



Formulario de Control de Contratos Conferencista

Documentación de Flujo



Control de Versiones

Versión	Fecha de Elaboración [DD/MM/AAAA]	Elaborado por	Razón de la actualización
1.0	29/10/2015	Elquin Cifuentes	Versión Inicial
2.0	30/10/2015	Jairo Orozco	Versión Final

Tabla de Contenido



Control de Versiones.....	1
Tabla de Contenido	1
Procedimiento	2
Creación de Elementos	2
Acceso y Consulta.....	3
Exportar datos a Excel	3
Formulario.....	4
Usuarios que intervienen.....	4
Configuración de formulario.....	5
Vistas Utilizadas	5
Estados del flujo.....	5
Diligenciamiento del Formulario	5
Vista de Registro (<i>Predeterminada</i>)	5
Campos	6
Acciones.....	7
Vista de Lectura	8
Campos	8
Acciones.....	9

Procedimiento

Creación de Elementos

Ubicado en la **Plantilla de Sitio - Mercadeo**, desplácese a la biblioteca **Control Contrato Conferencista** ubicada en el menú lateral izquierdo en la sección **Gestión**. Una vez que esté ubicado en la biblioteca,



seleccione la opción **nuevo documento** para crear una nueva plantilla de Control de Contrato. (Ver Imagen 1)

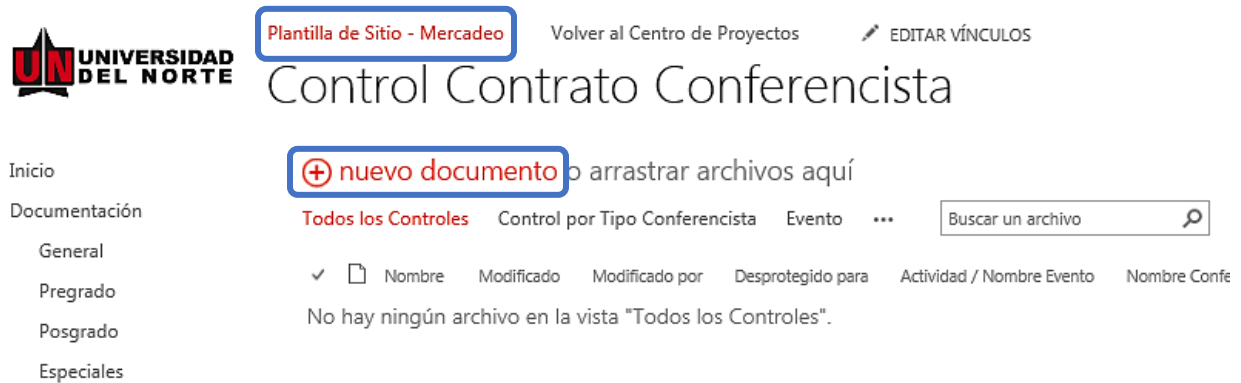


Imagen 1

Acceso y Consulta

Ubicado en la **Plantilla de Sitio - Mercadeo**, desplácese a la biblioteca **Control Contrato Conferencista** ubicada en el menú lateral izquierdo en la sección **Gestión**. Desde la biblioteca haga clic en el Nombre del Formulario del Control de Contrato al cual desee acceder. (Ver Imagen 2)

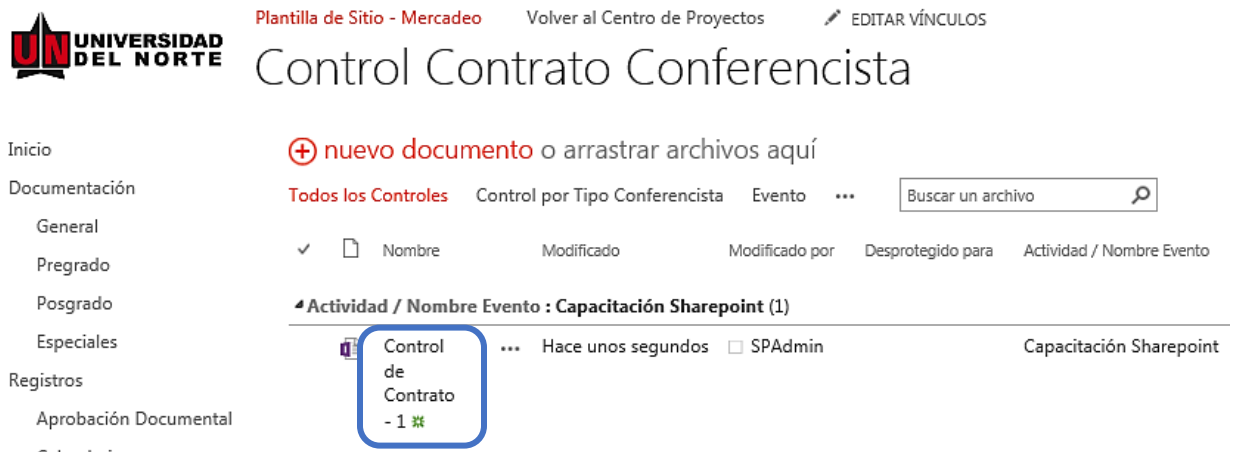


Imagen 2

Exportar datos a Excel

Ubicado en la biblioteca **Control de Contrato Conferencista** en la cinta de opciones ubicada en la parte superior, haga clic en la opción **Exportar a Excel** disponible en la sección **Biblioteca**. (Ver imagen 3)

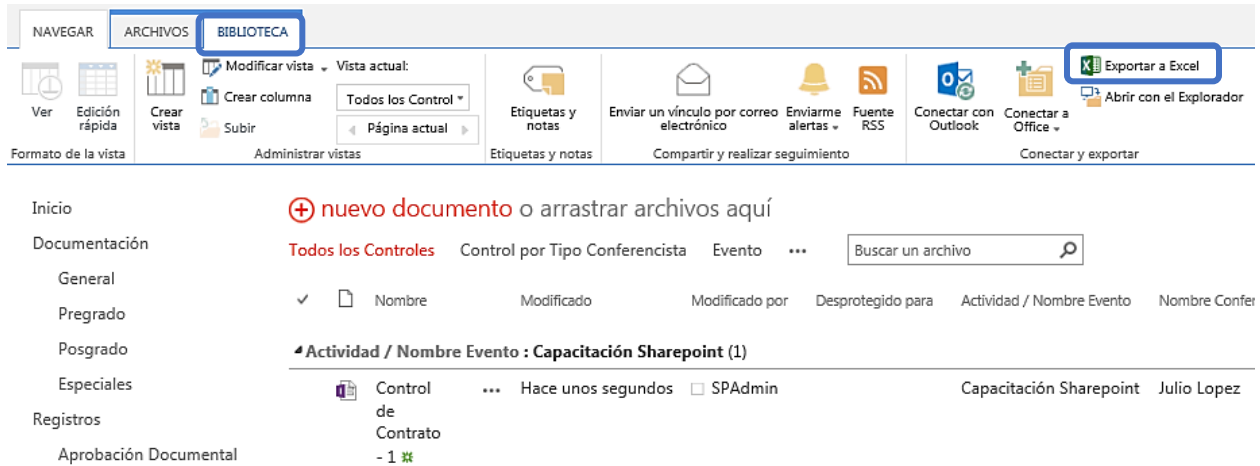


Imagen 3

Al seleccionar la opción Exportar a Excel, aparecerá una ventana de confirmación y será descargado el archivo.

Importante.

Durante el proceso de exportación, únicamente la información de los campos (Metadatos) presentes en la vista de la biblioteca de formularios sobre la que se está ubicado son exportados. (Ver Figura 4)

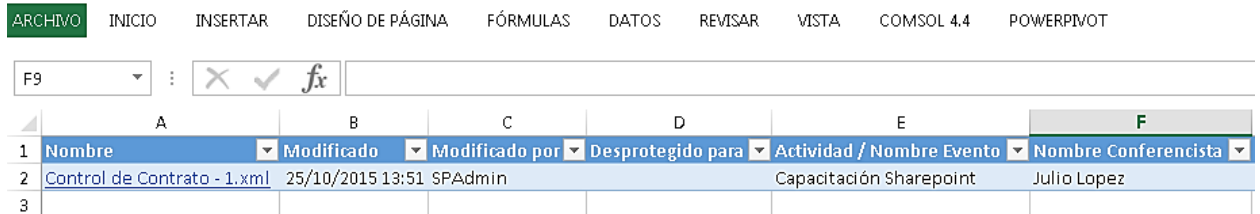


Imagen 4

Si desea visualizar diferentes campos en el archivo exportado, deberá agregar estos a la vista de la biblioteca de formularios y posteriormente **Exportar a Excel**.

Formulario

Usuarios que intervienen

Solicitante. Usuario que genera el control de contrato. Para este flujo, el usuario solicitante es el único encargado de la gestión y control del flujo del formulario, así mismo es el único con acceso a este.



Configuración de formulario

Vistas Utilizadas

- **Registro** (Predeterminada)

Vista predeterminada para el registro y consulta de plantillas de control de contratos por parte del usuario solicitante.

- **Lectura**

Vista de lectura para la información registro, esta vista se muestra al acceder a un control de contrato que fue finalizado, y no permite ningún tipo de modificación.

Estados del flujo

La siguiente tabla define los estados manejados al interior del formulario, y como estos impactan la interacción de los usuarios y vistas en algún punto determinado.

Ejemplo:

Si un control de contrato en **Estado Registrado** es consultado por el **Usuario Solicitante** este accederá a la **Vista** de Registro, si este usuario ejecuta una **Acción** por medio de las opciones del formulario se establecerá un nuevo estado (**Estado de salida**)

Estado	Usuarios	Vista	Acción	Estado salida
Nuevo	Solicitante	Registro	Registrar	Registrado
			Salir	N/A
Registrado	Solicitante	Registro	Guardar	Registrado
			Finalizar	Finalizado
			Salir	N/A
Finalizado	Solicitante	Lectura	Salir	N/A

Diligenciamiento del Formulario

Vista de Registro (*Predeterminada*)

Vista predeterminada para el registro y consulta de plantillas de control de contratos por parte del usuario solicitante. (Ver Imagen 5)



Control de Contrato Conferencista

Actividad /Nombre de evento	<input type="text"/>	*	▼
Nombre del conferencista	<input type="text"/>	*	
Tipo de documento	Select...		▼
Numero de identificación	<input type="text"/>	*	
Tipo de conferencista	Seleccionar...	*	▼
Nombre de la conferencia	<input type="text"/>	*	
Honorarios	<input type="text"/>	*	
Creado como contratista	<input type="checkbox"/>		

Centro de Costo

Fondo Banner	Organización Banner	Cuenta Banner	Programa Banner	Costo Unitario
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Insertar registro				
Valor total				\$0

Fecha solicitud contrato	<input type="text"/>	
¿Tiene Contrato?	<input type="checkbox"/>	No. Contrato <input type="text"/>
Observaciones de Contratación		
<input type="text"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Agregar Observación		

Imagen 5

Campos

General

- Actividad / Nombre de evento (*)
- Nombre del conferencista (*)
- Tipo de documento (*)



- Número de identificación (*)
- Tipo de conferencista (*)
- Nombre de la conferencia (*)
- Honorarios (*)
- Creado como contratista

Centro de Costo

- Fondo Banner (*)
- Organización Banner (*)
- Cuenta Banner (*)
- Programa Banner (*)
- Costo Unitario (*)
- Valor total

General

- Fecha solicitud contrato
- ¿Tiene Contrato?
- No. Contrato
- Observaciones de Contratación

(*) Campos Obligatorios

Importante

El registro de las Observaciones de Contratación se hace mediante una tabla extensible. Para agregar una nueva observación haga clic en la opción **Agregar Observación**, ubicada al final de la tabla. Para remover una observación haga clic en la opción **Remover Observación** del menú que se muestra en la parte lateral izquierda del registro. (Ver Imagen 6)

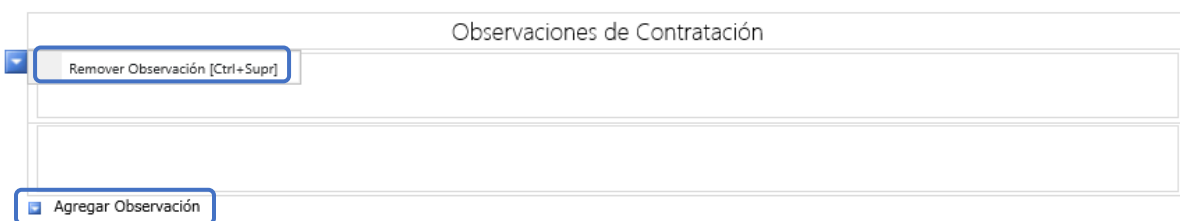


Imagen 6

Acciones

Registrar (Al crear un formulario): Registra el formulario, cambia el estado del control de contrato a **Registrado** y lo almacena en la biblioteca de Control de Contrato Conferencista.

Guardar (Al modificar un formulario): Guarda los cambios realizados en el formulario, cambia el estado del control de contrato y actualiza el registro en la biblioteca de Control de Contrato Conferencista.



Finalizar (Al modificar un formulario): Cambia el estado del control de contrato a finalizado y cierra el formulario, una vez se vuelva a ingresar al formulario, este mostrara la vista de lectura.

Salir: Cierra el formulario sin guardar cambios.

Vista de Lectura

Vista de lectura para la información registro, esta vista se muestra al acceder a un control de contrato que fue finalizado, y no permite ningún tipo de modificación.

UNIVERSIDAD DEL NORTE Control de Contrato Conferencista

Actividad / Nombre de evento

Nombre del conferencista

Tipo de documento

Número de identificación

Tipo de conferencista

Nombre de la conferencia

Honorarios

Creado como contratista

Centro de Costo

Fondo Banner	Organización Banner	Cuenta Banner	Programa Banner	Costo Unitario
Insertar registro				Valor total
				\$0

Fecha solicitud contrato

¿Tiene Contrato? No. Contrato

Observaciones de Contratación

Salir

Imagen 7

Campos

General

- Actividad / Nombre de evento
- Nombre del conferencista
- Tipo de documento
- Número de identificación



- Tipo de conferencista
- Nombre de la conferencia
- Honorarios
- Creado como contratista

Centro de Costo

- Fondo Banner
- Organización Banner
- Cuenta Banner
- Programa Banner
- Costo Unitario
- Valor total

General

- Fecha solicitud contrato
- ¿Tiene Contrato?
- No. Contrato
- Observaciones de Contratación

Acciones

Salir: Cierra el formulario sin guardar cambios.