flujo de visación ingresando a la siguiente ruta: **Mantenimiento / Administración Visador**

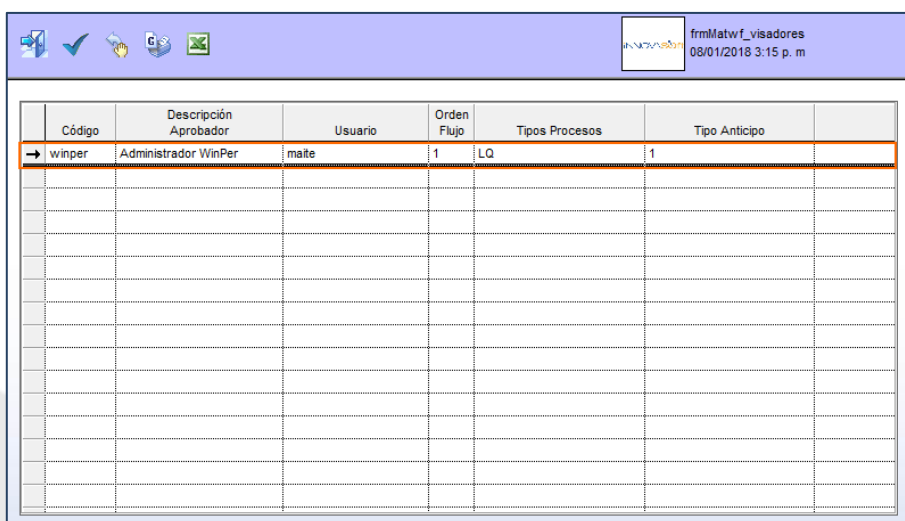
1.- Haga clic en **Administración Visador**



2.- Presione **Insert** para ingresar el orden de un flujo de aprobación

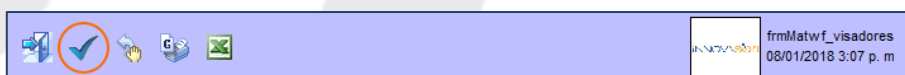
3.- Escriba el Código, Descripción Aprobador y Orden Flujo.

4.- Presione clic derecho para desplegar información correspondiente a Usuario, Tipo Procesos y Tipo Anticipo.



Código	Descripción Aprobador	Usuario	Orden Flujo	Tipos Procesos	Tipo Anticipo
→ winper	Administrador WinPer	maite	1	LQ	1

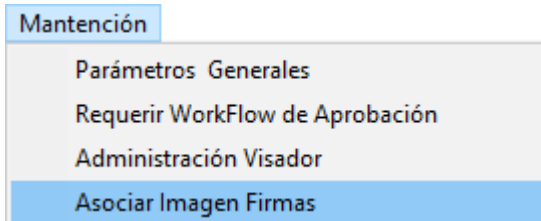
5.- Presione el botón **Aplicar** para registrar el WorkFlow de aprobación.



## Cuarto: Asociar Imagen Firmas

Asocie firma del usuario ingresando a la siguiente ruta: **Mantenimiento / Asociar Imagen Firmas**.

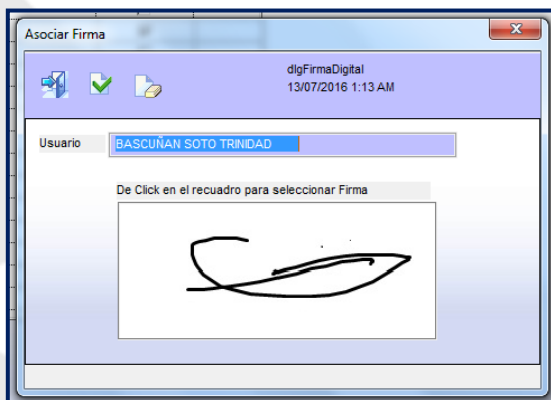
1.- Haga clic en **Asociar Imagen Firmas**



2.- Haga doble clic sobre el trabajador, para desplegar una pantalla que permite ingresar la imagen que contiene la firma.

Nombre	Usuario	Cargo	Tiene Firma Asociada
Andres Olivares O	aolivares	No Definido	<input checked="" type="checkbox"/>
Auditor 1	auditor1		<input type="checkbox"/>
Carlos	cc		<input type="checkbox"/>
Carlos	cv		<input type="checkbox"/>
Christie	ct		<input type="checkbox"/>
Consul	cc		<input type="checkbox"/>
Consul	cc	No Definido	<input type="checkbox"/>
Cristian	cc		<input type="checkbox"/>
Juan P	jp		<input type="checkbox"/>
Juan P	jp		<input type="checkbox"/>
Juan P	jl		<input type="checkbox"/>
Mario L	m		<input type="checkbox"/>

Ejemplo de imagen: Formatos Permitidos BMP y JPG.



3.- Presione el botón **Aceptar** para registrar la firma.

