



Primer Taller para Evaluación de Producto

Mi primer proceso

Tabla de Contenido

1. Taller: Solicitud de Licencia de Vacaciones.....	3
Descripción del Proceso de Solicitud de Vacaciones.....	3
Alcance.....	3
Modelando el Proceso paso a paso	4
2. Definir y modelar el Proceso	4
3. Datos del Proceso	16
4. Creación de Formas (Interfaz de Usuario).....	26
Actividad: Registrar solicitud de licencia	27
Actividad: Verificar días de vacaciones disponibles.....	33
Activity: Approve leave request	33
Actividad: Registrar Licencia de Vacaciones	36
Actividad: Informar razón de rechazo.....	39
5. Reglas de Negocio.....	39
Condiciones de Transición.....	40
Acciones de Actividad	43
6. Participantes (Asignación de Trabajo).....	49
Actividad: Registrar solicitud de licencia	50
Actividad: Aprobar solicitud de licencia	51
Actividad: Registrar licencia de vacaciones	53
Actividad: Informar razón de rechazo.....	54
7. Integrar con otras aplicaciones.....	55
Instalar el Servicio Web localmente.....	55
Invocar Servicio Web desde Bizagi	58
8. Portal de Trabajo (Ejecución)	64

Usuarios	66
Parámetros.....	70
Probando el Portal de Trabajo	72
Opcional: Aprobación móvil	76
Mejorando el Portal de Trabajo	79
Enviar una notificación (opcional)	84
9. Conclusión.....	90
Siguintes pasos	91
10. Solución de Problemas.....	91

1. Taller: Solicitud de Licencia de Vacaciones

Una compañía ha iniciado una estrategia BPM y ha escogido a Bizagi para soportarla. Usted ha sido seleccionado para implementar el Proceso de Solicitud de Licencia de Vacaciones.

La información acerca del Proceso y los datos requeridos por él se pueden encontrar en las siguientes páginas. Este taller lo lleva a través de los pasos necesarios para automatizar el Proceso de Solicitud de Vacaciones.

Descripción del Proceso de Solicitud de Vacaciones

El Proceso de Solicitud de Vacaciones inicia cuando un empleado de la organización presenta una solicitud de vacaciones.

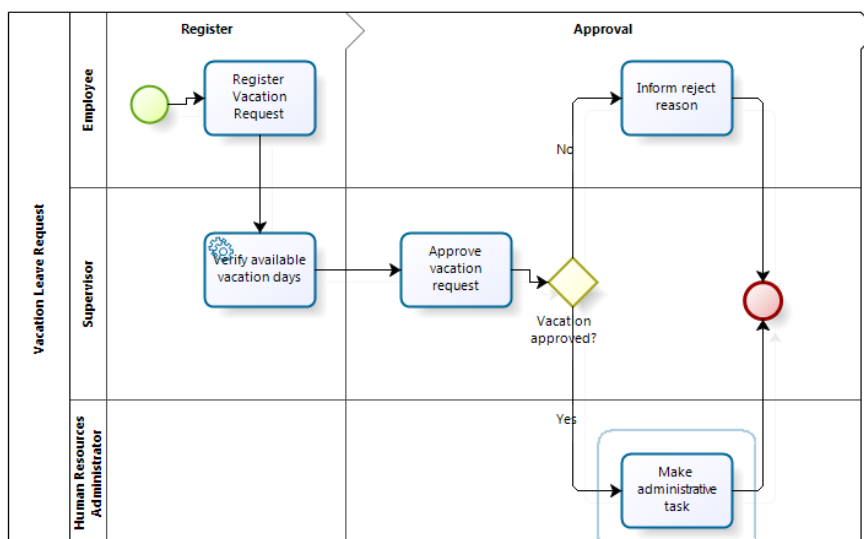
Una vez que el requerimiento es registrado, la solicitud es recibida por el supervisor inmediato; el supervisor debe aprobar o rechazar la solicitud.

Si la solicitud es rechazada, la aplicación regresa al solicitante/empleado quien puede revisar las razones del rechazo.

Si la solicitud es aprobada, una notificación es generada al representante de Recursos Humanos, quien debe completar los respectivos procedimientos administrativos.

Alcance

Este proceso se enfoca en controlar las solicitudes de vacaciones de la organización, desde la solicitud inicial hasta su aprobación o rechazo.



Modelando el Proceso paso a paso

Bizagi tiene dos productos principales:

- Bizagi Modeler: Utilizado para diagramar y documentar Procesos.
- Bizagi Studio: Utilizado para convertir diagramas de Proceso en aplicaciones ejecutables. (workflow).

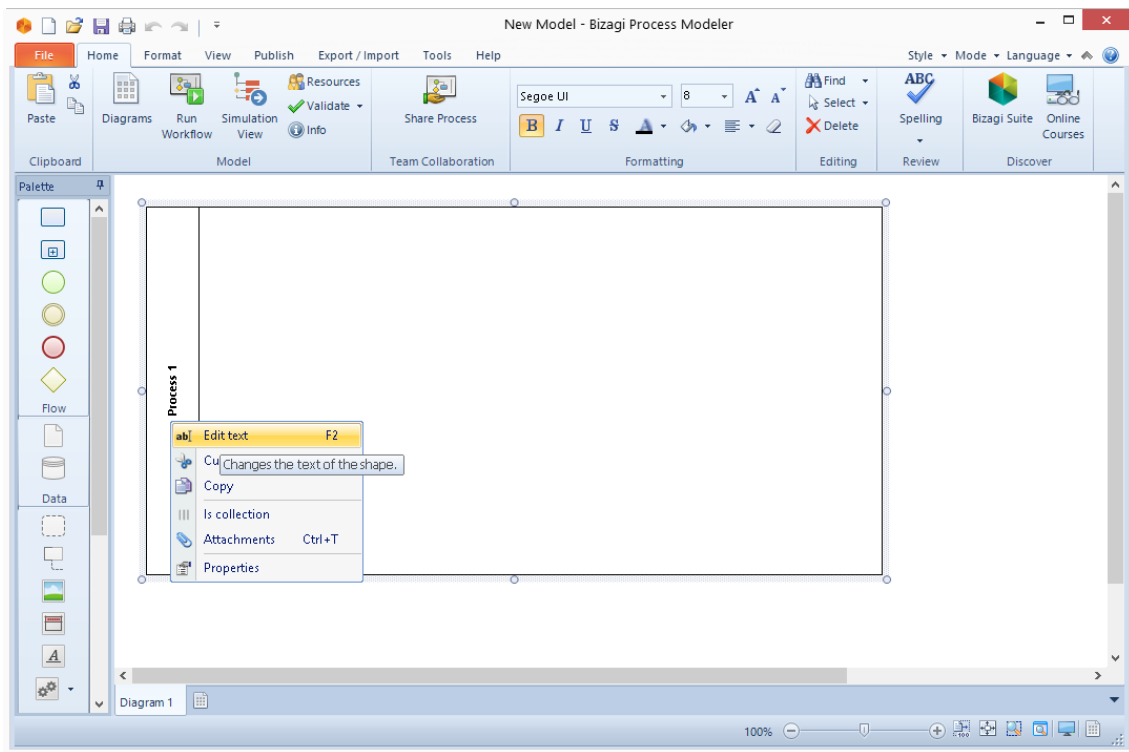
Utilizaremos Bizagi Modeler para diagramar el proceso y luego lo automatizaremos utilizando Bizagi Studio. Puede descargar [Bizagi Modeler y Bizagi Studio aquí](#)

2. Definir y modelar el Proceso

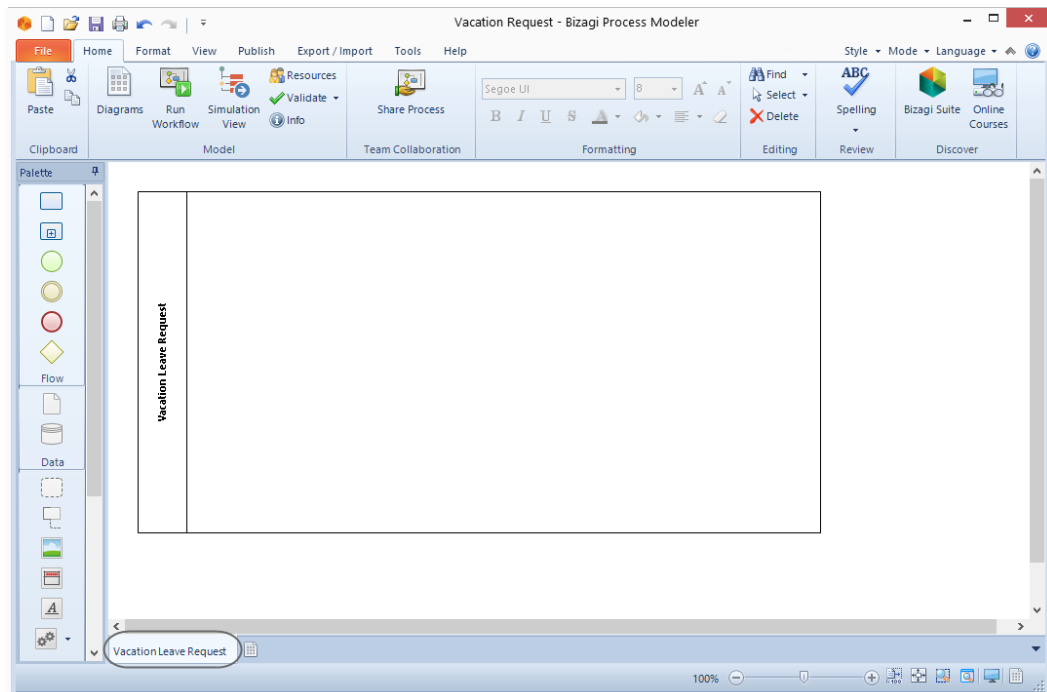
El modelado del Proceso es el primer paso en la automatización de un Proceso. El Modelador de Procesos de Bizagi es una herramienta de modelado y documentación de procesos de negocio. El Modelador le permite visualmente diagramar, modelar y documentar procesos de negocio en un estándar de la industria conocido como BPMN (Business Process Model and Notation). BPMN es un formato de aceptación mundial para el modelado de procesos.



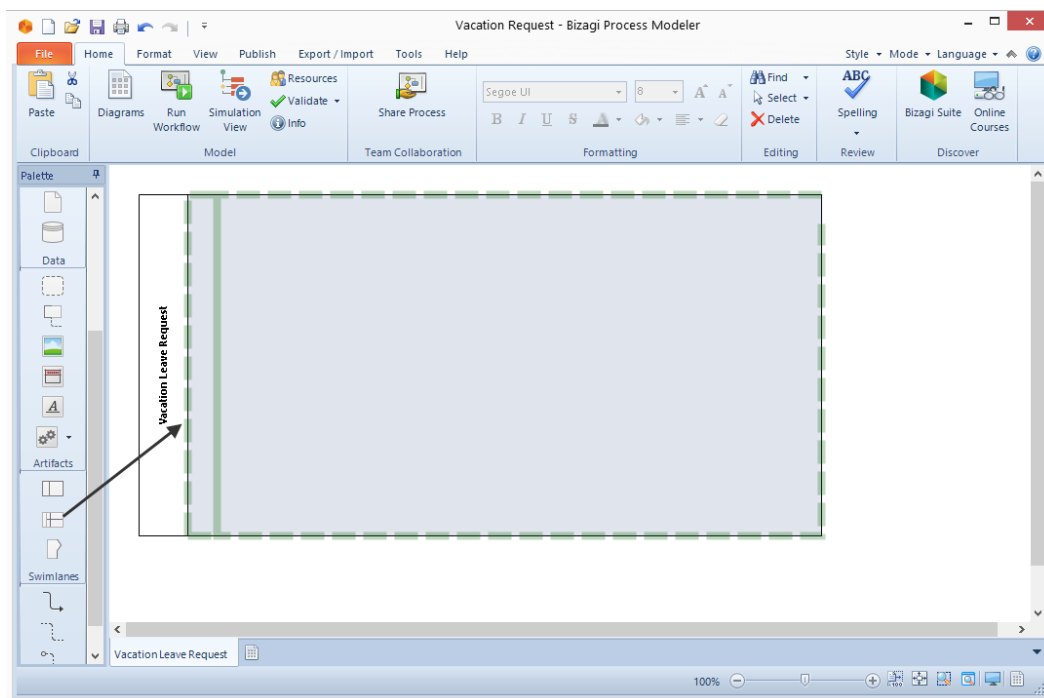
Abra el Modelador de Procesos de Bizagi. Un Pool consistente de un Lane se cargará al inicio. Para nombrar su Proceso, dé clic derecho en el Pool y luego seleccione *Editar Texto*. Escriba *Solicitud de Licencia de Vacaciones*.



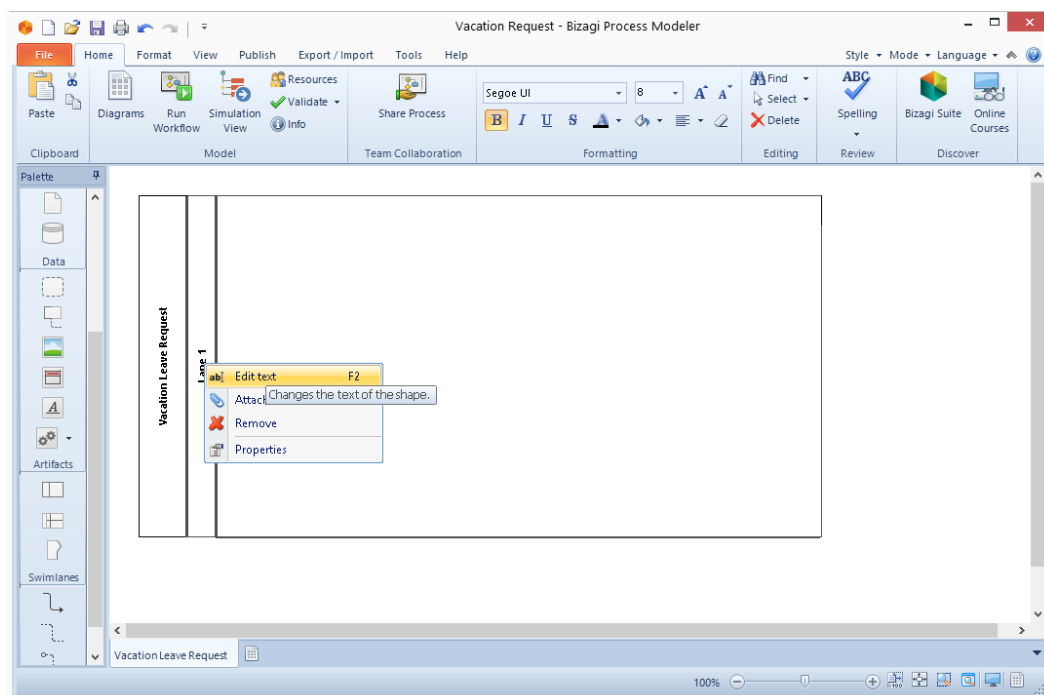
Cambie el nombre del diagrama principal; dé doble clic sobre el nombre del Diagrama y escriba *Solicitud de Licencia de Vacaciones*.



Incluya *Lanes* para el Proceso. Arrastre un Lane desde la Paleta y suéltelo dentro del Diagrama.



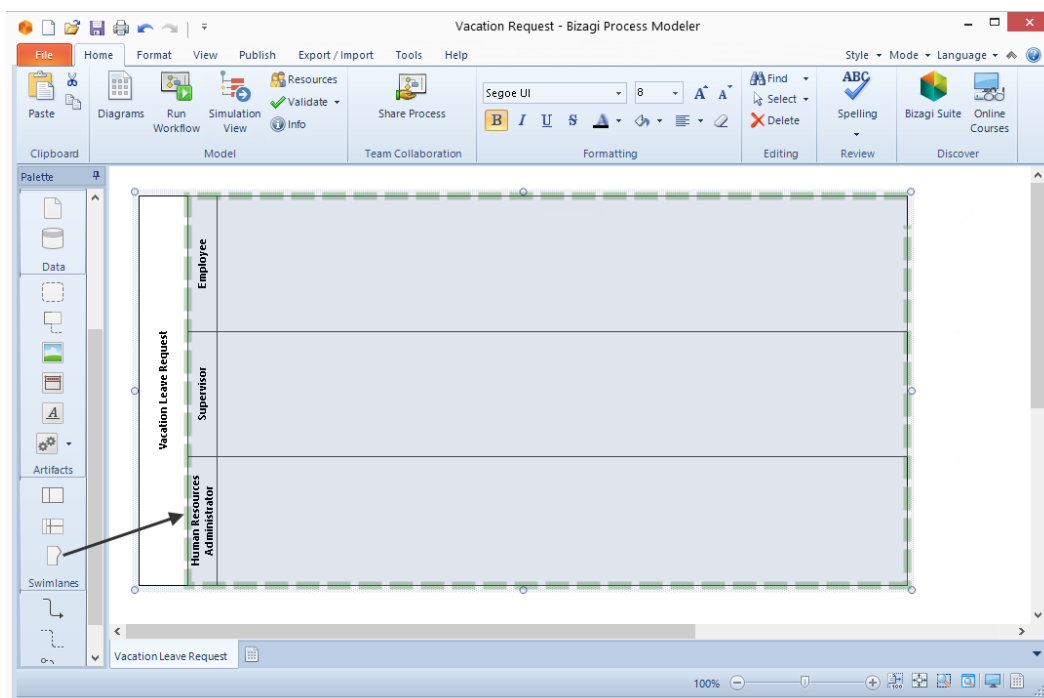
Renombre el Lane; dé clic derecho sobre el Lane y seleccione *Editar Texto*. Escriba *Empleado*.



Ingrese dos Lanes más: *Supervisor* y *Administrador de Recursos Humanos*.

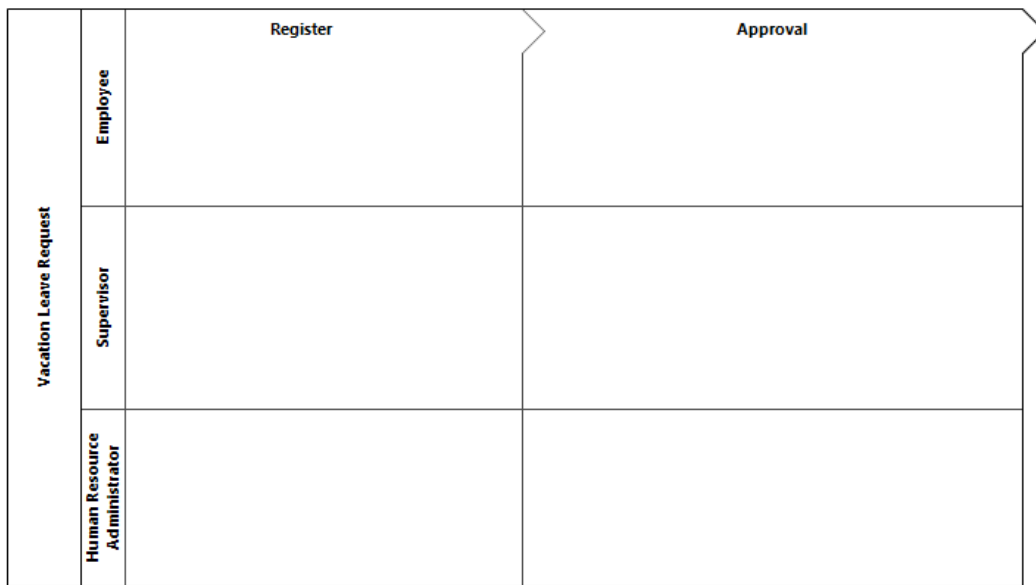


Agregue una fase del Proceso arrastrando una Fase desde la Paleta y soltandola dentro del Diagrama.

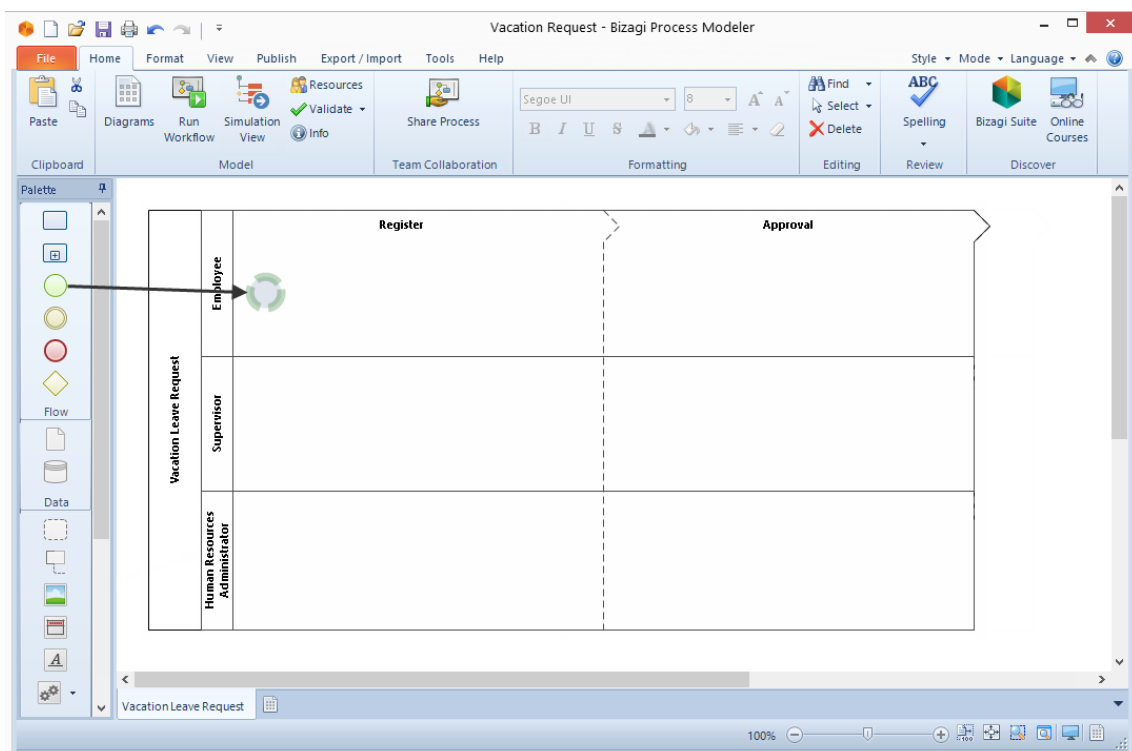


Renombre su Fase; dé doble clic sobre la Fase para cambiar su nombre y escriba *Registrar*.

Agregue una segunda Fase y llámela *Aprobación*.



Empezaremos a agregar formas a nuestro Proceso. Seleccione el Evento de Inicio de la Paleta y suéltelo en la posición del diagrama de Proceso donde se debe ubicar.

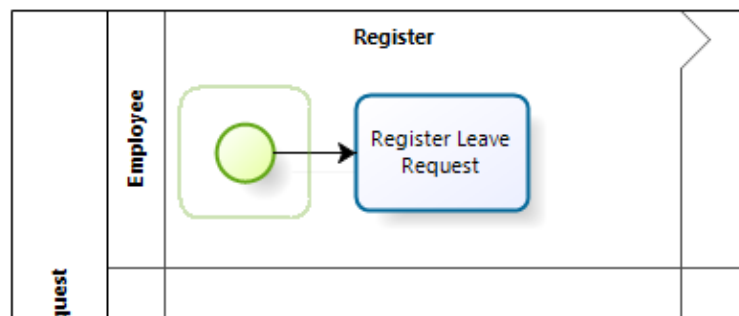


Las figuras tienen un Menú Circular que permite la fácil selección de las formas a incluir en el diagrama. Este se muestra cuando se posiciona el mouse sobre una figura. Los iconos de las formas que pueden proceder el flujo de Proceso se muestran cuando se da clic sobre la figura.



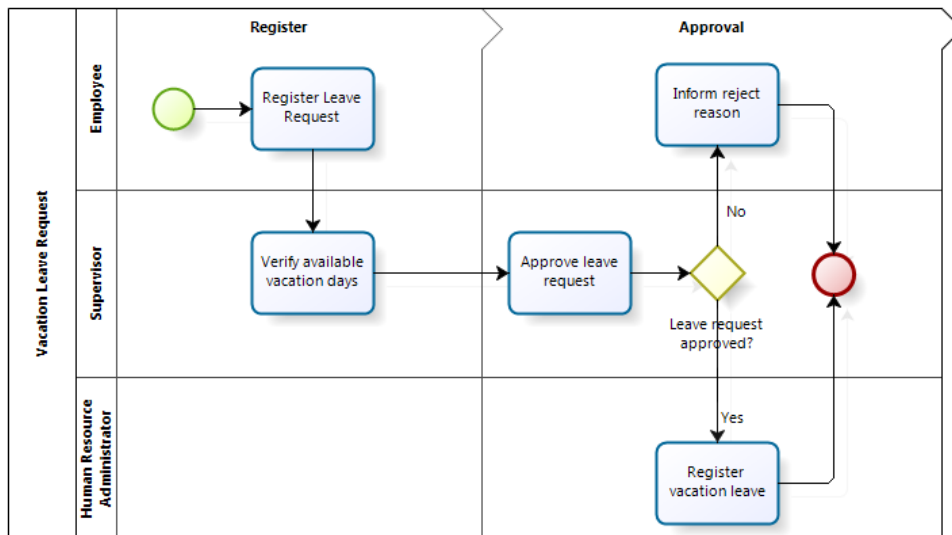
Seleccione la Tarea desde el Menú circular y ubíquela junto a la forma de Inicio.

Renombre la nueva tarea a *Registrar Solicitud de Licencia*. Usted puede renombrar las formas y transiciones dando doble clic sobre ellas.

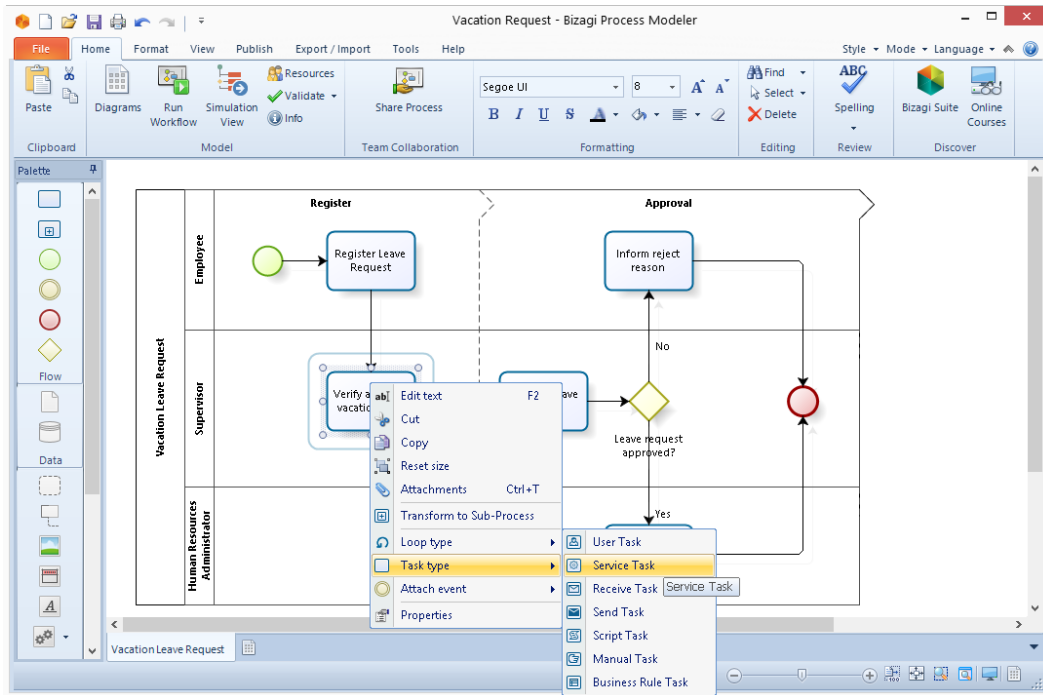


Importante: Todas las transiciones deben ser conectadas adecuadamente y todas las figuras deben estar dentro de Fases y Áreas funcionales.

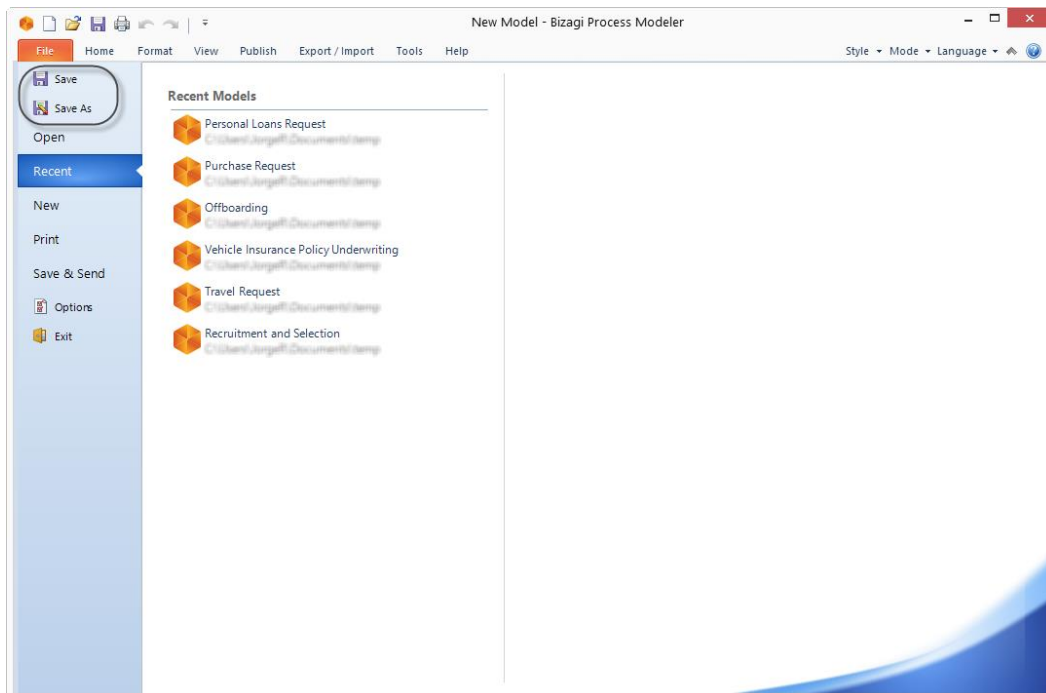
Agregue las formas restantes hasta que el diagrama luzca como el siguiente.



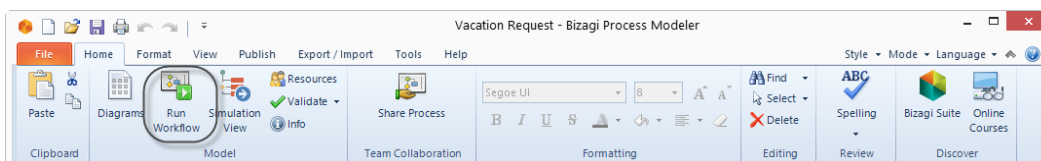
Dé clic derecho sobre la actividad de *Verificar días disponibles de vacaciones* y transfórmela en una Tarea de Servicio.



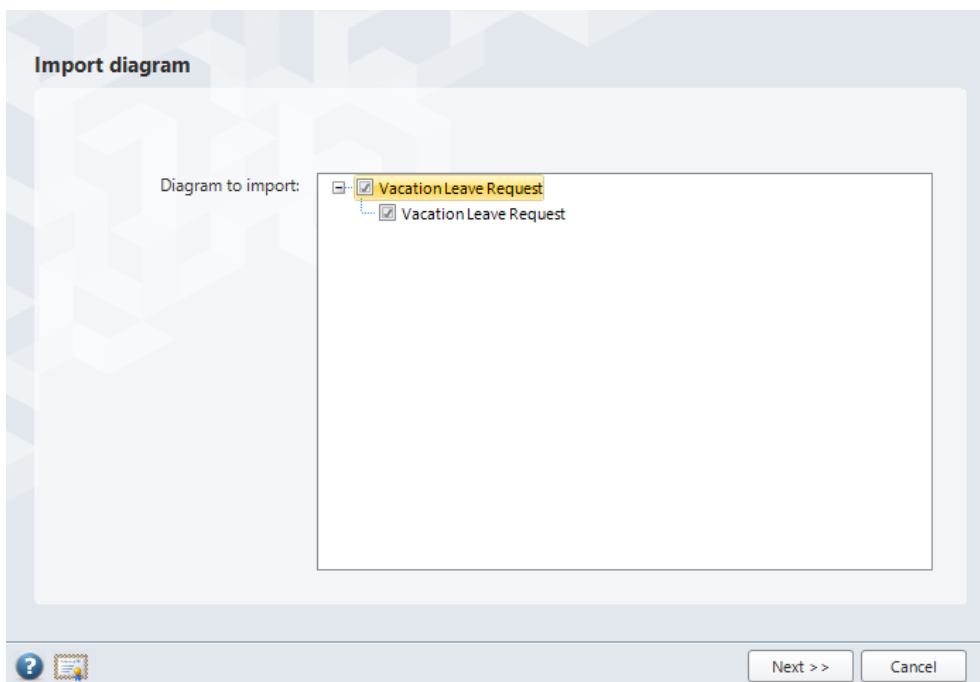
Guarde su archivo BPM. El archivo estará disponible para posterior documentación y cambios.



Su flujo de Proceso está completo. Dé clic en Ejecutar Workflow. Esto llevará el diagrama a la Suite Bizagi que es el ambiente de automatización.

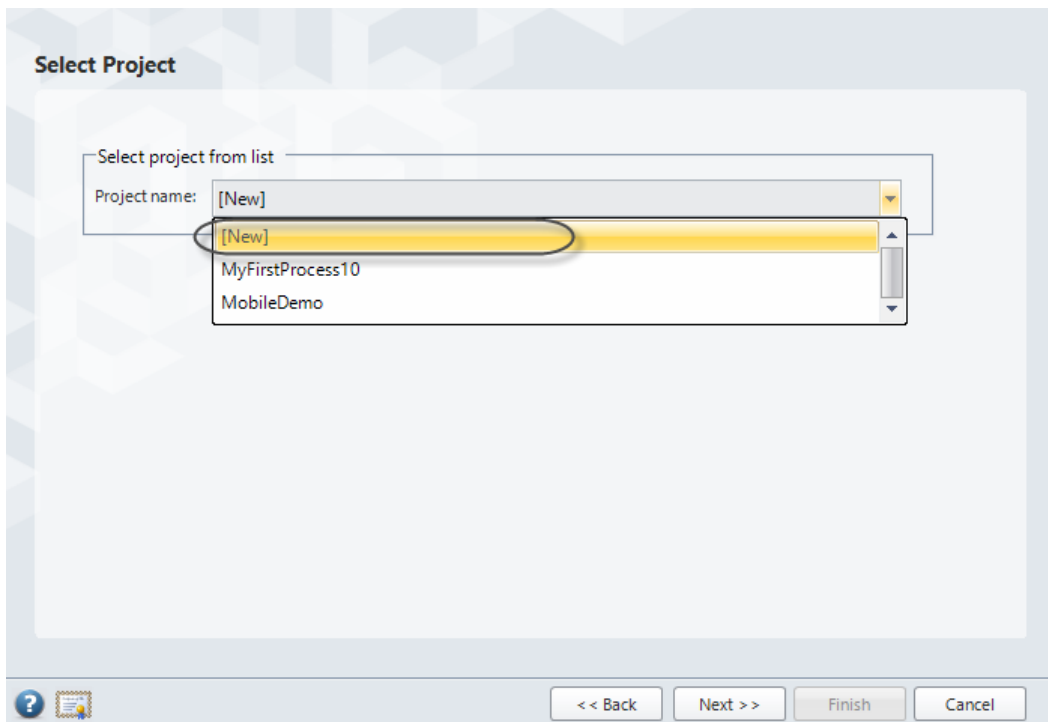


En la ventana que se muestra, seleccione el Diagrama a Importar y dé clic en **Siguiente**.

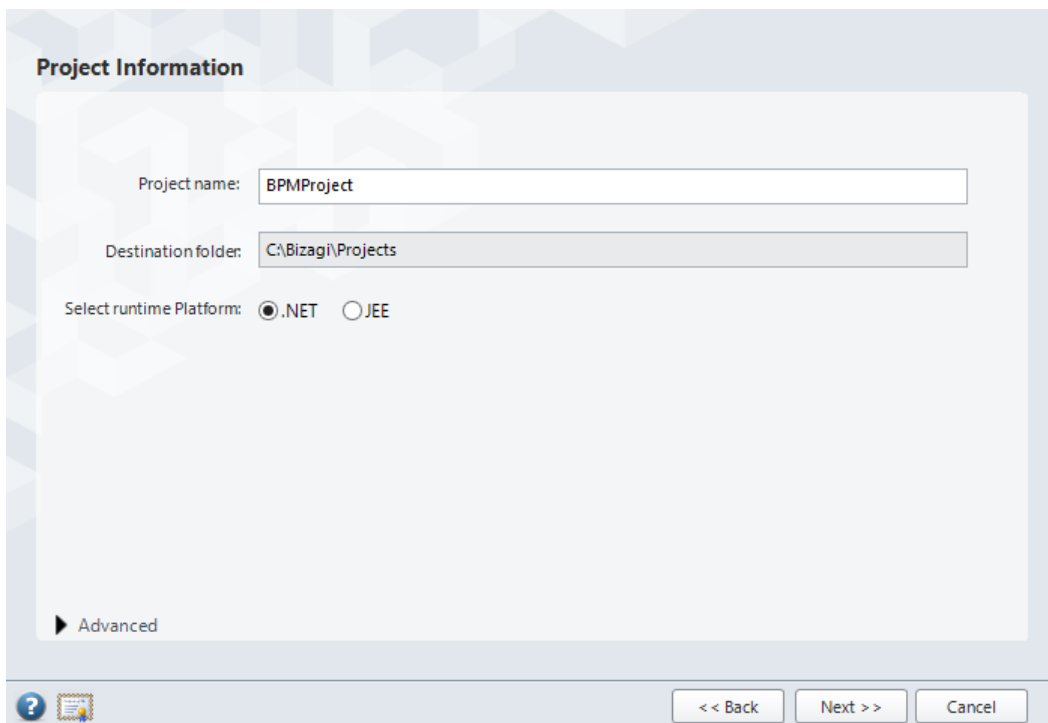


En la siguiente ventana usted puede renombrar su Proceso. Para este ejemplo dejaremos el nombre que tiene y damos clic en **Siguiente**.

Cree un nuevo Proyecto Bizagi; seleccione la opción *Nuevo* y luego dé clic en **Siguiente**.



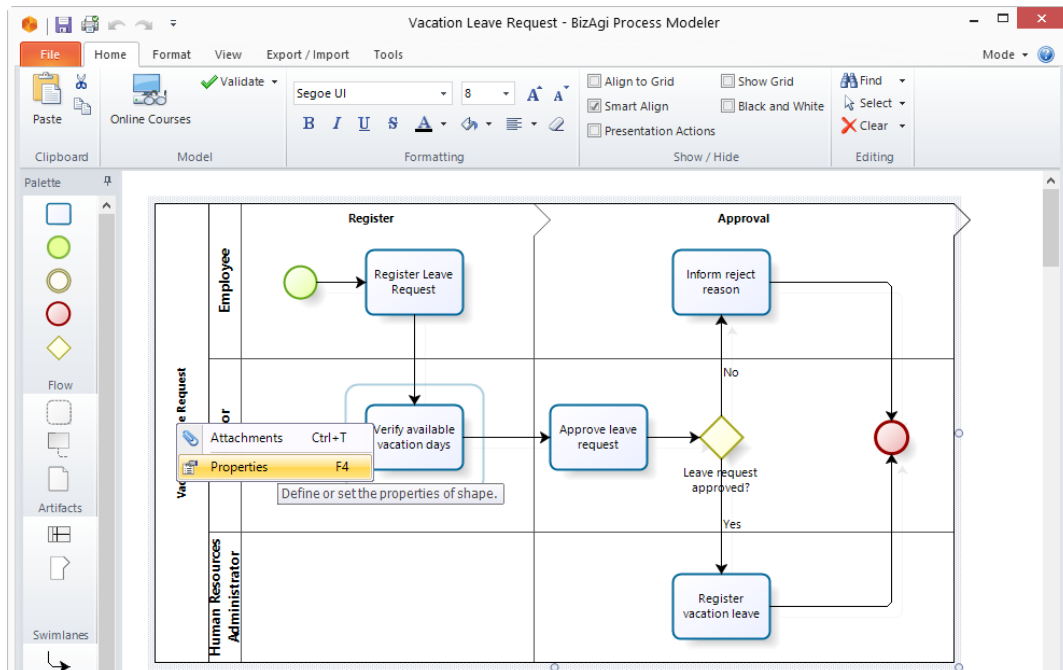
Ingrese un nombre para el Proyecto: *BPMProject*. Dé clic en **Siguiente**.



Se presenta un dialogo presentando la información de la base de datos, ignórelo y presione Siguiente. Bizagi creará el proyecto por usted, esto puede tomar algunos minutos. Cierre el Modelador de Bizagi.

Las siguientes configuraciones e instrucciones se relizarán en Bizagi Studio. Bizagi Studio se abrirá cuando el asistente finalice la exportación, por lo que usted no necesitará contiunar trabajando en el Modelador de Procesos Bizagi.

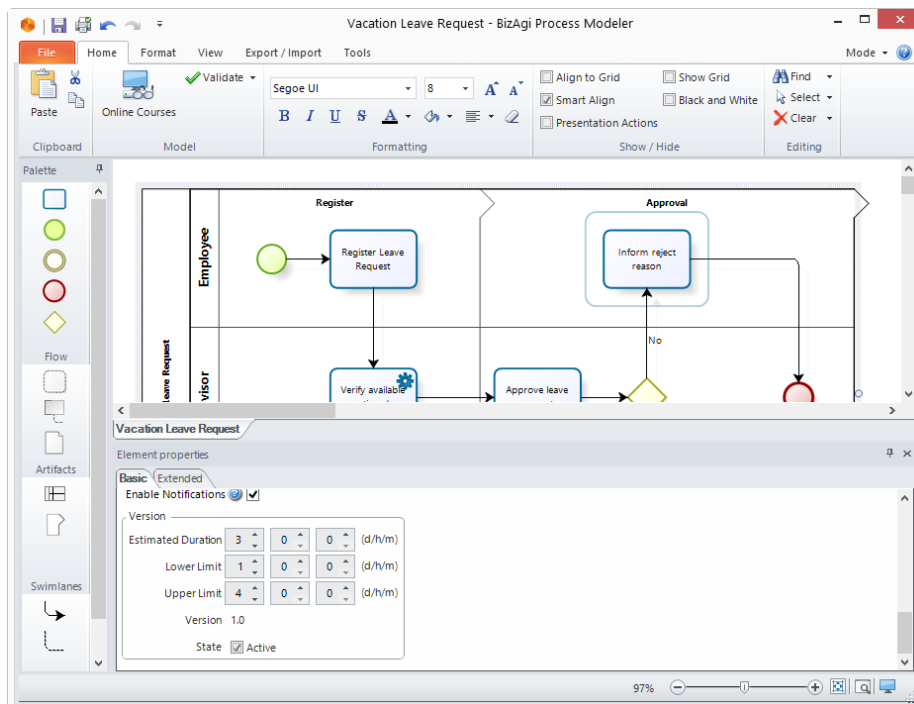
Una vez en Bizagi Studio será necesario configurar la duración, texto de ayuda y descripción del flujo y sus componentes. Dé clic derecho sobre el nombre del Proceso y seleccione *Propiedades*.



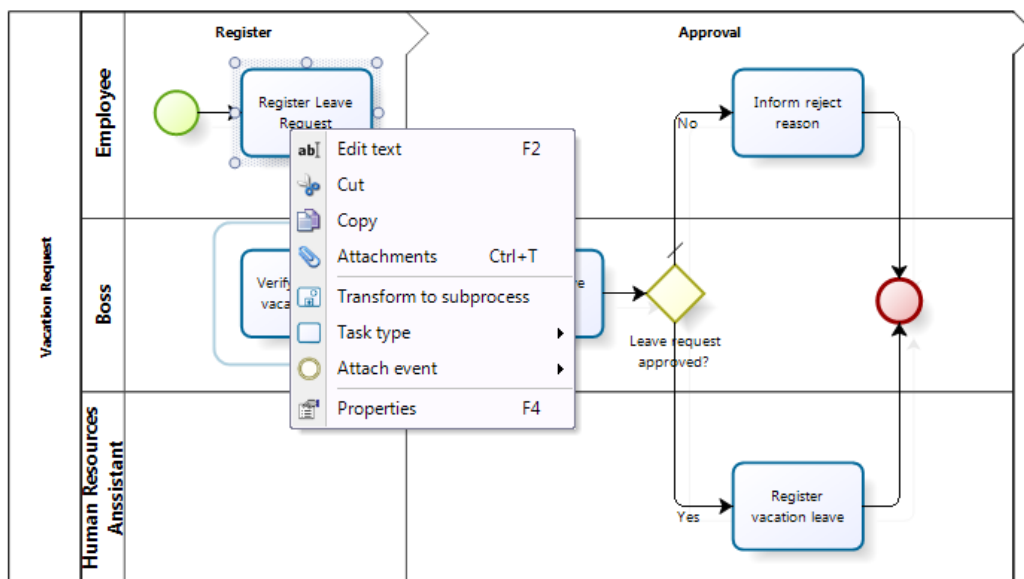
Ingrese la *Descripción* del Proceso: Este proceso controla las solicitudes de vacaciones de empleados de la compañía.

Desplácese a la parte inferior de la ventana y defina la duración. Asigne un tiempo estimado, un límite inferior y uno superior. Estas duraciones definen el SLA (Acuerdo de nivel de servicio) de su Proceso.

Cuando finalice, cierre la ventana de Propiedades dando clic en el icono de cruz ("x") a la derecha.



Dé clic en la actividad de *Registrar Solicitud de Licencia* y seleccione *Propiedades*.

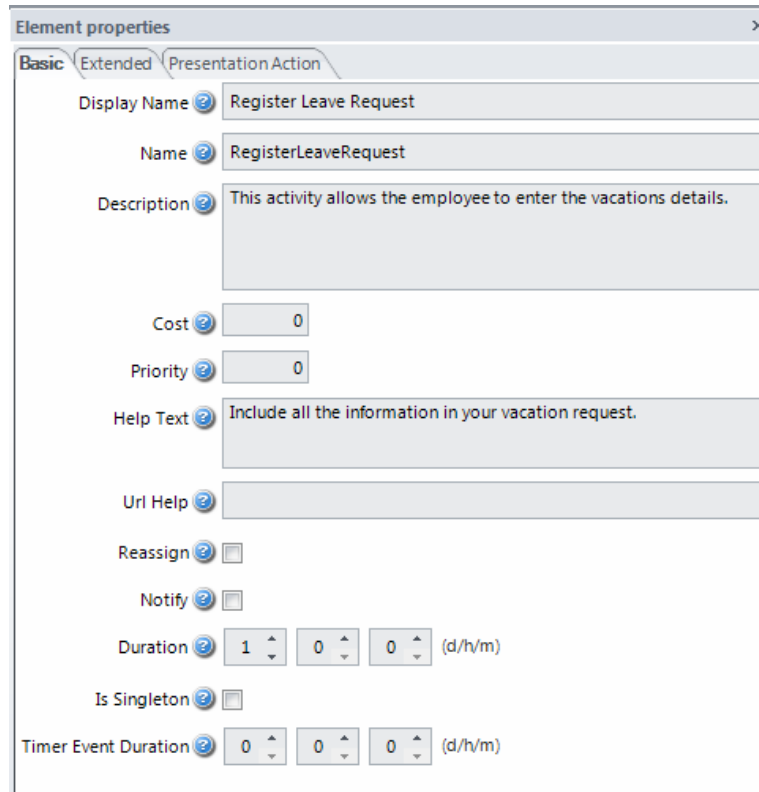


Ingrese una *Descripción* y *Texto de Ayuda*. El texto de ayuda se mostrará al usuario final cuando la actividad se ejecute en el Portal de Trabajo.

Descripción: Esta actividad le permite al empleado ingresar los detalles de las vacaciones.

Texto de Ayuda: Incluya toda la información en su solicitud de vacaciones.

Dé clic en *Duración* e ingrese el tiempo como se muestra a continuación. Luego cierre la ventana de Propiedades de la actividad.



Una vez que se han ingresado las propiedades de la actividad *Registrar Solicitud de vacaciones*, configure las siguientes propiedades para cada *Actividad de Usuario*.

Actividad	Texto de Ayuda	Duración
Aprobar solicitud de licencia		2 días
Informar razón de rechazo	Revisar las razones para el rechazo de la solicitud.	3 días
Registrar solicitud de vacaciones	Registrar el evento en el sistema de nómina.	3 días

Una vez finalizado, **Guarde** sus cambios y cierre la Suite del Modelador de Procesos.

Cuando usted cierra el Modelador de Procesos, usted regresará a Bizagi Studio y será llevado al Asistente de Proceso. Este Asistente lo guiará a través de todos los pasos necesarios para automatizar sus Procesos.



3. Datos del Proceso

Procederemos a la creación del modelo de datos. En Bizagi, el modelo de datos incluye toda la información que el Proceso automatizado necesitará mostrar en el Portal de Trabajo y solicitar a los usuarios finales.

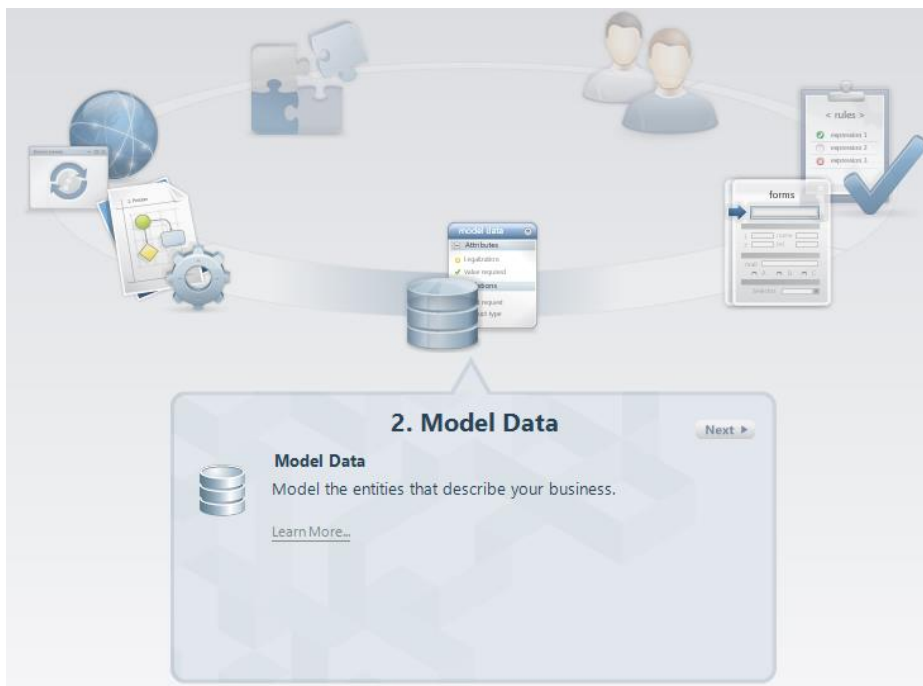
El Proceso de Solicitud de Licencia de Vacaciones incluye la siguiente información:

- Fecha de Solicitud
- Empleado
- Fecha de inicio de Vacaciones
- Fecha de finalización de Vacaciones
- Número de días laborales solicitados
- Número de días disponibles
- Supervisor
- Bandera (si/no) para vacaciones aprobadas
- Razón de rechazo
- Código de Nómina
- Fecha de tarea Administrativa

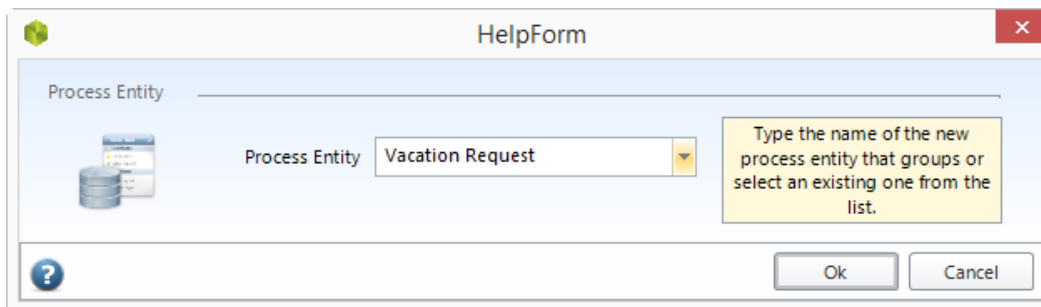
Toda la información acerca de la solicitud como fechas, número de días laborales solicitados y días disponibles se agrupará en la entidad Solicitud de Vacaciones.

Una lista estandarizada acerca de las posibles razones para el rechazo se diseñará en la entidad Razón del Rechazo.

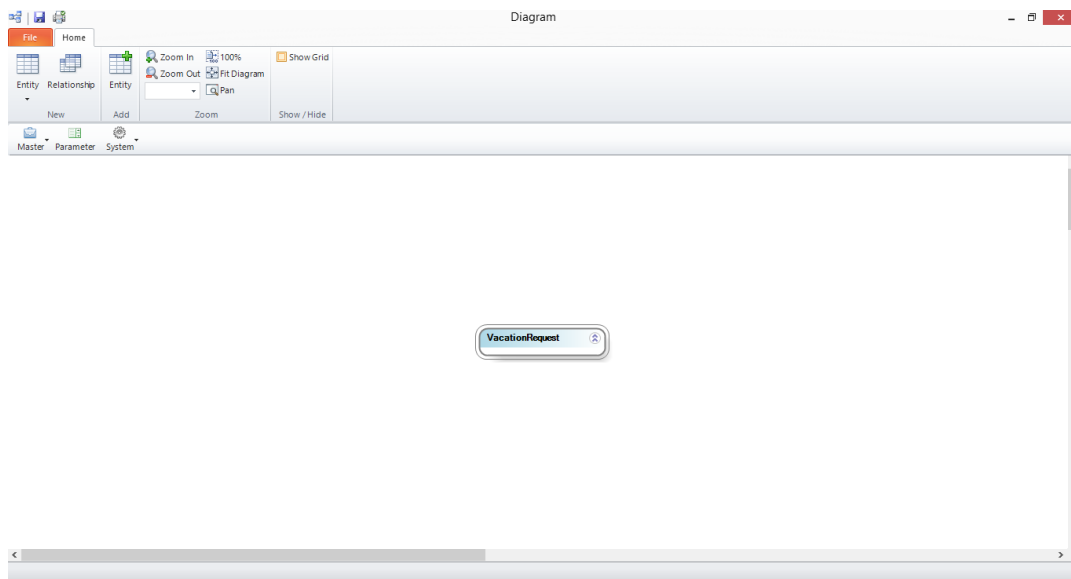
1. Vaya al Segundo paso del Asistente de Proceso y seleccione Modelo de Datos:



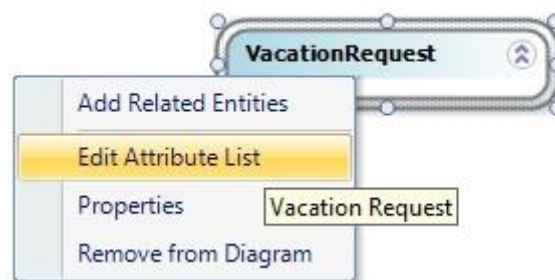
2. Una ventana se mostrará, allí usted debe crear la Entidad de Proceso. La Entidad de Proceso es la entidad que le da acceso al resto del modelo de datos del modelo, es el punto de partida. Para este caso la llamaremos *Solicitud de Vacaciones*. Clic **Ok**.




3. Se mostrará una nueva ventana para diseñar el modelo de datos que contendrá la Entidad de Proceso. La creación de entidades, atributos y relaciones puede completarse en este editor.



4. Dé clic derecho en la entidad Solicitud de Vacaciones y seleccione Editar lista de Atributos.



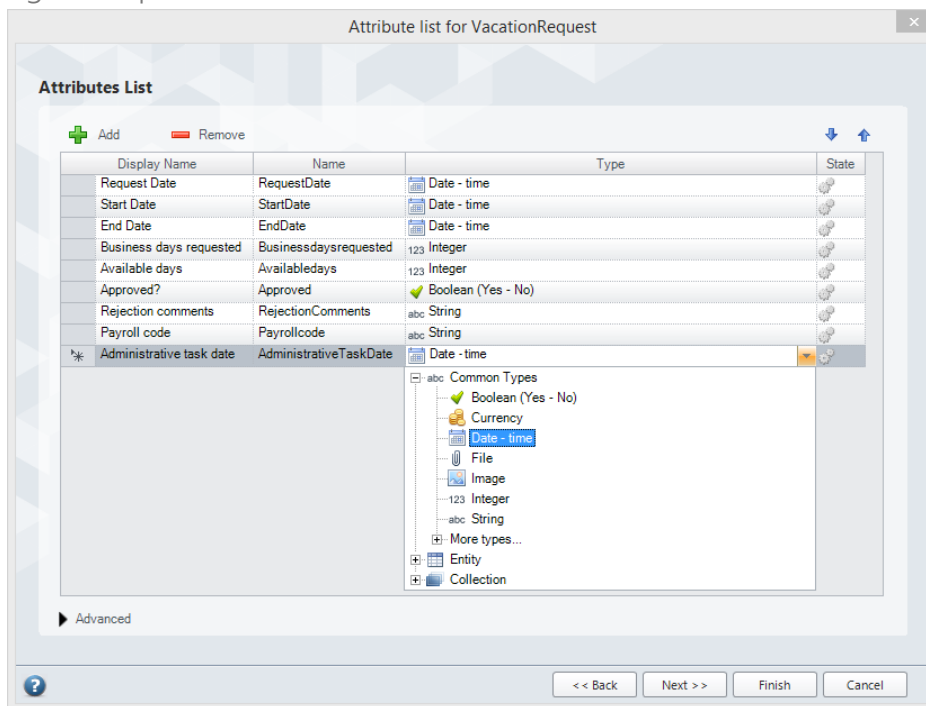
5. La Ventana de lista de Atributos para la entidad Solicitud de Vacaciones se mostrará; Dé clic en el botón **Añadir**  para crear atributos; para cada nuevo atributo, complete la siguiente información.

- Nombre de Mostrar: Este es el nombre que se presentará al usuario final. Este no admite caracteres especiales.
- Nombre: Este campo se llenará automáticamente por el sistema. Se utilizará para Reglas de Negocio.
- Tipo: Este es el tipo de datos del atributo.
- Longitud: Aplica para Textos, y determina cuantos usuarios cuantos caracteres se puede ingresar el usuario final en un campo.

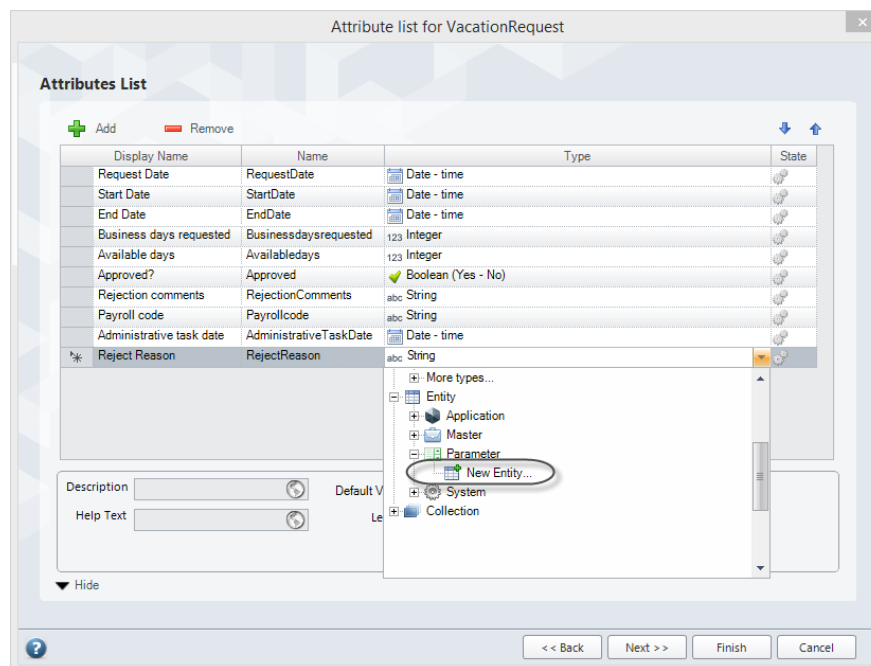
Cree los siguientes atributos:

Nombre de Mostrar	Tipo	Longitud
Fecha de Solicitud	Fecha-Hora	Ninguna
Fecha de Inicio	Fecha-Hora	Ninguna
Fecha de Finalización	Fecha-Hora	Ninguna
Días laborales solicitados	Entero	Ninguna
Días disponibles	Entero	Ninguna
Aprobado?	Booleano	Ninguna
Comentarios de rechazo	Texto	100
Código de Nómina	Texto	20
Fecha de tarea Administrativa	Fecha-Hora	Ninguna

6. La lista de atributos para la Solicitud de Vacaciones se verá tal como se muestra en la siguiente pantalla.



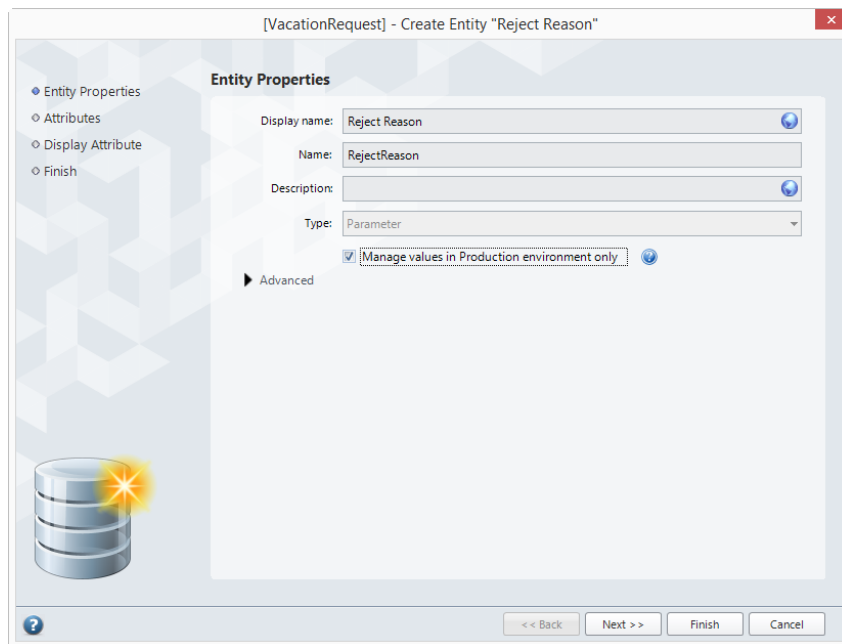
7. Después de crear los atributos básicos, cree aquellos relacionados a otras entidades.



La entidad de Razón de Rechazo es una entidad paramétrica que debe ser creada con sus propios atributos. Seleccione la opción *Nueva Entidad*. Una nueva ventana se mostrará para crear la nueva entidad junto con sus atributos.

Nuestra nueva entidad contendrá la siguiente información:

- Nombre de Mostrar: Ingrese el nombre de los atributos relacionados que se mostrará en la forma al usuario final; este campo no admite caracteres especiales. Utilizaremos *Razón de Rechazo*.
- Tipo: Ingrese el tipo de datos. *Entidad – Paramétrica – Nueva Entidad*

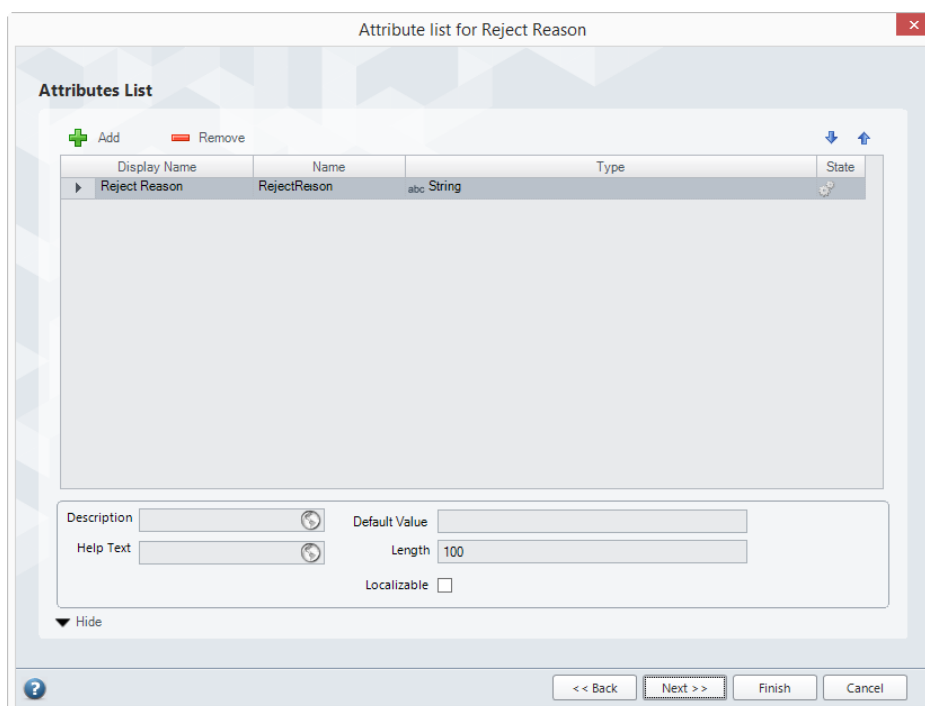


El usuario debe definir si los valores de la entidad se administrarán en el Ambiente de Producción por los usuarios finales a través del Portal de Trabajo. De lo contrario, la información de la entidad permanecerá oculta para ellos. En este caso, las Razones de Rechazo serán administrables en el Ambiente de Producción debido a que sus valores no determinan el flujo del Proceso. Simplemente son mostradas para propósitos informativos.

Dé clic en **Siguiente**.

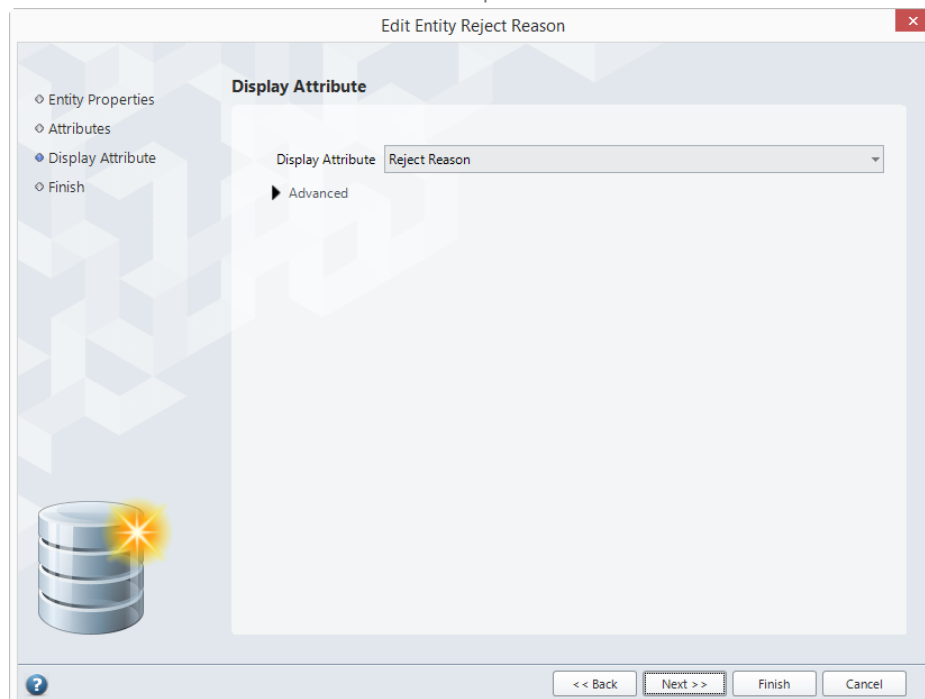
- La siguiente ventana le permitirá crear los atributos. Esta entidad tendrá un atributo denominado Razón de Rechazo, donde se almacenará la lista de razones para rechazar una solicitud.

Nombre de Mostrar	Tipo	Longitud
Razón de Rechazo	Texto	100



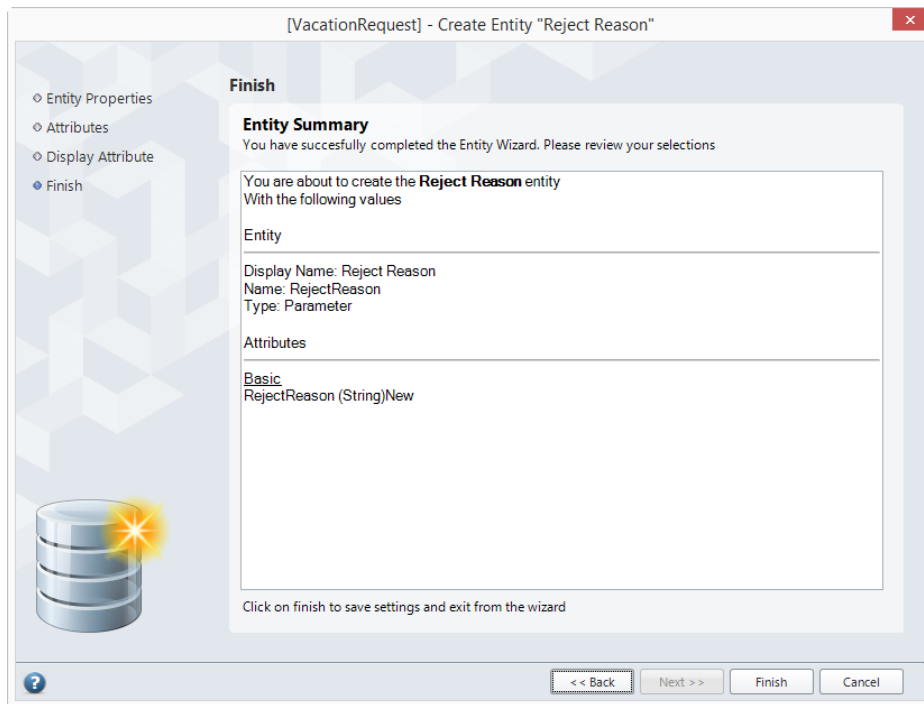
Dé clic en **Siguiente**.

- Ingrese un Nombre de Mostrar para la entidad. El Atributo de Mostrar es el atributo de la entidad que se mostrará en el Portal de Trabajo cuando se haga referencia a la entidad. Seleccione el que acabamos de crear.



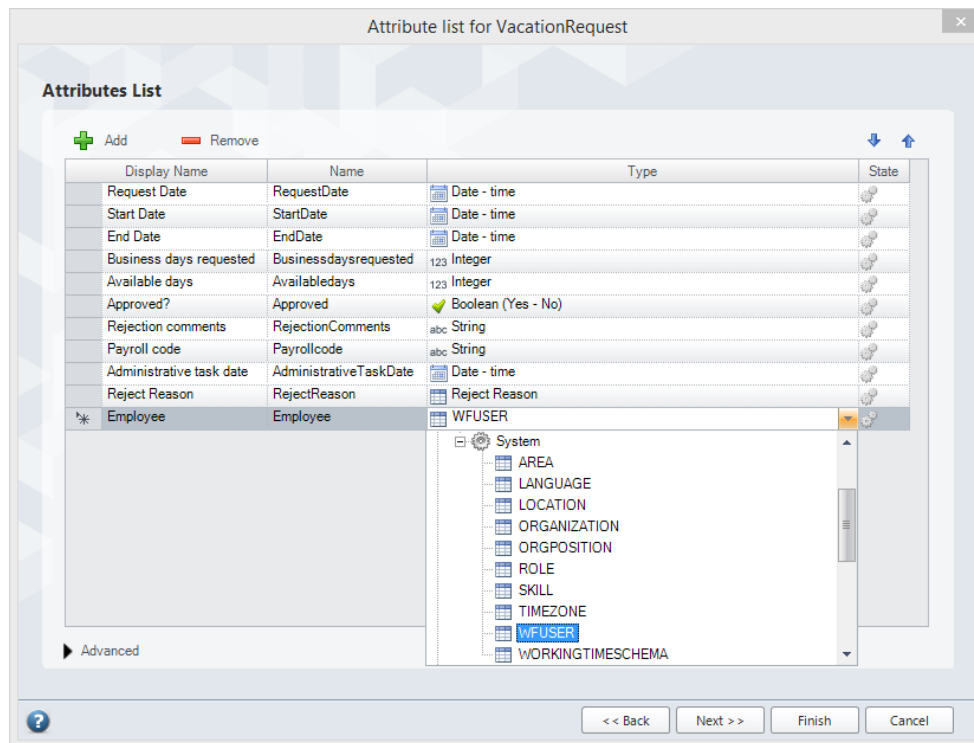
Dé clic en **Siguiente**.

10. Una ventana de resumen se mostrará. Dé clic en **Finalizar** para retornar a la lista de atributos de la entidad *Solicitud de Vacaciones*.



11. La entidad *Solicitud de Vacaciones* también está relacionada a una entidad de usuario. La entidad de usuario, conocida en Bizagi como *WFUser*, es creada por defecto para todos los proyectos, y es utilizada para almacenar toda la información relacionada a los usuarios finales. Necesitamos una relación con esta entidad pero debido a que esta ya ha sido creada por defecto, solo necesitamos relacionarla.

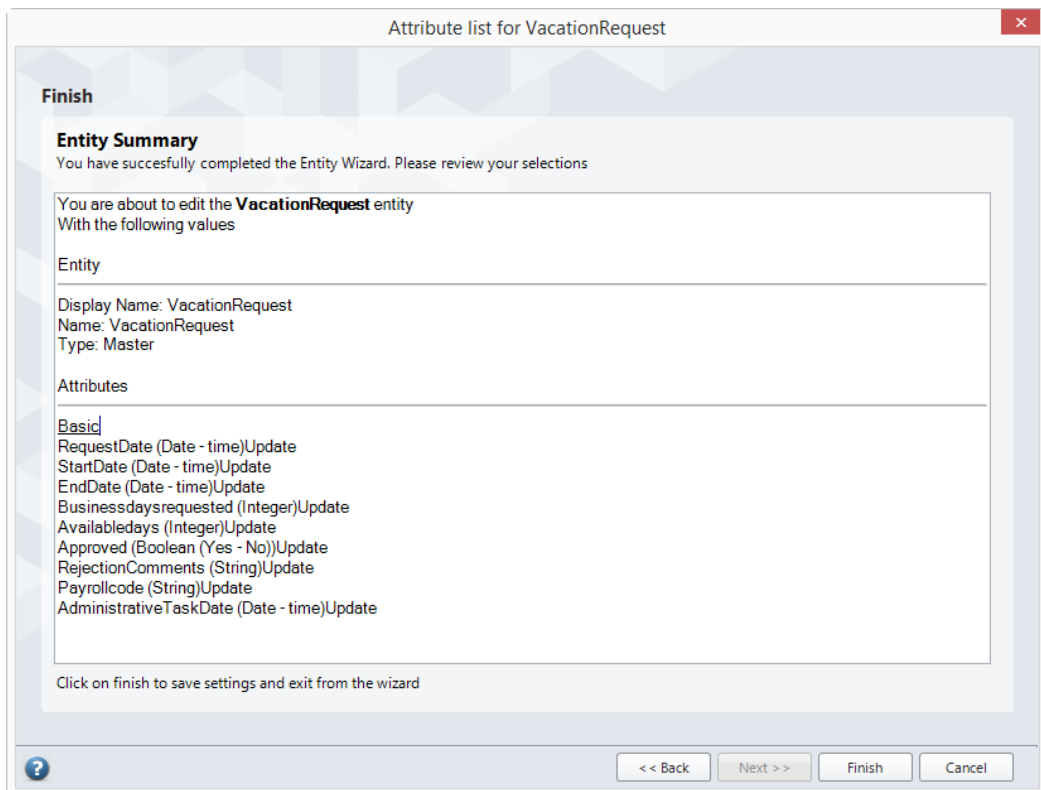
Presione el botón "Agregar" y relacione "Empleado" a la entidad SISTEMA como se muestra a continuación (Seleccione la opción Entidad y después, la opción Sistema para encontrar la tabla WFUser).



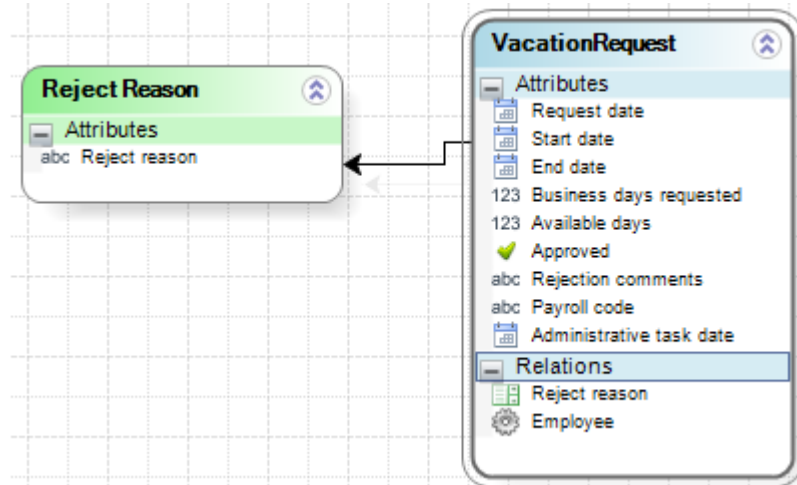
12. Para este ejemplo, la entidad se utilizará para almacenar toda la información relacionada al empleado solicitando la licencia. Esta entidad se puede encontrar en las entidades del Sistema.

- Nombre de Mostrar: Tipo de Empleado.
- Tipo: Ingrese el tipo de datos. *Entidad – Sistema – WFUSER*

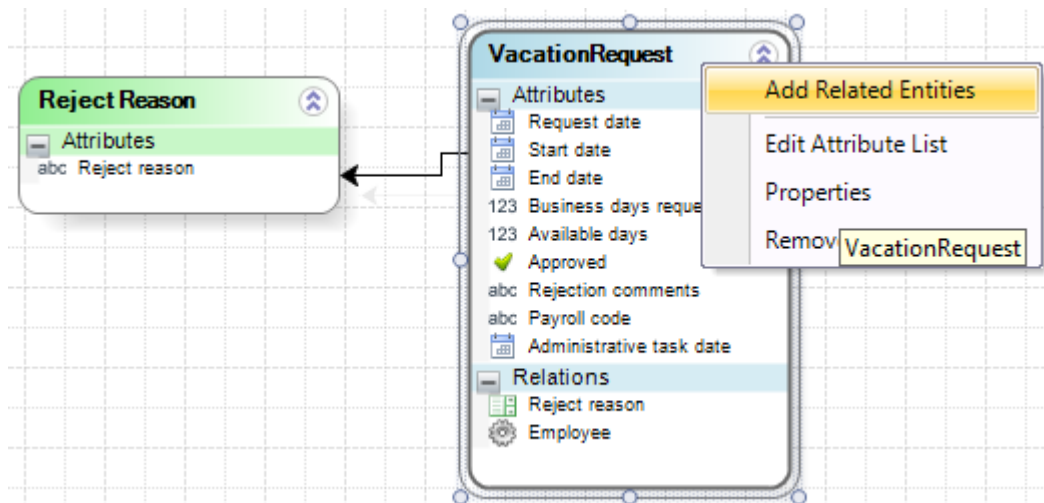
13. Dé clic en Siguiente. Una ventana de Resumen se mostrará para le entidad Solicitud de Vacaciones.



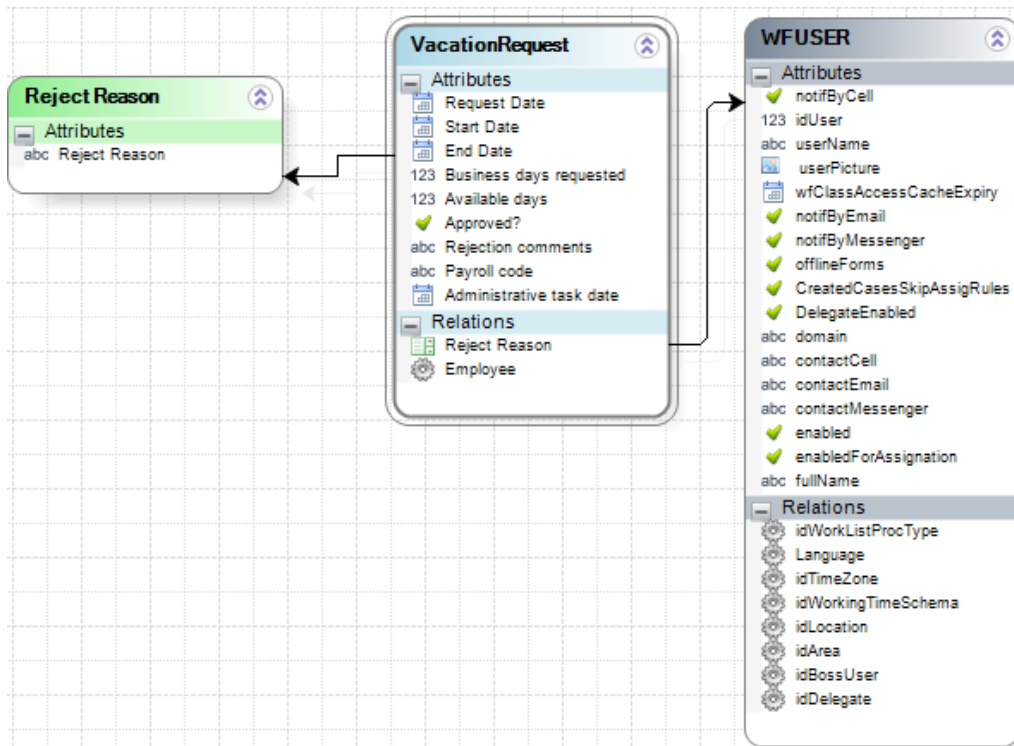
14. Dé clic en **Finalizar**. El modelo de datos esta completo y se presentará de manera gráfica (usted podría necesitar reposicionar las entidades sobre la pantalla, para esto arrástrelas y muévalas):



15. Seleccione la opción *Adicionar Entidades Relacionadas* dando clic en la entidad *Solicitud de Vacaciones*.

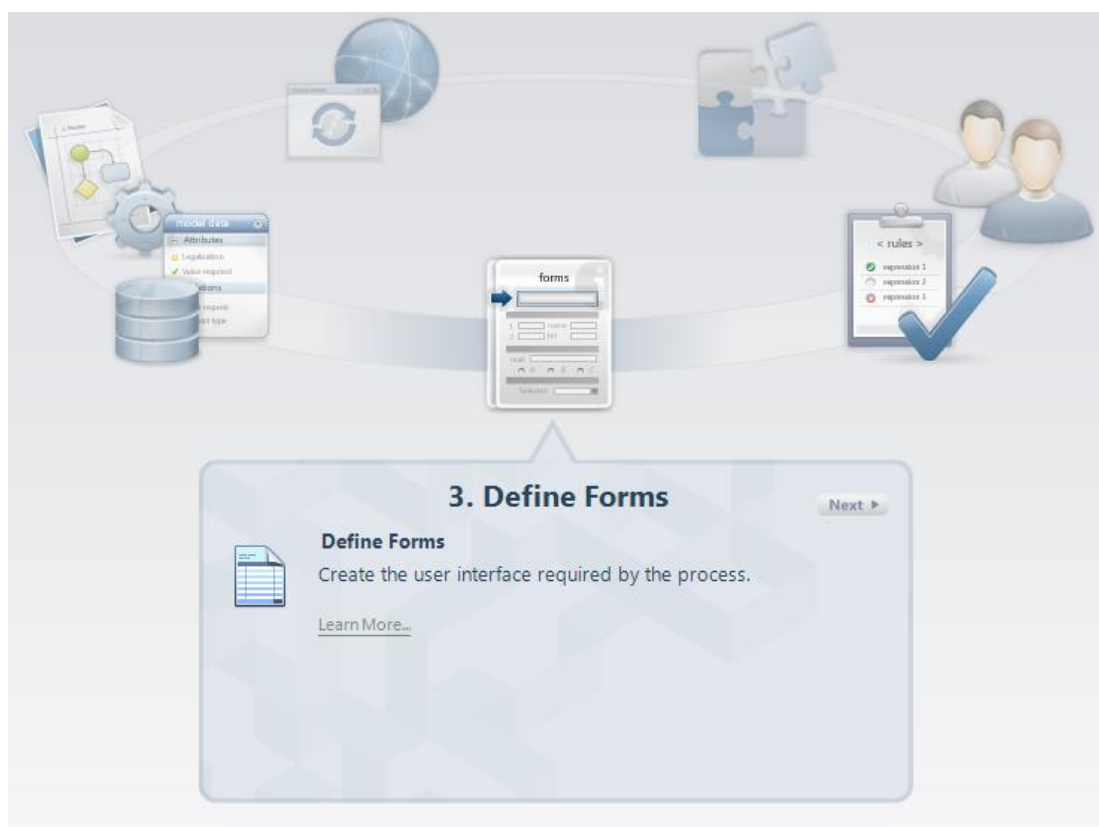


16. El diagrama completo se mostrará. Guarde y cierre la ventana.



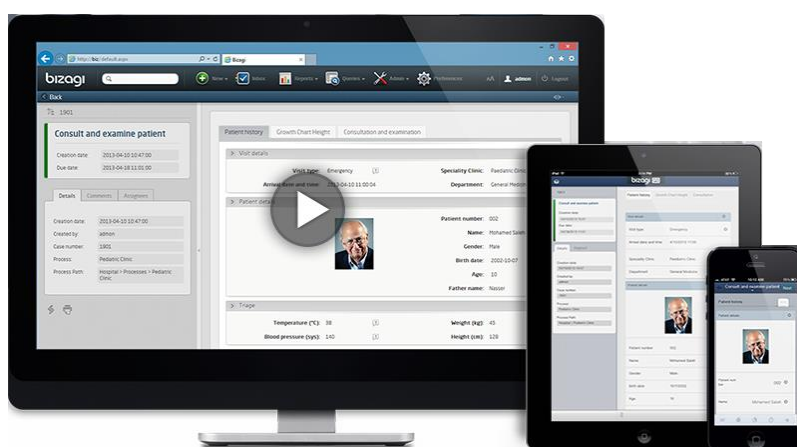
4. Creación de Formas (Interfaz de Usuario)

Una vez el Diagrama de Proceso y el Modelo de Datos están listos, procederemos a crear las formas asociadas con cada una de las actividades humanas del Proceso. Las formas se utilizan para ingresar y mostrar información requerida de manera que los usuarios finales puedan interactuar con el Proceso.



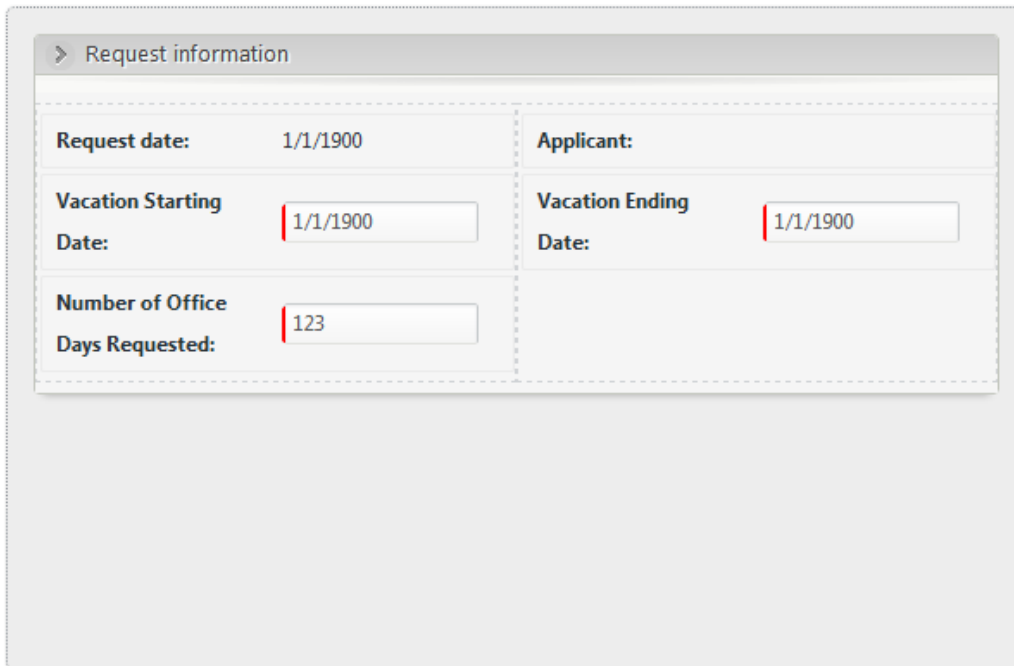
Bizagi le ayuda a los negocios modernos a unirse a la revolución móvil y lleva sus procesos de negocio al siguiente nivel.

Con nuestro poderoso diseñador de formas usted define una única interfaz de usuario y Bizagi hace el resto para mostrar de manera óptima la información en los distintos dispositivos móviles.



Actividad: Registrar solicitud de licencia

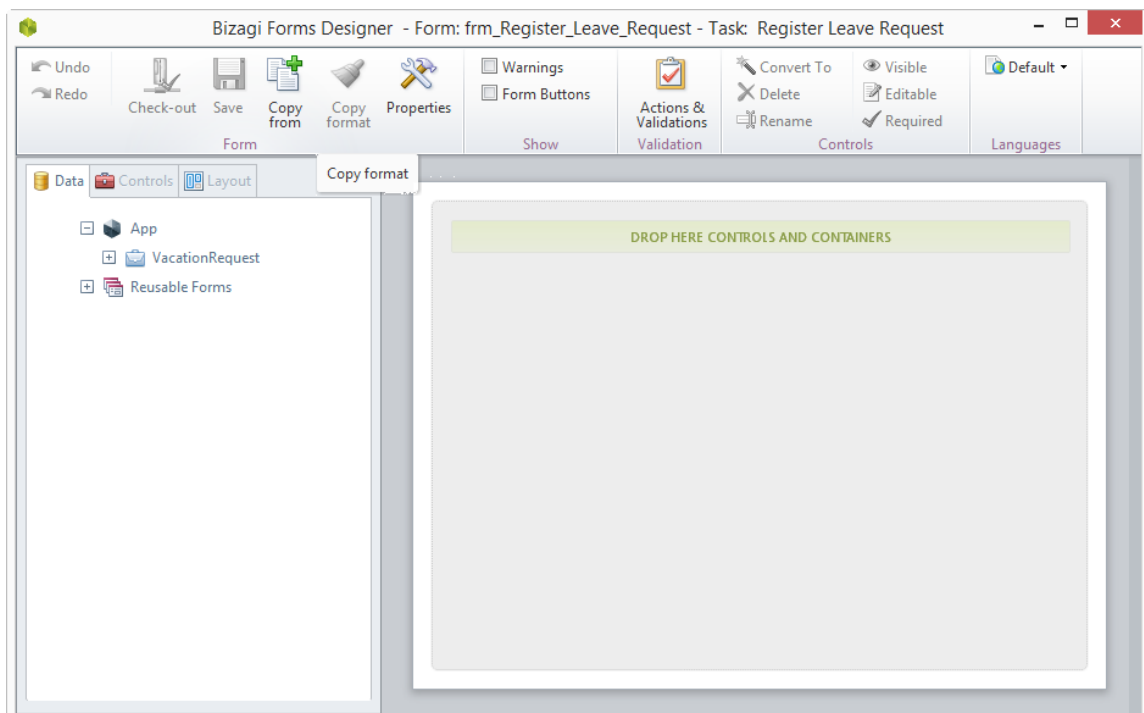
La primera Actividad del Proceso, *Registrar Solicitud de Licencia*, debe contener la siguiente información:



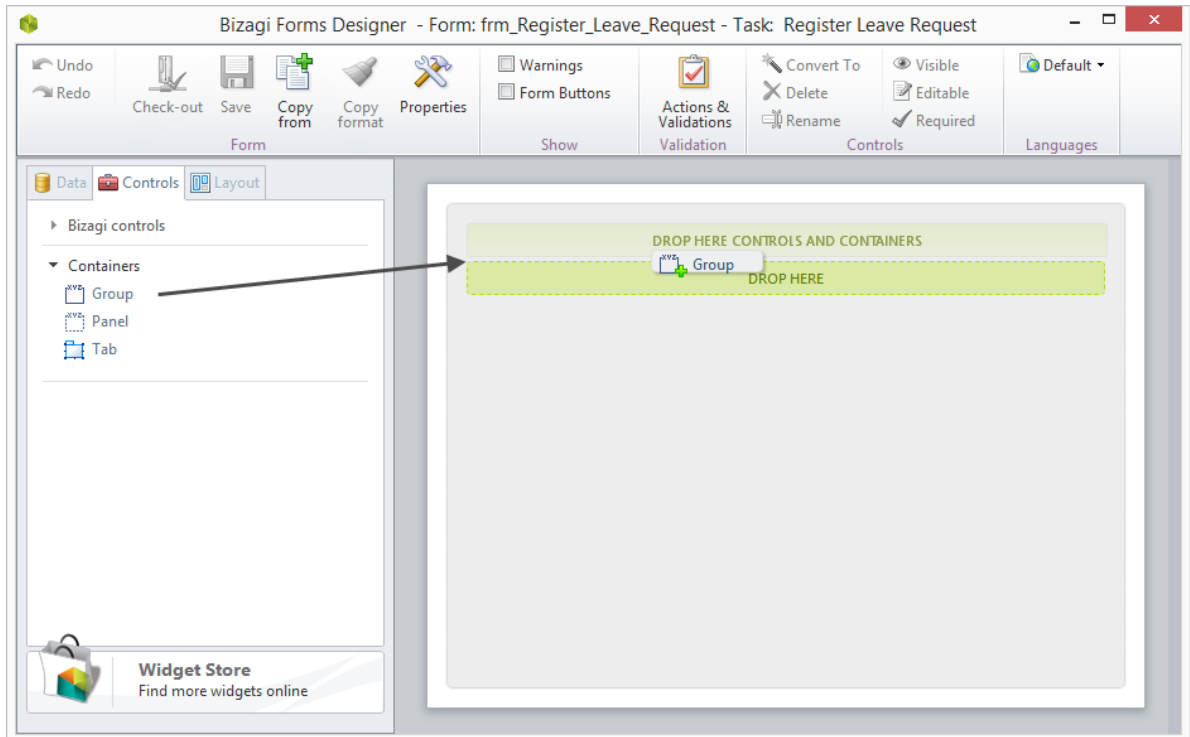
Request information	
Request date:	1/1/1900
Applicant:	
Vacation Starting Date:	1/1/1900
Vacation Ending Date:	1/1/1900
Number of Office Days Requested:	123

Dirijase al tercer paso del Asistente de Procesos y seleccione *Definir Formas*.

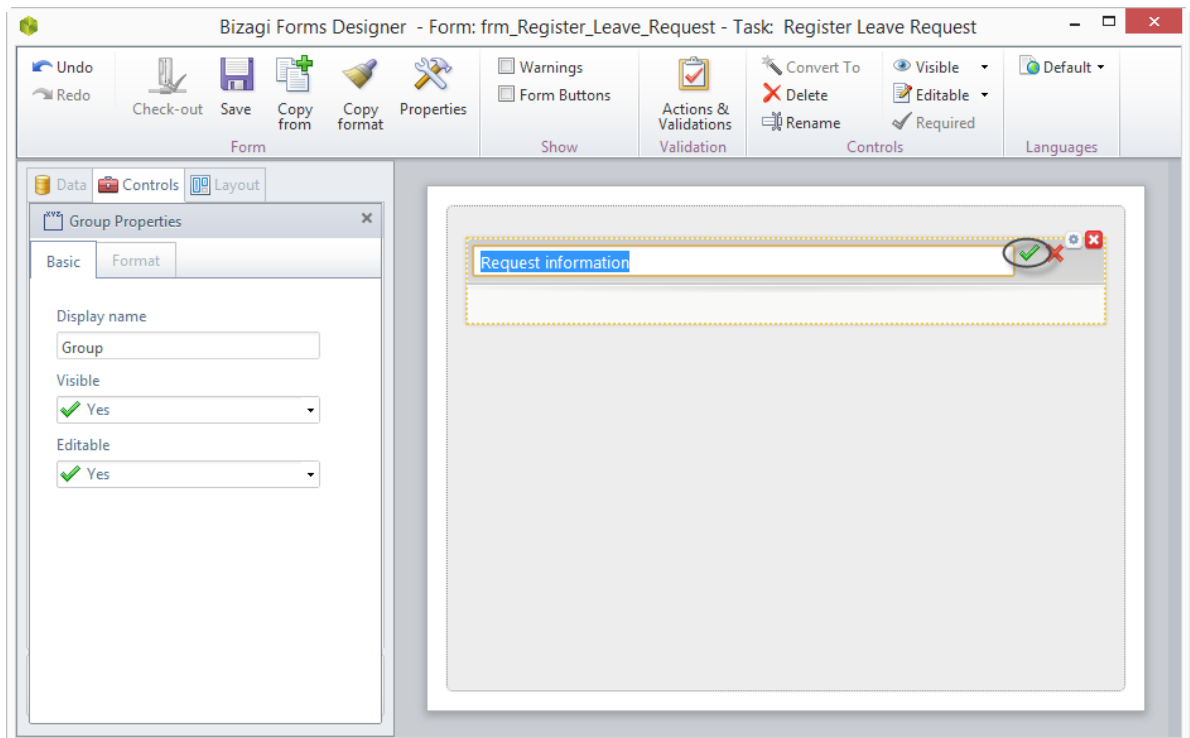
1. Usted verá un diagrama. La creación de formas solo estará disponible para Tareas de usuario. Aquellas que no tengan formas asociadas se resaltarán con un signo de admiración. Seleccione la actividad Registrar Solicitud de Licencia dando clic sobre ella. La siguiente pantalla aparecerá:



2. Dé clic en la pestaña de Controles para incluir un Grupo. Arrastre un Grupo y suéltelo en la sección SOLTAR AQUÍ, dentro de la forma.

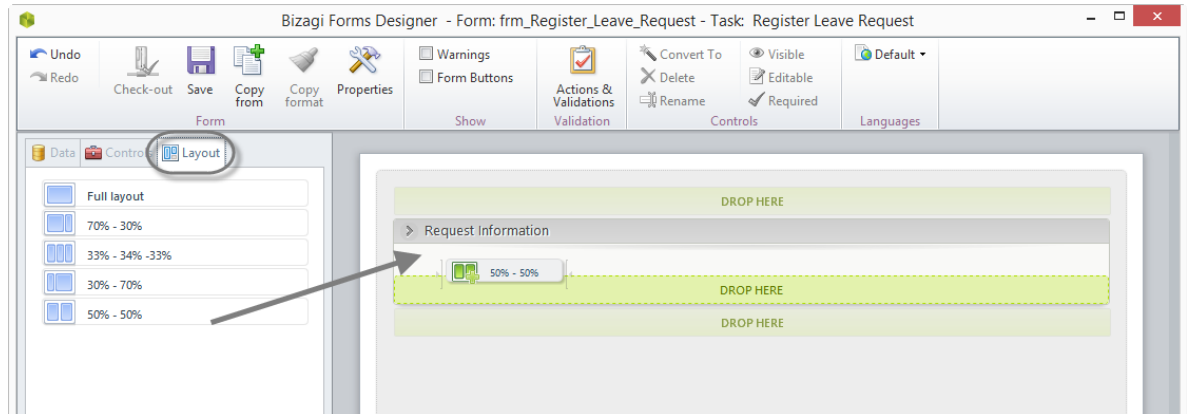


3. Dé doble clic sobre el Grupo y escriba *Solicitar Información*. Luego Dé clic en el icono de marca de corrección.

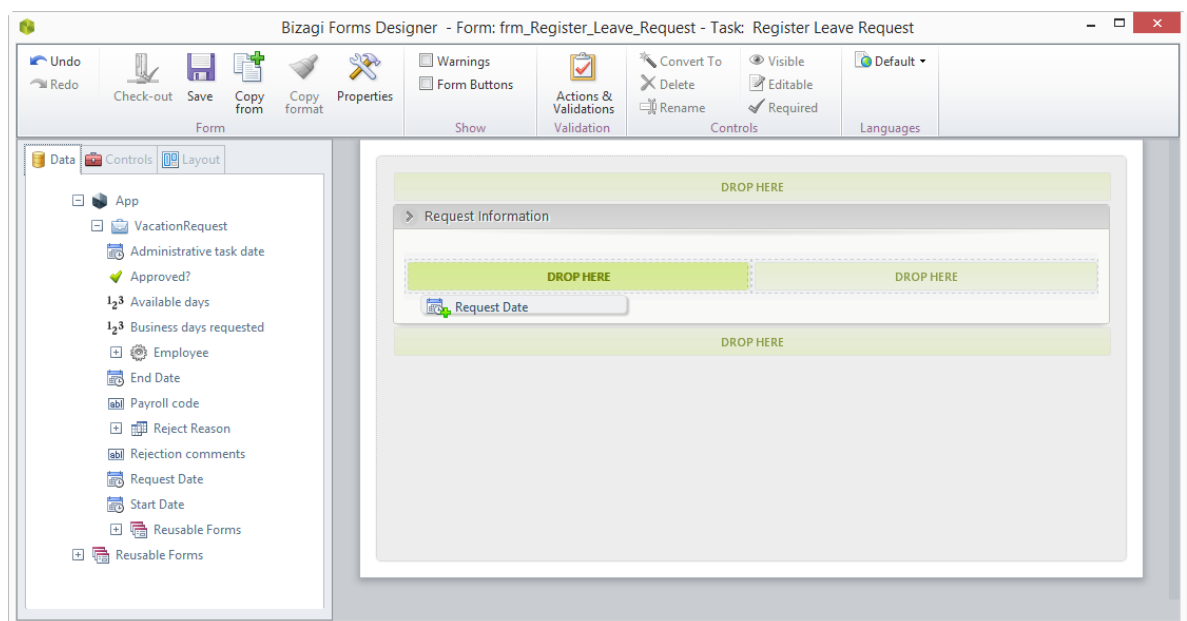


- Diríjase a la pestaña de Layout para incluir un layout. Los Layouts ayudan a distribuir la información y hacerla más atractiva.

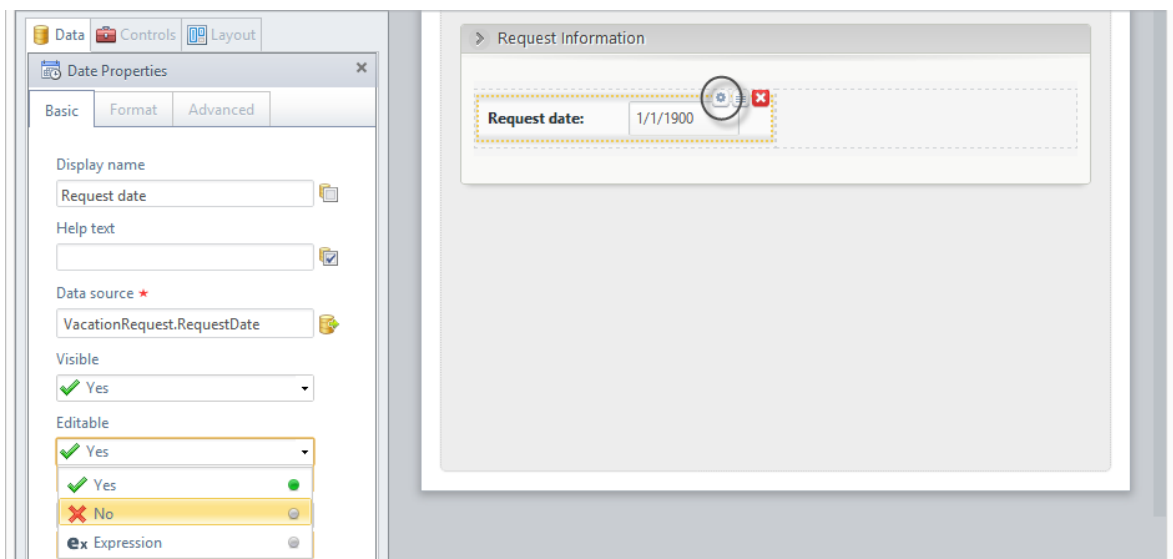
Arrastre un layout de 50%-50% hasta la sección SUELTE AQUÍ dentro del Grupo.



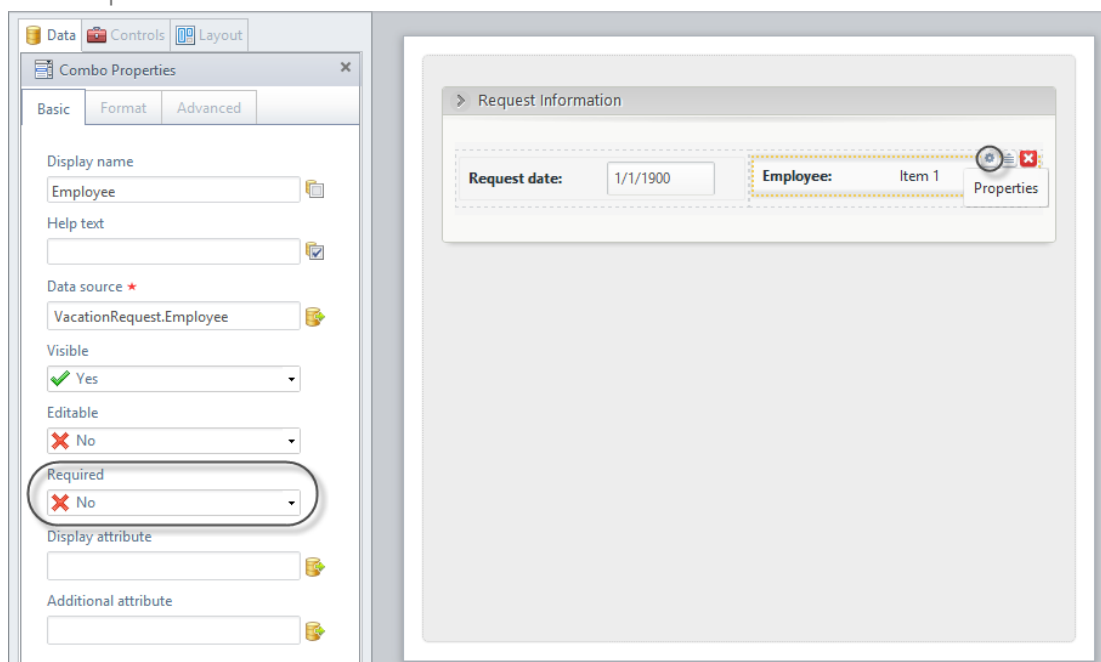
- Dé clic sobre la pestaña de Datos para incluir los atributos en los layouts. Inserte los elementos del Modelo de Datos en la forma.



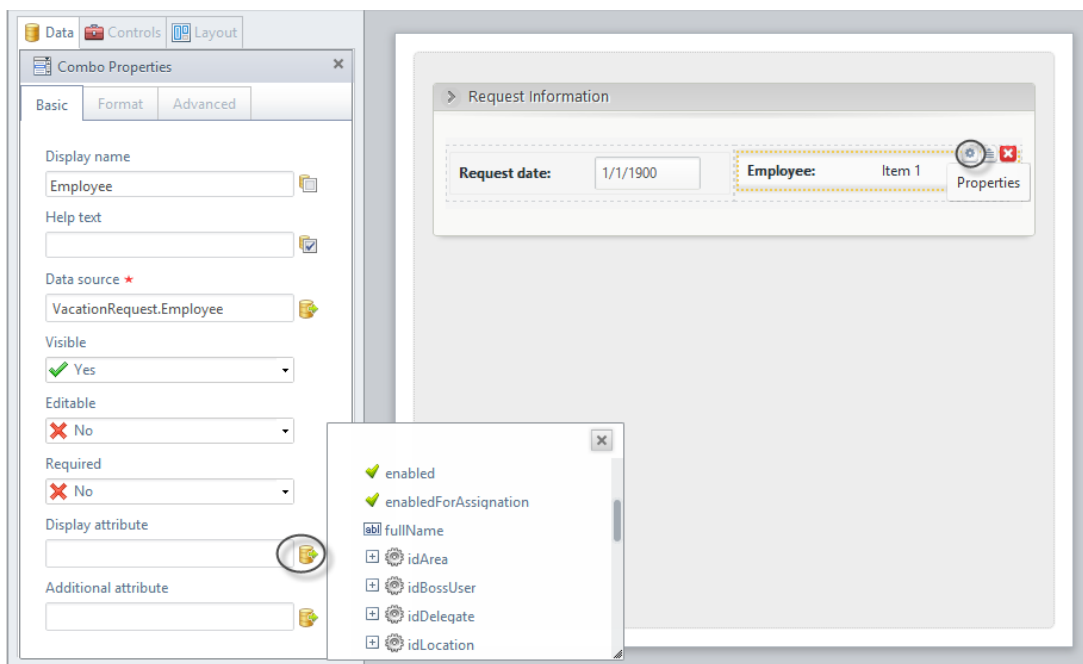
- Fecha de Solicitud: Inserte el atributo en el primer cuadrante del layout. Este control debe ser de solo lectura. Dé clic en el control y luego sobre el icono de Engranaje que se muestra en su esquina superior derecha. Este engranaje abrirá las propiedades del control. Busque la propiedad *Editable* y seleccione la opción *no requerido* (icono de "x"). Esto hará que el control sea de solo lectura.



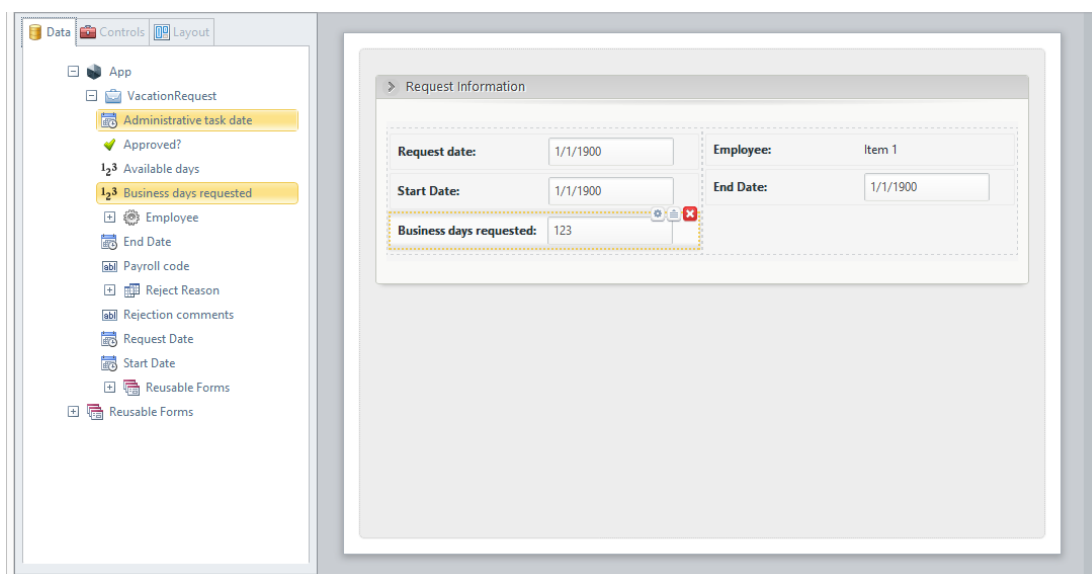
- Empleado: Inserte el atributo en el Segundo cuadrante del layout. Este campo debe ser de solo lectura. Seleccione la marca de cruz en la propiedad *Editable*. Esto hará que el control sea de solo lectura.



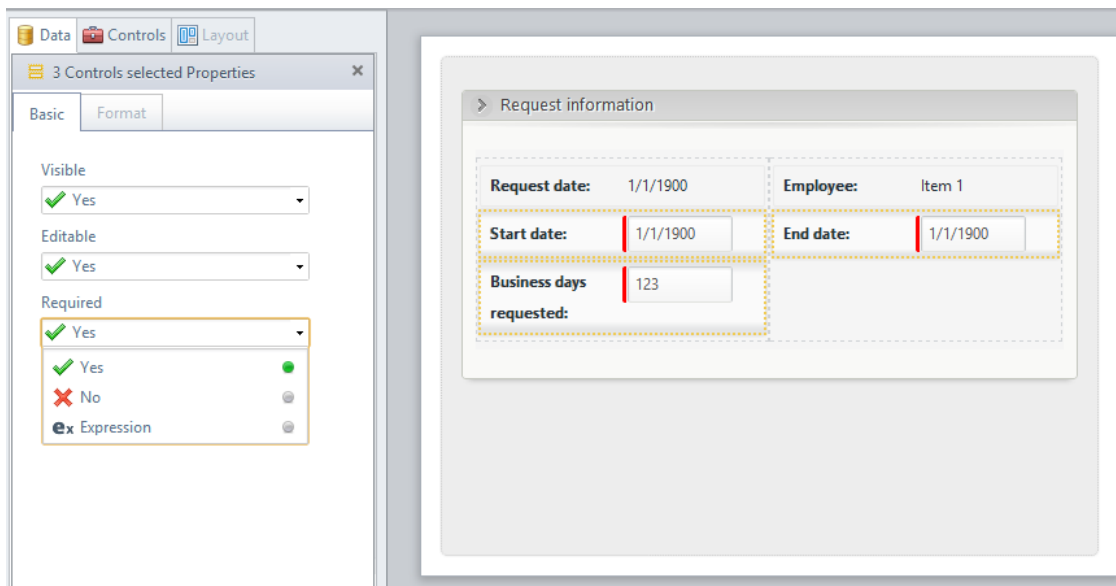
- El atributo Empleado está relacionado a la entidad del sistema *WFUSER*. Por lo tanto, es necesario relacionar un Atributo de Mostrar. Busque la propiedad de *Atributo de Mostrar* y seleccione *fullName*.



- Diríjase a la pestaña de Datos. Inserte los siguientes atributos del Modelo de Datos tal como se muestra a continuación: *Fecha de Inicio – Fecha de Finalización – Días laborales solicitados*.



- Estos campos serán obligatorios. Selecciónelos todos al tiempo con la tecla CTRL oprimida y seleccione el marcador de corrección en la propiedad *Requerido*.



11. Guarde la forma y ciérrela para retornar al Asistente de Proceso

Actividad: Verificar días de vacaciones disponibles

Debido a que esta es una tarea automática, no se debe relacionar ninguna Forma. En el paso 6 del Asistente de Proceso (Definir Interfaces de Integración) veremos cómo realizar la configuración para esta tarea.

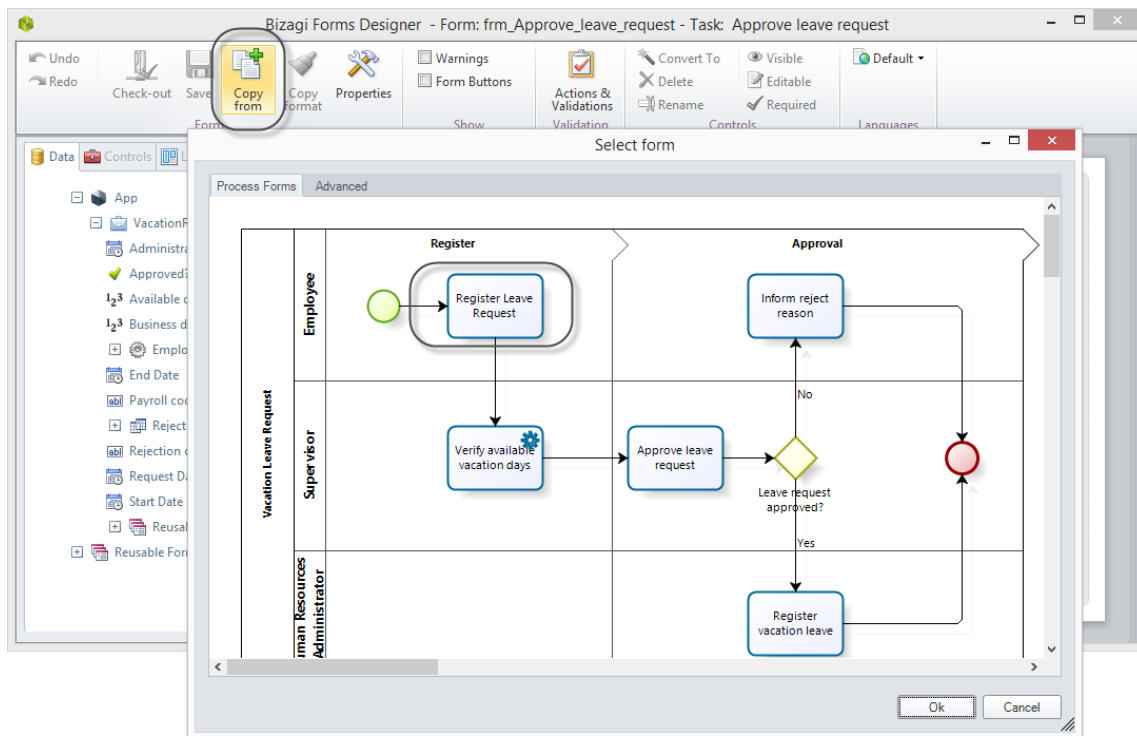
Actividad: Aprovar solicitud de vacaciones

1. En el tercer paso del Asistente de Proceso seleccione la actividad Aprobar Solicitud de Licencia.

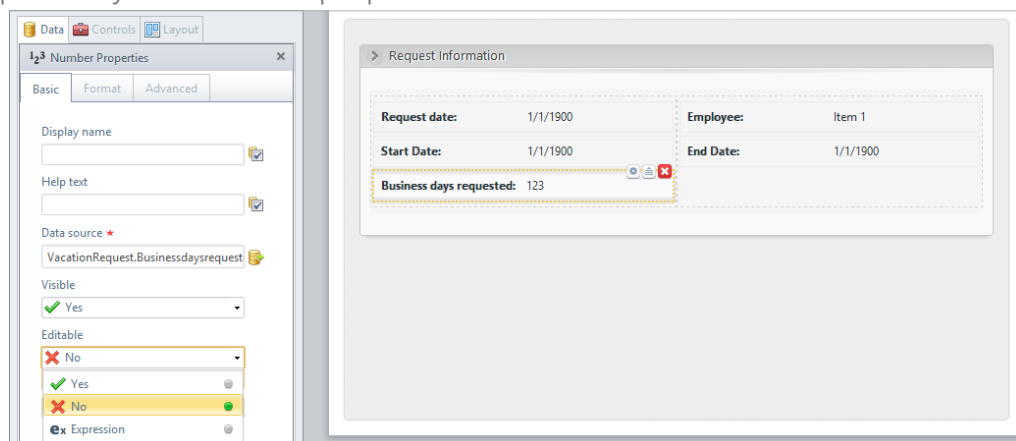
El Diseñador de formas se abrirá.

La primera parte de la Forma será exactamente la misma que la diseñada anteriormente, por lo que utilizaremos la opción *Copiar Desde* para agilizar su diseño.

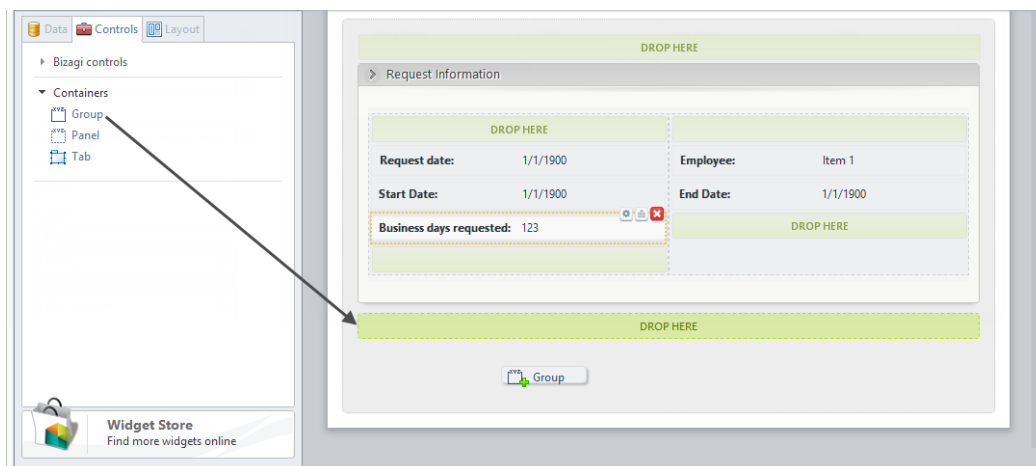
Se abrirá una nueva ventana para mostrar el flujo de Proceso. Seleccione la actividad *Registrar solicitud de licencia* dando clic sobre ella. Luego dé clic en **Ok**.



2. La información se copia exactamente como en la forma original. Configure los controles *Fecha de Inicio*, *Fecha de Finalización* y *Días laborales solicitados* como de solo lectura asignado Falso la propiedad Editable. Recuerde que puede seleccionarlos uno todos al tiempo dando clic en cada con la tecla CTRL oprimida y seleccione la propiedad *no editable*.

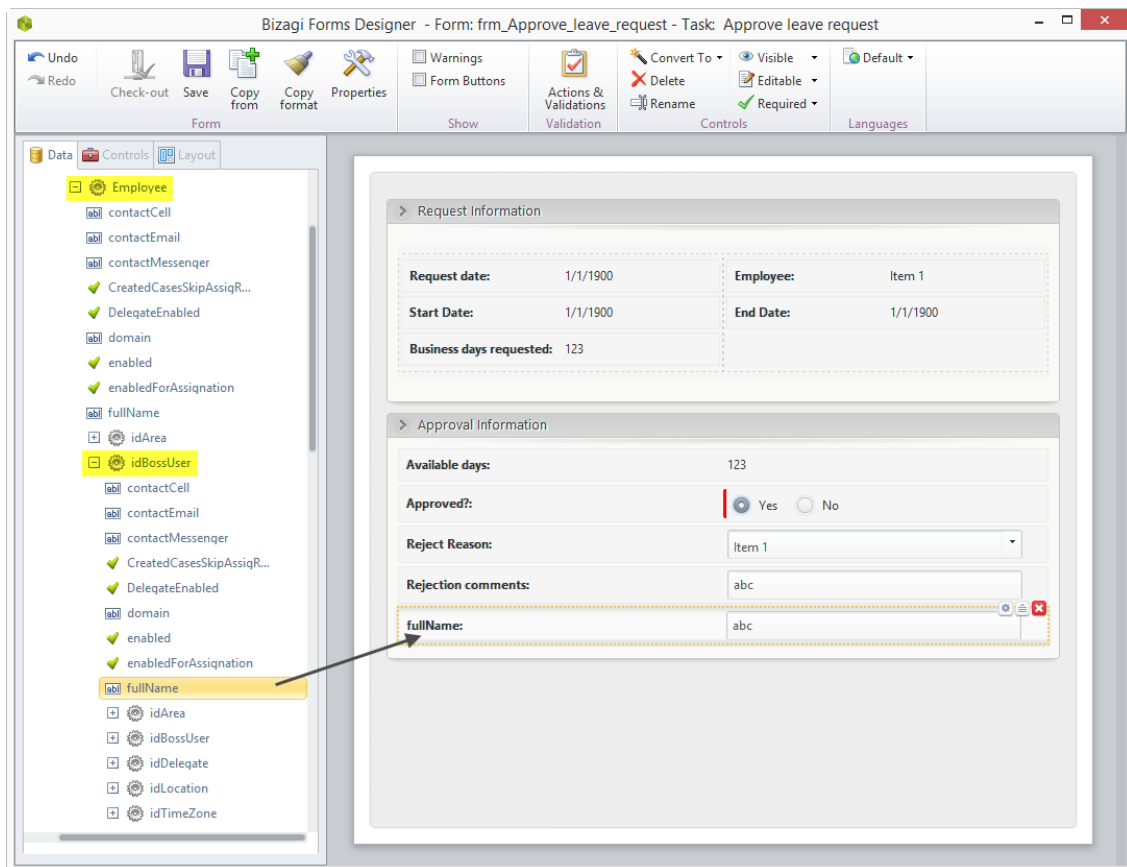


3. Agregue un Nuevo grupo bajo el ya existente. Vaya a la pestaña de Controles, e inserte el Grupo debajo del existente. Cambie el nombre a *Información de la Aprobación*.



4. Los siguientes controles se insertarán sin un Layout.

- Días disponibles: Debe tener la propiedad *Editable* en Falso.
- Aprobado: La propiedad *Requerido* debería configurarse en Verdadero debido a que el campo es obligatorio.
- Razón de Rechazo.
- Comentarios de Rechazo
- Supervisor del Empleado: Busque el atributo Empleado en el Modelo de Datos. Expáñdalo y arrastre el atributo *Empleado - idBossUser - fullName* a la forma. Este control debe ser de solo lectura. Cambie el nombre de mostrar dando doble clic sobre el control y escribiendo: *Supervisor del Empleado*.



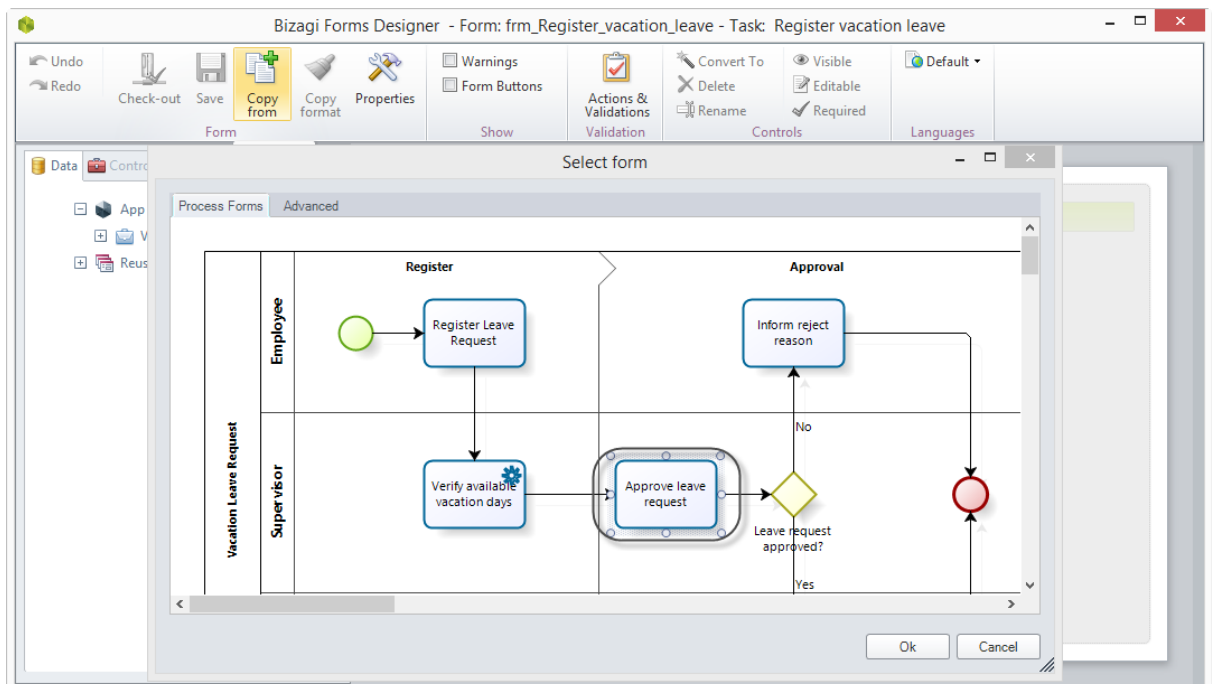
5. Dé clic en el botón **Guardar** una vez la forma ha sido completada y luego ciérrala.

Actividad: Registrar Licencia de Vacaciones

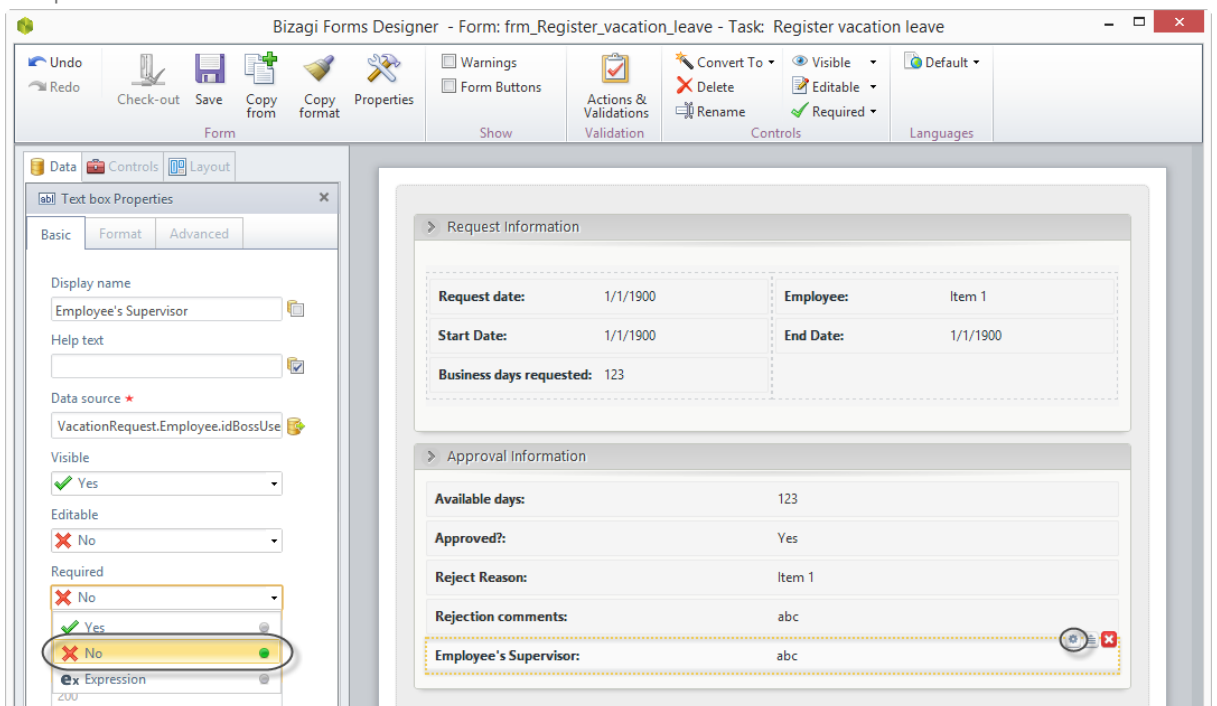
La creación de la forma Registrar Licencia de Vacaciones contendrá la información de la forma del Supervisor, como de solo lectura, e incluirá los controles que el Asistente de Recursos Humanos debe completar.

1. Seleccione la Actividad *Registrar licencia de Vacaciones* en el tercer paso del Asistente de Procesos.

Agregaremos toda la información incluida en las Actividades de Registrar Solicitud de Licencia y Aprobar Solicitud de Licencia como de solo lectura tal como hicimos en el paso anterior. Vaya a la opción Copiar Desde y seleccione la Tarea *Aprobar Solicitud de Licencia*. Luego dé clic en **OK**.

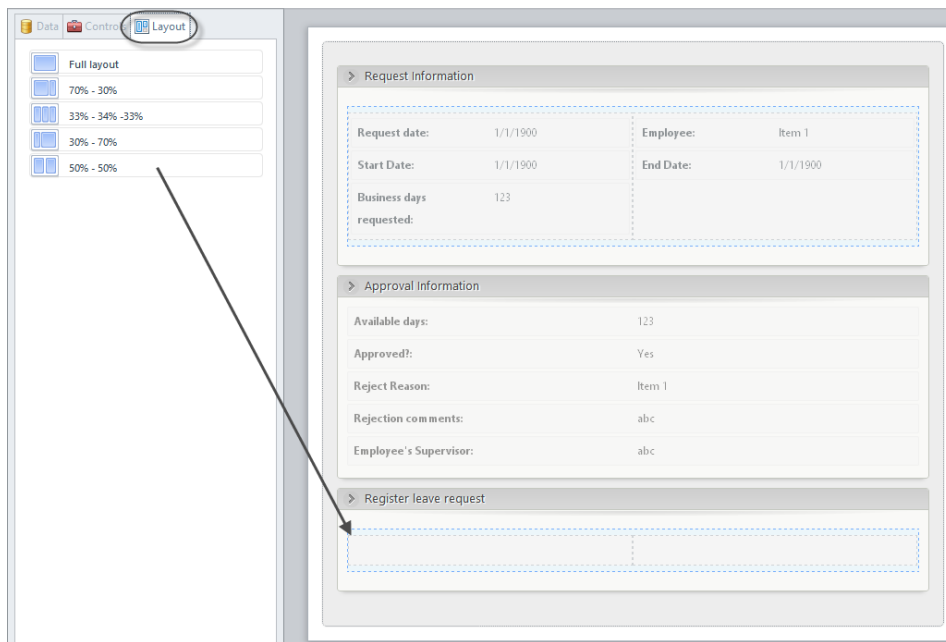


2. Cambie la propiedad *Editable* a no editable para todos los Controles, en sus Propiedades.

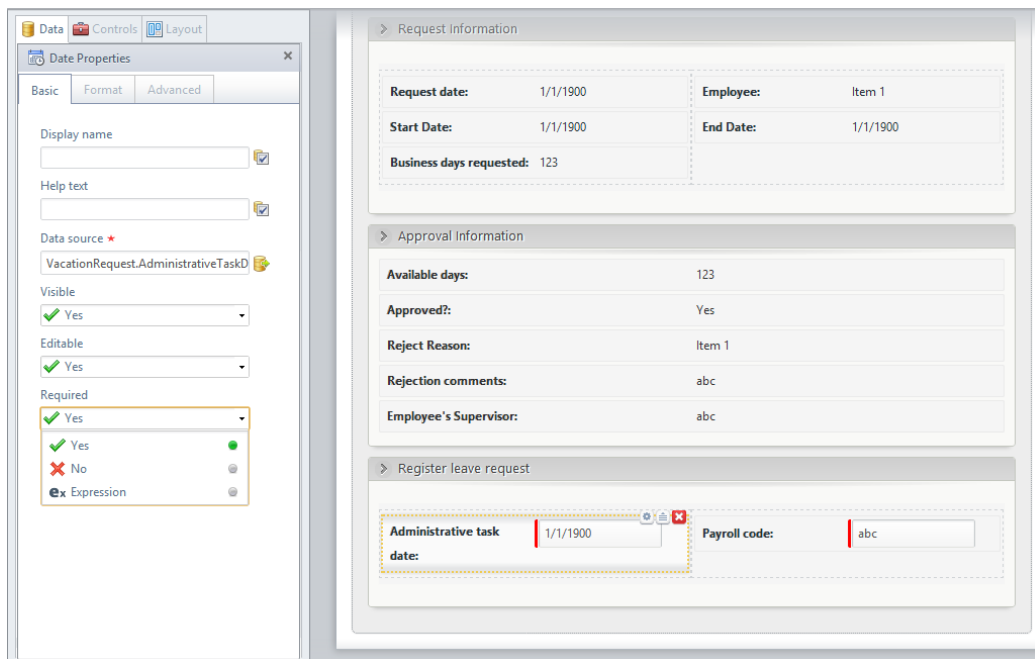


3. Incluya un Grupo en la parte inferior de la Forma arrastrándolo desde la pestaña de Controles. Cambie el nombre *Registrar solicitud de licencia*.

Luego, incluya un Layout 50%-50% en el grupo arrastrándolo desde la pestaña de Layout hacia el interior del nuevo grupo.



4. Regrese a la pestaña de Datos. Inserte los atributos *Fecha de tarea Administrativa* y *Código de Nómina* a cada lado del nuevo layout. Configure ambos controles como obligatorios (propiedad Requerido).

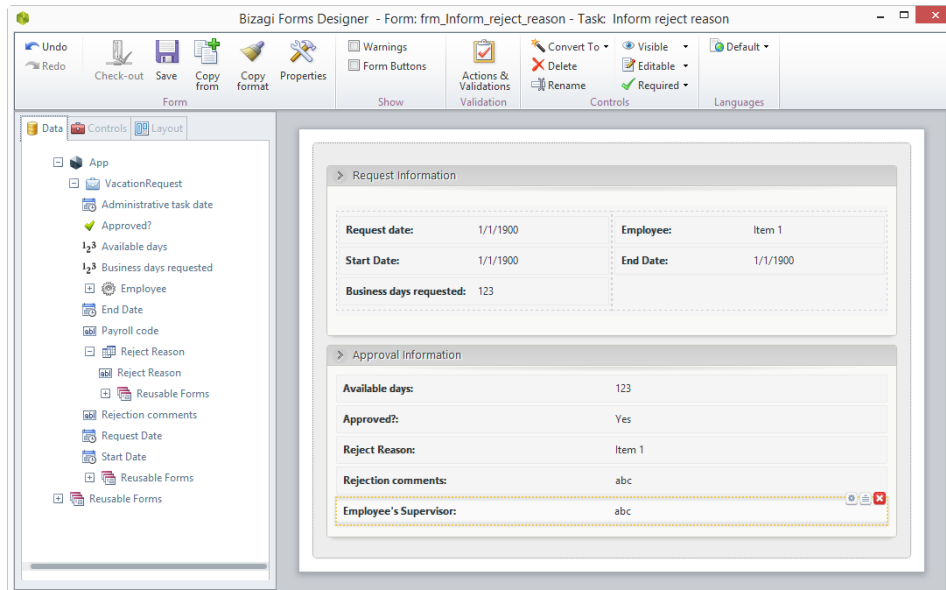


5. Dé clic en el botón **Guardar** y cierre la Forma.

Actividad: Informar razón de rechazo

Dé clic en la Actividad *Informar Razón de Rechazo*, en el tercer paso del Asistente de Proceso. Una vez más, utilice la opción *Copiar Desde* y copie la información desde la Actividad *Aprobar solicitud de licencia*.

Configure la propiedad *Editable* en Falso para los controles.



Dé clic en el botón **Guardar** y cierre la forma. Seleccione la flecha verde **Define Forms** en la esquina superior derecha del Diseñador de Formas para retornar a la vista de Asistente de Proceso.

5. Reglas de Negocio

El siguiente paso en el Asistente de Procesos es la definición de las reglas de negocio que controlan la ruta del Proceso.

Las primeras reglas por configurar se conocen como reglas de transición. Estas reglas evalúan condiciones y deciden hacia donde debe continuar el flujo de Proceso. Estas retornan Verdadero o Falso y están asociadas a Compuertas.

Crearemos reglas para la compuerta *¿Licencia de Vacaciones Aprobada?*: Si la solicitud fue aprobada, el flujo de Proceso continuará hacia la tarea de *Registrar Licencia de Vacaciones*. De lo contrario, continuará a la tarea de *Informar Razón de Rechazo*.

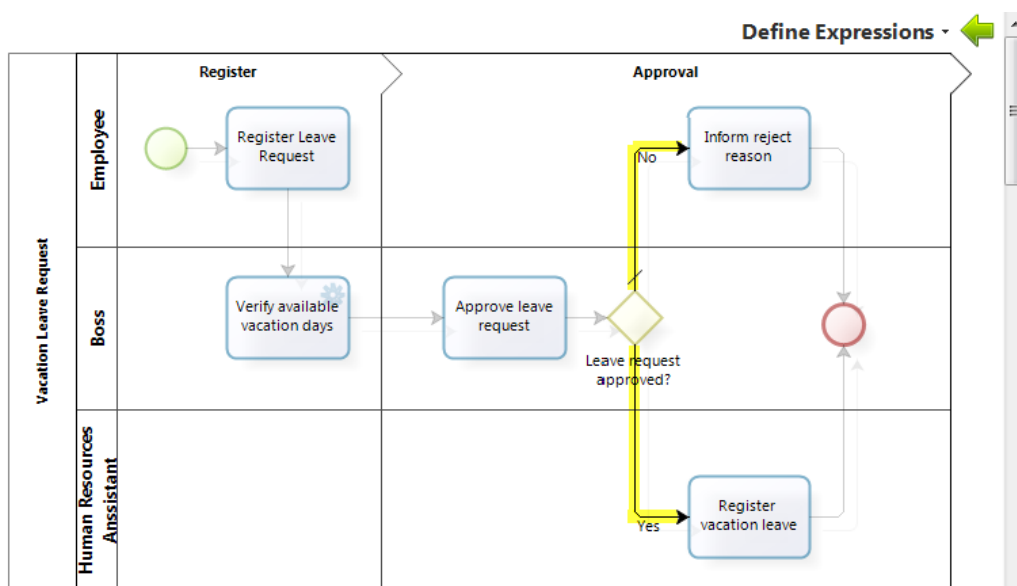
Debido a que hay 2 caminos después de la compuerta, crearemos una regla para una de las Transiciones y utilizaremos la condición por defecto *Sino* para la otra.

Condiciones de Transición

1. Para crear una Regla de Negocio diríjase al cuarto paso del Asistente de Proceso y seleccione la opción *Definir Expresiones*.



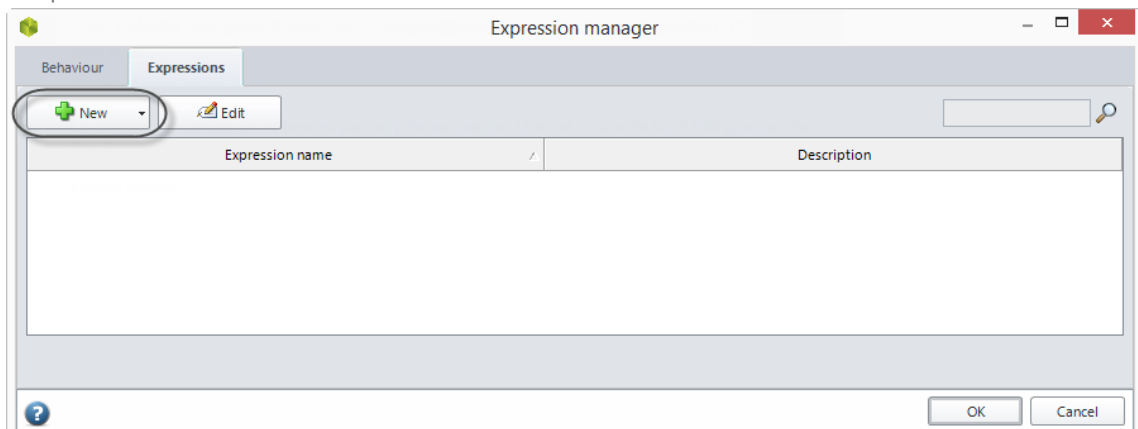
2. El editor de Reglas se abrirá resaltando las transiciones que no tienen reglas asociadas.



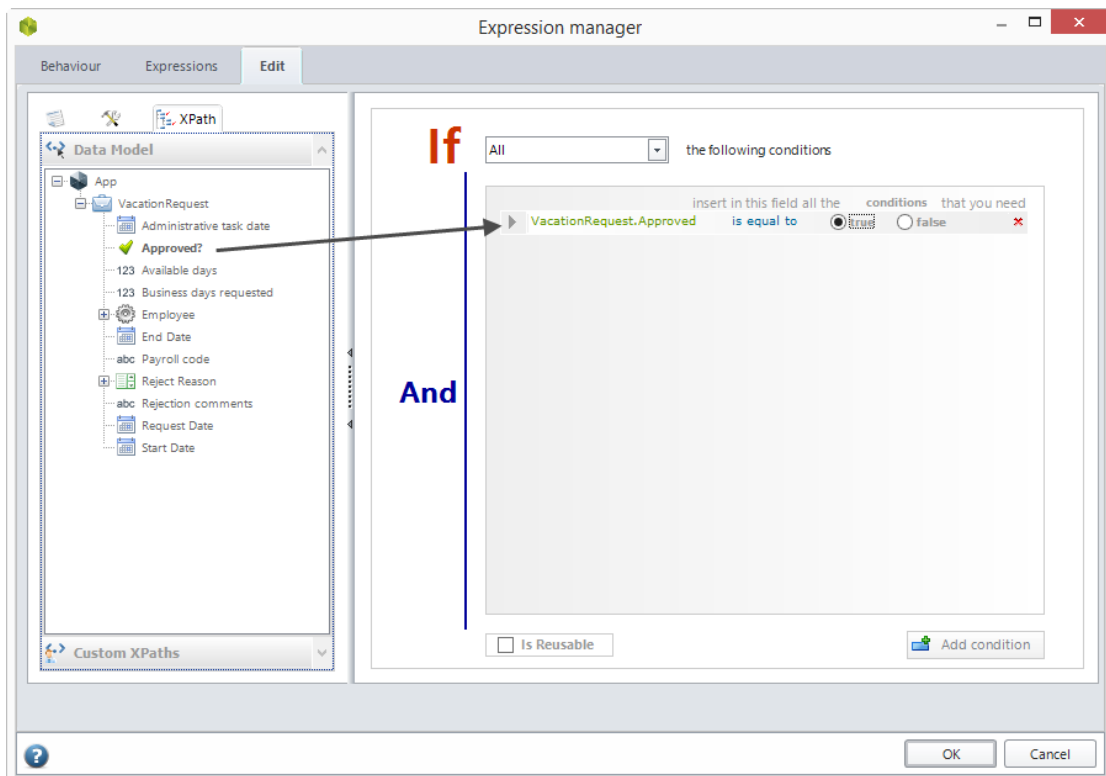
3. Seleccione la transición Sí que dirige a la Actividad Registrar licencia de vacaciones, dando clic sobre la transición.

Se presentarán tres opciones para tomar una ruta:

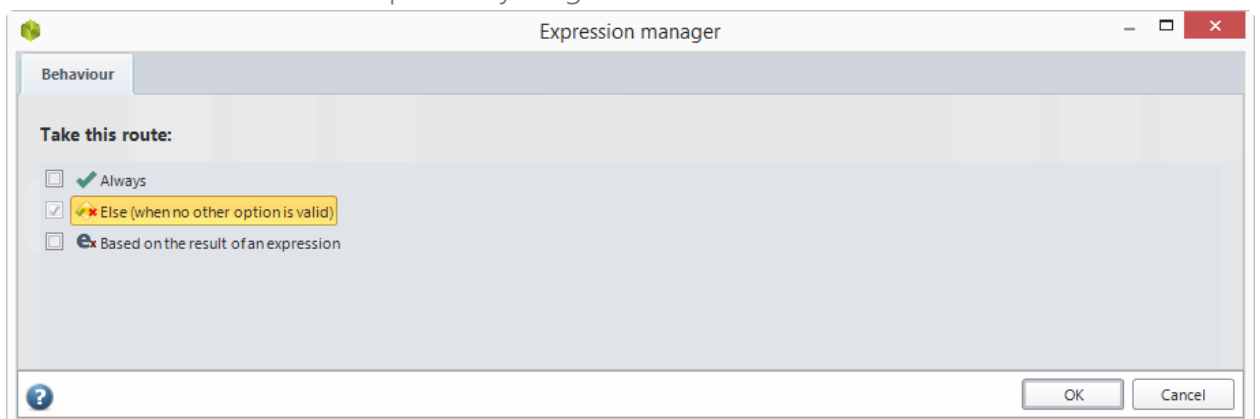
- Siempre: al seleccionarla Bizagi tomará esta ruta ignorando los otros flujos de secuencia.
 - Sino: al seleccionarla Bizagi tomará esta ruta cuando ninguna otra ruta sea válida. Recomendamos siempre tener un flujo de secuencia con esta condición.
 - Basado en el resultado de una expresión: al seleccionarla Bizagi evaluará una expresión para saber si tomar o no dicha ruta.
4. Seleccione *Basado en el resultado de una expresión*. La lista de expresiones del sistema y expresiones cargadas anteriormente se mostrará. Como no hay expresiones creadas Dé clic en **Nuevo**.



5. En el editor de Expresiones Booleanas, arrastre el atributo *Aprobado* a la sección de condiciones, desde el Modelo de Datos localizado en la parte izquierda. Seleccione la función *es igual a* y marque la opción *verdadero*:



6. Dé clic en **Finalizar**.
7. Seleccione la transición desde la compuerta que dirige a la **Tarea Informar Razones de Rechazo**, dando clic sobre ella. Seleccione la condición *Sino* en la ventana de Selección de Expresión y luego dé clic en **Ok**.



8. Regrese al Asistente de Proceso dando clic sobre la flecha verde ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla.

Nota: en las compuertas exclusivas Bizagi da prioridad a los flujos de secuencia con expresiones sobre las que tienen la opción Siempre seleccionada. Es decir, en una compuerta exclusiva, si un flujo de secuencia tiene la opción Siempre definida y otro

flujo de secuencia tiene definida una expresión, Bizagi tomará el camino de expresión cuando ésta se cumpla.

Acciones de Actividad

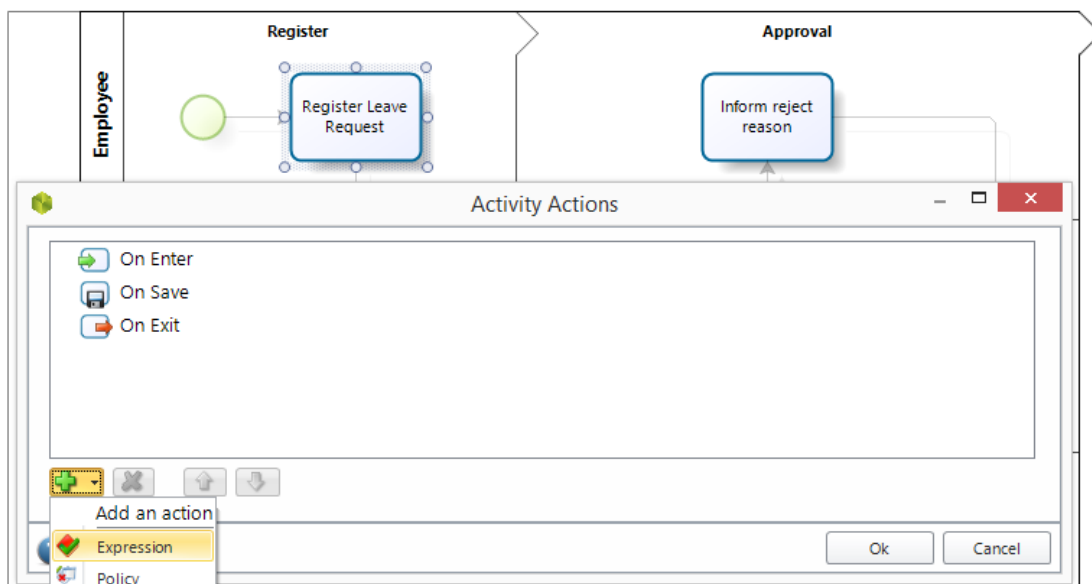
Crearemos reglas para llenar automáticamente los campos *Fecha de Solicitud* y *Empleado*; de esta manera, cuando un caso se inicia, estos dos controles serán llenados por Bizagi con la información de la fecha de hoy y el Empleado autenticado.

Estas reglas se crearán en la primera Actividad del Proceso; incluiremos una Expresión para asignar la fecha de la solicitud y guardar el Creador del caso como el Empleado:

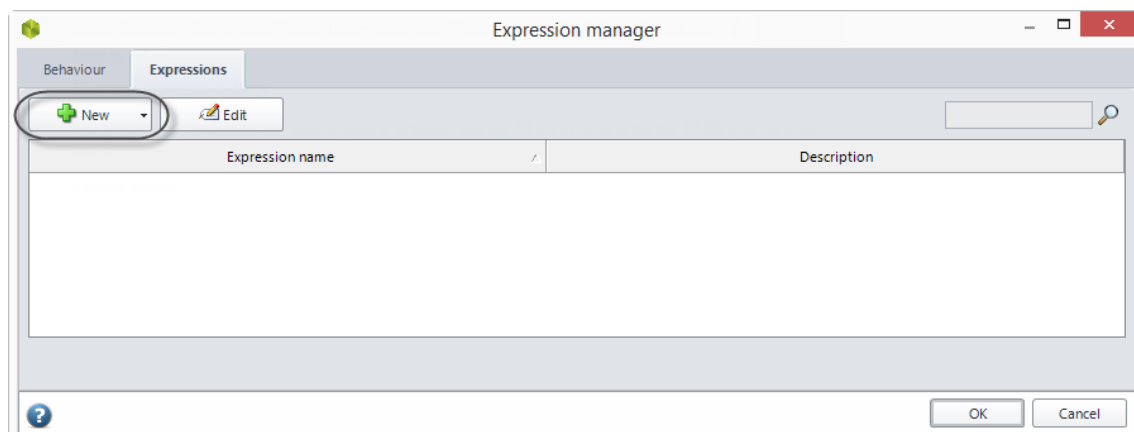
1. Vaya al cuarto paso del Asistente de Proceso y seleccione *Acciones de Actividad*.



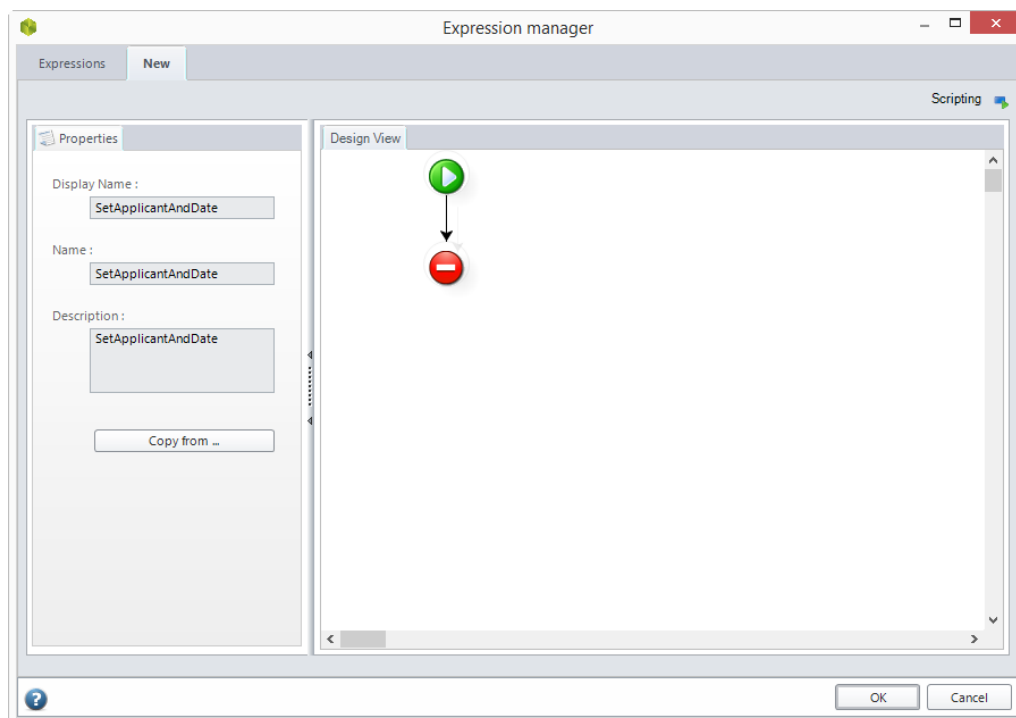
2. Una nueva ventana mostrará las actividades donde usted puede agregar acciones. Seleccione la actividad *Registrar solicitud de licencia*.
3. Seleccione la opción *Al Entrar*. Luego dé clic en el icono de Signo Más, para añadir una acción, y seleccione *Expresión*.



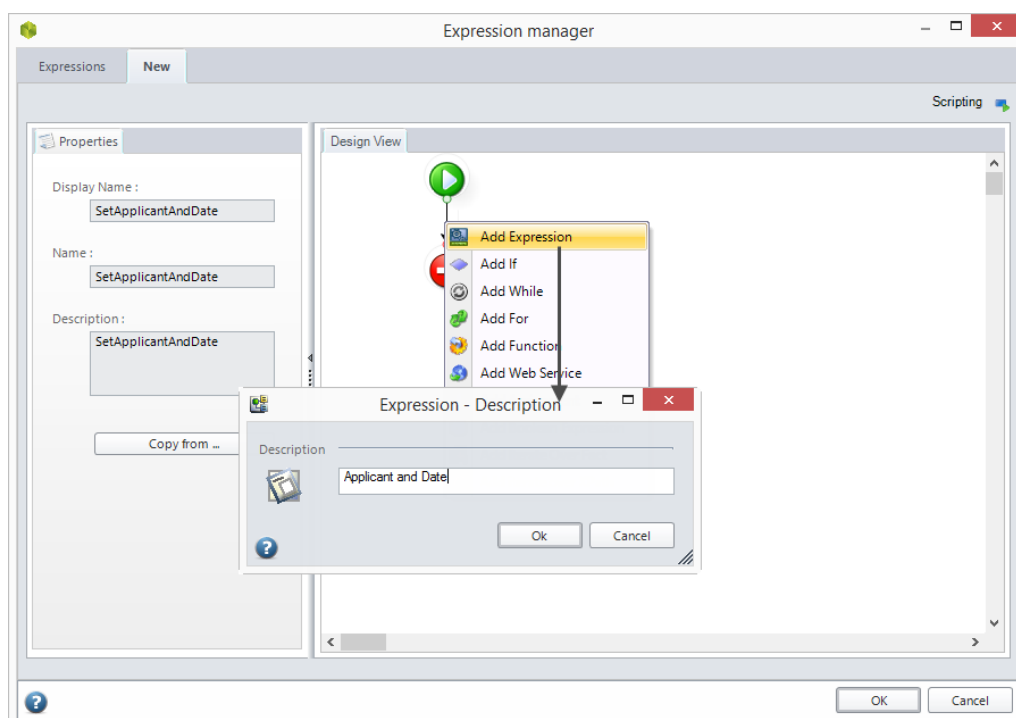
4. La lista de expresiones creadas previamente se mostrará. Dé clic en **Nuevo**.



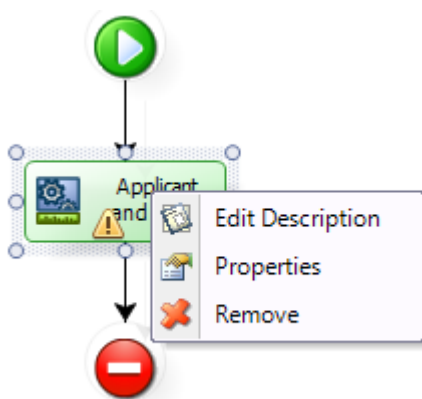
5. El editor de Expresión se mostrará. Llene el *Nombre de mostrar* y la *Descripción* como se muestra a continuación; esta información le permitirá identificar la expresión para usos futuros.



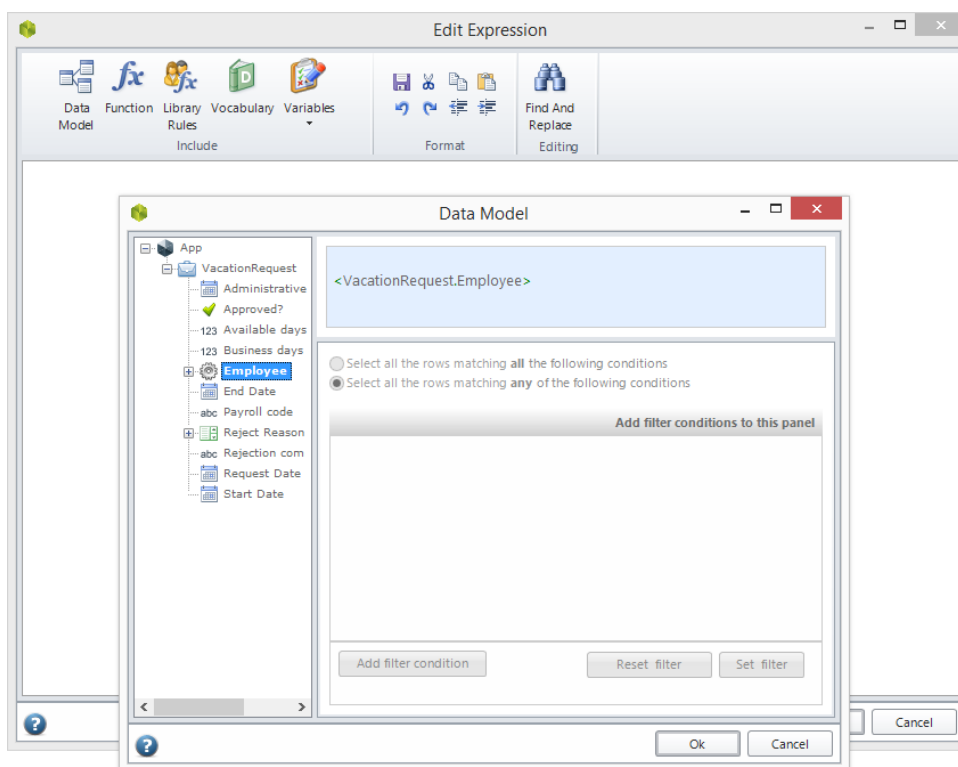
6. Dé clic sobre la flecha y seleccione *Adicionar Expresión*; Escriba *Solicitante* y *Fecha* y luego dé clic en **Ok**.



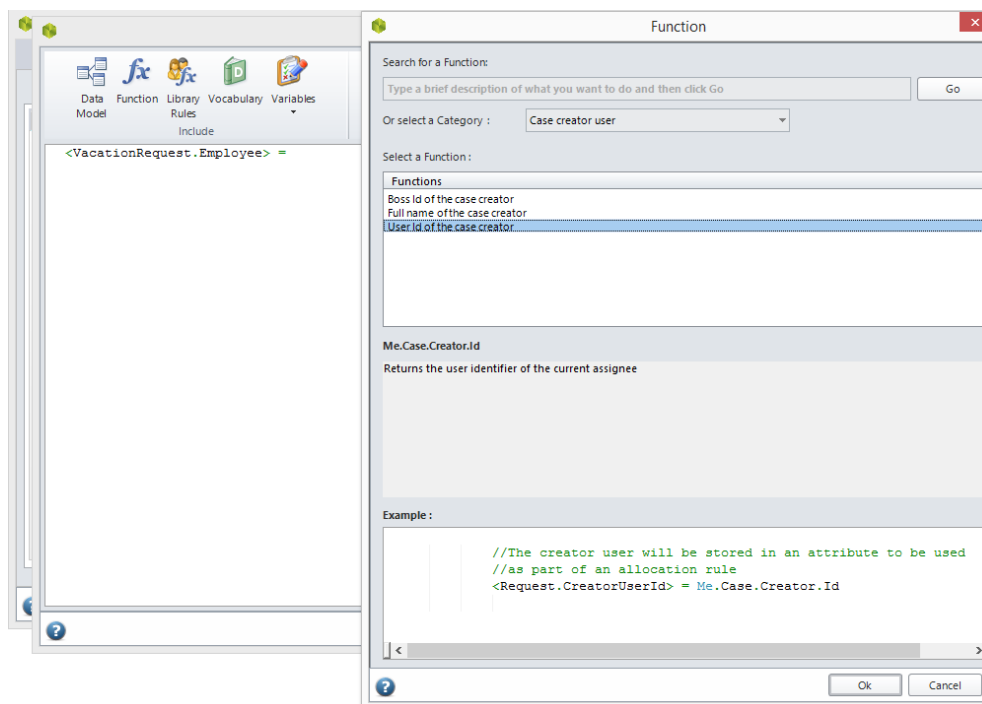
7. Dé clic derecho sobre el módulo que acabamos de incluir y seleccione *Propiedades*.



8. El editor de Expresiones se mostrará. Dé clic en Modelo de Datos y seleccione el atributo *Empleado*.
Dé clic en Ok.

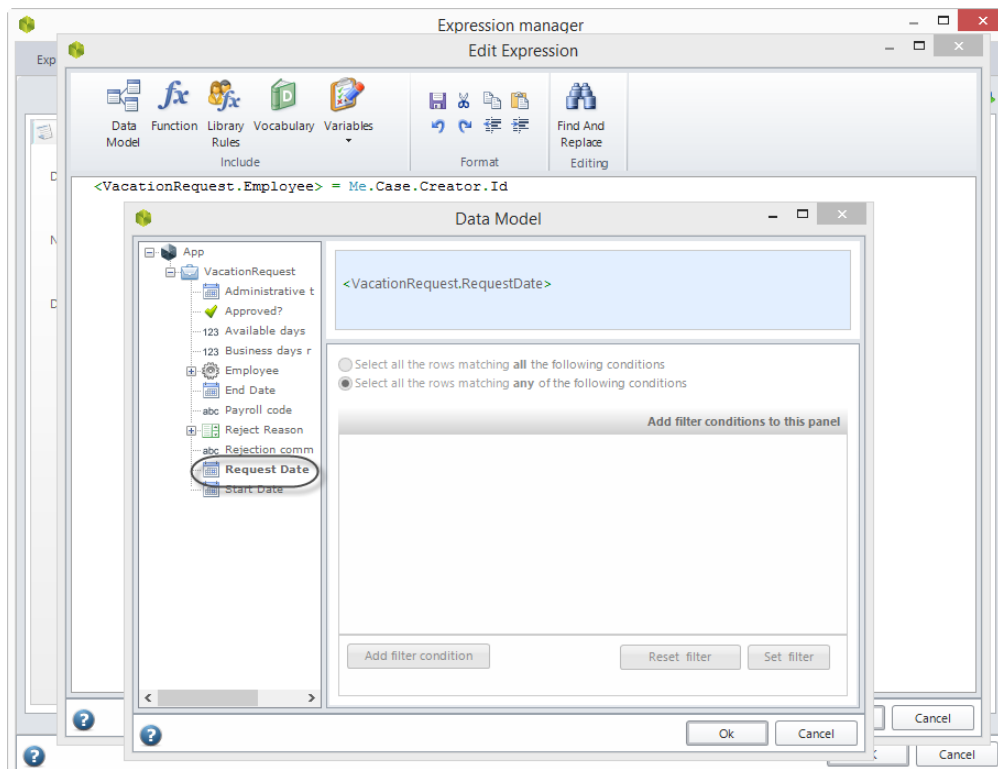


9. El atributo Empleado ha sido añadido a la Expresión. Ahora ingrese el signo igual como operador y luego seleccione la opción *Función*.
Navegue a la categoría *Usuario Creador del Caso* y seleccione *User Id* de la función *creador de caso*.
Dé clic en **Ok**. Agregue un punto y coma (;) para demarcar la sentencia.

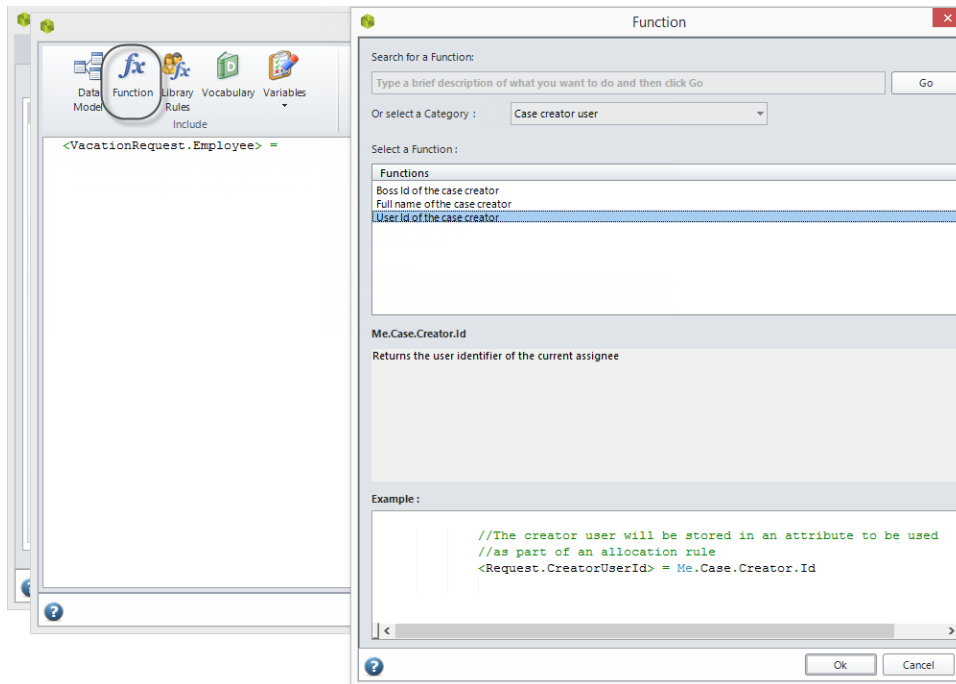


10. Hemos finalizado la primera asignación; el usuario Empleado será el creador del caso.

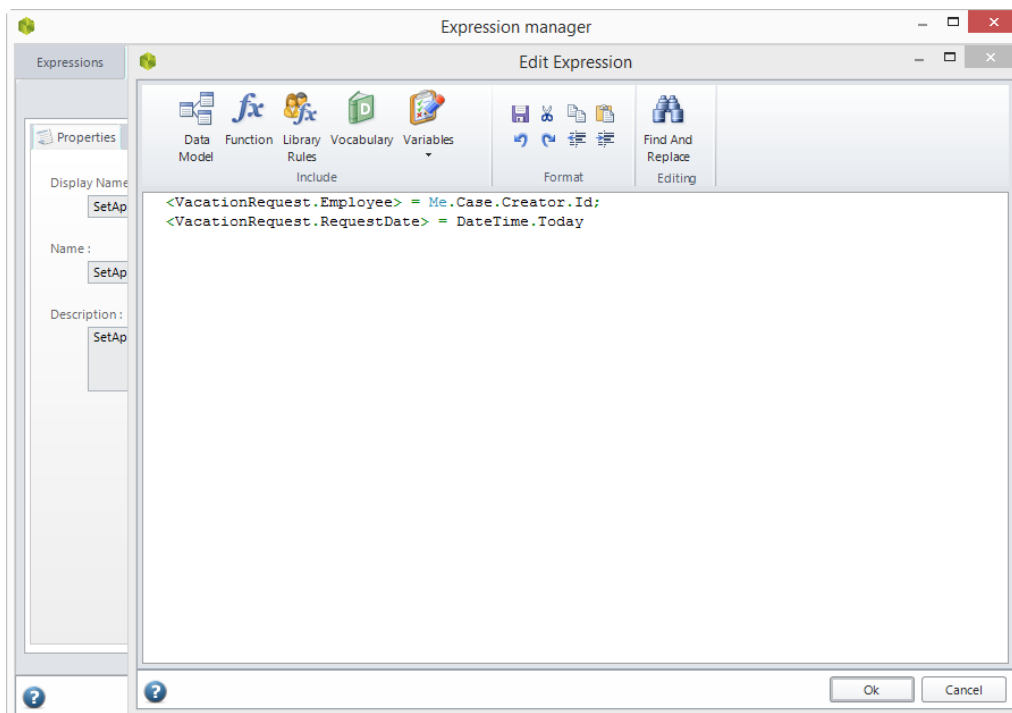
Ahora asignaremos la fecha de hoy al atributo *Fecha de Solicitud*. Posicione su cursor sobre la siguiente línea y abra el Modelo de Datos. Seleccione la opción *Modelo de Datos* y luego seleccione el atributo *Fecha de Solicitud*. Dé clic en Ok.



- El atributo *Fecha de Solicitud* ha sido añadido a la Expresión. Ahora ingrese el signo *igual* como operador y luego seleccione la opción *Función*. Navegue a la categoría *Fechas & Tiempos*, y seleccione la función *Today*. Dé clic en **Ok**.



- Dé clic en el botón **Ok** para guardar las asignaciones, guarde la regla y cierre el editor de Acciones de la Actividad.



Presione la flecha verde en la parte superior derecha para volver al asistente.

6. Participantes (Asignación de Trabajo)

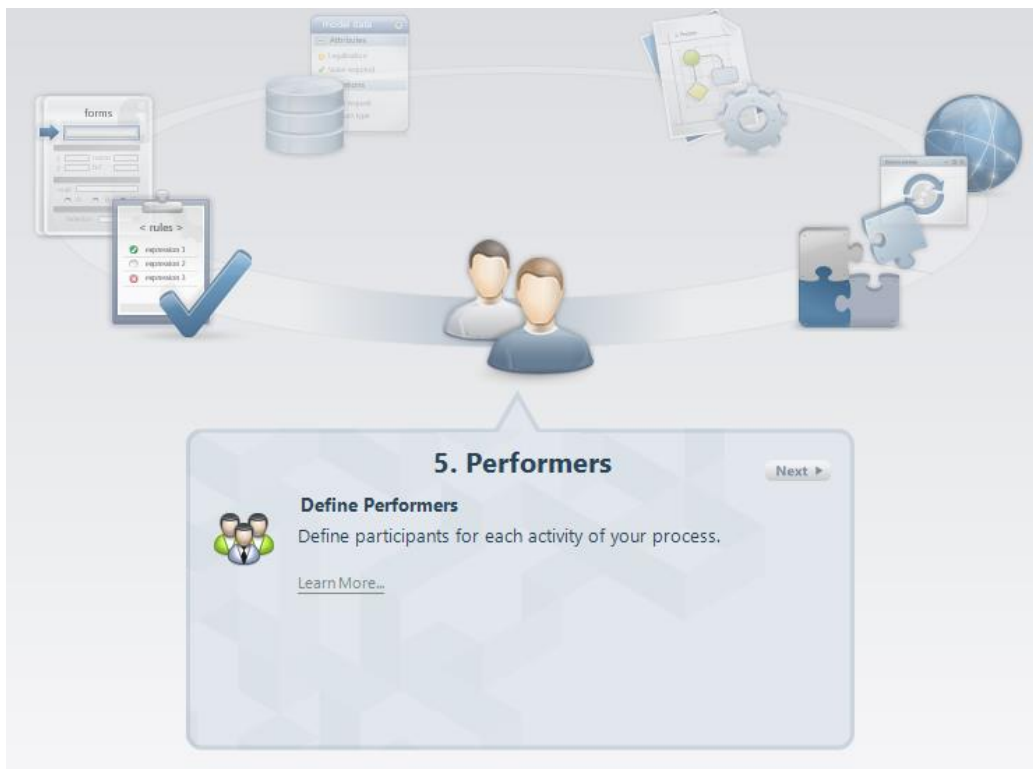
La asignación de recursos es una etapa muy importante dentro de Bizagi. Los recursos responsables de cada una de las actividades del Proceso se definen en esta etapa.

Bizagi identifica la relación existente entre los diferentes empleados basado en las variables que los caracterizan y diferencian. Gracias a esta funcionalidad, Bizagi asigna las Actividades de manera inteligente a los diferentes miembros de la compañía.

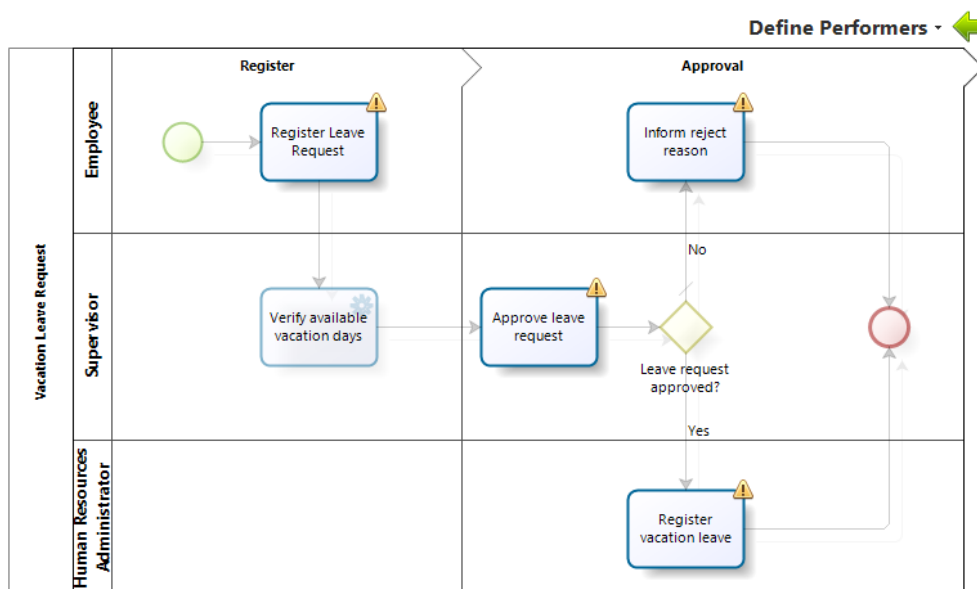
Primero debemos definir lo que sería una apropiada asignación de cada una de las actividades del Proceso; después, completaremos la configuración en Bizagi:

- El Proceso de Solicitud de Vacaciones es un proceso interno que debe estar disponible para todos los empleados de la organización. Por lo tanto, la primera Actividad debe siempre estar disponible para cualquiera que pueda crear casos.
- El supervisor del empleado siempre completará la actividad Aprobar Solicitud de licencia.
- El usuario que presentó o creó la solicitud completará siempre la Actividad Informar Razón de Rechazo. (La razón para el rechazo es determinada por el supervisor pero esta actividad es ASIGNADA al solicitante).
- La Actividad de Informar Razón de Rechazo siempre debería ser asignada a la persona que presentó o creó el caso.
- El Asistente de Recursos Humanos siempre será responsable de la Actividad de Registrar licencia de Vacaciones.

Para configurar las asignaciones nombradas, vaya al quinto paso del Asistente de Proceso.



Las actividades para las cuales no se han configurado Participantes, se resaltan con un signo de admiración en el workflow.

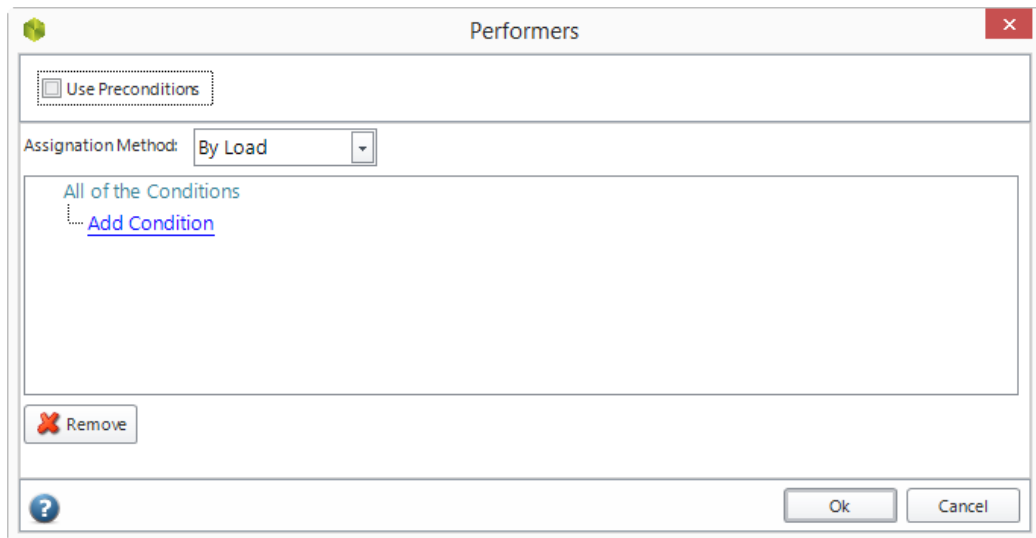


Actividad: Registrar solicitud de licencia

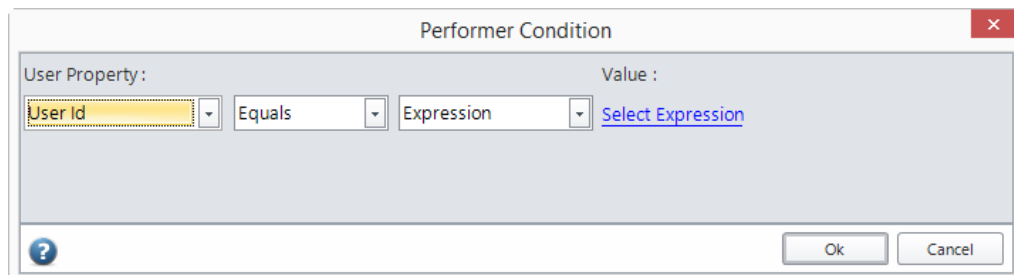
Esta actividad debe ser asignada al creador del caso; esta es una funcionalidad por defecto que provee Bizagi, por lo que no tenemos que crear una asignación para esto.

Actividad: Aprobar solicitud de licencia

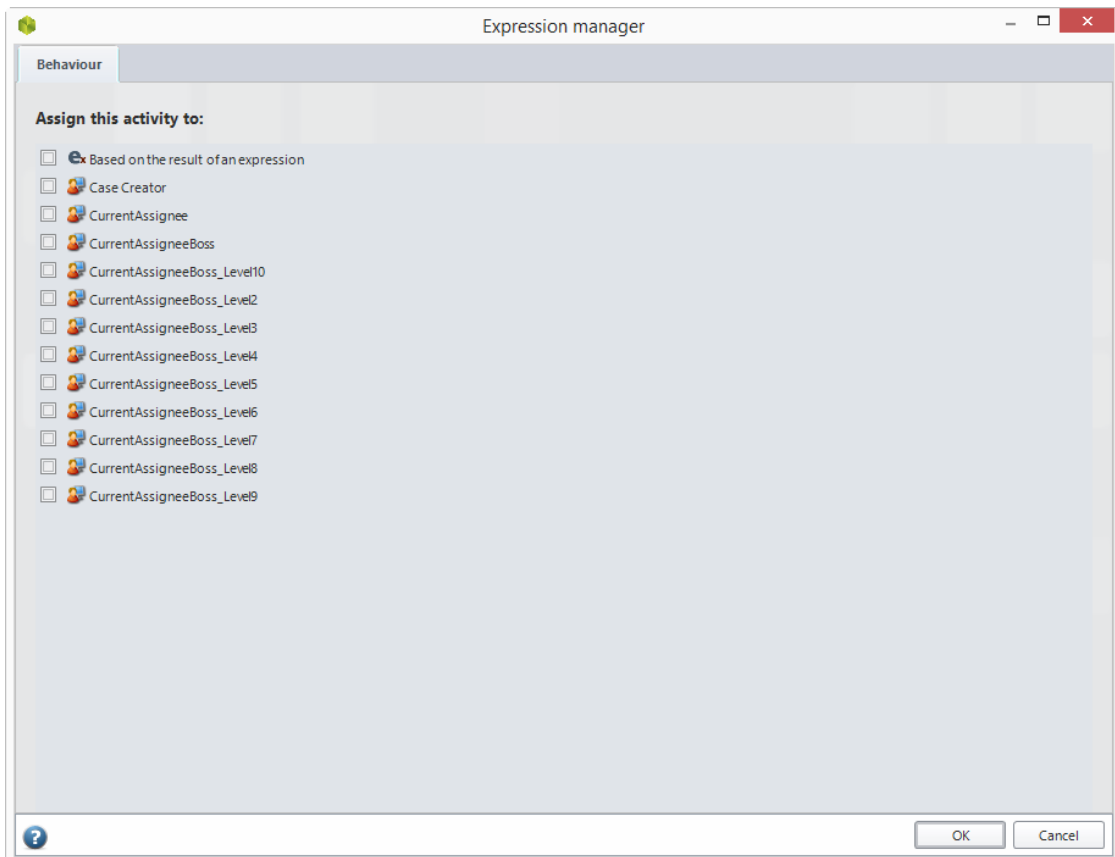
1. Una vez en el diagrama, seleccione la Actividad dando clic sobre ella. Se abrirá la ventana de asignación de Participantes.



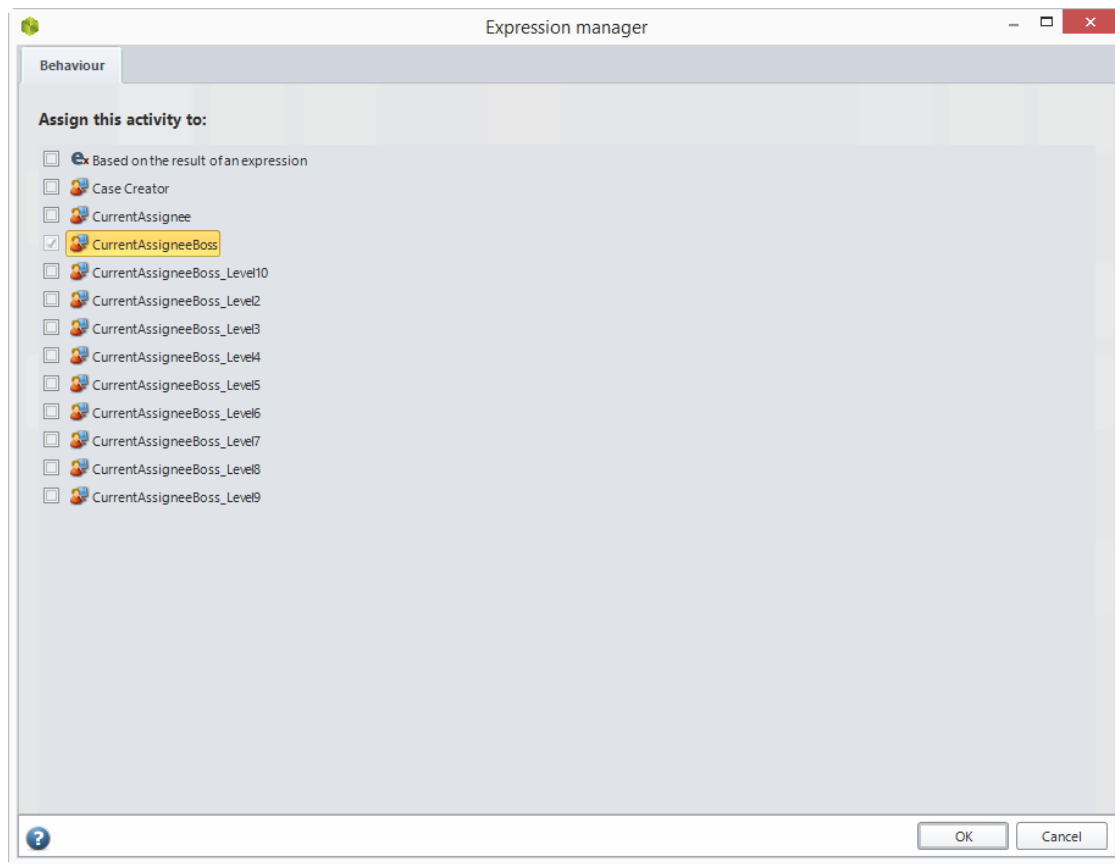
2. Dé clic en **Agregar condición**.
3. En la nueva ventana seleccionaremos el Supervisor como el participante. Seleccione Id de Usuario y luego oprima Seleccionar Expresión.



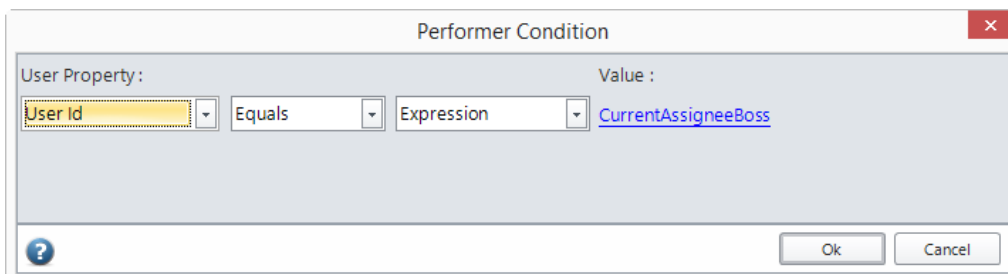
4. La lista de expresiones del sistema se mostrará.



5. Seleccione *CurrentAssigneeBoss* y dé clic en **Ok**. Esta instrucción automáticamente asignará la segunda tarea al Supervisor del creador del caso.



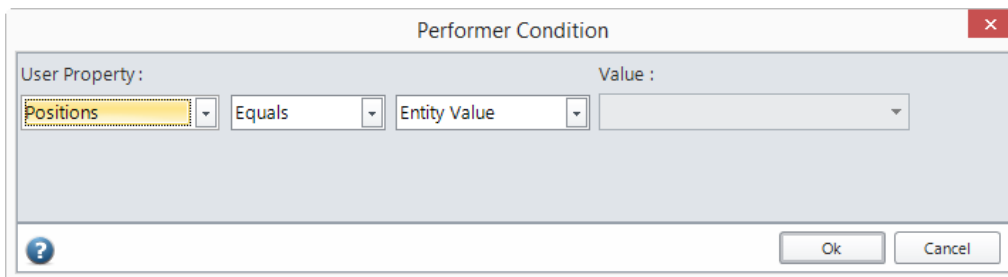
La expresión debe verse así:



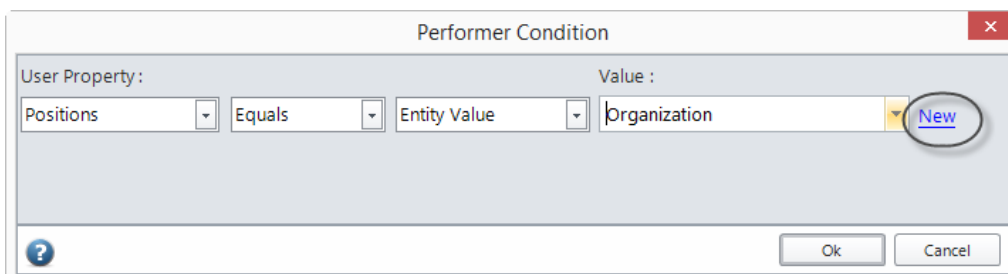
6. Dé clic en Ok para guardar la Condición del Participante y pulse Ok nuevamente para guardar el participante.

Actividad: Registrar licencia de vacaciones

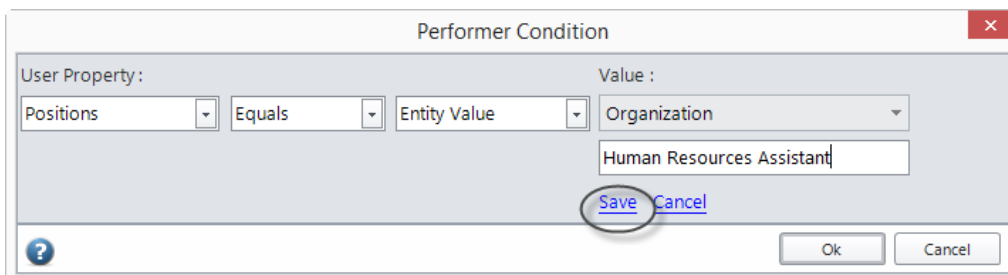
1. Repita los [pasos 1 y 2](#) para la actividad de *Aprobar solicitud de licencia*. Esta tarea es desempeñada por un empleado del departamento de Recursos Humanos con posición de Asistente de Recursos Humanos. En la primera lista desplegable, seleccione Posición.



- Como no existen posiciones, vamos a crear una:
En la primera lista desplegable, seleccione Posición. Se habilita una nueva lista desplegable a la derecha. Seleccione *Organización*. Esto habilitará el link **Nuevo**.



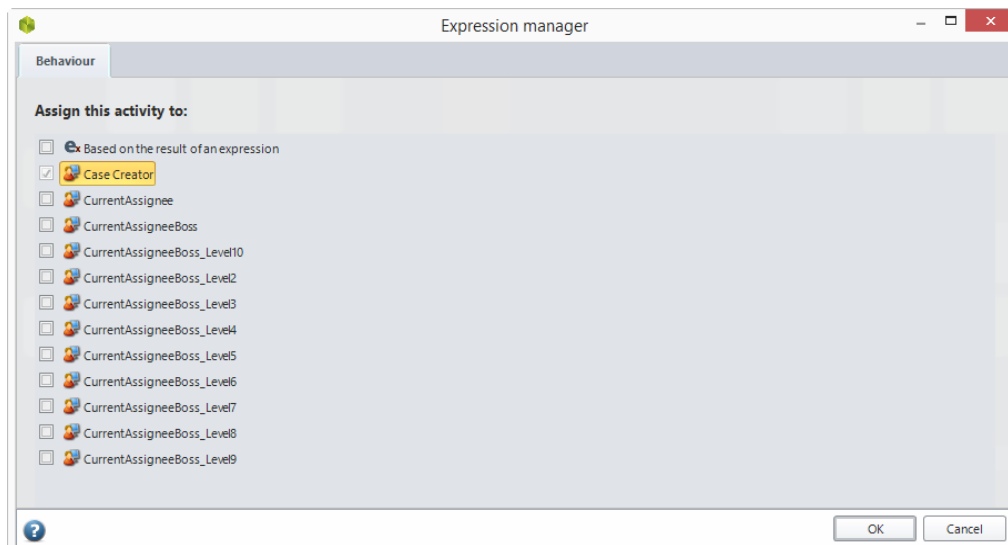
- Escriba *Asistente de Recursos Humanos* y dé clic en **Guardar**.
Dé clic en **Ok** en todas las ventanas para guardar la Asignación.



Actividad: Informar razón de rechazo

La actividad de *Informar Razón de Rechazo* debe asignarse SIEMPRE a la persona que creó el caso.

- Repita los pasos 1 y 2 para la actividad de *Informar razón de rechazo*.
- Seleccione el creador del caso y dé clic en Ok para guardar la condición.



3. Guarde la regla dando clic en Ok en la ventana de Participantes. Cierre el Diagrama dando clic sobre la flecha verde ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla para retornar al Asistente de Proceso.

7. Integrar con otras aplicaciones

Los Servicios Web se utilizarán para integrar Bizagi con el sistema de nómina. Se expone un servicio que retorna el número de días de vacaciones disponibles para un empleado específico.

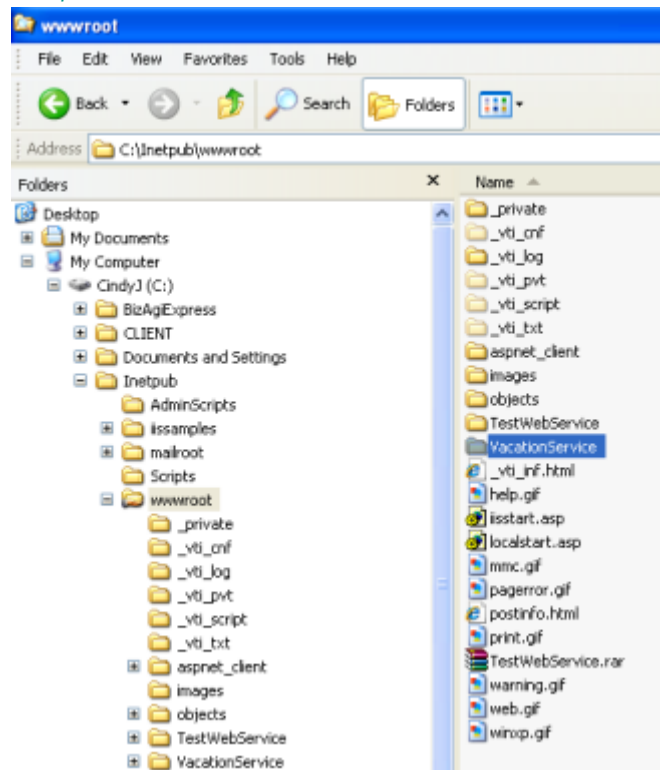
Hay dos opciones disponibles para implementar este paso:

- La más simple es si usted tiene una conexión de internet. En este caso usted puede utilizar un servicio web existente que esté disponible. No se requieren más configuraciones y usted puede saltar directamente a la sección Invocar el Servicio Web desde Bizagi que encontrará más adelante.
- Si usted no tiene acceso a una conexión de internet, siga los pasos descritos a continuación para instalar los servicios web localmente.

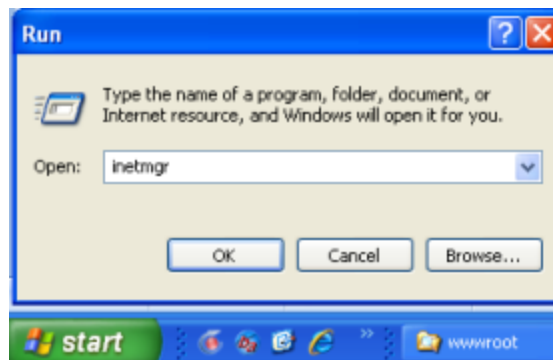
Instalar el Servicio Web localmente

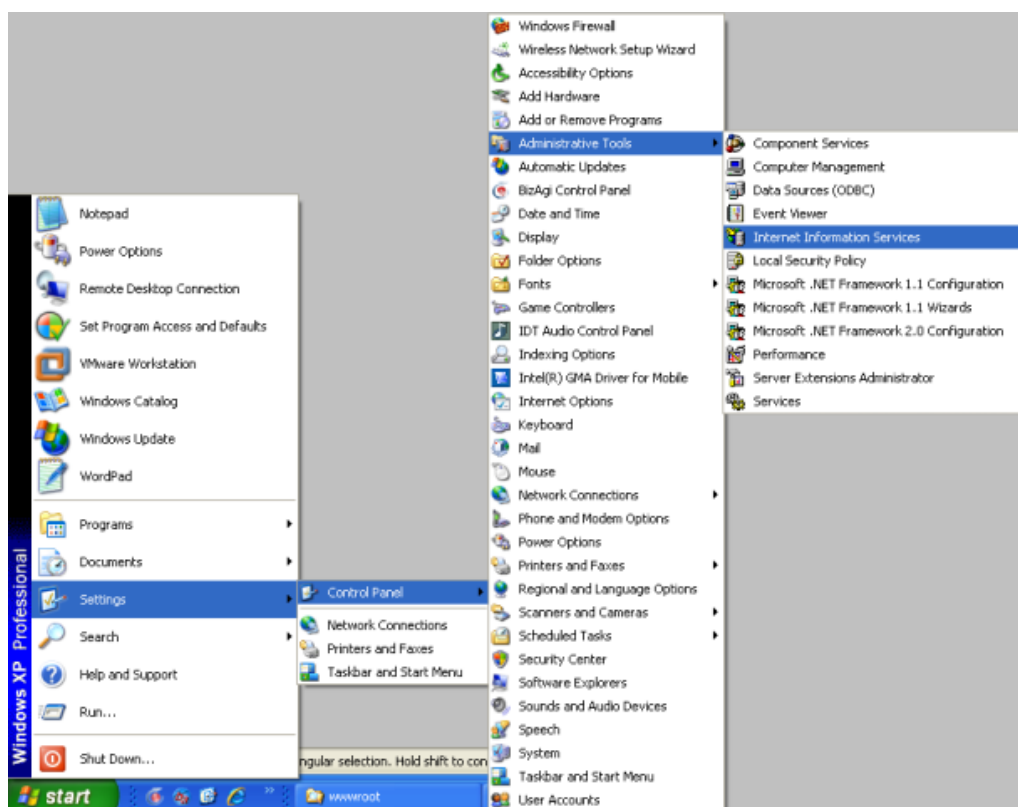
Asegúrese de estar conectado a internet. Descargue y descomprima el archivo [VacationService.zip](http://download.bizagi.com/myfirststandsecondprocess/myfirstprocess/VacationService.zip) que se encuentra en: <http://download.bizagi.com/myfirststandsecondprocess/myfirstprocess/VacationService.zip>

1. Copie la carpeta descomprimida en la ruta de su sitio web local por defecto, usualmente `C:\inetpub\wwwroot`.

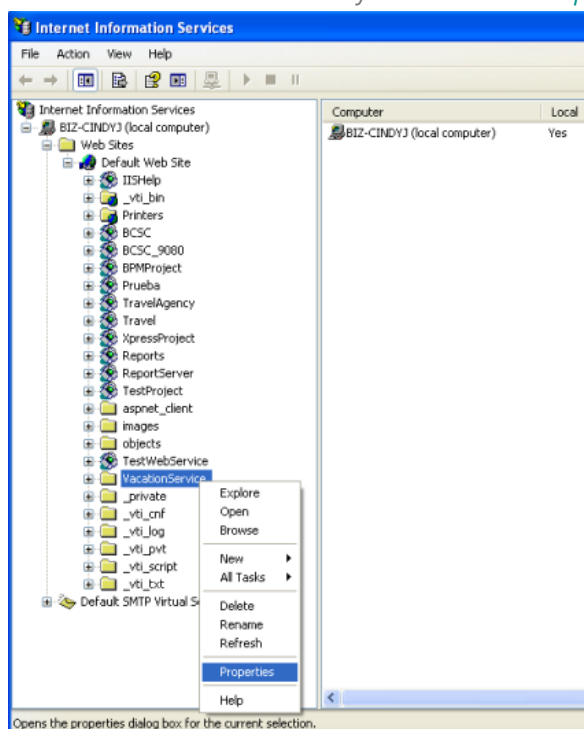


2. Abra el administrador IIS Manager ya sea corriendo el comando `inetmgr` o seleccionándolo de las Herramientas Administrativas en el Panel de Control.

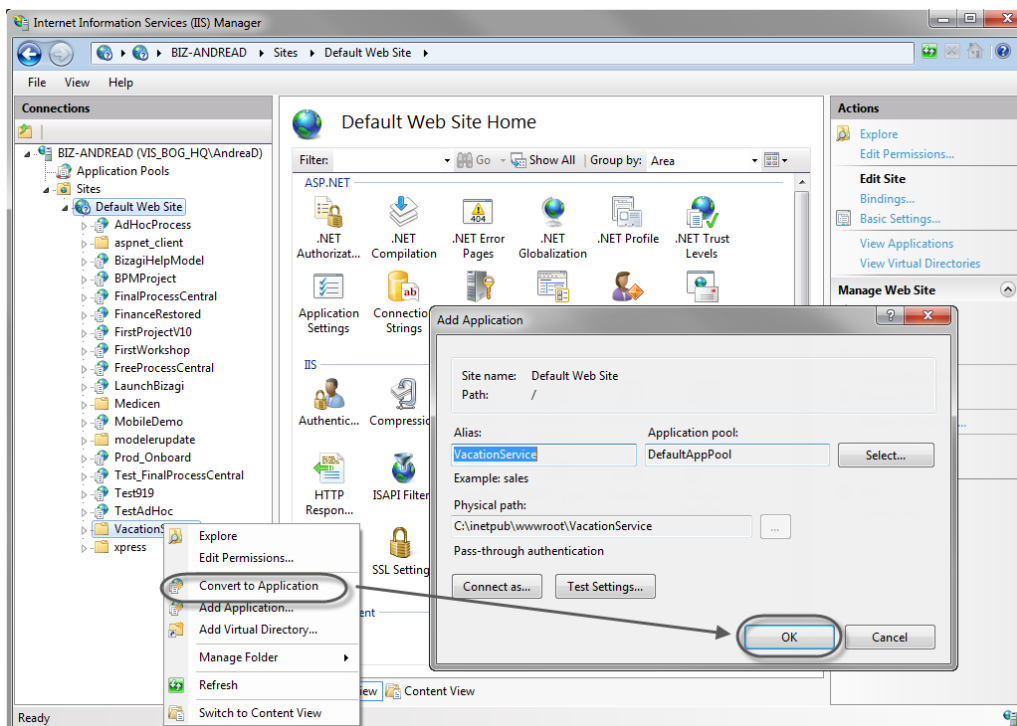
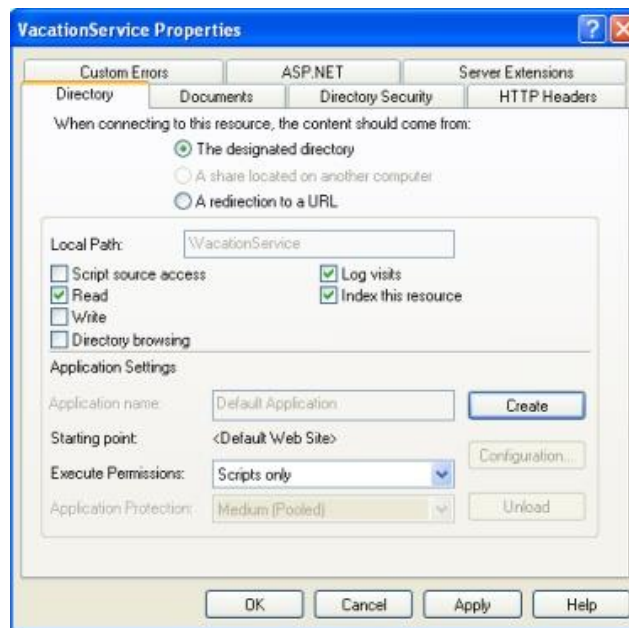




3. En el administrador, abra el Sitio Web por defecto y busque la carpeta *VacationService*; Dé clic derecho sobre ella y seleccione *Propiedades*.



4. En la ventana de Propiedades de VacationService, dé clic en el botón **Crear** y luego en **OK**.



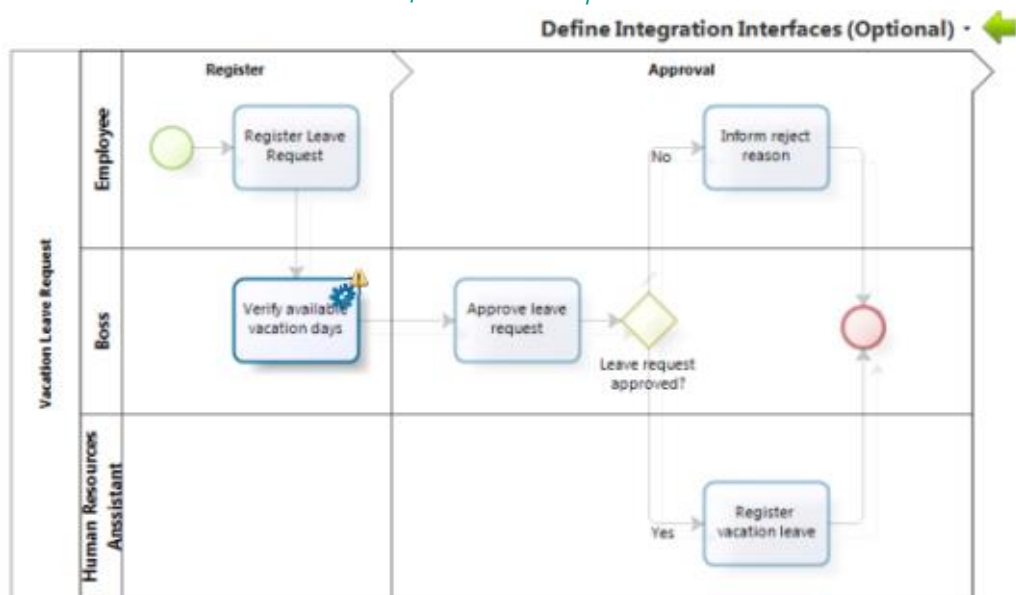
5. Para Windows 7, dé clic derecho sobre la carpeta *VacationService* y seleccione *Convertir a Aplicación*. Luego dé clic en **Ok**.

Invocar Servicio Web desde Bizagi

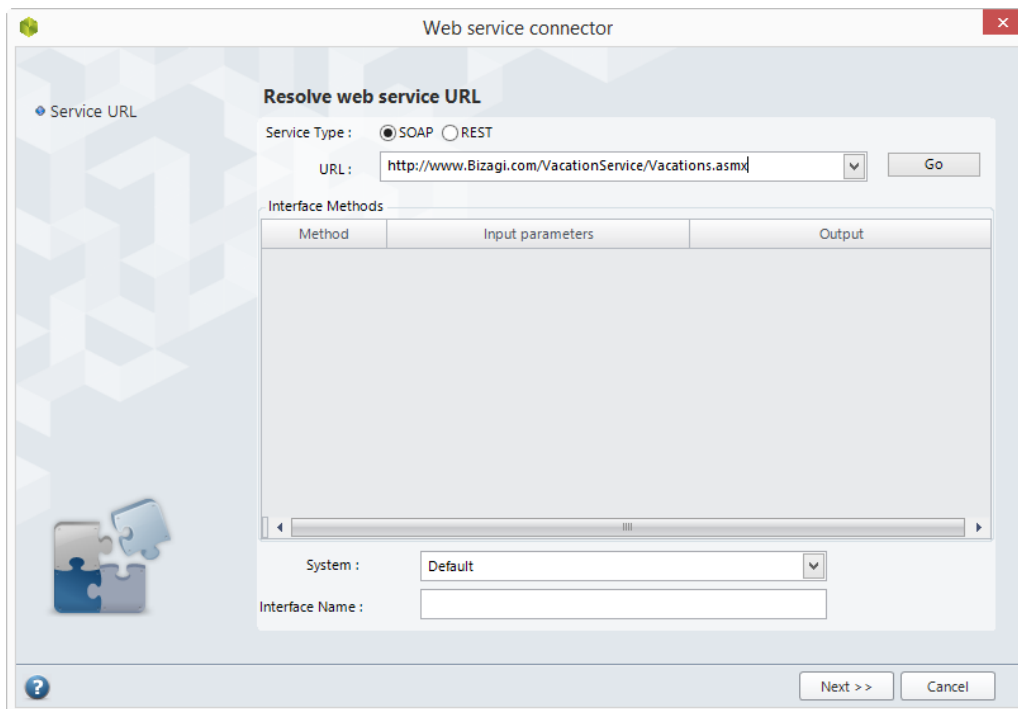
1. Desde el Asistente de Proceso vaya al sexto paso y seleccione *Definir Interfaces de Integración*.



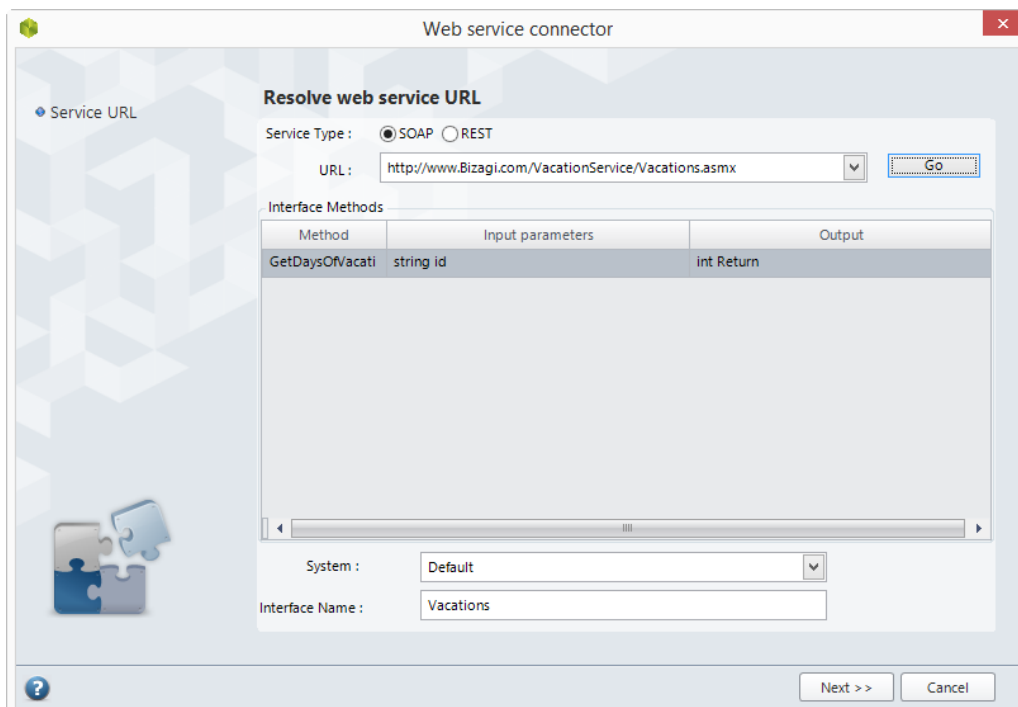
- Se muestra una vista del Proceso. En esta, solo estarán activas las Tareas de Servicio. Dé clic en la tarea *Verificar Días Disponibles de Vacaciones*.



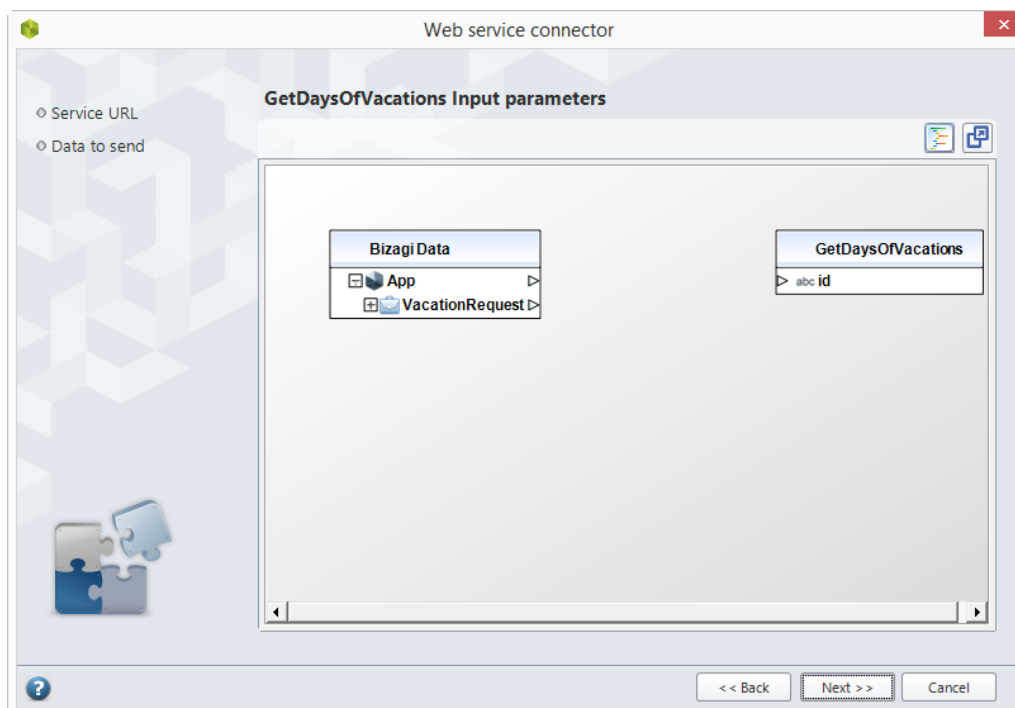
- El Asistente de Interfaz se abrirá. Escriba la URL.
 - Si existe una conexión a Internet, escriba:
<http://www.Bizagi.com/VacationService/Vacations.aspx>
 - Si el servicio web está instalado localmente, escriba:
<http://localhost/VacationService/Vacations.aspx>



4. Dé clic en el botón **Ir a URL** para ver los métodos disponibles (esta operación podría tomar algún tiempo para finalizar). Seleccione el método y dé clic en **Siguiente** (los nombre de Sistema e Interfaz toman valores por defecto que pueden ser cambiados si se desea).

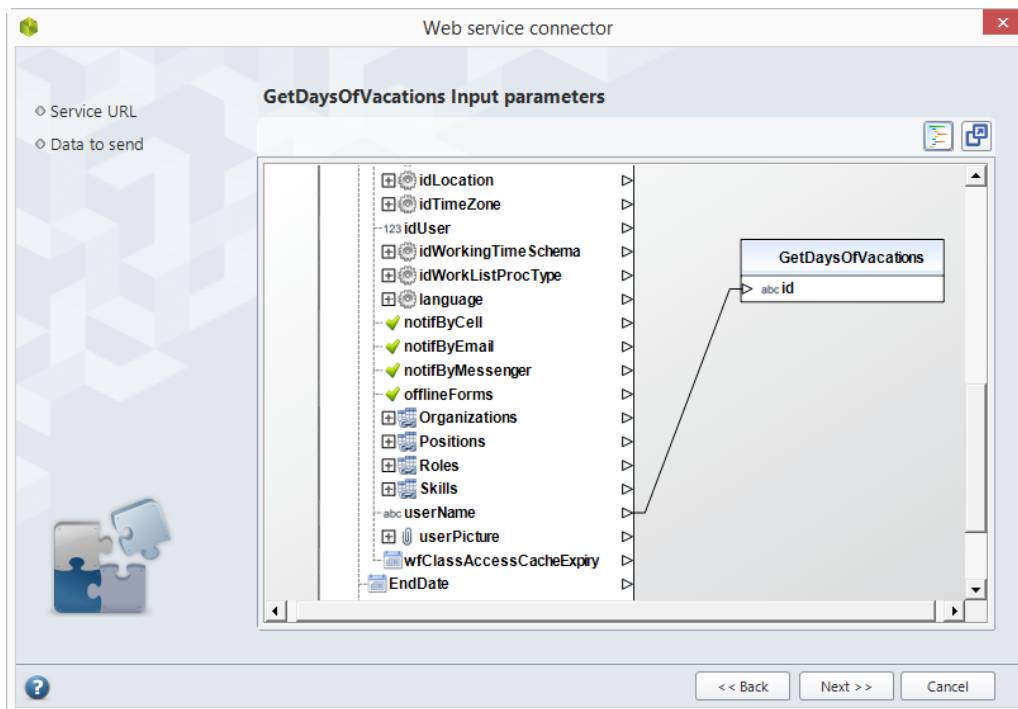



5. En este paso la información desde Bizagi hacia el servicio web se configurará. Se muestran dos tablas; a la izquierda está el Modelo de Datos de Bizagi y a la derecha la información que el método de servicio web espera.



Debido a que el nombre de usuario del Empleado (Solicitante) se utiliza para obtener los días de vacaciones disponibles, en la tabla de Datos de Bizagi expanda el elemento *VacationRequest*, y recorra el árbol de entidades hasta que vea el nombre de usuario del Empleado.

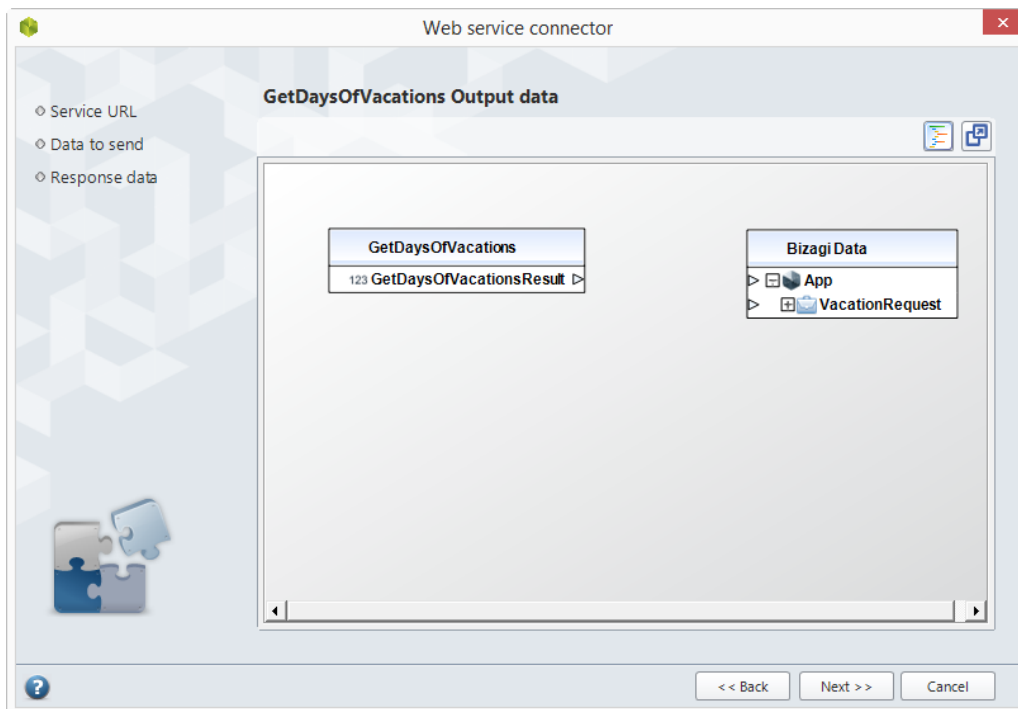
Una vez que se encuentra el atributo deseado, dé clic sobre el atributo *userName* y luego de clic sobre el parámetro *id:String* de la derecha. Esto conectará automáticamente los dos elementos.



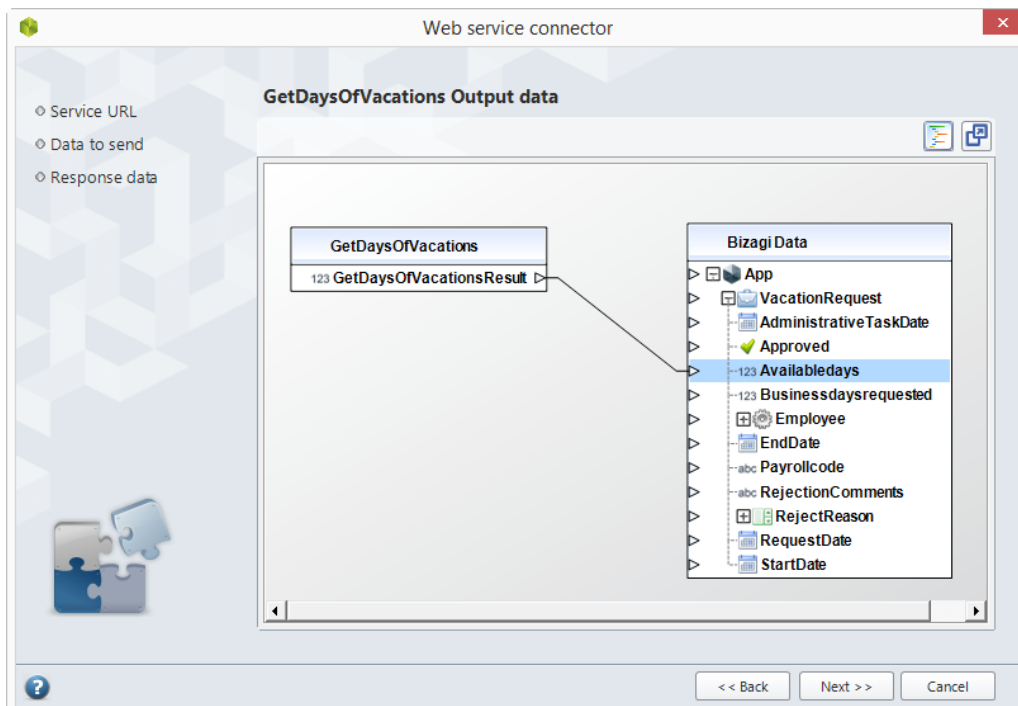
Las tablas pueden ser movidas y redimensionadas de ser necesario; así mismo, la ventana puede ser maximizada utilizando el botón  que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana.

Si la ventana fue maximizada, restáurela para ver la barra de tareas y haga clic en **Siguiente** para continuar.

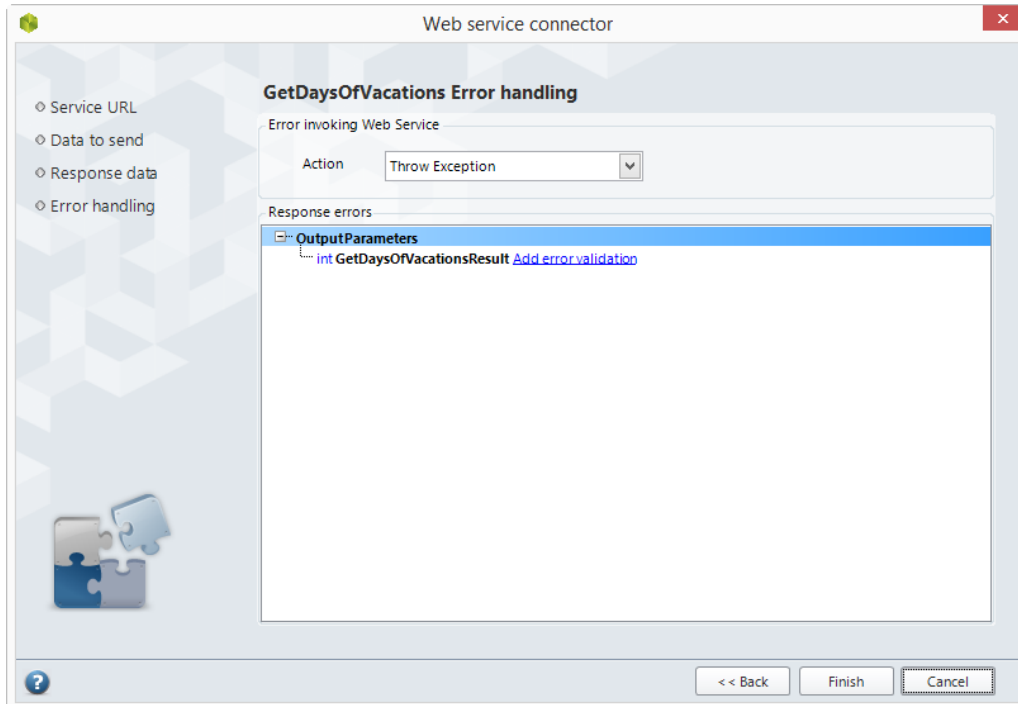
6. En la nueva ventana seleccione, en el Modelo de Datos de Bizagi, el elemento en el cual la respuesta del servicio web se va a almacenar. Como en el paso anterior, dos tablas se muestran, pero ahora la tabla con la respuesta del servicio web se encuentra a la izquierda y la de los Datos de Bizagi a la derecha.



En los Datos de Bizagi, bajo *VacationRequest* encuentre el atributo *NumeroDeDiasDisponibles* y relacione la respuesta del servicio web a este atributo. Luego dé clic en **Siguiente**.



- En el último paso configuraremos qué hacer en caso de que se presenten errores. Seleccione la opción *Lanzar Excepción* desde la Acción lista y dé clic en **Finalizar**.



- El asistente de Interfaz se cerrará. Dé clic en la flecha verde ubicada en la esquina superior derecha de la pantalla para regresar al Asistente de Proceso.

8. Portal de Trabajo (Ejecución)

Hasta aquí, el diagrama de flujo de Proceso se ha completado con la estructuración de la información del Proceso, el diseño de Formas para cada una de las actividades, la definición de las Reglas de Negocio y los Participantes. Ahora estamos listos para configurar el Portal de Trabajo.

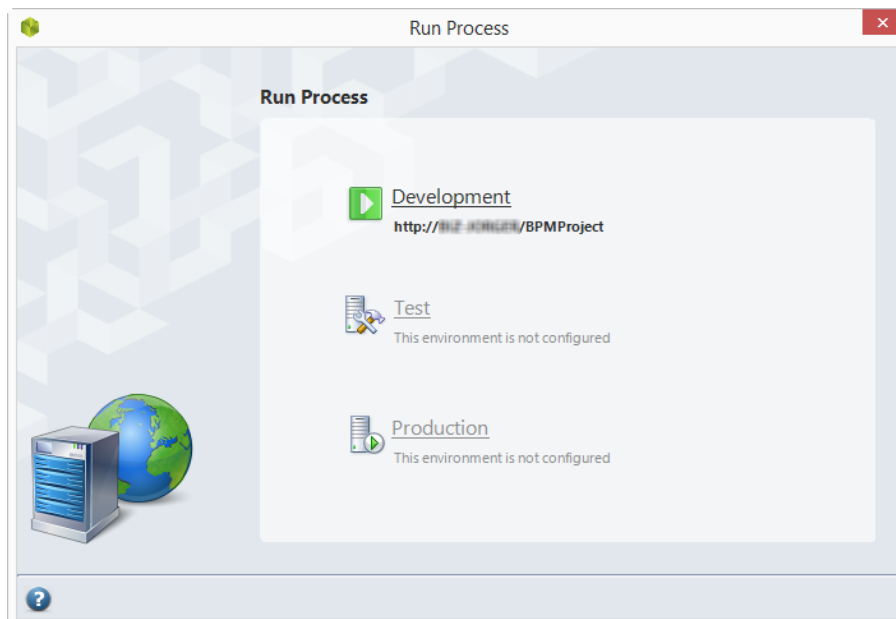
Dé clic en el séptimo paso de Asistente de Proceso. En la nueva ventana seleccione *Ejecutar Proceso* y luego *Desarrollo*.



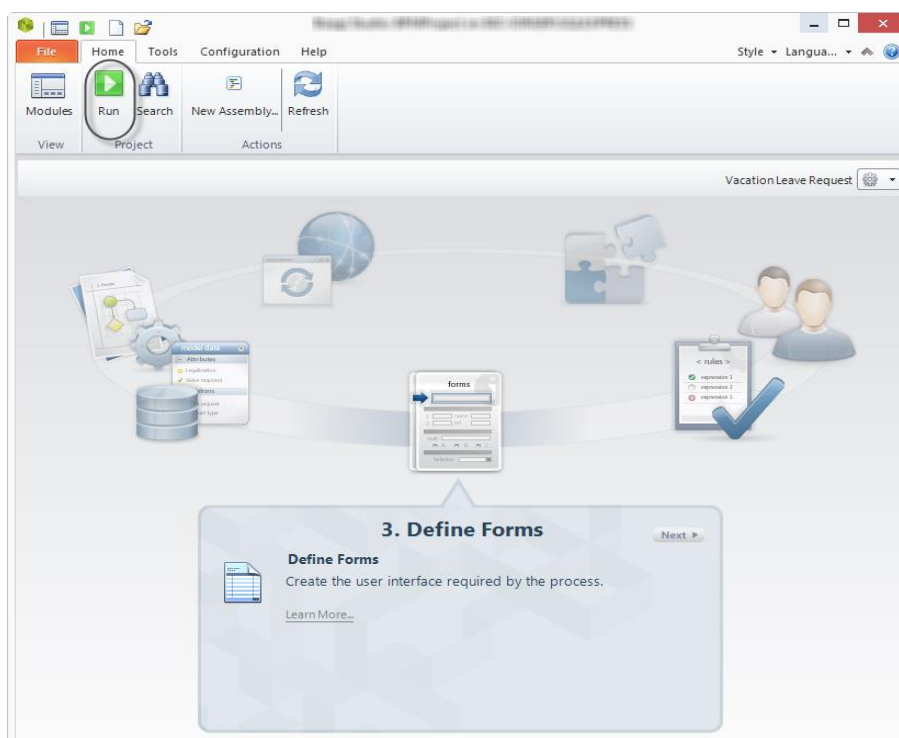
7. Execute

Deploy Process
Deploy your process to test and production environments.
[Learn More...](#)

Run Process
Open the end user work portal to run processes.
[Learn More...](#)



También puede dar clic en el botón verde en la parte superior para acceder de manera rápida al Portal.



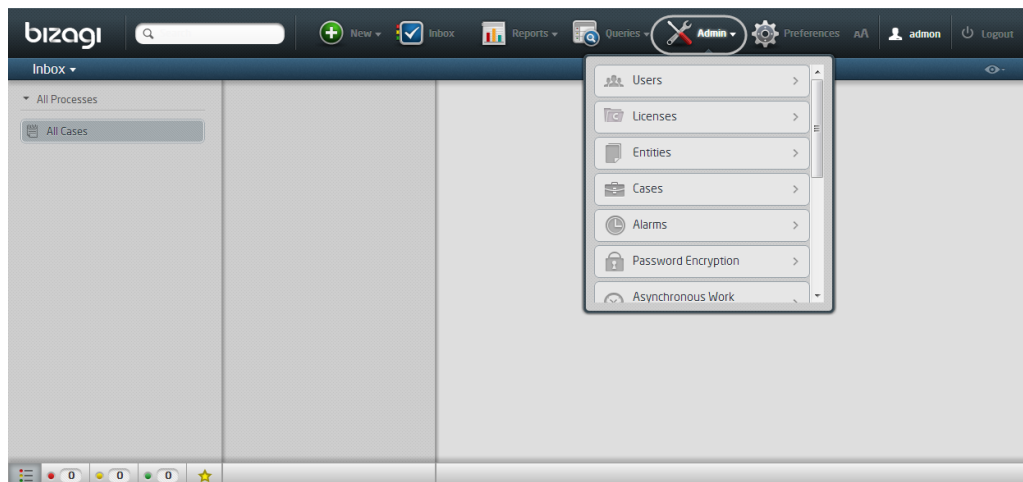
Usuarios

El Portal de Trabajo tendrá tres usuarios, de manera que se pueda verificar el comportamiento de las asignaciones. Ahora, vamos a crear los tres usuarios directamente en la aplicación web. La siguiente tabla presenta la lista de usuarios.

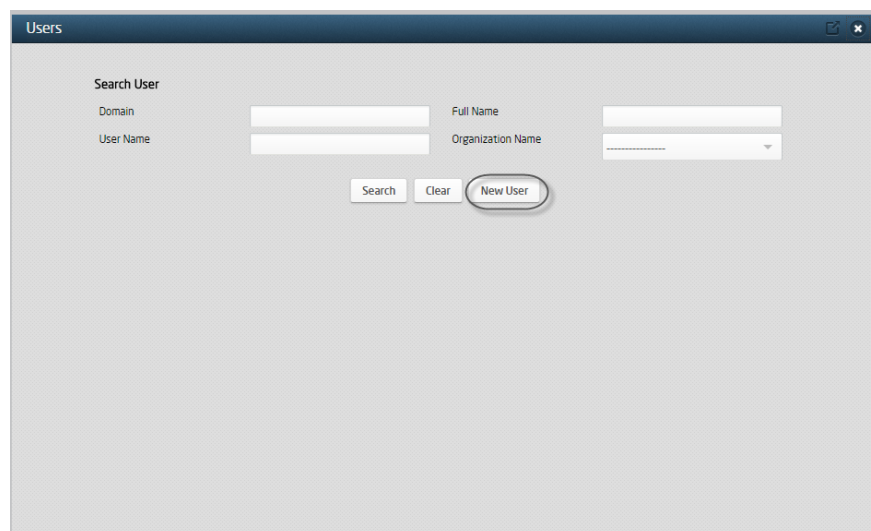
Usuario	Contraseña	Dominio	Supervisor Inmediato	Nombre Del Cargo
Supervisor	Supervisor	domain		
Empleado	Empleado	domain	Supervisor	
Asistente	Asistente	domain		Asistente de Recursos Humanos

Supervisor

1. Para crear el usuario seleccione el *Menú de Admin* y dé clic en la opción *Usuarios*.

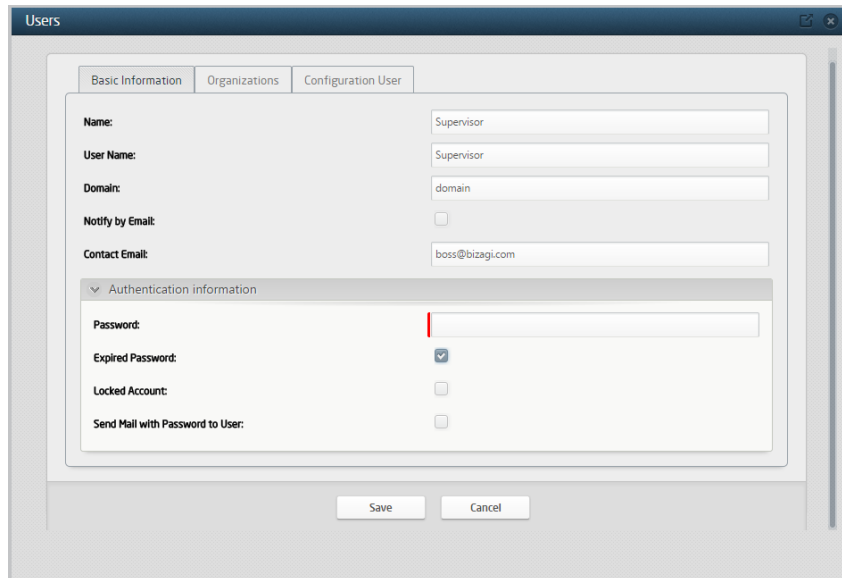


2. Dé clic en *Nuevo Usuario*.
3. Llene la información teniendo en cuenta la [tabla de usuarios](#) presentada al inicio de esta sección



SEA CUIDADOSO al incluir una contraseña que usted pueda recordar o utilice la sugerida en la tabla. Bizagi asignará el Nombre de Usuario como contraseña por defecto.

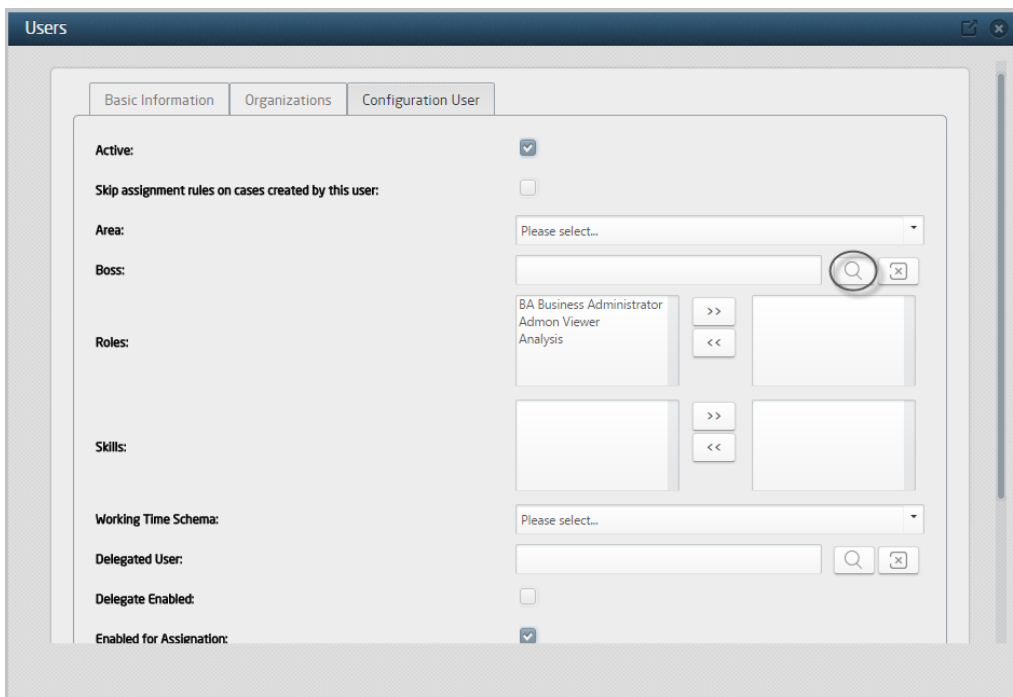
Demarque todas los cuadros de verificación en la pestaña de información Básica: *Contraseña expirada, Cuenta bloqueada y enviar mail con la contraseña al Usuario*. Haciendo esto se pasará por alto la autenticación y *validaciones del servicio SMTP*.



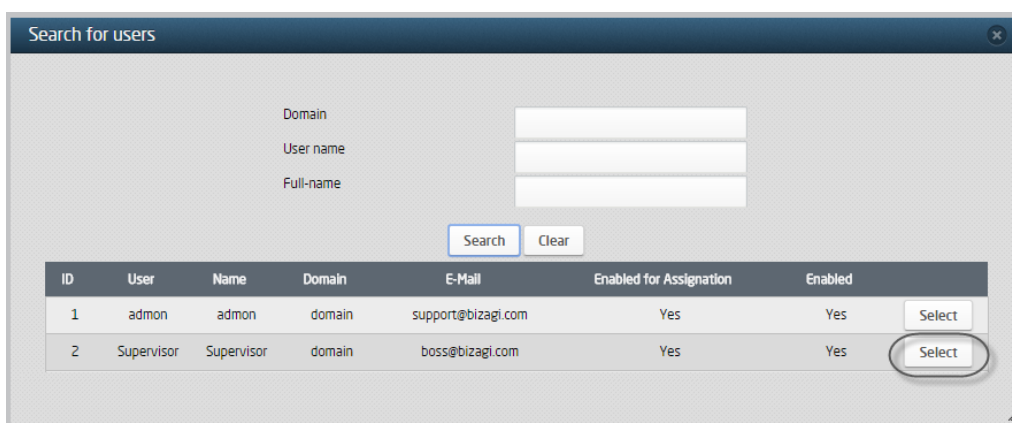
4. Dé clic en **Guardar** para guardar el usuario Supervisor.

Empleado (Solicitante)

1. Repita los [pasos 1 a 3](#) de la creación del usuario Supervisor.
2. Para llenar el campo de Supervisor para el usuario del Empleado, vaya a la Pestaña de *Configuración de Usuario* y haga clic en el icono de *Buscar* (🔍).



3. Dé clic en *Seleccionar* en el registro de Supervisor.

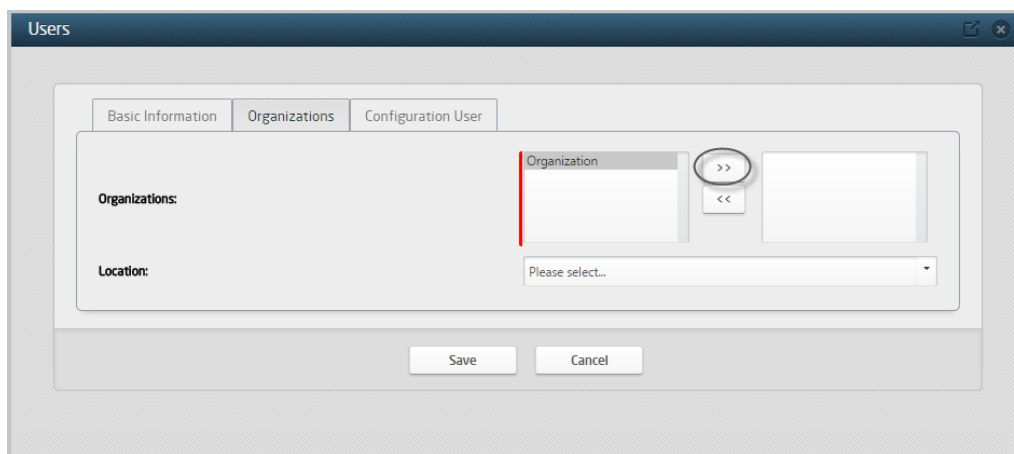


ID	User	Name	Domain	E-Mail	Enabled for Assignment	Enabled	Select
1	admon	admon	domain	support@bizagi.com	Yes	Yes	Select
2	Supervisor	Supervisor	domain	boss@bizagi.com	Yes	Yes	Select

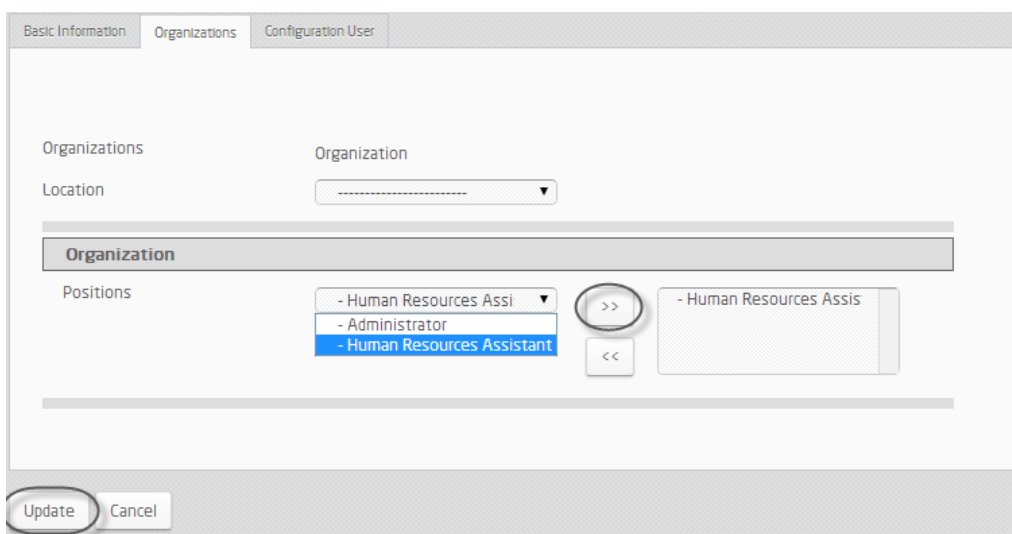
4. Dé clic en **Guardar** para guardar el usuario Empleado.

Asistente

1. Repita los [pasos 1 al 3](#) de la creación del Supervisor.
2. Para Añadir la posición para el usuario Asistente, vaya a la pestaña de [Organizaciones](#). Seleccione la organización de la lista de organizaciones haciendo clic sobre el botón ">>".



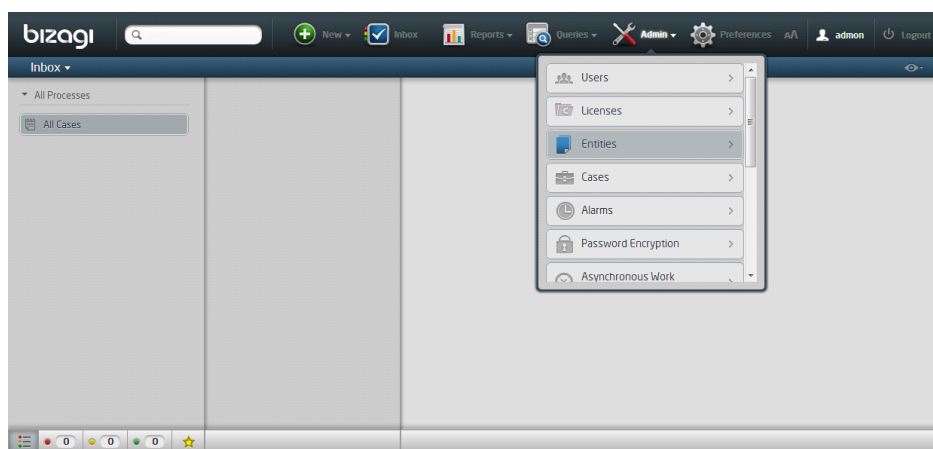
3. Se mostrará el grupo de Organización. Seleccione la posición que desee agregar y haga clic en ">>" para agregarla. Guarde el usuario dando clic en el botón **Guardar**.



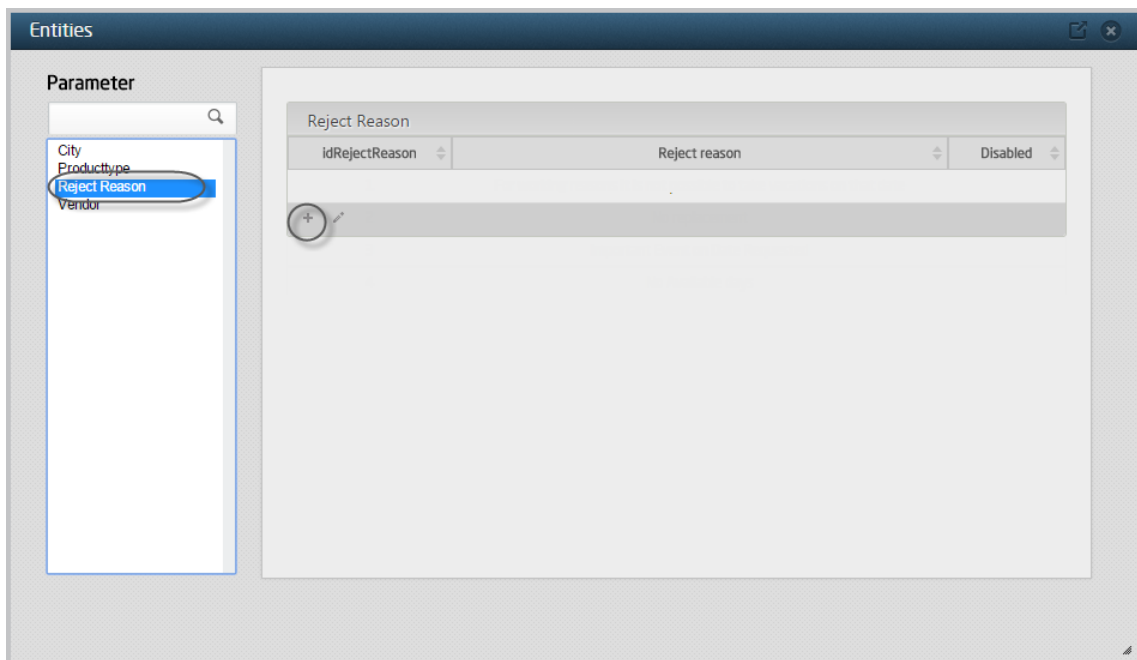
Parámetros

Antes de ejecutar el Proceso debemos definir las razones de rechazo.

1. Vaya a la opción *Admin* en el Portal de Trabajo y seleccione *Entidades*; una nueva ventana mostrará una lista de Entidades Paramétricas.



2. Seleccione la entidad *Razones de Rechazo* y luego dé clic en (+) para agregar una razón.



3. Ingrese las posibles razones de rechazo:

Razones de Rechazo
Los compromisos hacen imposible tomar las vacaciones en esa fecha.
No hay reemplazo disponible.
Evento importante en la fecha solicitada.
No tiene días disponibles.
Otra razón

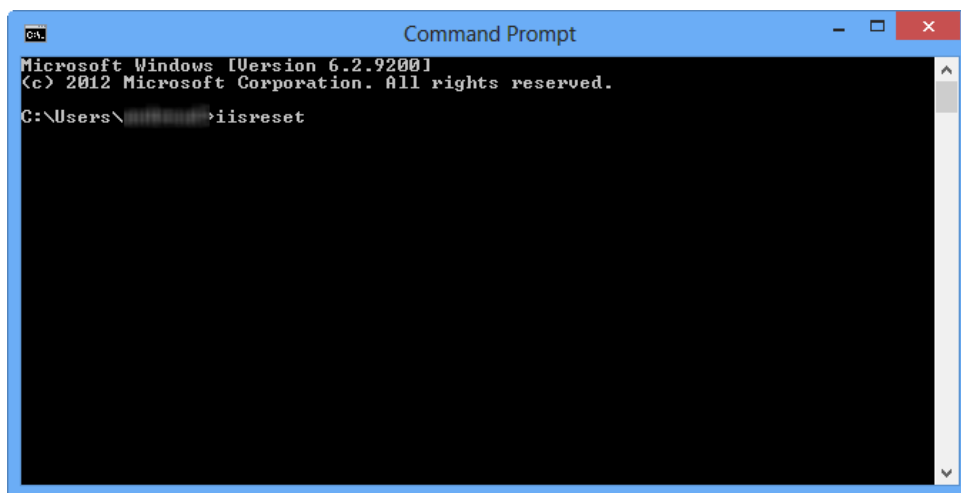
Reject Reason		
idRejectReason	Reject reason	Disabled
1	For working reasons it is not possible to take vacations on that date	
2	No replacement	
3	Important Event on Date Requested	
4	No Available days	
51	Other reason	

4. Dé clic en **Cerrar**.

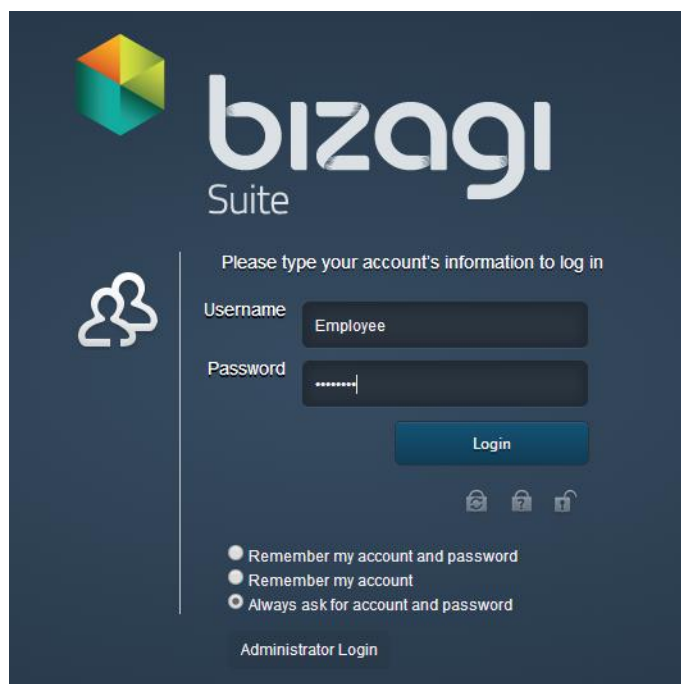
Probando el Portal de Trabajo

Verificaremos el Proceso después de ingresar la información de entidades Paramétricas y usuarios; Abra el Command Prompt ejecutando el comando *cmd*. Ejecute *iisreset*.

NOTA: Si por alguna razón no puede ejecutar *iisreset*, reinicie su computador.

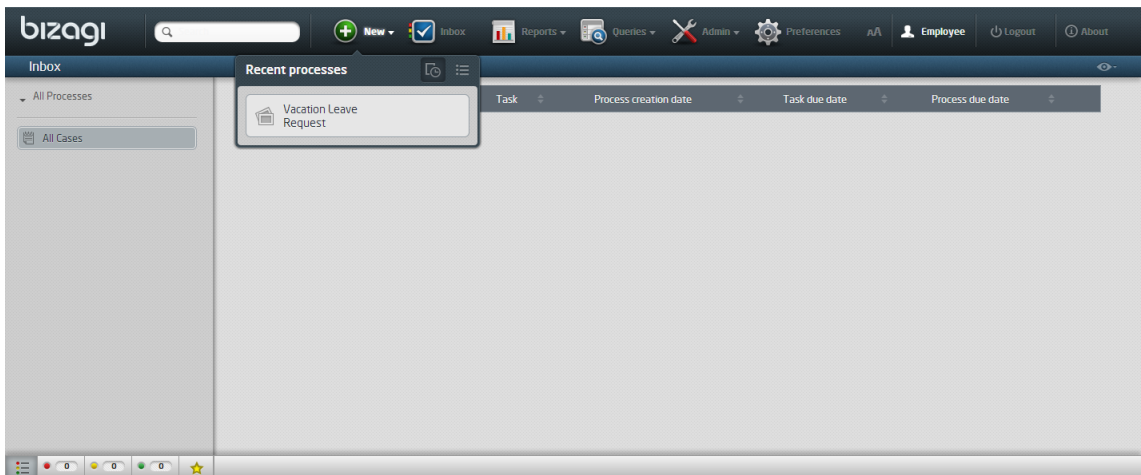


Abra el Portal de Trabajo, se solicitará ingresar una de las credenciales para los usuarios creados. Ingrese a la aplicación utilizando el usuario Empleado:

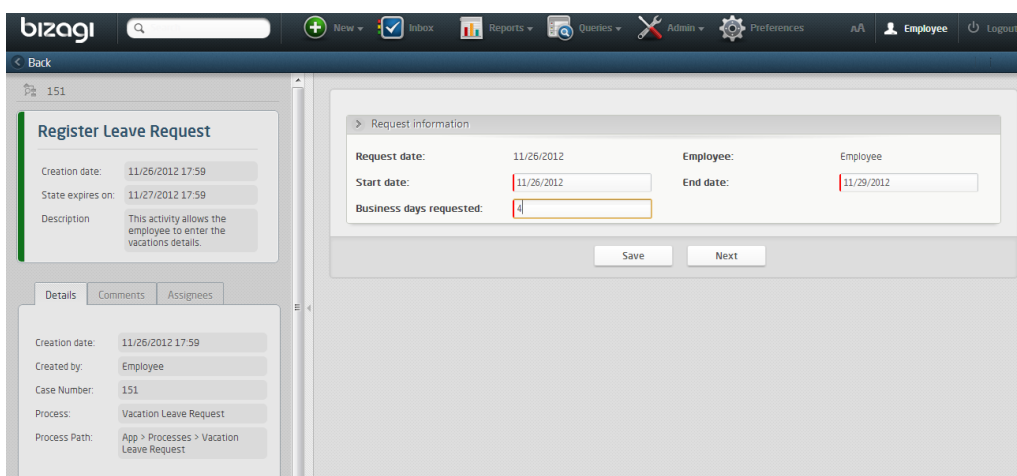


NOTA: Si tiene problemas para iniciar sesión en el Portal de Trabajo, diríjase a nuestra sección de Solución de Problemas, ítems 3 y 4.

1. Dé clic en la opción **Nuevo** y seleccione el nombre del Proceso: *Solicitud de Vacaciones*.

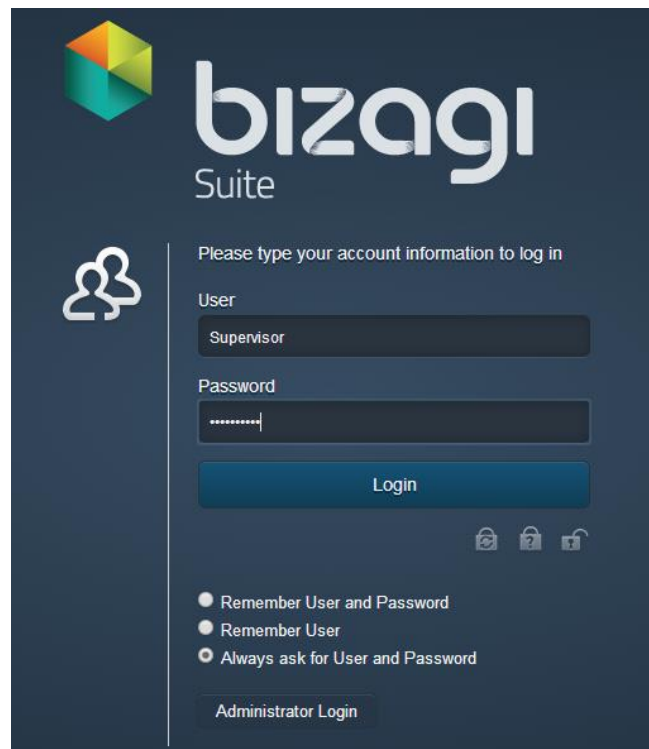


2. Complete la información de la actividad; dé clic en **Siguiente** para continuar con el Proceso. Se notificará que no tiene actividades pendientes para este caso. El asignado ahora es el Supervisor.

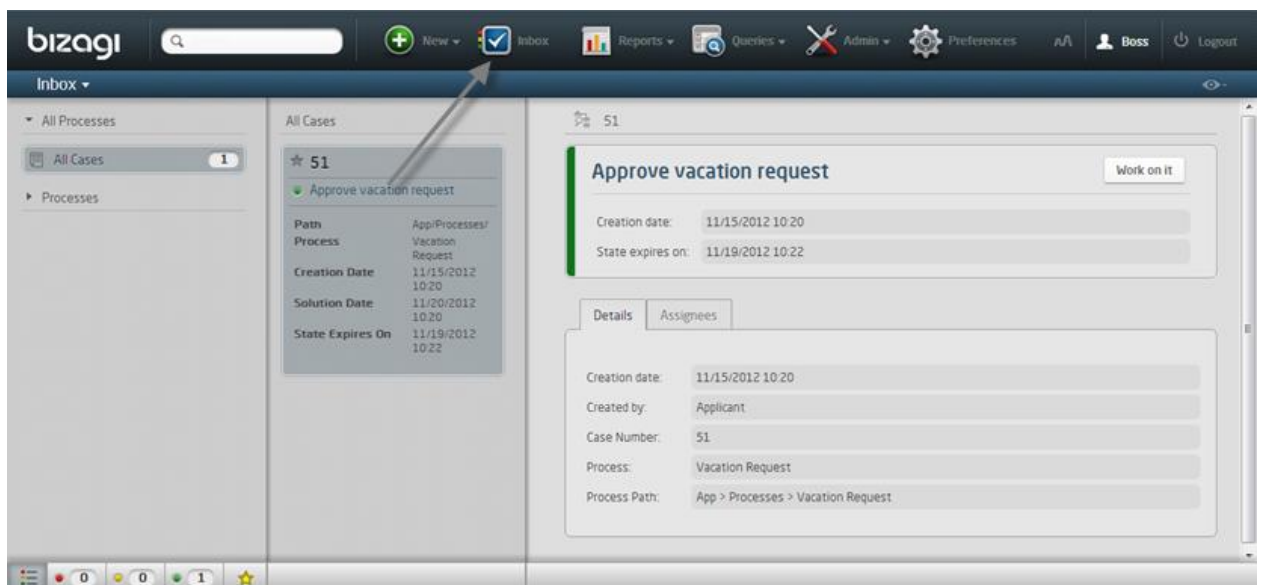


3. Salga de la aplicación y auténtíquese de nuevo, pero esta vez con el usuario *Supervisor*.

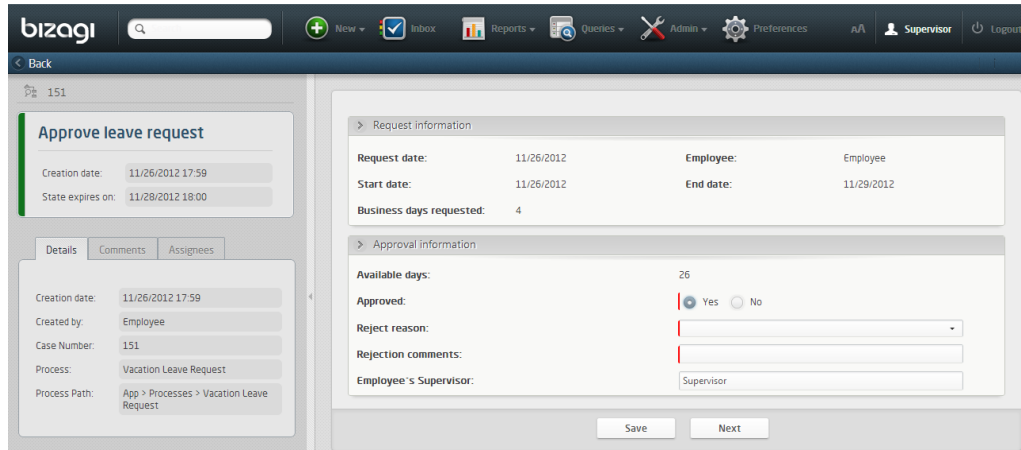




El caso se mostrará en el Inbox del Supervisor como una tarea pendiente. Dé clic en el botón **Trabajar en él** para ingresar al caso.



4. Ingrese la información de la Actividad; apruebe la solicitud y dé clic en **Siguiente**.



Approve leave request

Creation date: 11/26/2012 17:59
State expires on: 11/29/2012 18:00

Details | Comments | Assignees

Creation date: 11/26/2012 17:59
Created by: Employee
Case Number: 151
Process: Vacation Leave Request
Process Path: App > Processes > Vacation Leave Request

Request information

Request date: 11/26/2012 Employee: Employee
Start date: 11/26/2012 End date: 11/29/2012
Business days requested: 4

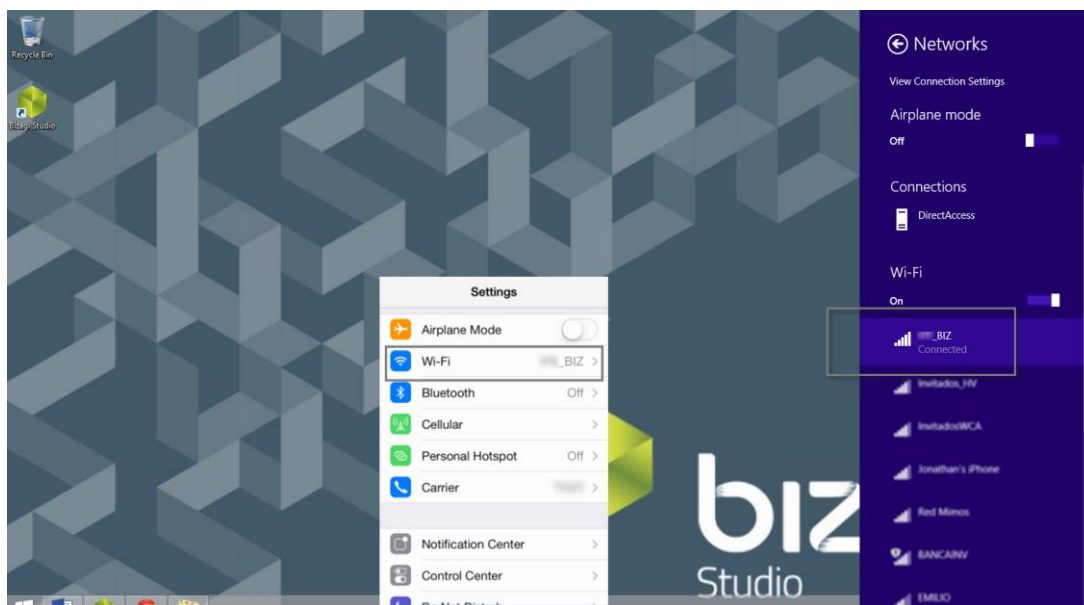
Approval information

Available days: 26
Approved: Yes No
Reject reason:
Rejection comments:
Employee's Supervisor: Supervisor

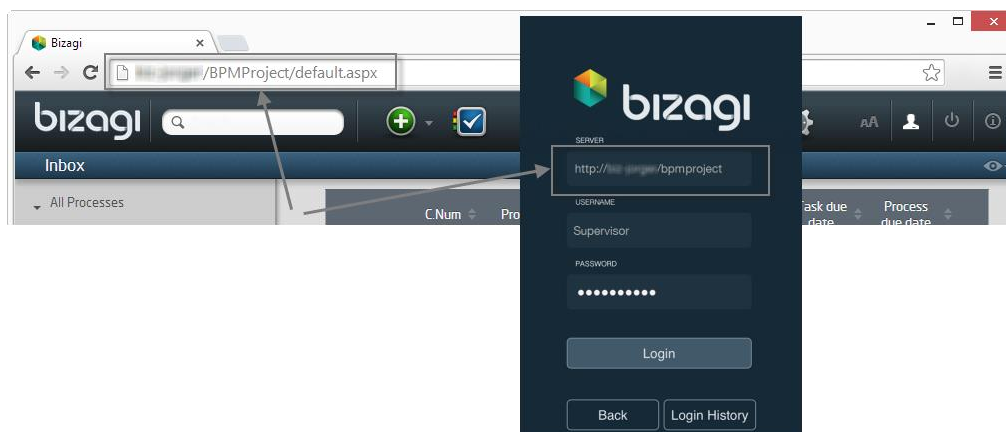
Save Next

Opcional: Aprobación móvil

Usted también puede descargar nuestra [Aplicación móvil Bizagi](#) e ingresar al Portal de Trabajo para ver cómo el Supervisor puede aprobar la solicitud desde un dispositivo móvil. Su dispositivo móvil y proyecto deben compartir la misma red, es decir, deben estar conectados a la misma red wi-fi.



Su navegador posee una dirección. Esta es la que usted necesita para ingresar a la aplicación.

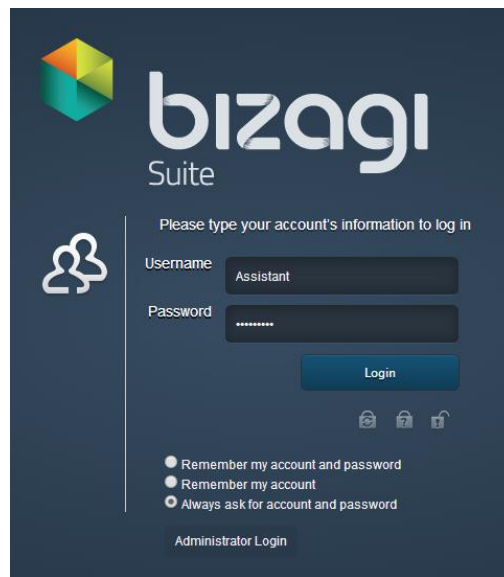


Ingrese con el usuario Supervisor y vaya a la tarea Aprobar solicitud de vacaciones.

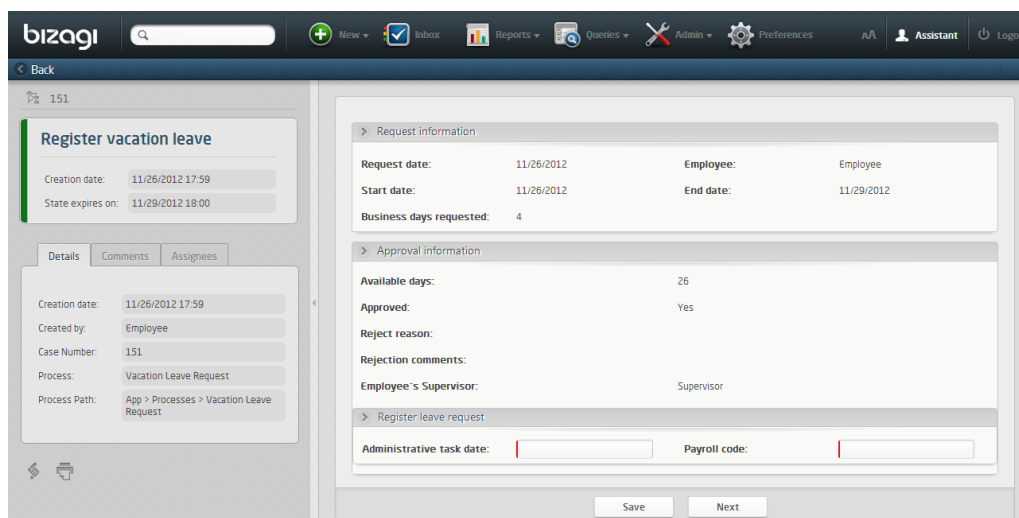
Observe cómo la información se muestra de manera amigable.



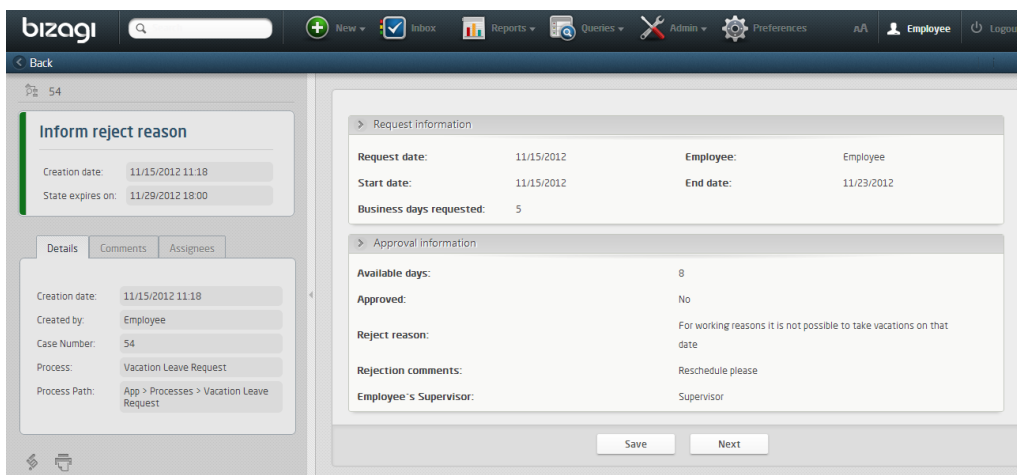
Tenga en cuenta que debido a que la solicitud fue aprobada, la siguiente pantalla a ser mostrada por el sistema es la asociada a la actividad *Registrar licencia de vacaciones*. Salga de la aplicación e ingrese de nuevo autenticándose con el usuario Asistente.



La actividad de *Registrar licencia de Vacaciones* se muestra.



De todos modos, si la solicitud no fue aprobada, la pantalla asociada a la actividad *Informar Rechazo de Solicitud* se mostrará al usuario Empleado.



Inform reject reason

Creation date: 11/15/2012 11:18
State expires on: 11/29/2012 18:00

Request information

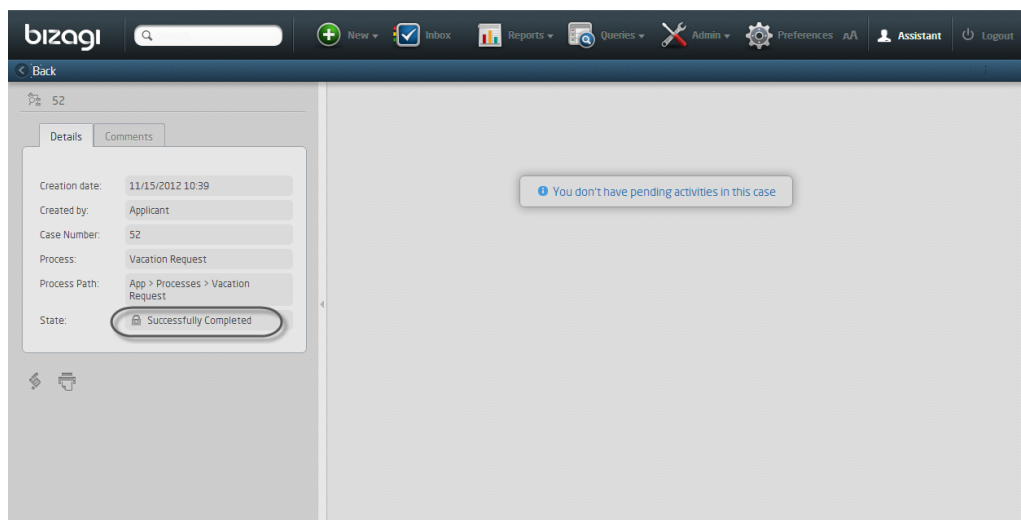
Request date: 11/15/2012 Employee: Employee
Start date: 11/15/2012 End date: 11/29/2012
Business days requested: 5

Approval information

Available days: 8
Approved: No
Reject reason: For working reasons it is not possible to take vacations on that date
Rejection comments: Reschedule please
Employee's Supervisor: Supervisor

Save Next

5. Cuando el caso finalice, el usuario verá un candado en el panel de la izquierda así como y un mensaje informando que no hay actividades pendientes para el caso.



Details Comments

Creation date: 11/15/2012 10:39
Created by: Applicant
Case Number: 52
Process: Vacation Request
Process Path: App > Processes > Vacation Request
State: **Successfully Completed**

You don't have pending activities in this case

Mejorando el Portal de Trabajo

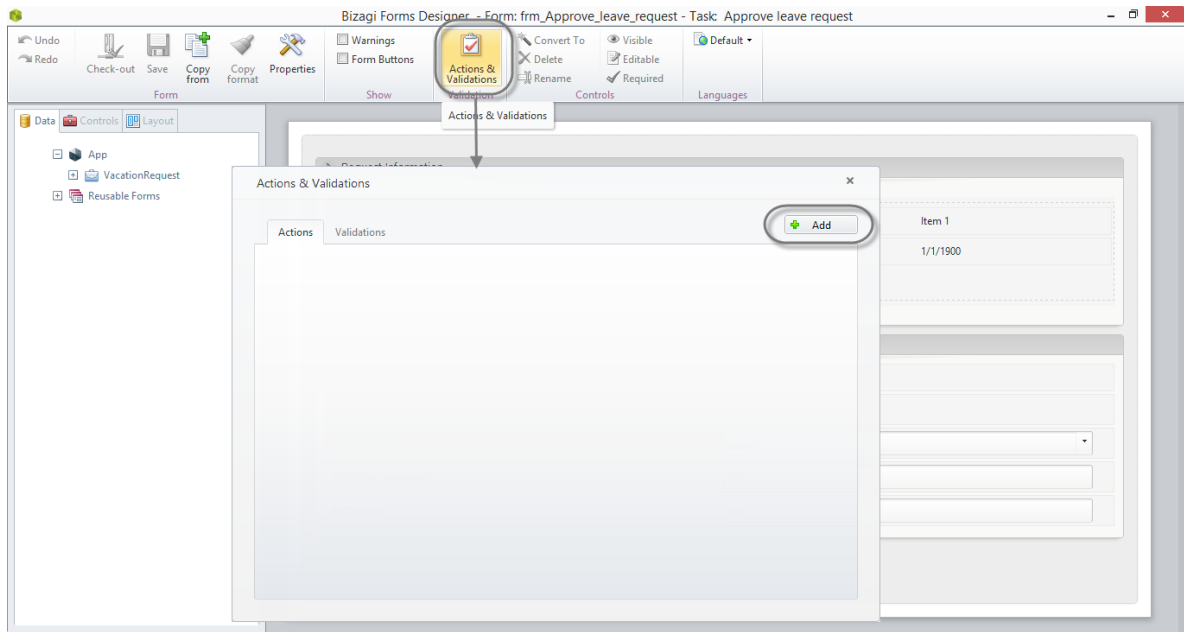
Bizagi permite la modificación de la apariencia de los controles dentro de las formas para obtener la apariencia que usted desea.

Bizagi también ofrece un conjunto de herramientas que permiten validar la información ingresada para garantizar que los datos ingresados son adecuados para cada Actividad y cumplen con las diferentes condiciones de negocio.

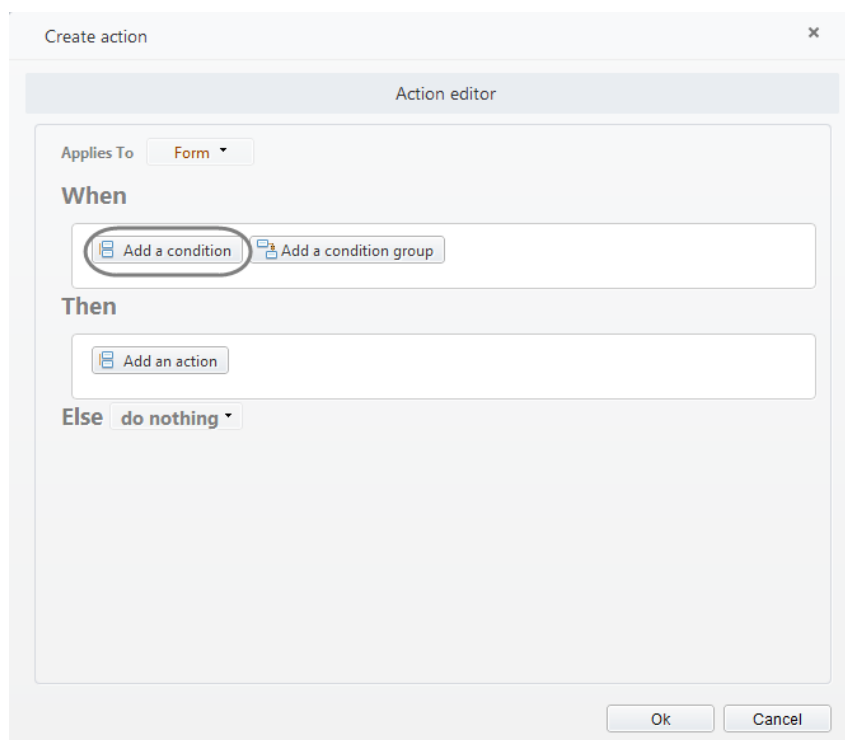
Para este taller mostraremos cómo mejorar la interfaz de usuario.

La *Razón de Rechazo* en la actividad de *Aprobar licencia de Vacaciones* debería ser mostrada al usuario solo cuando la solicitud sea rechazada; algunas acciones se implementarán en el Diseñador de Formas para configurar esta funcionalidad.

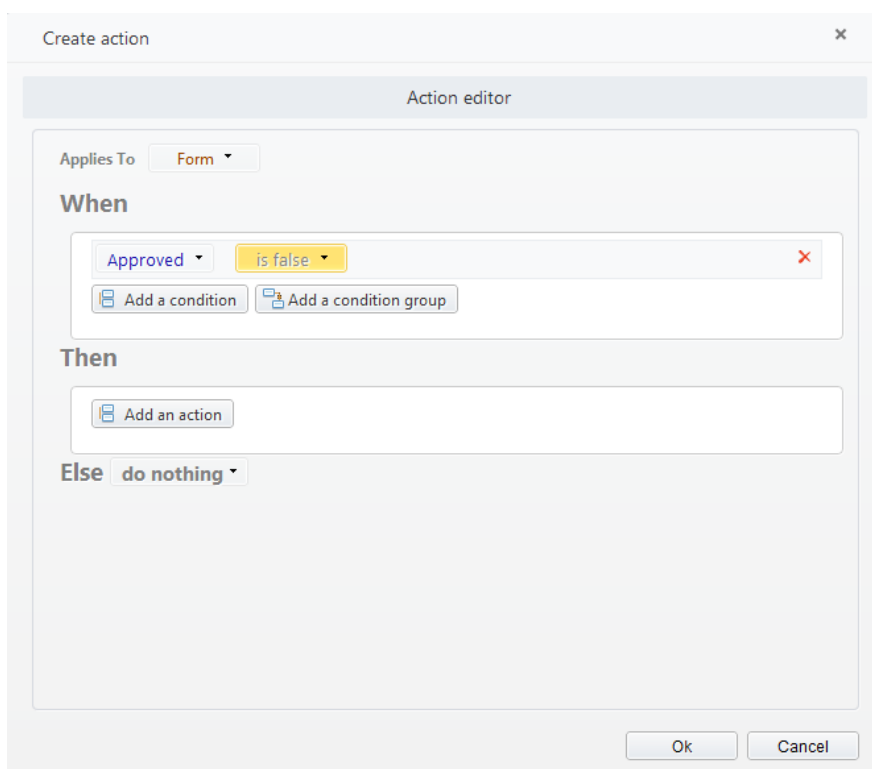
1. Vaya al tercer paso del Asistente de Proceso y abra la forma asociada a la actividad *Aprobar solicitud de licencia*.



2. Abra la opción *Acciones & Validaciones* y dé clic en el botón **Agregar** en la ventana que se muestra.
3. Seleccione la condición *Cuando*. Añada una condición dando clic en el link **Agregue una condición**.

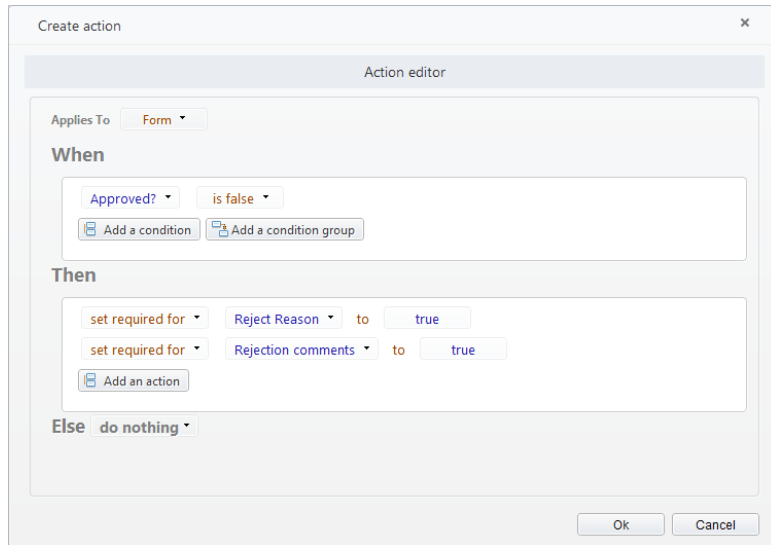


4. Desplácese al Control *Aprobado*. Luego, seleccione el operador *Es Falso*.

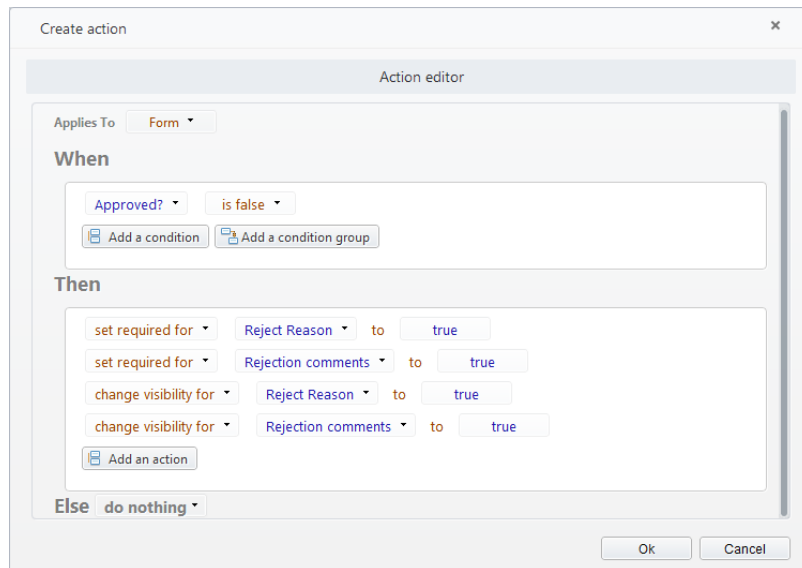


5. Vaya a la sección *Entonces*. Dé clic en el link **Agregar una acción**. Seleccione el Comando *Definir como obligatorio* para el Control *Razón de Rechazo* y asigne *Verdadero* al argumento. De esta manera cuando el Control

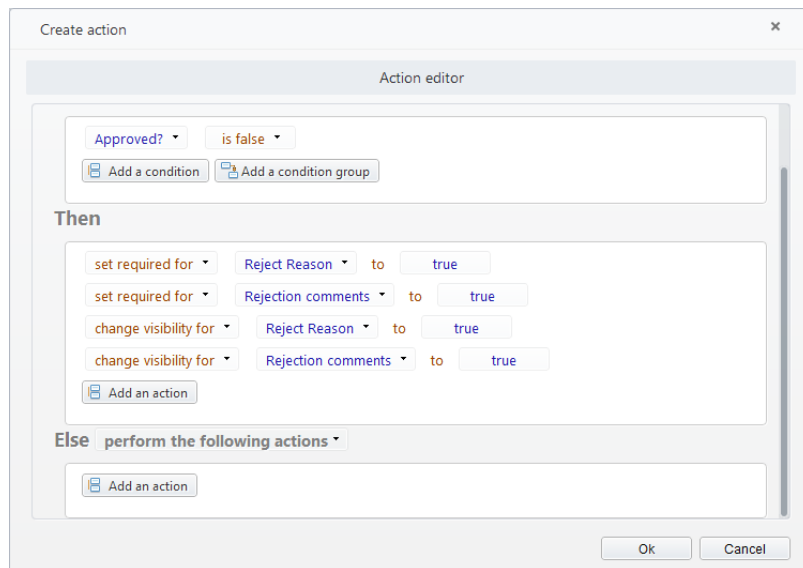
Aprobado sea falso, la razón de rechazo será requerida. Repita el procedimiento para el control *Comentarios de Rechazo*.



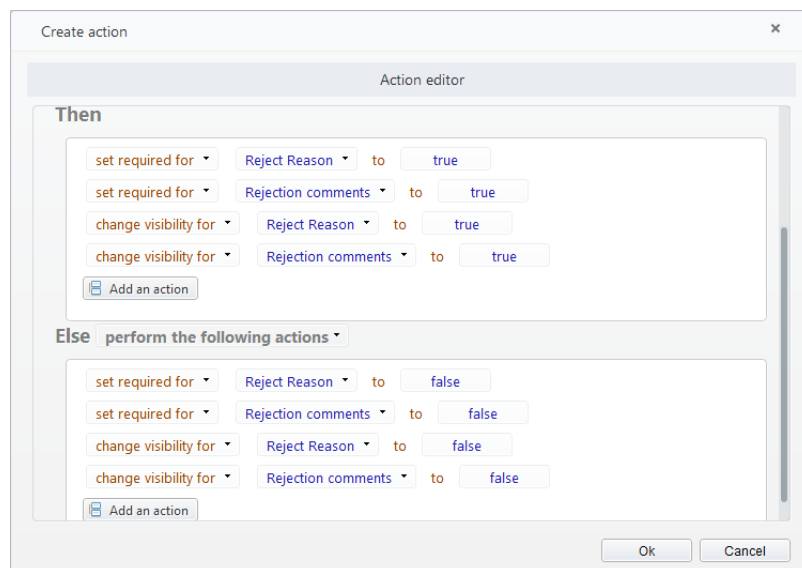
6. Agregue dos Acciones más: Seleccione el Comando *Cambiar visibilidad para la Razón de Rechazo* y asigne *Verdadero* al argumento. De esta manera cuando el Control Aprobado sea falso, la Razón de Rechazo será visible. Repita el procedimiento para el control *Comentarios de Rechazo*.



7. Despliegue la sección *Si no*. Dé clic en **Realice las siguientes acciones** y dé clic en **Agregar una acción**.



8. Seleccione el Comando *Cambiar visibilidad*, para el Control *Razón de Rechazo* y asigne *falso* al argumento. De esta manera cuando el Control Aprobado sea verdadero o no esté lleno, la Razón de Rechazo se ocultará. Repita el procedimiento para el control *Comentarios de Rechazo*. Haga lo mismo para el Comando *Establecer como requerido*. Después de presionar **OK**, debe cerrar la ventana con la X.



9. La nueva Acción para Razón de Rechazo y Comentarios de Rechazo se puede observar a través del Portal de Trabajo, en la tarea Aprobar Solicitud de Vacaciones, seleccionando *Sí* o *No* en el control Aprobado. Dé clic en **Ok**.

> Request information

Request date:	11/27/2012	Employee:	Employee
Start date:	11/26/2012	End date:	11/29/2012
Business days requested:	4		

> Approval information

Available days:	18
Approved:	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
Employee's Supervisor:	Supervisor

> Request information

Request date:	11/27/2012	Employee:	Employee
Start date:	11/26/2012	End date:	11/29/2012
Business days requested:	4		

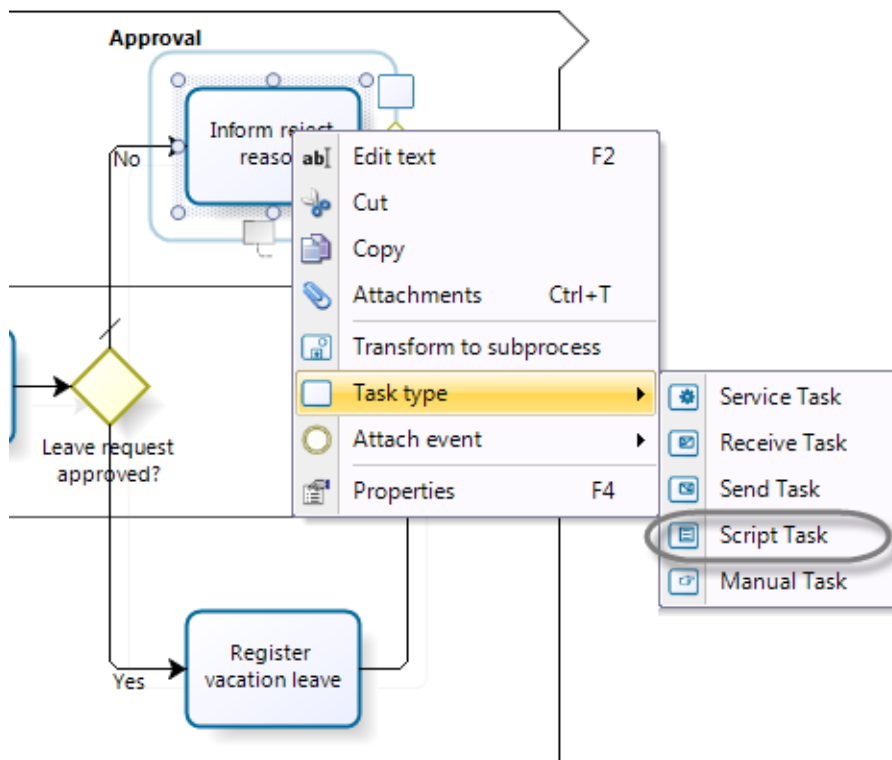
> Approval information

Available days:	18
Approved:	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No
Reject reason:	<input type="text" value="No replacement"/>
Rejection comments:	<input type="text" value="Please reschedule"/>
Employee's Supervisor:	Supervisor

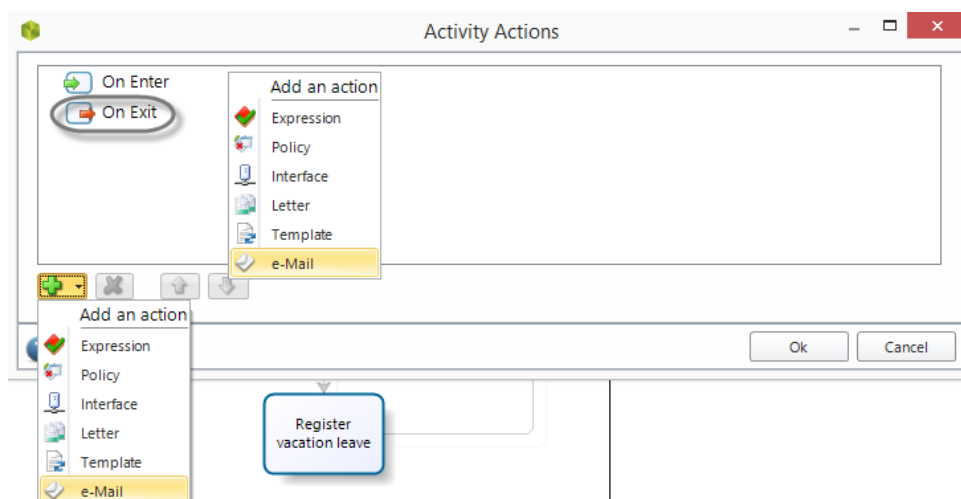
Enviar una notificación (opcional)

El Proceso podría modificarse para enviar una notificación automática para actividad *Informar Razón de Rechazo*, para esto la actividad necesita ser convertida a una Tarea de Servicio. También se requeriría un servidor SMTP; ejecute este paso si usted ya posee uno.

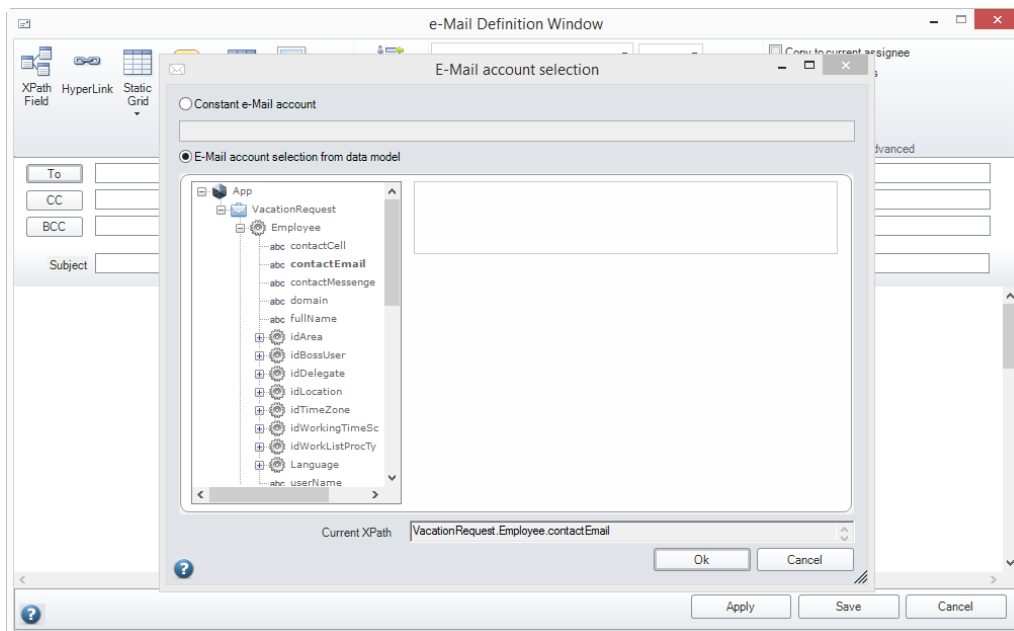
1. Vaya al primer paso del Asistente de Proceso y abra el Proceso.
2. Dé clic derecho sobre la actividad *Informar Razón de Rechazo* y seleccione *Tarea Script* en la opción *Tipo de Tarea*:



3. Guarde el Proceso y cierre el Modelador. Vaya al cuarto paso del Asistente de Proceso y seleccione la opción Acciones de la Actividad.
4. Dé clic en la tarea *Informar Razón de Rechazo* y agregue un *Correo Electrónico-Al Salir*.



5. En la ventana de Mensaje llena el campo Para con el siguiente atributo: *SolicituddeVacaciones-Employee-ContactEmail*



6. Incluya un Asunto como: Su solicitud de Vacaciones ha sido rechazada
7. Un texto como el siguiente debe ser ingresado en el mensaje:

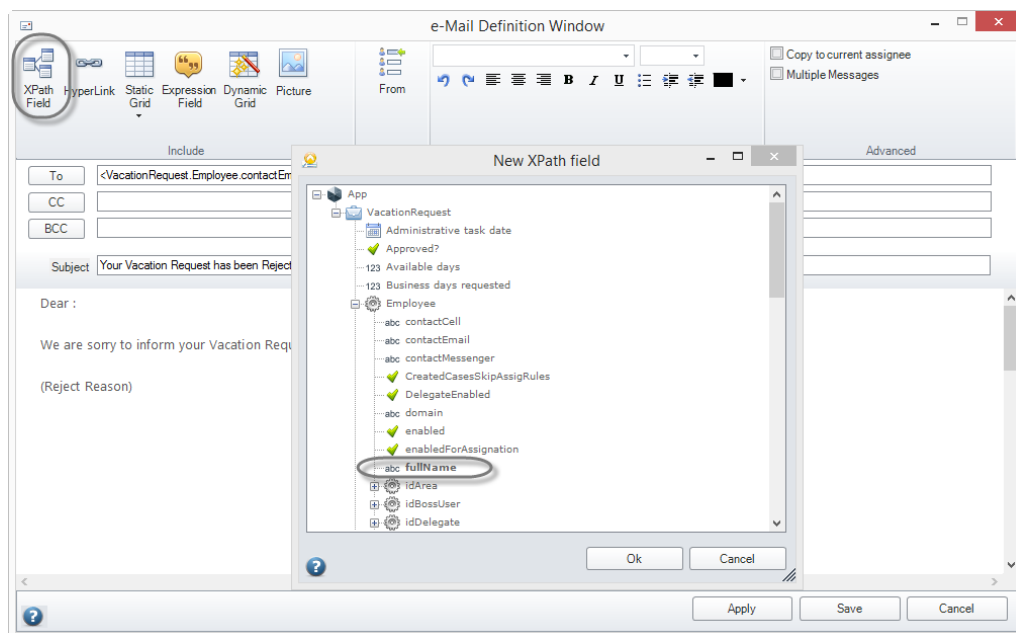
Estimado (Empleado.full name):

Lamentamos informarle que su Solicitud de Vacaciones ha sido rechazada. La razón de rechazo es la siguiente:

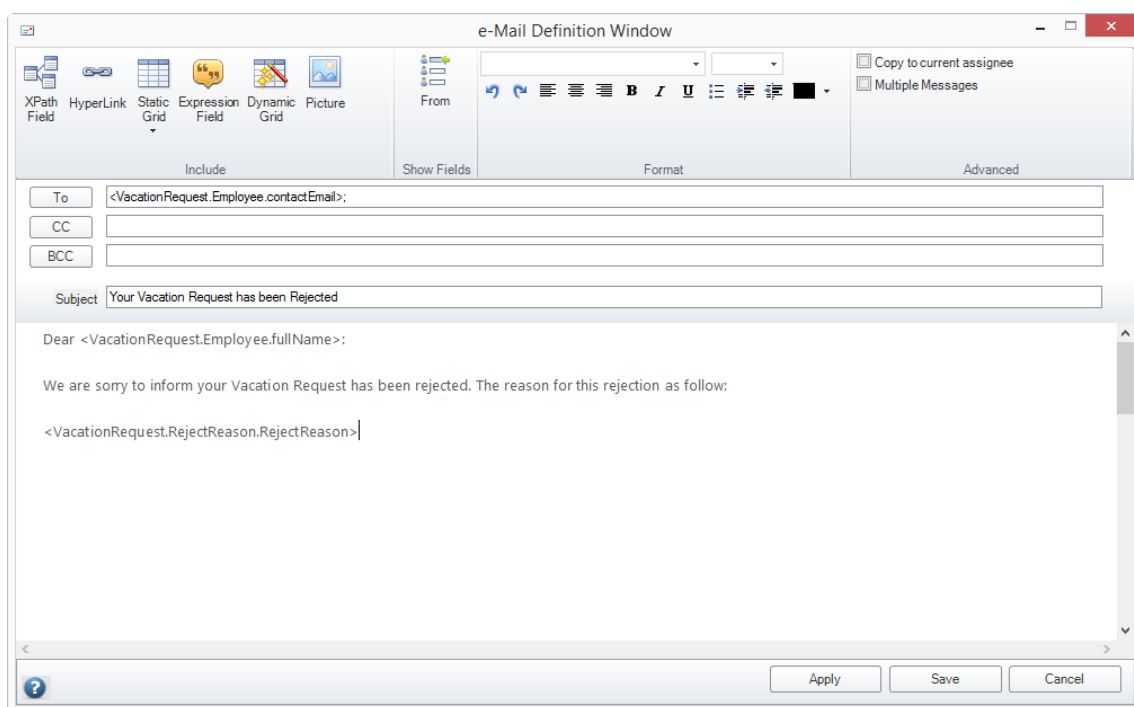
(RazondeRechazo)

Para incluir el nombre completo del solicitante y la Razón de Rechazo, seleccione la opción *Campo XPath*.

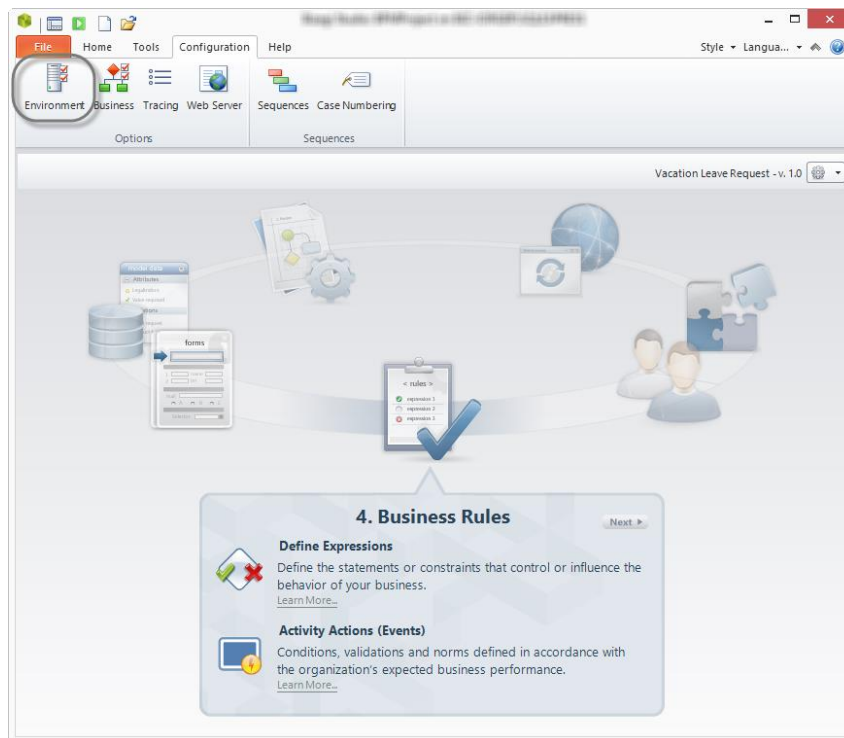
Navegue en el Modelo de Datos y seleccione el atributo. Dé clic en **Ok**. El atributo se incluirá.



Su correo electrónico debería verse así:

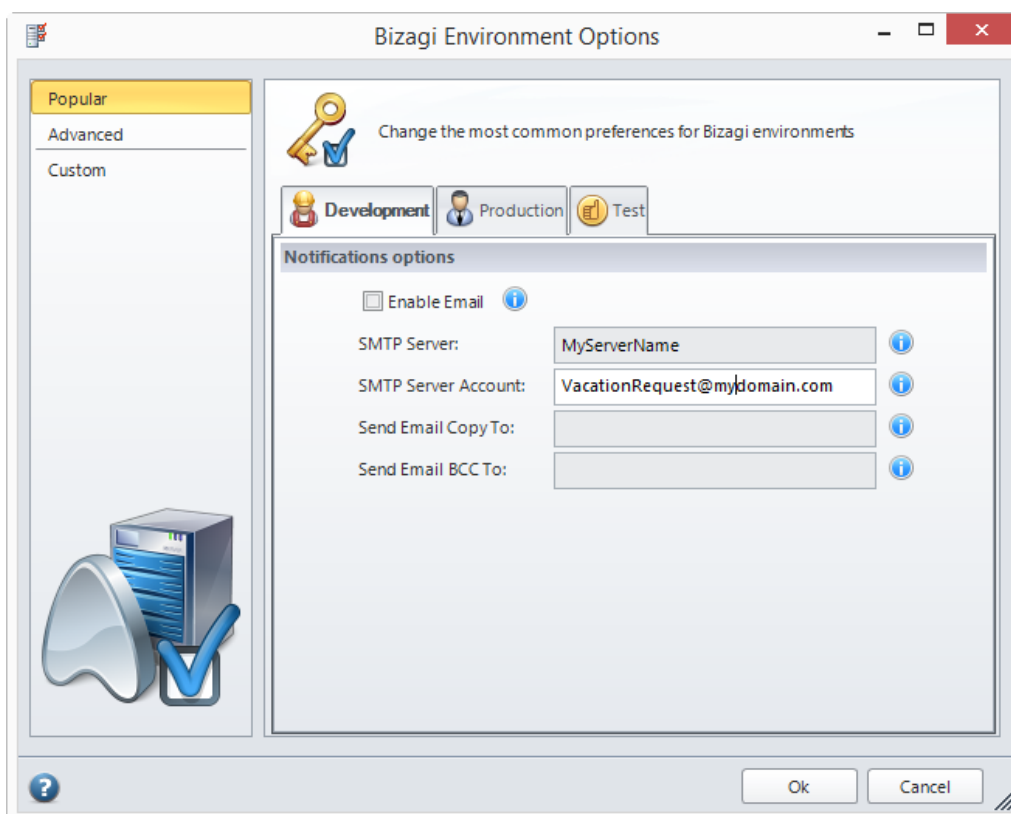


8. Dé clic en **Guardar** para cerrar la ventana de definición del correo electrónico y luego en **Ok** sobre la ventana de Acciones de Actividad.
9. Vaya a la pestaña de *Configuración* en Bizagi Studio y seleccione *Ambiente*.

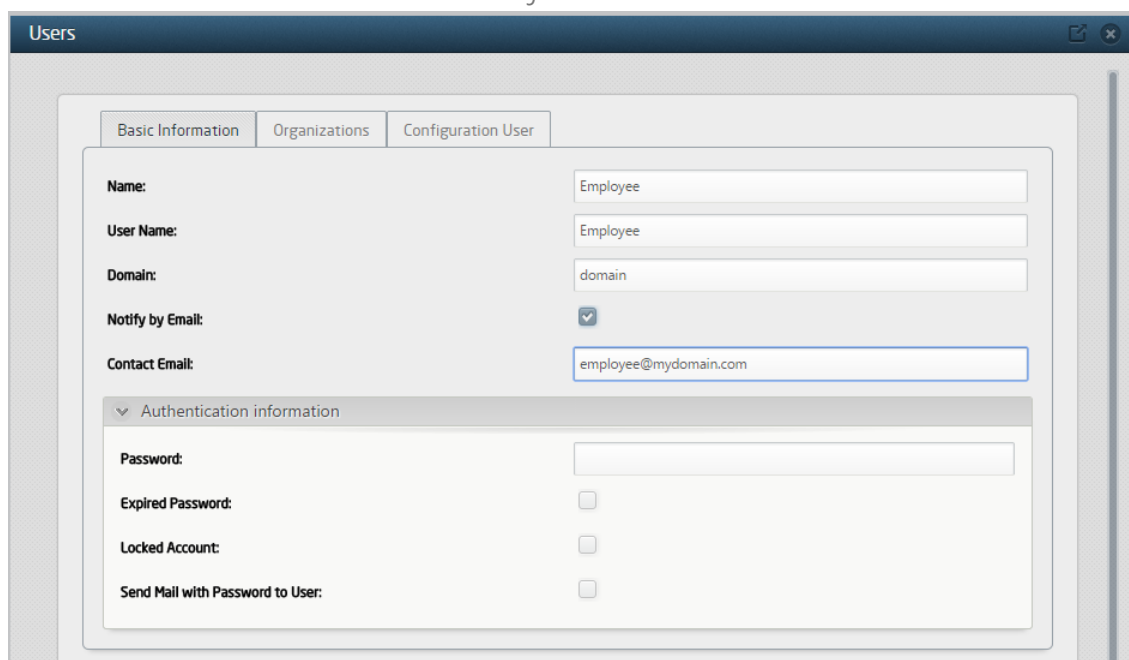


10. Se mostrarán las ventanas de opciones de Ambiente de Bizagi. Llene la información para el servidor SMPT así:

- Servidor SMTP: El nombre de su servidor SMTP
- Cuenta de Servidor SMTP: Una cuenta de correo electrónico válida en el dominio. Esta aparecerá como emisor de los correos enviados.

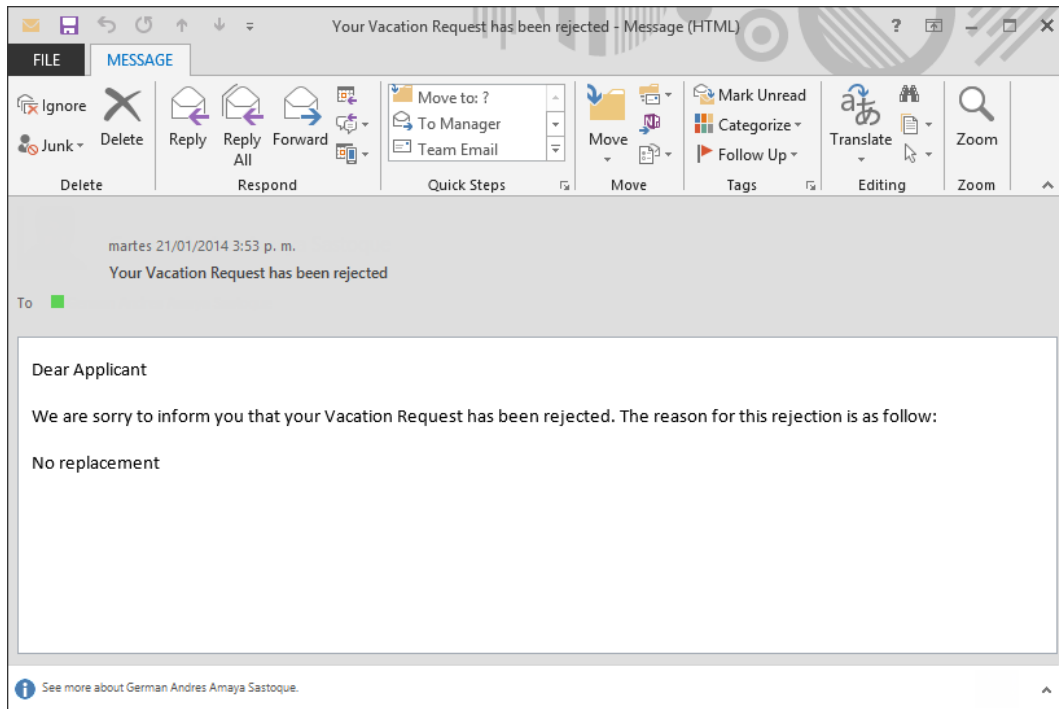


- Configure el correo de contacto para el Empleado (Solicitante). Vaya a la opción *Admin-Usuarios* en el Portal de Trabajo



Asegúrese de que la dirección ingresada es una dirección de correo válida y dé clic en **Guardar**.

12. Ejecute la aplicación. Inicie un nuevo caso y rechace la solicitud; en vez de ver la forma de la actividad *Informar Razón de Rechazo*, un correo electrónico se enviará y el caso se cerrará. El correo electrónico debería verse de la siguiente manera:



9. Conclusión

En este taller usted aprendió cómo automatizar un proceso con Bizagi, Usted fue de un modelo de Proceso a una aplicación sin programar. Usted se familiarizó con los diferentes componentes de la Suite BPM de Biagi: El Modelador de Procesos, Bizagi Studio y el Portal de Trabajo (ejecución), donde los usuarios participan en el proceso de Solicitud de Vacaciones.

Gracias por completar este taller, para Bizagi ha sido un placer mostrarle por que somos la solución más ágil de automatización de Procesos.

Esperamos que si experiencia con Bizagi haya sido satisfactoria; Si tiene alguna pregunta o comentario, por favor sientese libre de [Contactarnos](#).

Si usted necesita revisar la solución del taller, usted puede abrir Bizagi y el proyecto estará disponible.

Siguientes pasos

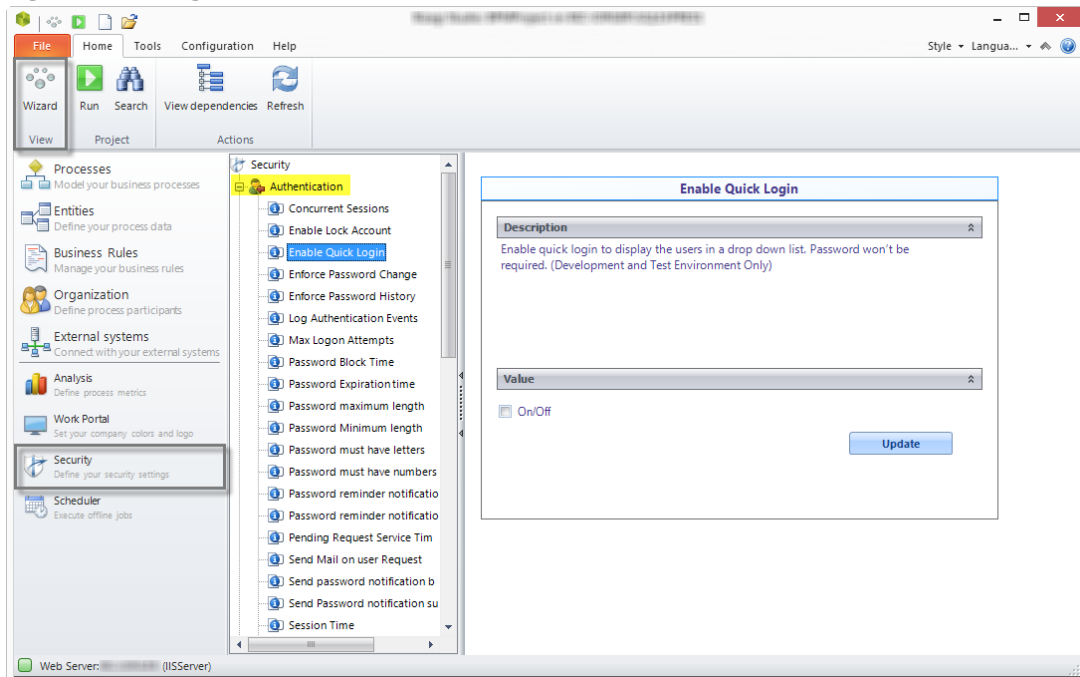
1. Para aprender más acerca de Bizagi y BPM, por favor tome nuestros cursos en línea en [e-learning.Bizagi](http://e-learning.bizagi.com).
2. Visite nuestro centro de documentación en <http://help.bizagi.com/bpmsuite/es/>
3. Complete el [Segundo Taller para Evaluación del Producto](#) para aprender más características avanzadas.

10. Solución de Problemas

Esta sección cumple con las preguntas mas frecuentes que surgen de este taller:

1. Agregue una figura errónea. ¿Cómo la borro?
Seleccione la forma y presione la tecla Borrar. Un Lane puede ser borrado simplemente dando clic derecho sobre su nombre y seleccionando la opción *Eliminar*. Antes de borrar el Lane no debe haber formas dentro de él. Para borrar una fase seleccione la opción *Eliminar* que aparece cuando usted da clic derecho en la parte superior de la Fase. Recuerde que para borrar una Fase, no debe haber formas dentro de ella.
2. Olvide demarcar un cuadro de verificación cuando creé un usuario
Cuando se autentique al Portal de Trabajo, se le solicitará cambiar su contraseña. Esta puede resultar en un error de autenticación. Por favor vea la pregunta 4 para resolver el problema.
3. No puedo ingresar con ningún usuario creado. Aparece un error de autenticación.
Para el propósito de este taller, usted necesitará para por alto la validación de autenticación. En la página de bienvenida, seleccione la autenticación de Administrador en la parte inferior derecha. En la nueva ventana, deje la contraseña en blanco y dé clic en Login. El Portal de Trabajo se ejecutará con el usuario de Bizagi creado por defecto: **admon**.
Para editar el usuario, seleccione *Admin-Usuarios* y seleccione todos los cuadros de verificación en la pestaña de información Básica: *Contraseña expirada, Cuenta bloqueada y enviar mail con la contraseña al Usuario*. Haciendo esto se pasará por alto la autenticación y validaciones del servicio SMTP.

4. Sigo sin poder ingresar, todos los usuarios están bloqueados.
 Abra Bizagi Studio y haga clic en el ícono Módulos en la esquina superior izquierda. Esto mostrará la vista de Módulos la cual es una vista avanzada. Vaya al módulo de seguridad y ubique Habilitar Login Rápido como se muestra en la siguiente imagen.



Seleccione Activado (La casilla debe estar en Desactivado) y haga clic en **Actualizar**.

Cuando el Login Rápido está habilitado, no se requerirá ingresar la contraseña del usuario en el portal de trabajo, sólo seleccione el usuario con el que quiera iniciar sesión. Haga clic en Ejecutar para probar el Portal de Trabajo.

5. Active la casilla de verificación de Notificar por mail cuando creé un usuario y aparece un error cuando trato de enviar una notificación al usuario.
 Usted debe configurar su servidor SMPT para habilitar correos electrónicos en pro de evitar errores en el Portal de Trabajo. Siga los pasos establecido en la pregunta 3 para autenticarse con el usuario creado por defecto. Para editar la información del usuario afectado, seleccione *Admin-Usuarios* y desactive la opción *correo electrónico*.
6. No veo la actividad esperada cuando ingreso al Portal de Trabajo.

Asegúrese de que ha asignado el Participante correcto a cada una de las actividades del Proceso. Verifique que ha ingresado con el usuario correcto.