

Primer Taller para Evaluación de Producto *Mi primer proceso*

Copyright © 2014 | Bizagi



Tabla de Contenido

١.	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
5.	. Reglas de Negocio Condiciones de Transición	39 40
5.	. Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad	39 40 43
5.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) 	39 40 43 49
5.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) Actividad: Registrar solicitud de licencia 	39 40 43 49 50
5.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) Actividad: Registrar solicitud de licencia Actividad: Aprobar solicitud de licencia 	39 40 43 49 50 51
5.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) Actividad: Registrar solicitud de licencia Actividad: Aprobar solicitud de licencia Actividad: Registrar licencia de vacaciones 	39 40 43 49 50 51 53
5.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) Actividad: Registrar solicitud de licencia Actividad: Aprobar solicitud de licencia Actividad: Registrar licencia de vacaciones Actividad: Informar razón de rechazo 	39 40 43 50 51 53 54
5.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) Actividad: Registrar solicitud de licencia Actividad: Aprobar solicitud de licencia Actividad: Registrar licencia de vacaciones Actividad: Informar razón de rechazo Integrar con otras aplicaciones 	39 40 43 50 51 53 54 55
5. 6. 7.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) Actividad: Registrar solicitud de licencia Actividad: Aprobar solicitud de licencia Actividad: Registrar licencia de vacaciones Actividad: Informar razón de rechazo Integrar con otras aplicaciones Instalar el Servicio Web localmente 	39 40 43 50 51 53 54 55 55
5.	 Reglas de Negocio Condiciones de Transición Acciones de Actividad Participantes (Asignación de Trabajo) Actividad: Registrar solicitud de licencia Actividad: Aprobar solicitud de licencia Actividad: Aprobar solicitud de licencia Actividad: Registrar licencia de vacaciones Actividad: Informar razón de rechazo Integrar con otras aplicaciones Instalar el Servicio Web localmente Invocar Servicio Web desde Bizagi 	39 40 43 50 51 53 54 55 55 58



	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
	Siguientes pasos	91
10.	. Solución de Problemas	91



1. Taller: Solicitud de Licencia de Vacaciones

Una compañía ha iniciado una estategia 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 Soliciud 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 <u>Bizagi Modeler y Bizagi Studio aquí</u>

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 visualmnte 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 acepción 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*.



🔴 🗋 😂 🔚 🖨 🗠 🗠 🗉		New Model - Bizagi Process Modeler			- 🗆 ×
File Home Format View Publish Export / In	mport Tools Help			Style 👻 I	Mode 🔻 Language 👻 🐟 🛞
Paste Diagrams Run Simulation View © Info	Share Process	Segoe UI · 8 · A A B I U S A · ↔ · ■ · 2	Find • Select • Delete	Spelling	Bizagi Suite Courses
Clipboard Model	Team Collaboration	Formatting	Editing	Review	Discover
Palette P Image: Second sec	nape.	0		0	* * *
		100% 🤅		+	2 🗄 🙁 🖸 🖵 🗎 💡

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

🔞 🗋 💕 🔒	🔒 🕿 🖘	Ŧ	Vac	ation Request - Bizagi Process Modeler			- 🗆	×
File Home	e Format	View Publish Export / Ir Simulation W View Info	nport Tools Help	Segoe UI • 8 • A • B I U S A • $\mathcal{O}_3 • \in \mathbb{E} •$ 2	Find • Select • Delete	Style • M ABC Spelling	Node • Language • • Bizagi Suite Courses	• @
Clipboard		Model	Team Collaboration	Formatting	Editing	Review	Discover	
Palette A	Acction Levie Reducet	Request						× , •
				100% 🤆		+	🗄 🛃 🎇 💽 🚍 (

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





🌻 🗋 😂 🔚 🖨 🕿 🖘 🗉	Vac	ation Request - Bizagi Process Modeler			- 🗆 🗙
File Home Format View Publish Export /	mport Tools Help			Style 👻 M	vlode 🕶 Language 🕶 🐟 🥹
Paste Diagrams Run Simulation Workflow View @Info	Share Process	Segoe UI • 8 • A* A* B I ∐ S ▲ • • ● • 2	Find • Select • Delete	ABC Spelling	Bizagi Suite Courses
Clipboard Model	Team Collaboration	Formatting	Editing	Review	Discover
Palette 4 Data Data Artifacts Swiminanes Swiminanes Vacation Leave Request					
		100% (=		(+) H	r 🗠 🔛 🛁 🗐 🦼

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

🧕 🗋 💕 🔒		Vac	ation Request - Bizagi Process Modeler			- □	×
File Hom	ne Format View Publish	Export / Import Tools Help Resources /alidate + Share Process	Segoe UI \cdot 8 \cdot A A \cdot B I U S A \cdot ϕ_{2} $\cdot \equiv \cdot 2$	Find • Select • Delete	Style • 1 ABC Spelling	Mode + Language + A Bizagi Suite Online Courses	
Clipboard	Model	Team Collaboration	Formatting	Editing	Review	Discover	
palette 4 Data Data Data C Attifacts C Swimianes C Swimianes	Attactors Attactors	F2 rges the text of the shape.					~
°) 🗸	Vacation Leave Request						•
			100% 🤆		+	第 달 🎲 💽 🚍 (Ш :

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.

🤞 🗋 💕 🔒	🖨 🕿	÷	Vac	ation Request - Bizagi Process Modeler			- 🗆 🗙
File Home	e Format \	/iew Publish Export / In	nport Tools Help			Style 🕶 Mode	e 🕶 Language 🕶 🐟 🮯
Paste Dia	agrams Run Workflov	Simulation View	Share Process	Segoe UI · 8 · A A B I ∐ S A · ↔ · ≣ · Q	Find • Select • Delete	ABC Spelling Biz	tagi Suite Online Courses
Clipboard		Model	Team Collaboration	Formatting	Editing	Review	Discover
Palette P Data Data Data Artifacts Swimlanes C. C. C. C. C. C. C. C. C. C.	Acation Leave &	Employee Fundamentations		- ∞			~ ~ ~
				100% 🤆)	+	¥ 🙁 🖸 🖵 🗎 🚊

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 sueltelo 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.

🗋 🖬 📽 🖬	r 😙 🗧 🗧 New Model - Bizagi Process Modeler	_ 🗆 🗙
File Home Fo	ormat View Publish Export/Import Tools Help	Style 🕶 Mode 🕶 Language 🕶 🐟 🎯
Save	Recent Models	
Open	Personal Loans Request	
Recent	Purchase Request	
New	Offboarding	
rint	Vehicle Insurance Policy Underwriting	
ave & Send	Travel Request	
Dptions	Cristeen Jorgeff Documentations	
[] Exit	Recruitment and Selection	

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.



🔶 🗋 😂 🔚 🖨 🗠 🖘 🔻	Va	cation Request - Bizagi Process Modeler			_ 🗆 🗙
File Home Format View Publish Export	Import Tools Help			Style 🔻 N	/lode 🕶 Language 🕶 🐟 🥥
Paste Diagrame Run Smulation Veiw Workflow	Share Process	Segoe UI · 8 · A [*] A [*] B I U S A · · · ·	Image: Find ▼ Image: Select ▼ Image: Delete Image: Select	ABC Spelling	Bizagi Suite Online Courses
Clipboard Model	Team Collaboration	Formatting	Editing	Review	Discover

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

Import diagram	
Diagram to import:	Vacation Leave Request
2	Next >> Cancel

En la siguiente ventana usted puede renombrar su Proceso. Para este ejemple 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**.



-Select projec	t from list		
Project name:	[New] [New] MyFirstProcess10 MobileDemo		

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

Project Information	
Project name:	BPMProject
Destination folder:	C\Bizagi\Projects
Select runtime Platform:	●.NET ○JEE
.	
Advanced	
N (777)	
	< Back Next >> Cancel

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 contiinuar 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.





🌼 🔒 🖨 🖛		Vacation Leave Re	equest - BizAg	ji Process Modeler	- 🗆 ×
File Home	e Format View Exp	ort / Import Tools			Mode 👻 🥹
Paste On	Validate •	Segoe UI B I U S A Formatting	· A A · ≣ · ∅	Align to Grid Show Grid Smart Align Black and White Presentation Actions	A Find ▼ k Select ▼ Clear ▼
Palette 4	Model	Tormatting		Show / Hide	Cutting
	lowe frequent visor Employee	Register Register Lasve Request Verify available	Аррг	Approval Inform reject reason No	
	Element properties				Ф ×
Artifacts	Basic Extended				
Swimlanes	Version	0 (d/hv/m) 0 (d/hv/m) 0 (d/hv/m) 0 (d/hv/m)			~
	-			97% —	

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.

		_		
Element properties		×		
Basic Extended Present	tation Action			
Display Name 🥝	Register Leave Request			
Name 🥥	RegisterLeaveRequest			
Description 🥑	This activity allows the employee to enter the vacations details.			
Cost 🥝	0			
Priority 🥝	0			
Help Text 🥹	Include all the information in your vacation request.			
Url Help 🥥				
Reassign 🥝				
Notify 🥝				
Duration 🥝	1 * 0 * (d/h/m)			
Is Singleton 🥑				
Timer Event Duration ③	0 + (d/h/m)			

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:



 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**.

•	HelpForm	×
Process Entity	Process Entity Vacation Request	Type the name of the new process entity that groups or select an existing one from the list.
0		Ok Cancel

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.

6	Vacation	Request
Add Related E	ntities	0
Edit Attribute	List	
Properties	Vacati	on Reques
Remove from	Diagram	

- 5. La Ventana de lista de Atributos para la entidad Solicitud de Vacaciones se mostrará; Dé clic en el botón **Añadir 4 400** 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	Тіро	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.

Add 💾	Remove			* *
Display 1	Name	Name	Туре	State
Request Da	te I	RequestDate	📷 Date - time	P
Start Date	1	StartDate	🛗 Date - time	P
End Date	l	EndDate	📷 Date - time	if?
Business da	ays requested	Businessdaysrequested	123 Integer	P
Available da	iys /	Availabledays	123 Integer	P
Approved?	1	Approved	🚽 Boolean (Yes - No)	P
Rejection co	omments I	RejectionComments	_{abc} String	P
Payroll code	e 1	Payrollcode	abc String	9
			→ acc Common Types ✓ Boolean (Yes - No) ✓ Boolean (Yes - No) ✓ Boolean (Yes - No) ✓ Currency ✓ Date - stime ✓ I File ✓ J File ✓ Sting ↔ String ↔ More types E	

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





T	Add Memove			v 1
	Display Name	Name	Туре	State
	Request Date	RequestDate	Tote - time	dP .
	Start Date	StartDate	Tote - time	if and the second secon
	End Date	EndDate	🔚 Date - time	age -
	Business days requested	Businessdaysrequested	123 Integer	ig?
	Available days	Availabledays	123 Integer	af an
	Approved?	Approved	✓ Boolean (Yes - No)	af an
	Rejection comments	RejectionComments	_{abc} String	P
	Payroll code	Payrollcode	_{abc} String	P
	Administrative task date	AdministrativeTaskDate	📷 Date - time	P
*	Reject Reason	RejectReason	abc String	
Desc	cription	© Default \ © Le	More types More types More types Application Master Parameter Mex Entity @ System Collection	

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



	[VacationRe	equest] - Create Entity "Reject Reason"	×
Entity Properties	Entity Properties		
 Attributes Display Attribute 	Display name: Name:	Reject Reason RejectReason	
O Finish	Description: Type:	Parameter	V
	Advanced	Manage values in Production environment only	
0		<< Back Next >> Finish	Cancel

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**.

8. 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	Тіро	Longitud
Razón de Rechazo	Texto	100



				Attribu	ite list for R	Reject Rea	son			
Attrib	outes List									
4	Add	📼 Remove							Ŷ	¢
	Displa	y Name	Nan	ne			Туре		Sta	ite
•	Reject Re	eason	RejectReison		_{abc} String				62	
Des	scription		0	Default Va	lue					
Des	scription		©	Default Va Ler	lue Igth 100					
Des	scription		<u>©</u>	Default Vz Ler Localiza	lue ngth 100 ible					
De: H	scription telp Text iide		©	Default Va Ler Localiza	lue light 100 lible					

Dé clic en **Siguiente**.

9. 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.

	Edit Entity Reject Reason	×
© Entity Properties © Attributes	Display Attribute	
 Display Attribute 	Display Attribute Reject Reason	-
♥ Finish	Advanced	
2	<< Back Next >> Finish Canc	el

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*.

	[VacationRequest] - Create Entity "Reject Reason"
♦ Entity Properties	Finish
 Attributes Display Attribute 	Entity Summary You have succesfully completed the Entity Wizard. Please review your selections
• Finish	You are about to create the Reject Reason entity With the following values Entity
	Display Name: Reject Reason Name: RejectReason Type: Parameter
	Attributes Basic RejectReason (String)New
3	Click on finish to save settings and exit from the wizard
0	<< Back Next >> Finish Cancel

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).



+	Add 📼 Remove			• •
	Display Name	Name	Туре	State
	Request Date	RequestDate	Date - time	9
	Start Date	StartDate	Date - time	3
	End Date	EndDate	📷 Date - time	9
	Business days requested	Businessdaysrequested	123 Integer	9
	Available days	Availabledays	123 Integer	P
	Approved?	Approved	🚽 Boolean (Yes - No)	3
	Rejection comments	RejectionComments	_{abc} String	P
	Payroll code	Payrollcode	_{abc} String	3
	Administrative task date	AdministrativeTaskDate	🛗 Date - time	af an
	Reject Reason	RejectReason	Reject Reason	R
*	Employee	Employee	WFUSER -	- 3
			System AREA LANGUAGE LOCATION ORGANIZATION ORGPOSITION ROLE SKILL TIMEZONE 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.



Entity Summary						
You have succesfully o	ompleted the Entity Wi	zard. Please revi	ew your selection	S		
You are about to edit With the following va	the VacationReque	st entity				
Entity						
Display Name: Vaca	tionRequest					
Name: VacationReq Type: Master	uest					
Attributes						
Basic						
RequestDate (Date - StartDate (Date - tim	time)Update e)Update					
EndDate (Date - time) Update					
Availabledays (Integ	er)Update					
Approved (Boolean (Yes - No))Update					
Payrollcode (String)	Jpdate					
AdministrativeTask	Date (Date - time)Upda	ate				

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 estan 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.





roor da Protection Pro		
	3. Define Forms Define Forms Create the user interface required by the process. Learn More	Next >

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:



/acation Starting	1/1/1900	Vacation Ending	1/1/1900
Date:	•	Date:	•
Number of Office Days Requested:	123		
		l	

Diríjase 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.

► Undo Redo	Bizagi	Forms	Design	er - Form: Properties	frm_Register_Leave	e_Request - Tr	Ask: Register Le	● Visible ■ Editable	_ 🗆 🗾
	Form	from	format		Show	Validations	ци кеname Con	w Required	Languages
	tore vidgets c	ponline				DROP HERE CO	DNTROLS AND CONT DROP HERE	AINERS	

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

9	Bizagi I	Forms Desigr	ner - Form:	frm_Register_Leave	e_Request - T	ask: Register Le	ave Request	- 🗆 🗙
Check-out	Save form	Copy Copy from format	Properties	Warnings Form Buttons Show	Actions & Validations Validation	K Convert To Convert To Convert To Convert To Convert To Convert To Convert To Convert To	 Visible Editable Required 	Default -
Data Controls Controls Coup Properties Basic Format Display name Group Visible Visible Ves Editable Ves	Form Layout	×		Show Request information	Validation	Con	trols	





4. 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.



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

IRedo Leck-out Save Copy Copy From format	Warnings	Actions & Validations	[™] Convert To ➤ Delete ➡ Rename	 ♥ Visible ♥ Editable ♥ Required 	🐚 Default 🔻	
Form	Show	Validation	Cont	trols	Languages	
Data 💼 Controls 🔃 Layout						
🖃 📦 Арр			DR	OP HERE		
🖃 📩 VacationRequest	Request Information	n				
Administrative task date						
Approved?		DROP HERE			DROP HERE	
123 Available days	Request Date					
123 Business days requested						
🛨 🂮 Employee			DR	OP HERE		
📷 End Date						
abl Payroll code						
🛨 🏢 Reject Reason						
abl Rejection comments						
Request Date						
Start Date						
主 📑 Reusable Forms						
🕀 🚍 Reusable Forms						

6. 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.



Date Properties ×		
asic Format Advanced	Request date: 1/1/1900	
Display name		
Request date		
Help text		
Data source \star		
VacationRequest.RequestDate		
Visible		
🗸 Yes 🔹		
Editable		
🖌 Yes 🔹		
🖌 Yes 🔹		

 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.

		(0)	adon			
Display name		Request date:	1/1/1900	Employee:	ltem 1	@= X
Employee						Properties
Help text	2					
Data source *						
VacationRequest.Employee						
Visible						
🗸 Yes 🔹						
Editable						
× No 🗸						
Required						
× No -						
Display attribute						

8. 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*.



Combo Properties	×	1					
Basic Format Advanced			> Request Inform	ation			
Display name				4 /4 /4000	Employee	liteurs 1	() ()
Employee			Request date:	1/1/1900	Employee:	item i	Properties
Help text							
Data source ★							
VacationRequest.Employee	5						
Visible							
🗸 Yes	•						
Editable							
🗙 No	•			×			
Required		d analyted					
🗙 No	-		ForAccignation				
Display attribute		enabled Induced	rorAssignation				
			10				
Additional attribute		E SidBa	nssUser				
		± @ jdDe	elegate				
	•••	± @idLo	ocation				
				li			

9. 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*.

App SolutionRequest	Request Information				
Administrative task date Approved?	Request date:	1/1/1900	Employee:	ltem 1	
12 ³ Business days requested	Start Date:	1/1/1900	End Date:	1/1/1900	
🗈 🝥 Employee	Business days requested:	123			
 Bayroll code 					
abl Rejection comments					
Mage Rejection comments で Request Date 読 Start Date					
📾 Repection comments Request Date Start Date					
Meqection comments Request Date Start Date T					
₩ Rejection comments 중 Request Date 중 Start Date 대 🖓 Reusable Forms 표 🦓 Reusable Forms					
i Markeetton comments 중 Request Date 중 Start Date 고 중 Reusable Forms 관 ॡ Reusable Forms					

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



ible Yes		Request date:	1/1/1900	Employee:	ltem 1
litable		Start date:	1/1/1900	End date:	1/1/1900
🖉 Yes	-	Business days	123		
quired		requested:			
🖊 Yes					
🖌 Yes	•				
🗙 No					
ex Expression					

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*.

🚺 Data 💼 Controls 🔃 Layou	t				
2 ³ Number Properties	×	Request Information	on		
Basic Format Advanced	i				
Display name		Request date:	1/1/1900	Employee:	ltem 1
		Start Date:	1/1/1900	End Date:	1/1/1900
Help text		Business days reques	ited: 123	e e X	
		<u></u>			
Data source *					
VacationRequest.Businessda	ysrequest 👺				
Visible					
✔ Yes	•				
Editable					
🗙 No	•				
🗙 No 🖋 Yes	-				
X No Ves No	•				

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*.



Bizagi controls Containers	> Request Inform	nation		
The Group		DROP HERE		
Tab	Request date:	1/1/1900	Employee:	ltem 1
	Start Date:	1/1/1900	End Date:	1/1/1900
	Business days re	Business days requested: 123		DROP HERE
		Group	DROP HERE	

- 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. Expándalo 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*.


Bizagi Form	s Designer - Form: frm_Approve_l	ave_request - Task: Approve lea	ve request -	
■ Redo Check-out Save Copy format	Warnings Form Buttons Action Valida	is & cions de la construita de la const	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	
Form	Show Valida	ion Controls	Languages	_
Data 💼 Controls 🔃 Layout				
🖃 🛞 Employee				
abl contactCell	> Request Information			
abl contactEmail				
abl contactMessenger				
CreatedCasesSkipAssigR	Request date: 1/	/ 1900 Employee:	Item I	
✓ DelegateEnabled	Start Date: 1/1	/1900 End Date:	1/1/1900	
abl domain	Business days requested: 12			
💜 enabled	business days requested in the			
💜 enabledForAssignation				
abl fullName	Approval Information			
🛨 🍥 idArea				
🖃 🎒 idBossUser	Available days:	123		
abl contactCell	Approved?:	O Yes	N-	
abl contactEmail	Approved.	V Yes	NO	
abl contactMessenger	Reject Reason:	Item 1	·	
CreatedCasesSkipAssigR				
✓ DelegateEnabled	Rejection comments:	abc		
abi domain	fullName:	abc		
✓ enabled				4
enabledForAssignation				
bbl fullName				
난 tiggi idArea				
난 ᡂ idBossUser				
난 🧐 idDelegate				
由 總計 idLocation				
(±) 횏: id i meZone				

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

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.

Bizagi Forms De	signer - Form: frm_Register_vacatio	on_leave - Task: Register vacation leave 🛛 🗖 🗖
Check-out Save Copy Format	ties Form Buttons Actions & Validations	★ Convert To ▼ ● Visible ▼ ★ Delete
Form	Show Validation	Controls Languages
📴 Data 💼 Controls 🔃 Layout		
abl Text box Properties X		
Basic Format Advanced	> Request Information	
Display name	D	
Employee's Supervisor	Request date: 1/1/1900	Employee: Item I
Help text	Start Date: 1/1/1900	End Date: 1/1/1900
	Business days requested: 123	
Data source *		
VacationRequest.Employee.idBossUse 👺		
Visible	> Approval Information	
🗸 Yes 👻		
Editable	Available days:	123
🗙 No 👻	Approved?:	Yes
Required	Reject Reason:	Item 1
🗙 No 👻	, acc neason	
🖌 Yes 💿	Rejection comments:	abc
× No	Employee's Supervisor:	abc
€x Expression	<u>.</u>	

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.



70% - 30%	> Keque:	st Information			
30% - 70%	Request	date:	1/1/1900	Employee:	ltem 1
50% - 50%	Start Da	te:	1/1/1900	End Date:	1/1/1900
	Business requeste	days ed:	123		
\backslash	> Approv	val Informatio	n		
\backslash	Available	days:		123	
\backslash	Approved	d?:		Yes	
\backslash	Reject Re	eason:		ltem 1	
	Rejection	n comments:		abc	
	Employee	e's Supervisor:		abc	
	> Registe	er leave reque	st		

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).

Date Properties				
sic Format Advanced	Request date:	1/1/1900	Employee:	ltem 1
lisplay name	Start Date:	1/1/1900	End Date:	1/1/1900
	Business days requested	: 123		
lelp text				
Data source *	Approval Information			
VacationRequest.AdministrativeTaskD	Available days:		123	
lisible	Approved?		Ver	
V Yes 🗸	Approved.		16	
ditable	Reject Reason:		ltem 1	
V Yes V	Rejection comments:		abc	
Kequired	Employee's Supervisor:		abc	
A Ver				
× res × No	> Register leave reques	t		
ex Expression				
			•	
	Administrative task	1/1/1900	Payroll code:	abc
	date:			

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.

Undo Redo Check-out Save Copy Copy from format	Properties	Actions & Validations	Convert To • Delete Rename	 Visible Editable Required 	Default -	
Data Controls Dayout	Snow	Validation	Cond	1015	Languages	
App GenerationRequest doministrative task date	> Request Informat	ion				
Approved?	Request date:	1/1/1900		Employee:	ltem 1	
¹ 2 ³ Available days 1-3 Business days requested	Start Date:	1/1/1900		End Date:	1/1/1900	
Employee	Business days reque	sted: 123				
📅 End Date						
abl Payroll code						
Reject Reason Reject Reason	> Approval Informa	ition				
Reusable Forms	Available days:			123		
B Rejection comments	Approved?:			Yes		
Request Date	Reject Resson			Item 1		
Start Date	Reject Reason.			iteri i		
Image Reusable Forms	Rejection comments	5:		abc		
ter deal recondent of this	Employee's Supervis	sor:		abc		

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: el 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.
- 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.

6		Expression manager	-	□ ×
Behaviour Ex	pressions			
New 🔹	Z Edit			P
	Expression name	Δ	Description	
0			ОК	Cancel

 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:



Behaviour Expressions Edit	Expression manager	- - ×
Image: Start Date	All the following conditions of the following conditity of the following conditions of the following conditions of	fittions I all the conditions that you need Talse X
Custom XPaths v	Is Reusable	Add condition
0		OK Cancel

- 6. Dé clic en **Finalizar**.
- 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.

•	Expression manager			×
Behaviour				
Take this route:				
 Always Else (when no other option is valid) Ex Based on the result of an expression 				
0		ОК	C	ancel

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*.



			Register	\rightarrow	Approval	
	Employee	C	Register Leave Request		Inform reject reason	
-				Activity Actions		- • ×
		Dn Enter Dn Save Dn Exit				
	•	ث [
	Add	d an action				
	Exp	ression			Ok	Cancel
	Poli	CV I				

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

		Expre	ssion manager			_ 🗆 🗙
Behaviour	Expressions					
New	- Edit					P
	Expression name	/		Desc	ription	
0						OK Cancel

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.



\$	Expression manager	_ 🗆 🗙
Expressions New		
		Scripting 🖷
Properties	Design View	
Display Name : SetApplicantAndDate		^
Name :		
Description :		
SetApplicantAndDate		
Copy from		
	C	>
0		OK Cancel

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

	Expression manager	
expressions New		Scripting
Properties	Design View	
Display blames		
SetApplicantApdDate		
Scorppicanomabate	Add Expression	
Name :	Add If	
SetApplicantAndDate	Add While	
Description :	Add For	
SetApplicantAndDate	Add Function	
	Add Web Service	
	Expression - Description -	
Copy from	Description	
	Applicant and Date	
	Ok Cancel	
	٢	>
		OK Cancel

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.

<u>\$</u>	Edit Expression			×
Data Function Library Vocabulary Varial Model Rules Include	IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII			
\$	Data Model – 🗆 🗙	η		
App	<vacationrequest.employee></vacationrequest.employee>			
123 Business days ⊕ ∰ Employee 	 Select all the rows matching all the following conditions Select all the rows matching any of the following conditions 			
Reject Reason abc Rejection com mac Request Date matching Start Date	Aud mee conclusions to this parter			
	Add filter condition Reset filter Set filter			
	Ok Cancel		Cancel	

 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.

exp	Expression manager Edit Expression	- • ×
	Image: Specific system Image: Speci	
	<vacationrequest.employee> = Me.Case.Creator.Id Data Model ×</vacationrequest.employee>	
C	App VacationRequest Administrative t Approved? -123 Available days - 23 Business days r - Comparison of the second	
	Employee End Date Expect Reason Request Date Start Date	
	Add filter condition Reset filter Set filter	
•	Ok Cancel	Cancel



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

9 9	© Function ×
	Search for a Function:
Data Function Library Vocabulary Variables	Type a brief description of what you want to do and then click Go Go
Mode Rules Include	Or select a Category : Case creator user
<vacationrequest.employee> =</vacationrequest.employee>	Select a Function :
	Functions
	Bosi do the case creator Full name of the case creator User id of the case creator
	Me.Case.Creator.id Returns the user identifier of the current assignee
	Example :
•	<pre>//The creator user will be stored in an attribute to be used //as part of an allocation rule</pre>
	→ →
	Ok Cancel

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

6	Expression manager – 🗖		
Expressions	6 Edit Expression	_ 🗆 🗙	
Properties Display Name SetAp Name : SetAp Description : SetAp	Image: Second state of the second s		
0	0	Ok Cancel	



Presione la fleche 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 exitente 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 Asitente de Proceso.



forms	Hode tad Altitus Patrime Patrime Altitus A	
< rules >	20	
	5. Performers	Next >
~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	<b>Define Performers</b> Define participants for each activity of your process. Learn More	

Las actividades para las cuales no se han configurado Participantes, se resaltan con un signo de adminración 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.

Performers	×
Assignation Method: By Load	
All of the Conditions	
Add Condition	
Remove	
Ok Ok	Cancel

- 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.

Performer Condition		
User Property : User Id Fquals	Value :           •         Expression         •         Select Expression	<u>n</u>
8		Ok Cancel

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.



6	Expression manager	_ 🗆 ×
Behaviour		
Assign this activity to:		
Based on the result of an expression		
Case Creator		
CurrentAssignee		
🕢 🔐 CurrentAssigneeBoss		
CurrentAssigneeBoss_Level10		
CurrentAssigneeBoss_Level2		
CurrentAssigneeBoss_Level3		
CurrentAssigneeBoss_Level4		
CurrentAssigneeBoss_Level5		
CurrentAssigneeBoss_Level6		
CurrentAssigneeBoss_Level7		
CurrentAssigneeBoss_Level8		
CurrentAssigneeBoss_Level9		
0		OK Cancel

La expresión debe verse así:

Performer Condition ×			
User Property : User Id	- Expression	Value :           Value :           CurrentAssigneeBc	<u>)55</u>
0			Ok Cancel

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 <u>pasos 1 y 2</u> 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.



	Performer Condition	×
User Property :	Value :	
Positions Fquals	Entity Value	-
0		Ok Cancel

2. 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**.

Performer Condition ×				
User Property : Positions	- Equals	Entity Value	Value :	<b>Y</b> New
0				Ok Cancel

3. Escriba Asistente de Recursos Humanos y dé clic en Guardar.

Dé clic en **Ok** en todas las ventanas para guardar la Asignación.

Performer Condition				×	
User Property :			Value :		
Positions	✓ Equals	✓ Entity Value	Organization	-	
			Human Resources A	ssistant	
			Save Cancel		
0			0	Ok	Cancel

## Actividad: Informar razón de rechazo

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

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



1	Expression manager	_ □
Behaviour		
Assign this activity to:		
Based on the result of an expression		
Case Creator		
CurrentAssignee		
CurrentAssigneeBoss		
CurrentAssigneeBoss_Level10		
CurrentAssigneeBoss_Level2		
CurrentAssigneeBoss_Level3		
QurrentAssigneeBoss_Level4		
QurrentAssigneeBoss_Level5		
CurrentAssigneeBoss_Level6		
CurrentAssigneeBoss_Level7		
CurrentAssigneeBoss_Level8		
CurrentAssigneeBoss_Level9		
		OK Cancel
1		Cancel

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 dias de vacaiones 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* que se encuentra en: <u>http://download.bizagi.com/myfirstandsecondprocess/myfirstprocess/VacationSer</u> <u>vice.zip</u>



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.

Run	? 🛛
-	Type the name of a program, folder, document, or Internet resource, and Windows will open it for you.
Open:	inetmgr 🗸
	OK Cancel Browse
🐉 sta	nt 🛛 🚳 🚱 🏉 👋 🐚 www.root





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**.





 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*.





2. 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*.



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



\$	Web service connector			
Service URI	Resolve web serv	ice URL		
	Service Type :			
	URL: http:	://www.Bizagi.com/VacationService/Vacati	ons.asmx 👻	Go
	Interface Methods			
	Method	Input parameters	Output	
	J Interface Name :	Default		•
		L		
0			Next >>	Cancel

 Dé clic en el botón lr 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).

9	Web service connector			×	
Service LIRI	Resolve web s	service URL			
• Service one	Service Type :				
	URL:	http://www.Bizagi.com	/VacationService/Vacatio	ns.asmx 👻	Go
	- Interface Methods				
	Method	Input p	arameters	Output	
	GetDaysOfVacati	string id		int Return	
-22-	1 Surtan -	Dofult	119		•
	System	Delaur			
	Interface Name :	Vacations			
0				Next >>	Cancel



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.

9	Web service connector	×
<ul> <li>◊ Service URL</li> <li>◊ Data to send</li> </ul>	GetDaysOfVacations Input parameters	50
	Bizagi Data ☐ ♥ App ▷ 단 ♥ VacationRequest ▷	GetDaysOfVacations
	1	
0		<< Back Next >> Cancel

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 el potón 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.



•	Web service connector	×
Service URL     Data to send     Response data	GetDaysOfVacations Output data	5 🗗
o Response data	GetDaysOfVacations 123 GetDaysOfVacationsResult D	Bizagi Data > ☐
2	1	<< Back Next >> Cancel

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**.

•	Web service connector	×
<ul> <li>◊ Service URL</li> <li>◊ Data to send</li> <li>◊ Response data</li> </ul>	GetDaysOfVacations Output data	e
	GetDaysOfVacations         123 GetDaysOfVacationsResult         124 GetCationSetDaysOfVacationsResult         125 GetDaysOfVacationsResult         126 GetDaysOfVacationsResult         127 GetDaysOfVacationsResult         128 GetDaysOfVacationsResult         129 GetDaysOfVacationsResult         120 GetDaysOfVacationsResult	
0	<< Back Next >> Cance	el





7. 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**.

6	Web service connector
<ul> <li>Service URL</li> <li>Data to send</li> <li>Response data</li> <li>Error handling</li> </ul>	GetDaysOfVacations Error handling         Error invoking Web Service         Action       Throw Exception         Response errors         CutputParameters         Int GetDaysOfVacationsResult Add error validation
0	< < Back Finish Cancel

8. 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*.







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



🔒   🚍 🚺 🔂 💕 👘 👘	
File Home Tools Configuration Help	Style 👻 Langua 👻 🐟 🔞
Modules View Project Actions	
	Vacation Leave Request 👹 💌
Define Create t Learn Mo	3. Define Forms Forms he user interface required by the process.

## 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*.



bizagi 🤉	New + 💽 Inbo	Reports 🗸	ر المعادة عرب المعادي ا
Inbox -			Users
All Processes			₩ Licenses >
All Cases			Entities >
			💼 Cases >
			C Alarms >
			Password Encryption >
			Asynchronous Work

- 2. Dé clic en *Nuevo Usuario*.
- 3. Llene la información teniendo en cuenta la <u>tabla de usuarios</u> presentada al inicio de esta sección

Users		<b>K X</b>
Search User		
Domain	Full Name	
User Name	Organization Name	
	Search Clear New User	

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*.



Basic Information	Organizations	Configuration User	
Name:			Supervisor
User Name:			Supervisor
Domain:			domain
Notify by Email:			
Contact Email:			boss@bizagi.com
✓ Authentication info	ormation		
Password:			
Expired Password:			
Locked Account:			
Send Mail with Password	to User:		
		- Saue	Cancel

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

#### Empleado (Solicitante)

- 1. Repita los <u>pasos 1 a 3</u> 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* ( Q ).

Users					Ľ ×
	Basic Information	Organizations	Configuration User		
	Active:				
	Skip assignment rules or	cases created by this	user:		
	Area:			Please select 👻	
	Boss:				
	Roles:			BA Business Administrator Admon Viewer Analysis	
	Skills:			>>> <<	
	Working Time Schema:			Please select	
	Delegated User:				
	Delegate Enabled:				
	Enabled for Assignation:				

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



Domain       User name         Full-name       Search         Clear         1       admon       admon       domain         2       Supervisor       Supervisor       domain       boss@bizagi.com       Yes       Select	arch fo	or users						
ID         User         Name         Domain         E-Mail         Enabled for Assignation         Enabled           1         admon         admon         domain         support@bizagi.com         Yes         Yes         Select           2         Supervisor         Supervisor         domain         boss@bizagi.com         Yes         Select				Domain User name Full-name	Search Cle	ar		
1     admon     admon     domain     support@bizagi.com     Yes     Yes     Select       2     Supervisor     Supervisor     domain     boss@bizagi.com     Yes     Yes     Select	ID	User	Name	Domain	E-Mail	Enabled for Assignation	Enabled	
2 Supervisor Supervisor domain boss@bizagi.com Yes Yes 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 <u>pasos 1 al 3</u> de la creación del Supervisor.
- 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 ">>".

Use	rs				r 🗴
	Basic Information Organizations: Location:	Organizations	Configuration User	Organization	
			Save	Cancel	

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**.



i V - Human Resources	Assis
istant <<	
55	ssistant

## 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.

bizagi a	🕂 New 🗸 💽 In	Dox 📊 Reports 🗸 💽 Queries	🔹 🔀 Admin - 🤹 Pre	eferences 🗚 💄 admon	ሀ Logout
Inbox 🕶			iers >		<b>⊙</b> -
▼ All Processes				=	
🗎 All Cases			tenses >	E	
		Er Er	ntities >		
		Ca	ises >		
			arms >	•	
		Pa	ssword Encryption >		
		A	synchronous Work	•	
E • 0 • 0 • 🖈					

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



Entities					Ľ ×
Parameter					
	Q,	Reject Reason			
City Productivne		idRejectReason 💠	Reject reason	Disabled \$\overline\$	
Reject Reason					
Vendor		(+) /			

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			
з	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, reinice 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:

	<b>b</b> Suite	IZAGI
~	Please ty	pe your account's information to log in
्र्ट्	Username	Employee
	Password	
		Login
		6 6 6
	Remen	nber my account and password
	Remen	nber my account
	Always	ask for account and password
	Adminis	trator Login

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*.

ษเวลา	New -	Inbox	📊 Reports 🗸	Queries 🗸 🔀 Ad	dmin 🗸 🤯 Preferences	AA 💄 Employee	ပ် Logout 🛈 About
Inbox	Recent processes	[⊙ ∷					<b>0</b> -
	Vacation Leave Request		Task 0	Process creation date	Task due date	≎ Process di	ve date 🗘

 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.

	bizagi	Q	New 🗸 💽 Inbox 👖	🔒 Reports 👻 🚺 Queries 🗸	🗸 Admin 🗸 🤯 Preferences	; лА 💄 Employee	් Logout
٢	Back						
_	Pi 151						
ſ	Register Le	ave Request	> Request information				
	Creation date:	11/26/2012 17:59	Request date:	11/26/2012	Employee:	Employee	
	State expires on:	11/27/2012 17:59	Start date:	11/26/2012	End date:	11/29/2012	
	Description	This activity allows the employee to enter the vacations details	Business days requeste	ed: 4			
L					Save Next		
	Details Com	ments 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					

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





	bizagi Suite
දුදු	Please type your account information to log in User Supervisor Password
	Login           Image: Constraint of the second state
	• Always ask for User and Password Administrator Login

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.

Inbox •		0-
* All Processes All Cases	\$¶ 51	
C All Cases 1 * 51	Approve vacation request Work on it	
Processes     Path Approve vacation request     Path Approve vacation request     Process     Process     Process     Vacation     Request     Creation Date 11/15/2012     10/20     Solution Date 11/20/2012     10/20     Creation Date 11/20/2012     10/20	Creation date: 11/15/2012 10 20 State expires on: 11/19/2012 10 22 Details Assignees	
June comes on an association 1022	Creation date:     11/15/2012 10:20       Created by:     Applicant       Case Number:     51       Process:     Vacation Request       Process Path:     App > Processes > Vacation Request	



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

bizagi	Q. South	<b>(</b>	lew 🛪 💽 Inbox	📊 Reports 🗸 <table-cell> Queries 🗸</table-cell>	🔀 Admin 🗸 🔅 Preferenc	es AA 💄 Supervisor 🖒 Logour
🔇 Back						
Ph 151						
Approve le	eave request		Request information	n		
Creation date: State expires or	11/26/2012 17:59 11/28/2012 18:00		Request date: Start date: Business days reques	11/26/2012 11/26/2012 sted: 4	Employee: End date:	Employee 11/29/2012
Details Co	nments Assignees		<ul> <li>Approval informati</li> <li>Available days:</li> </ul>	on	26	
Creation date:	11/26/2012 17:59	4	Approved:		💿 Yes 🔘 No	
Created by:	Employee		Reject reason:			
Case Number:	151		Rejection comments:			
Process:	Vacation Leave Request		Employoo's Suporvise		Supervisor	
Process Path:	App > Processes > Vacation Leave Request		Comproyee's Superviso	л. 	Save Next	





## Opcional: Aprobación móvil

Usted también puede descargar nuestra <u>Aplicación móvil Bizagi</u> 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.





Observe cómo la informac	ión se muestra de ma	nera amigable.
	Approve Vacation Leave R	
	Applicant ac	imon
	Number of days available	47
	Number Of Business Days Required	4
	Leaving Date 1/21/	2014
	Returning 2/28/ Date 2/28/	2014
	Approval Information	•
	Vacation Leave State Rejected	

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.

bizagi	Q. 2000	🕂 New 👻 🚺 Inbox	Reports 🗸 🚺 Querie	s 🗸 🔀 Admin 🗸 🔅 Prefere	ences 🗚 🤱 Assistant 🔱 Log
🔇 Back					1
Pi 151					
Register	vacation leave	> Request infor	mation		
Creation date: State expires o	11/26/2012 17:59 n: 11/29/2012 18:00	Request date: Start date: Business days r	11/26/2012 11/26/2012 equested: 4	Employee: End date:	Employee 11/29/2012
Details Co	omments Assignees	Approval info Available days:	prmation	26	
Creation date:	11/26/2012 17:59	4 Approved:		Yes	
Created by:	Employee	Reject reason:			
Case Number:	151	Rejection comm	ents:		
Process:	Vacation Leave Request	Employee's Sup	ervisor:	Supervisor	
Process Path:	App > Processes > Vacation Leave Request	<ul> <li>Register leave</li> </ul>	e request	Supervisor	
\$ Ē		Administrative	task date:	Payroll code:	
				Save Next	

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



bizagi	Q Seed	Ð	New 👻 🚺 Inbox 📊 R	Reports 👻 🚺 Queries 🗸	🔹 🔀 Admin 🔹 🚳 Pre	ferences 🗚 👤 Employee 🛈 Logou
Sack						
ମ୍ <u>ମି</u> ଟ୍ର 54						
Inform rej	ect reason		> Request information			
· · · · ·			Request date:	11/15/2012	Employee:	Employee
Creation date:	11/15/2012 11:18		Start date:	11/15/2012	End date:	11/23/2012
State expires or	n: 11/29/2012 18:00		Business days requested:	5		
Details Co	mments Assignees		> Approval information			
			Available days:		8	
Creation date:	11/15/2012 11:18	4	Approved:		No	
Created by:	Employee		Reject reason:		For working reasons	it is not possible to take vacations on that
Case Number:	54		Reject reason.		date	
Process:	Vacation Leave Request		Rejection comments:		Reschedule please	
Process Path:	App > Processes > Vacation Leave Request		Employee's Supervisor:		Supervisor	
					Save Next	
× 5						

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.

bızagı	Q. South	🕂 New 🛛 🚺 Inbox	IL Report	ts 👻 [ 💽 Queries 🕶	🔀 Admin 🗸	Preferences AA	1 Assistant	ර Logout
Back								j
ी <u>व</u> े 52								
Details Co	mments							
Creation date:	11/15/2012 10:39			You don't have pen	ding activities in ti	nis case		
Created by:	Applicant							
Case Number:	52							
Process:	Vacation Request							
Process Path:	App > Processes > Vacation							
State: (	Successfully Completed	4						
,								
• • • •								

### 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*.

6	Bizagi Forms De	signer - Form: frm_Approve_lea	ve_request - Task: Approve le	eave request	- 🗇 🗙
Redo Check-out Save Copy Cop Form	Properties Probe Show	Convert To Actions & Validations Validations Validations	Visible Default - Editable Required Languages		
🟮 Data 💼 Controls 🛄 Layout		Actions & Validations			
🗆 📦 Арр	Constant Informati				
VacationRequest     Reusable Forms	Actions & Validations			×	
	Actions Validations			Add Item 1	
				1/1/1900	
					•

- 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**.



Create action	×
Action editor	
Applies To Form   When  Add a condition group  Then  Add an action  Else do nothing	
Ok Can	cel

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

Create action	×
Action editor	
Applies To Form   When	
Approved  is false Add a condition	×
Then	
Else do nothing	
Ok	Cancel

 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*.

o Form *					
proved? • i	s false 💌				
Add a condition	Add a condition gro	up			
t required for 🔹	Reject Reason 🝷	to true			
t required for 🔹	Rejection commen	nts 🔹 to	true		
Add an action					
lo nothing -					
JO HOUHHU					
	Add a condition t required for • t required for • Add an action	Add a condition Add a condition groved?   Add a condition Add a condition groved?   t required for   t required for   Add an action Add an Add Add Add Add Add Add Add Add Add Ad	opproved? ▼       is false ▼         Add a condition       Add a condition group         t required for ▼       Reject Reason ▼       to         t required for ▼       Rejection comments ▼       to         Add an action       Add an action       To       To	opproved? ▼       is false ▼         Add a condition       ▲ Add a condition group         t required for ▼       Reject Reason ▼       to         t required for ▼       Rejection comments ▼       to         t required for ▼       Rejection comments ▼       to         Add an action       Import for ▼       Import for ▼	opproved? • is false •         Add a condition         Add a condition         Trequired for • Reject Reason • to true         t required for • Rejection comments • to true         Add an action

 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*.

	Action editor	
Applie	s To Form *	
Whe	en	
	Approved?  is false	
	Add a condition	
The	n	
The	1	
	set required for * Reject Reason * to true	
	set required for * Rejection comments * to true	
	change visibility for 🔹 Reject Reason 👻 to true	
	change visibility for 🔹 Rejection comments 🔹 to true	
	Add an action	

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



Action editor	×
Approved?  is false  Add a condition Add a condition group	
Then	
set required for   Reject Reason   to  true	
set required for   Rejection comments   to true	
change visibility for   Reject Reason   to true	
change visibility for   Rejection comments   to  true	
E Add an action	
Else perform the following actions *	
Add an action	

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.

	Action editor	
Then		
set required for 🔹	Reject Reason 🔹 to true	
set required for 🔹	Rejection comments 🔹 to true	
change visibility for	Reject Reason      to     true	
change visibility for	Rejection comments      to     true	
Add an action		
Else perform the fol	lowing actions * Reject Reason * to false	
Else perform the fol set required for • set required for •	Reject Reason  to false Rejection comments to false	
Else perform the fol set required for • set required for • change visibility for	Iowing actions •         Reject Reason •       to         false         Reject Reason •       to         false	
Else perform the fol set required for • set required for • change visibility for change visibility for	Iowing actions •         Reject Reason •       to         false         Rejection comments •       to         false         •       Rejection comments •         to       false         •       Rejection comments •         to       false	

 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 date:	11/27/2012		Employee:	Employee	
itart date:	11/26/2012		End date:	11/29/2012	
Business days requested:	4				
Approval information					
vailable days:			18		
Approved:			💿 Yes 🔵 No		
mployee's Supervisor:			Supervisor		
		Save	Next		
		Save	Next		
Request information		Save	Next		
Request information Request date:	11/27/2012	Save	Next Employee:	Employee	
<ul> <li>Request information</li> <li>Request date:</li> <li>Start date:</li> </ul>	11/27/2012 11/26/2012	Save	Next Employee: End date:	Employee 11/29/2012	
<ul> <li>Request information</li> <li>Request date:</li> <li>Start date:</li> <li>Business days requested:</li> </ul>	11/27/2012 11/26/2012 4	Save	Next Employee: End date:	Employee 11/29/2012	
<ul> <li>Request information</li> <li>Request date:</li> <li>Start date:</li> <li>Business days requested:</li> <li>Approval information</li> </ul>	11/27/2012 11/26/2012 4	Save	Next Employee: End date:	Employee 11/29/2012	
<ul> <li>Request information</li> <li>Request date:</li> <li>Start date:</li> <li>Business days requested:</li> <li>Approval information</li> <li>Available days:</li> </ul>	11/27/2012 11/26/2012 4	Save	Next Employee: End date: 18	Employee 11/29/2012	

## Enviar una notificación (opcional)

Rejection comments: Employee's Supervisor:

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.

Save

Please reschedule

Next

Supervisor

- 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			Activity Actions	-	□ ×
		On Enter	Add an action Expression Policy Interface Letter Template e-Mail		
	•	Add an action Expression		k 🗌	Cancel
		Policy Interface Letter Template	Register vacation leave		

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



2	e-Mail Definition Window – 🗆	×
<b>₩ ₩</b>	E-Mail account selection	
XPath HyperLink Static Field Grid	O Constant e-Mail account	
	E-Mail account selection from data model	
Subject		
	- wor fullName ⊕ @ id/rea ⊕ @ id8ossUser ⊕ @ id0elsgate ⊕ @ id0elsgate	ł
	idTimeZone ⊕ @ idWorkingTimeSc ⊕ @ idWorkListProcTy ⊕ @ Language → abo userName →	
	Current XPath VacationRequest.Employee.contactEmail	~
<	Apply Save Cancel	>

- 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 complete 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.



	e-Mail Definition Window 🗕 🗆	×
Path HyperLink Static Expression Dynamic Picture Field	▲□ ▲□ B Copy to current assignee B Copy to current assignee From P C I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Include To CVacation Request. Employee contactEm CC	New XPath field X Advanced	
Subject Your Vacation Request has been Reject	Image: Image	
We are sony to inform your Vacation Requ (Reject Reason)		
	-abc domain ✓ enabled ✓ enabled for Assignation abc fullName B @ iddossuer B @ iddossuer B @ iddosleer	
	3 Ok Cancel	>
0	Apply Save Cance	el

Su correo electrónico debería verse así:

E	e-Mail Defi	nition Window	_ 🗆 🗙
XPath HyperLink Static Expression Dynamic Picture Field	å	、 、 事 ≡ B Z U 注 詳 詳 ■	Copy to current assignee
Include	Show Fields	Format	Advanced
To    CC   BCC   Subject   Your Vacation Request has been Rejected			
Dear <vacationrequest.employee.fullname>: We are sorry to inform your Vacation Request has be <vacationrequest.rejectreason.rejectreason></vacationrequest.rejectreason.rejectreason></vacationrequest.employee.fullname>	een rejected. The reason fo	r this rejection as follow:	^
< 2			Apply Save Cancel

- 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*.



🔒 🔲 🛄 🗋 💕	Storage - Strategy - Strategy	lugar a de deserver en 🗆 🗆 🗙
File Home Tools Configuration	Help	Style 🕶 Langua 👻 🚳
Environment Business Tracing Web Server	Sequences Case Numbering	
Options	Sequences	
		-
		Vacation Leave Request - v. 1.0
	4. Bu	siness Rules
	Define Expressions	
<i>(</i> )	Define the statements behavior of your busin Learn More	or constraints that control or influence the ess.
	Activity Actions (Even	nts)
	Conditions, validations the organization's expe	and norms defined in accordance with acted business performance.

- 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.



	Bizagi Environme	ent Options	- 🗆 🗙
Popular Advanced	Change the most com	mon preferences for Bizagi environments	
Custom	Development Producti	on Test	
	Enable Email	McConverblame	
	SMTP Server Account:	VacationRequest@mydomain.com	
	Send Email Copy To: Send Email BCC To:		
0		Ok	Cancel

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

Basic Information	Organizations	Configuration User	
Name:			Employee
User Name:			Employee
Domain: Notify by Email:			domain
Contact Email:			employee@mydomain.com
✓ Authentication inf	formation		
Password:			
Expired Password:			
Locked Account:			

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 compinentes de la Suite BPM de Biagi: El Modelador de Procesos, Bizagi Studio y el Portal de Trabajo (ejecución), donde los usuarios participan en el proceos de Solicitud de Vacaiones.

Gracias por completar este taller, para Bizagi ha sido unplacer 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 sientease libre de <u>Contactarnos</u>.

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 <u>e-learning.Bizagi</u>.
- 2. Visite nuestro centro de documentación en <u>http://help.bizagi.com/bpmsuite/es/</u>
- 3. Complete el <u>Segundo Taller para Evaluación del Producto</u> para aprender más características avanzadas.

## 10. Solución de Problemas

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

- 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.
- 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 paras 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.