

Segundo Taller de Evaluación de Producto *Mi segundo proceso*

Copyright © 2015 | Bizagi



Tabla de Contenido

Taller: Solicitud de Suministros de Oficina	
Descripción del Proceso de Solicitud de Suministros de Oficina	
Alcance	
Modelar el Proceso	
1. Modelar el proceso	4
2. Datos del Proceso	
Defina la Entidad de Proceso para el Sub-Proceso	22
3. Creación de Formas	23
Actividad: Registrar solicitud de suministro de oficina	25
Actividad: Aprobar Solicitud	
Actividad: Cotizaciones – Solicitar Cotizaciones	
Evento: Recibir Cotizaciones	
Actividad: Seleccionar Vendedor	
Actividad: Recibir productos	
Actividad: Procesar Factura	
4. Reglas de Negocio	62
Condiciones de Transición	62
Transición para Notificar Aprobación	63
Transición para Notificar Rechazo	
Transición para Notificar Cambio Requerido	67
Transición para finalizar el Sub-Proceso	68
Transición para Seleccionar Vendedor	68
Eventos de Actividad	
Definir el Vendedor Seleccionado	74



5.	Participantes	77
	Actividad: Registrar solicitud de suministro de oficina	78
	Actividad: Aprobar solicitud	78
	Actividad: Recibir productos	80
	Actividad: Procesar factura	81
	Actividades para el Sub-Proceso	
6.	Integrar con otros servicios	83
	Instalar el Servicio Web localmente	
	Invocar el Servicio Web desde Bizagi	85
7.	Portal de Trabajo	91
	Usuarios	92
	Probar el Portal de Trabajo	
	Opcional: Aprobación móvil	96
8.	Enviar Notificaciones (opcional)	103
	Actividad: Notificar cambios requeridos	103
	Actividad: Notificar Rechazo	104
	Actividad: Notificar Aprobación	104
9.	Conclusión	105
	Próximos pasos	105
10	. Solución de Problemas	105



Taller: Solicitud de Suministros de Oficina

El propósito principal de este ejercicio es cubrir las funcionalidades que no se incluyeron en el primer taller, las cuales son más avanzadas y de igual importancia, como las Colecciones (relaciones uno a muchos), Tablas en Formas, creación de Sub-Procesos, la creación del Modelo de Datos desde el Diseñador de Formas, entre otros.

El primer taller para evaluación de producto es un prerrequisito para el desarrollo de este taller, ya que algunos de los temas cubiertos allí, no se explicarán de nuevo.

Diseñaremos un Proceso de Solicitud de Suministros de Oficina. La información acerca del Proceso y los datos a controlar y visualizar, se encontrarán en las siguientes páginas. Siga las instrucciones de este manual paso a paso y a final usted tendrá un Proceso de Solicitud de Suministros de Oficina completamente automatizado.

Descripción del Proceso de Solicitud de Suministros de Oficina

El Proceso de Solicitud de Suministros de oficina inicia cuando un empleado de la organización presenta una Solicitud de Suministro de Oficina.

Una vez que el requerimiento se registra, la solicitud es recibida por el supervisor inmediato; el supervisor debe aprobar, solicitar cambios o rechazar la solicitud. Si la solicitud se rechaza, el Proceso finalizará. Si la solicitud requiere cambios, regresará al empleado (solicitante) quien podrá revisar los cambios solicitados y modificarla.

Si la solicitud se aprueba, se dirigirá al Departamento de Compras encargado de cotizar y seleccionar un Vendedor. Si el Vendedor no es válido en el sistema, el Departamento de Compras tendrá que escoger uno diferente.

Después de que se selecciona y confirma un Vendedor, el sistema esperará a que los productos sean entregados y así como la recepción de la factura. El sistema enviará una notificación al empleado informando los resultados de la solicitud.

Alcance

Este Proceso se enfoca en el control de las solicitudes de Suministros de Oficina de la organización, desde la su registro hasta la entrega de los productos aprobados.





El Sub-Proceso de Cotizaciones se definirá de la siguiente manera:



Modelar el Proceso

Utilizaremos la suite Bizagi BPM para modelar y automatizar el Proceso. Dé clic en el icono de Bizagi de su escritorio para abrir la aplicación.



1. 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 de Bizagi le permite diagramar, modelar y documentar procesos de negocio en el estándar de la



industria BPMN (Business Process Modelling Notation). BPMN es un formato de aceptación mundial para el modelado de procesos.

Su compañía planea crear este proceso en la misma Aplicación creada en el Primer Taller de Evaluación de Producto; el nuevo Proceso debería ser creado junto al proyecto ya existente de "Solicitud de Vacaciones". Abra Bizagi Studio y seleccione el Proyecto *BPMProject*. Para crear un Proceso, dé clic en el link de **Nuevo Proceso** desde el primer paso del Asistente de Procesos.



Ingrese el nombre del Proceso: Solicitud de Suministros de Oficina.



8		Nuevo Proceso	×
Nuevo Proceso			
	Nombre Proceso	Solicitud de Suministros de Oficina	Escriba el nombre del proceso que desea crear.
2			Ok Cancelar

Se abrirá el Modelador de Procesos incluido en la Suite BPM de Bizagi.

Modele el diagrama de Proceso. Modifique el nombre del Proceso. Incluya las áreas funcionales y renómbrelas. Su modelo debería lucir como el siguiente:



Diagrame el siguiente Proceso:





Las tres actividades de *Notificación* deben ser transformadas a tareas de Script ya que estas son actividades ejecutadas de forma automática por el sistema. Dé clic derecho sobre ellas y cambie su tipo a *tareas de Script*.



Un Enlace es un mecanismo para conectar dos secciones de un Proceso. Los Eventos de Enlace se pueden utilizar para crear ciclos o evitar líneas de secuencia largas. En este proceso utilizaremos Eventos de Enlace para conectar las actividades de *Recibir Productos* y *Procesar Factura*.

Transforme los eventos denominados *Recibidos* a Eventos de Enlace. Asegúrese de que estos eventos tengan exactamente el mismo nombre.



Consulte más información acerca de Eventos de Enlace.

Convierta la Actividad de *Cotizaciones* a un Sub-Proceso. Dé clic derecho sobre ella y seleccione la opción Transformar a sub-proceso.





La ventana de configuración de subprocesos aparecerá. Seleccione *Embebido*, puesto que este proceso solo se usará para esta Solicitud de Suministros de Oficina.

	Configurar SubProceso ×
	Tipo de SubProceso
	Seleccione el tipo para el SubProceso:
	Embebido
	Un sub-proceso embebido es una actividad que contiene otras actividades. El proceso dentro del sub-proceso es dependiente del proceso padre y tiene visibilidad de los datos globales del padre. No se requiere mapeo de datos.
	© Reusable
	Un objeto Sub-Proceso reusable es una actividad dentro de un proceso que "llama" a otro proceso. El proceso que es llamado no depende del proceso padre del sub-proceso reusable para los datos globales. El objeto Sub-Proceso Reusable puede pasar datos hacia/desde el proceso llamado.
	© Múltiple
	Un Sub-Proceso Múltiple es un Sub-Proceso que puede ser instanciado varias veces. El número de instancias es determinado por un valor entero ya sea una constante o en ejecución por el número de instancias de la colección que se especifique. Puede ejecutarse en modo Secuencial o Paralelo.
	© Transaccional
	Un Sub-Proceso Transaccional es un Sub-Proceso que es soportado por un protocolo que asegura que todas las partes involucradas tienen completo acuerdo en que la actividad debe ser completada o cancelada.
0	Siguiente >>

Dé clic en **Siguiente** y escriba el nombre del Sub-Proceso: *Cotizaciones*. Dé clic en **Finalizar**.



	Configurar SubProceso
	Seleccionar Sub-Proceso
	Seleccione el Sub-Proceso Seleccione el proceso Versión del proceso
	Diagrama del proceso
0	<< Atrás Siguiente >> Finalizar

Guarde y cierre su Proceso.

El diagrama debería verse así:



Vamos ahora a diseñar el sub-proceso de *Cotizaciones*.

Dé clic derecho sobre el sub-proceso de *Cotizaciones* y seleccione la opción *Editar sub-proceso*:





Se mostrará una nueva ventada del modelador para el Sub-Proceso. Diagrame el siguiente flujo:



La tarea *Verificar Vendedor* representará una interface. Defina esta Tarea como una Tarea de Servicio. Vaya a las propiedades de la Tarea y configúrela como asíncrona.

Consulte más información acerca de Actividades Asíncronas.

Propiedades de elemento	中	×
Básicos Extendidos Ac	ciones de Presentación	
Nombre Visual 🥝	Verificar Vendedor	^
Nombre 🥑	VerificarVendedor	
Descripción 🥝		
Costo 🥝	0	
Prioridad 🥑	0	
Es asíncrona 🥑	✓	
Reintentos 🥑	1	
Intervalo de 🥑 reintento	0	
Mostrar 🥑 retroalimentación		
Tiempo de espera 🥝	30	- -



Algunos parámetros (propiedades) como la duración y el texto de ayuda, se deben actualizar en las Actividades del Proceso, cuando se complete su diagramación. Configure esos parámetros en las Propiedades de la Actividad de la siguiente manera:

Actividad	Texto de Ayuda	Duración (días)
Registrar solicitud	Registre la información de su solicitud	2
Aprobar solicitud	Apruebe o rechace los productos de la solicitud	3
Recibir productos	Marque la opción de productos recibidos	2
Procesar Factura	Realice el proceso interno para el procesamiento de la facture.	5
Solicitar Cotizaciones	Genere e imprima la solicitud de cotización para enviarla a los diferentes proveedores	3
Seleccionar vendedor	Seleccione una de las cotizaciones para así mismo seleccionar el vendedor.	3

Cuando finalice, guarde y cierre la ventana del modelador para regresar al Asistente de Procesos.

2. Datos del Proceso

Una vez se ha creado el diagrama del proceso procederemos a crear el modelo de datos. Este modelo de datos incluirá toda la información requerida por el proceso.

Usaremos un modelo de datos estructurado para representar la información; puede pasar que en este momento no estemos seguros de qué atributos vamos a necesitar, por lo cual en este caso, vamos a crear información básica y, como veremos más adelante, la información restante podremos agregarla en pasos siguientes.

1. En el Segundo paso del asistente seleccione Modelo de Datos



2. Modelar Datos	Siguiente >
Modelo de Datos	
Modelo de entidades que describe tu negocio	
Conocer más	

2. Aparecerá una ventana donde usted deberá ingresar el nombre de la Entidad de Proceso. La Entidad de Proceso es la Entidad que le da acceso al resto de los datos del Modelo de Datos, es decir, es el punto de partida. Nómbrelo como Solicitud de Suministros de Oficina y dé clic en **OK**.

6		HelpForm	×
Entidad de Pro	ceso		
	Entidad de Proceso	Solicitud de Suministros de Oficir 💌	Escriba el nombre de la nueva entidad de proceso o seleccione una ya existente de la lista.
0			Ok Cancelar

3. Cree las Entidades Maestras: Solicitud de Productos, Cotización y Vendedor Solicitud. Para agregar una Entidad Maestra, dé clic en el botón Maestra ubicado en la barra de Entidades. Arrastre la nueva entidad y suéltela en el área de trabajo. Luego, asígnele un nombre, en este caso, Solicitud de Productos.





Repita el procedimiento para las entidades de Cotización y Vendedor Solicitud:

	<u> </u>	SolicituddeSuministrosd
Vendedor Solicitud	<u> </u>	Solicitud de Productos 🛞

4. Cree la Entidades Paramétricas *Tipo de Producto, Vendedor* y *Ciudad*. Arrastre y suelte el botón Paramétrica desde la barra de Entidades e ingrese el nombre de la entidad: *Tipo de Producto*. Repita el procedimiento para las entidades *Ciudad* y *Vendedor*.

1 🖬 🖨		Diagrama – 🗆 🗙						
Entidad Relación	Entidad	🔍 Acercar 🔍 Alejar	🔛 100% 🚰 Ajustar Diagrama 🔾 Pan	Mostrar cuadrícula				
Nuevo	Adicionar		Zoom	Mostrar / Ocultar				
Maestra Param	étrica Si	©						
			Solicitud de Produc	tos 🔉	ColicituddoSumi	nintrant D		
					Soletadesail		Vendedor	۲
			Tipo de Producto	۲	Vendedor Solic	itud 🛞		
			Cotizacion	۵)	Ciudad	۵)		
<								>





Es posible que deba reorganizar las entidades para que se vean de esta manera.

Dé clic derecho sobre la entidad *Solicitud de suministros de oficina* y edite su lista de atributos.



Debe incluir los siguientes atributos:

Nombre Visual	Тіро	Longitud
Fecha de Solicitud	Fecha - Hora	-
Justificación de la Solicitud	Texto	100
Fecha de Entrega	Fecha - Hora	-
Total de la Orden	Moneda	-
Solicitud de Cotización	Archivo	-
Factura	Archivo	-
Total de la Factura	Moneda	-
Dirección de la Factura	Texto	50
Número de Factura	Texto	20
Factura Aprobada	Booleano	-
Productos Recibidos	Booleano	-
Fecha de Recepción de Productos	Fecha - Hora	-

El resultado se debe ver de la siguiente manera:



	Nombre Visual	Nombre	Tipo	Estado
⊧	Fecha de Solicitud	FechadeSolicitud	Fecha - Hora	8
	Justificación de la Solicitu	JustificaciondelaSolicitud	abc Texto	P
	Fecha de Entrega	FechadeEntrega	📷 Fecha - Hora	P
	Total de la Orden	TotaldelaOrden	🔒 Moneda	P
	Solicitud de Cotización	SolicituddeCotizacion	1 Archivo	P
	Factura	Factura	1 Archivo	di alla di all
	Total de la Factura	TotaldelaFactura	🔒 Moneda	P
	Direccion de la Factura	DirecciondelaFactura	abc Texto	a?
	Número de Factura	NumerodeFactura	abc Texto	· P
	Factura Aprobada	FacturaAprobada	✓ Booleano (Si - No)	P
	Productos Recibidos	ProductosRecibidos	🎸 Booleano (Si - No)	P
	Fecha de Recepción de P	FechadeRecepciondePro	Fecha - Hora	P

Dé clic en **Finalizar**.

5. Cree los siguientes atributos relacionados a la entidad *Solicitud de Productos*:

Nombre Visual	Тіро	Longitud
Cantidad	Entero	-
Aprobado	Booleano	-
Comentarios Rechazo	Texto	100
Precio total	Moneda	-
Precio unitario	Moneda	-
Comentarios	Texto	100

6. Cree los siguientes atributos relacionados a la entidad *Vendedor Solicitud*:

Nombre Visual	Тіро	Longitud
Seleccionado	Booleano	-



7. Cree los siguientes atributos relacionados a la entidad *Cotización*:

Nombre Visual	Тіро	Longitud
Total de la Cotización	Moneda	-
Fecha de la Cotización	Date-Time	-
Archivo de la Cotización	Archivo	_
Seleccionada	Booleano	-

En este punto su modelo debería verse de la siguiente manera:

dad Relación	Entidad Acercar 2010	0% 😥 Mostrar cuadricula ustar Diagrama n		
Nuevo	Adicionar Zoon	Mostrar / Ocultar		
estra Paran	nétrica Sistema			
	Solicitud de Producton (*) Atributos 123 Carnetad	Solicitudd:Sumisbook () Arbotos Fecto de Solotud	Ciudad	Vesdedæ 3
	etc. Comentarios Rechazo	ate: Justificación de la Solisitua Techa de Entrega	Vendedor Solicitud	
	Preco total Preco untanc also Comentarios	😺 Tatal de la Drain il Solotud de Cottación il Factura	Abrituitos	
		Total de la Factura		

8. Cree los atributos que representan las relaciones entre Solicitud de Suministros de Oficina (Entidad de Proceso) y otras entidades, así. Una Solicitud de Suministros de Oficina tendrá múltiples productos (Solicitud de Productos) asociados y también puede tener varias cotizaciones. Por lo tanto, estas relaciones deben ser creadas como colecciones.

Para crear la colección desde *Solicitud de Suministro de Oficina* a *Solicitud de Producto*, agregue un atributo de colección de la siguiente manera:



				v T
	Nombre Visual	Nombre	Tipo	Estado
	Fecha de Solicitud	FechadeSolicitud	Fecha - Hora	<i>Q</i>
	Justificación de la Solicitu	JustificaciondelaSolicitud	abc Texto	9
	Fecha de Entrega	FechadeEntrega	Fecha - Hora	¢P
	Total de la Orden	TotaldelaOrden	🔒 Moneda	P
	Solicitud de Cotización	SolicituddeCotizacion	Archivo	P.
	Factura	Factura	Archivo	P
	Total de la Factura	TotaldelaFactura	🔒 Moneda	P
	Direccion de la Factura	DirecciondelaFactura	_{abc} Texto	P
	Número de Factura	NumerodeFactura	_{abc} Texto	af an
	Factura Aprobada	FacturaAprobada	✓ Booleano (Si - No)	P
	Productos Recibidos	ProductosRecibidos	🎸 Booleano (Si - No)	P
	Fecha de Recepción de P	FechadeRecepciondePro	🔚 Fecha - Hora	8
*	Solicitud de Productos	SolicituddeProductos	Solicitud de Productos	e de la companya de l
			🖅 abc Tipos Comunes	
			F Entidad	
		0	🖃 🛑 Colección	
			🕀 📦 Applicación	
			🖃 🔄 Maestra	
			Nueva Entidad	
			Cotizacion	

9. Repita el procedimiento para la relación entre *Solicitud de Suministro de Oficina* y *Cotización*.

+	Agregar 🛛 📟 Remover			4
	Nombre Visual	Nombre	Tipo	Est
	Solicitud de Productos	SolicituddeProductos	Solicitud de Productos	P
20	Cotizaciones	Cotizaciones	Cotizacion	d?
	Fecha de Solicitud	FechadeSolicitud	⊕ abc Tipos Comunes	P
	Justificación de la Solicitu	JustificaciondelaSolicitud	Entidad	P
	Fecha de Entrega	FechadeEntrega	E- Colección	P
	Total de la Orden	TotaldelaOrden	🕀 🔊 Applicación	P
	Solicitud de Cotización	SolicituddeCotizacion	🖃 🤤 Maestra	P
	Factura	Factura		P
	Total de la Factura	TotaldelaFactura	Cotizacion	P
	Direccion de la Factura	DirecciondelaFactura	Solicitud de Productos	P
	Número de Factura	NumerodeFactura	SolicituddeSuministrosde	P
	Factura Aprobada	FacturaAprobada	Vendedor Solicitud	R
	Productos Recibidos	ProductosRecibidos	T	P
	Fecha de Recepción de P	FechadeRecepciondePro	🔚 Fecha - Hora	29

Una solicitud se completará con un solo vendedor. Esto se representa como una relación de entidad relacionada. Agregue una nueva entidad relacionada para *Vendedor Solicitud*.



	Nombre Visual	Nombre		Tipo		Estad
	Cotizaciones	Cotizaciones	6	Cotizacion		P
	Solicitud de Productos	SolicituddeProductos		Solicitud de Productos		P
00	Vendedor	Vendedor		Vendedor Solicitud	-	9
	Fecha de Solicitad	FechadeSolicitud	+	abc Tipos Comunes		P
	Justificación de la Solicitu	JustificaciondelaSolicitud		Entidad		P
	Fecha de Entrega	FechadeEntrega		🕀 📦 Applicación	=	R
	Total de la Orden	TotaldelaOrden		🖶 💼 Maestra		R
	Solicitud de Cotización	SolicituddeCotizacion		- 📑 Nueva Entidad		P
	Factura	Factura		Cotizacion		P
	Total de la Factura	TotaldelaFactura		Solicitud de Productos		R
	Direccion de la Factura	DirecciondelaFactura		SolicituddeSuministrosde		A.
	Número de Factura	NumerodeFactura		Vendedor Solicitud		R
	Factura Aprobada	FacturaAprobada		Paramétrica		a A
	Productos Recibidos	ProductosRecibidos		E Sistema	*	a. A.
	Fecha de Recepción de P	FechadeRecepciondePro		Fecha - Hora		wa NG

La solicitud tendrá una ciudad de entrega. En la entidad maestra cree una relación a la entidad paramétrica Ciudad.

	Nombre Visual	Nombre	Tipo	E
	Cotizaciones	Cotizaciones	Cotizacion	P
	Solicitud de Productos	SolicituddeProductos	Solicitud de Productos	P
	Vendedor	Vendedor	Vendedor Solicitud	P
К	Ciudad de Entrega	CiudaddeEntrega	🖽 Ciudad	d?
	Fecha de Solicitud	FechadeSolicitud	abc Tipos Comunes	P
	Justificación de la Solicitu	JustificaciondelaSolicitud	Entidad	P
	Fecha de Entrega	FechadeEntrega	🕀 📦 Applicación 🔤	P
	Total de la Orden	TotaldelaOrden	🗄 💼 💼 Maestra	P
	Solicitud de Cotización	SolicituddeCotizacion	😑 📑 Paramétrica	3
	Factura	Factura	Nueva Entidad	P
	Total de la Factura	TotaldelaFactura	Ciudad	P
	Direccion de la Factura	DirecciondelaFactura	Tipo de Producto	P
	Número de Factura	NumerodeFactura	Vendedor	P
	Factura Aprobada	FacturaAprobada	± @ Sistema	R
	Productos Recibidos	ProductosRecibidos		1
	Fecha de Recepción de P	FechadeRecepciondePro	Fecha - Hora	P

La siguiente tabla muestra las relaciones entre entidades:



Desde la Entidad	Hasta la Entidad	Nombre Visual	Tipo de Relación
Solicitud de Suministro de Oficina	SolicituddeProducto	Solicitud de Producto	Colección (1-n)
Solicitud de Suministro de Oficina	Cotización	Cotizaciones	Colección (1-n)
Solicitud de Suministro de Oficina	Vendedor Solicitud	Vendedor	Entidad Relacionada
Solicitud de Suministro de Oficina	Ciudad	Ciudad de Entrega	Entidad Relacionada

Dé clic en **Finalizar** para guardar los cambios.

10. Incluya los atributos de las Entidades Paramétricas.

Tabla: Tipo de Producto

Nombre Visual	Тіро	Longitud
Tipo Producto	Texto	50

Tabla: Ciudad

Nombre Visual	Тіро	Longitud
Nombre de la Ciudad	Texto	50

Tabla: Vendedor

Nombre Visual	Тіро	Longitud
Nombre del vendedor	Texto	50
Dirección	Texto	100
Teléfono	Texto	20
Email	Texto	30

11. Cree las relaciones entre las entidades:

Desde la Entidad	Hasta la Entidad	Nombre Visual	Tipo de Relación
Solicitud de Productos (maestra)	TipodeProducto (paramétrica)	Tipo de Producto	Entidad Relacionada



Vendedor (paramétrica)	Ciudad (paramétrica)	Ciudad de Vendedor	Entidad Relacionada
Vendedor Solicitud (maestra)	Vendedor (paramétrica)	Vendedor	Entidad Relacionada
Cotización (maestra)	Vendedor (paramétrica)	Vendedor	Entidad Relacionada

En este punto, su modelo debería verse de la siguiente manera:



12. Incluya valores a las Entidades Paramétricas. En este punto es normal que no se conozcan todos los valores que tendrán las entidades. Usted puede agregar algunos, por ejemplo, para la entidad Tipo de Producto, y luego veremos cómo agregar más desde otros pasos del Asistente de Procesos.

Dé clic derecho sobre la Entidad *Tipo de Producto* y seleccione *Valores*.



Dé clic en el botón **Tipo de Producto** para incluir nuevos valores. El identificador de los registros se generará automáticamente. Usted solo necesita ingresar la descripción.



Valores de encuda - Tipo de Próducto idTipodeProducto [Deshabilitada] 1 Lapicero 2 Lápiz 3 Cuaderno 4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Teclado	Valores de encuda - Tipo de Próducto idTipodeProducto [Deshabilitada] 1 Lapicero) (=	de calification Theory	de Des dusta	
ImpodeProducto Tipo de Producto [Deshabilitada] 1 Lapicero	IdTipodeProducto Tipo de Producto [Deshabilitada] 1 Lapicero		valores	de entidad - Tipo	ae Producto	
1 Lapicero 2 Lápiz 3 Cuaderno 4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	1 Lapicero 2 Lápiz 3 Cuaderno 4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	idTipodeProducto	Tipo de Producto	[Deshabilitada]		
2 Lápiz 3 Cuaderno 4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	2 Lápiz 3 Cuademo 4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	1	Lapicero			
3 Cuaderno 4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	3 Cuademo 4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	2	Lápiz			
4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	4 Papel de Impresión 5 Mouse 6 Tecladol	3	Cuaderno			
5 Mouse 6 Teclado	5 Mouse c 6 Teclado	4	Papel de Impresión			
e 6 Teclado	k 6 Teclado	5	Mouse			
		<mark>к</mark> б	Teclado			

Ingrese los siguientes valores:

Producto
Lapicero
Lápiz
Cuaderno
Papel de Impresión
Mouse
Teclado

Cierre la ventana cuando finalice.

Haga lo mismo para las entidades Ciudad y Vendedor:

Ciudad
Nueva York
París
Londres

Nombre del Vendedor	Dirección del Vendedor	Email del vendedor	Teléfono del Vendedor	Ciudad
Vendedor 1	1234 Bizagi road	Vendor1@test.com	1234	Nueva York
Vendedor 2	4567 BPM road	Vendor2@test.com	4567	París
Vendedor 3	7890 Model road	Vendor3@test.com	7890	Londres



13. Cierre el diagrama y guarde los cambios hechos al modelo.

Defina la Entidad de Proceso para el Sub-Proceso

Diseñamos el Sub-proceso a través del Proceso Padre y creamos el Modelo de Datos para el Proceso Padre. Ahora necesitamos definir la Entidad de Proceso para el Sub-proceso para poder continuar con los próximos pasos de la automatización.

1. En la vista de Asistente de Procesos, seleccione *Cotizaciones* desde la lista desplegable de Procesos que se encuentra en la esquina superior derecha de la ventana.



2. Dé clic en siguiente para habilitar el segundo paso del Asistente de Procesos y seleccione Modelo de Datos.

En la nueva ventana seleccione la Entidad de Proceso. En este caso el Proceso de Solicitud de Suministros de Oficina y el Proceso de Cotizaciones tienen la misma Entidad de Proceso. Por lo tanto, seleccione la entidad *SolicituddeSuministrosde* desde la lista desplegable.

•		HelpForm	×
Entidad de Proc	eso		
Same	Entidad de Proceso	SolicituddeSuministrosde 🛛 👻	Escriba el nombre de la nueva
1		Cotización	una ya existente de la lista.
		Solicitud de Productos	
2		SolicituddeSuministrosde	Ok Cancelar
•		VacationRequest	
		Vendedor Solicitud	



 Se mostrará el diagrama de Modelo de Datos. Dé clic derecho sobre la entidad y seleccione Agregar Entidades Relacionadas. Esta opción incluirá en el diagrama todas las entidades relacionadas a la Entidad de Proceso.



4. Organice las entidades de la manera deseada. Guarde y cierre el diagrama.

3. Creación de Formas

Una vez hemos completado el diagrama del proceso y el modelo datos, estaremos listos para proceder con la creación de las formas (pantallas) asociadas a cada una de las actividades humanas del proceso. Las formas se utilizan para ingresar y mostrar información requerida, de manera que los usuarios 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.





En el Asistente de Proceso, regrese al Proceso de *Solicitud de Suministros de Oficina* seleccionándolo en la parte superior de recha de la ventana.



Ahora diríjase al Tercer paso del Asistente de Procesos: Definir Formas.





3. Definir Forma Definir Forma rear formas para la entrada de datos o <u>Conocer más.</u>	ts Siguiente ► desde/ hacia el usuario

En la nueva ventana, las actividades que no tengan formas asociadas serán resaltadas con un signo de exclamación. Haga clic en la actividad deseada para definir su forma asociada.

A continuación, vamos a definir la información que será mostrada en cada actividad del proceso.

Actividad: Registrar solicitud de suministro de oficina

La primera Actividad del Proceso, Registrar solicitud de suministro de oficina, debe contener la siguiente información:

^ Deshacer ∥ Rehacer	Bloquear Forma	Guardar Forma	Copiar desde	Copiar formato	X Propiedades	 Advertencias Botones de la forma Mostrar 	Acciones y Validaciones Validación	K Convertir a K Eliminar Con	 Visible Editable Requerido troles 	Construction Predeterminado •
Datos 💼 🕬	iontroles 🛄 Layo	ut					-			
App E C	SolicituddeSum	inistrosde			♥ Informac	ión de la Solicitud				
					Fecha de S	olicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	•
					Justificació	n de la Solicitud:		abc		
					Total de la	Orden:		\$123		
					v Informac	ión del Producto				
					Solicitu	Tipo de Producto		Cantidad	Comenta	rios
					v Informac	ión de la Entrega				
					Ciudad de Entrega:	Item 1	Dirección	le Entrega:	abc	
					Fecha de E	ntrega: 01/01/1900				



 Vaya al tercer paso del Asistente de Procesos y seleccione Definir Formas. Usted verá un diagrama donde solo están disponibles para selección las tareas de Usuario. Las tareas de este tipo que no posean formas asociadas se mostrarán resaltadas con un signo de admiración. Seleccione la Actividad *Registrar Solicitud de Suministro de Oficina* dando clic sobre ella.



2. Arrastre y suelte tres grupos desde la sección de Contenedores (en la pestaña de Controles) y nómbrelos como *Información de la Solicitud, Información de la Producto e Información de la Entrega*.

👂 Bizagi Fo	rms Designer - For	ma: frm_Registrar_	Solicitud - Ta	rea: Registrar S	Solicitud	- 🗆 🔿
← Deshacer → Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar Copiar format	Propiedades	Advertencias lotones de la forma	Acciones y Validaciones	K Convertir a K Eliminar Renombrar	 ♥ Visible ☑ Editable ✓ Requerido 	🍙 Predeterminado 👻
Forma		Mostrar	Validación	Con	troles	Lenguajes
3 Datos Controles 🔛 Layout						
Controles Bizagi Contenedores	> Información de	la Solicitud				
Grupo Panel CL Tab	Información de	I Producto				
	Información de la	Entrega				√ X
-0						
Tienda de widget Encontrar más widgets en línea						

3. Vaya a la pestaña de Datos y expanda la entidad *SolicituddeSuministrosde*. Arrastre y suelte los atributos: *Fecha de Solicitud, Justificación* y *Total de la Orden*.





Cuando se inserta un atributo en una Forma, este es interpretado por Bizagi y convertido en un **Control**. En las Propiedades Básicas, configure el Control Fecha de Solicitud para que sea de solo lectura (no editable).

Bizagi Fo	ms Designer - Forma: frm_Registrar_So	licitud - Tarea: Registrar Solicitud	_ □ >
Deshacer Image: Copiar Copiar <t< td=""><td>Propiedades</td><td>Convertir a</td><td>🕼 Predeterminado 👻</td></t<>	Propiedades	Convertir a	🕼 Predeterminado 👻
Forma	Mostrar	Validación Controles	Lenguajes
Datos 🕋 Controles 🔐 Layout			
📅 Fecha Propiedades 🛛 🗙			
Básico Formato Avanzado	Información de la Solicitud		
Etiqueta	Fecha de Solicitud:	01/01/1900	
	Justificación de la Solicitud:	abc	
Texto de ayuda	Total de la Orden:	\$123	
Fuente de datos ★			
SolicituddeSuministrosde.FechadeSoli	Información del Producto		
Visible			
🖌 Sí 👻	> Información de la Entrega		
Editable			
× No -			
Requerido			
× No -			

4. Vaya a la pestaña de Layout. Arrastre un layout 50%-50% y suéltelo en el primer grupo.

Bizagi Fe	orms Designer - Forma: frm_Registra	r_Solicitud - Tarea: Registrar Solicitud	
Deshacer Rehacer Bloquear Forma Forma Budy Lange Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar	Propiedades to Mostrar	Acciones y Validaciones Validaciones	Predeterminado - Lenguajes
Datos 💼 Control 🕼 Layout			
Panel Completo 70% - 30%	> Información de la Solicitud		
33% - 34% -33%	*		
30% - 70%			
50% - 50% 50%	Fecha de Solicitud:	01/01/1900	
	Justificación de la Solicitud:	abc	
	Total de la Orden:	\$123	
	> Información del Producto		
	> Información de la Entrega		



5. Desde la pestaña de Layouts usted podrá manipular los layouts incluidos en su Forma. Para poder manipular Controles e incluir más atributos a la Forma, regrese a la pestaña de Datos.

Arrastre el atributo *Fecha de Solicitud* y suéltelo en la mitad izquierda del layout.

Neshacer ■ Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar desde	Copiar Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones	K Convertir a K Eliminar I Renombrar	 ● Visible ✓ ✓ Editable ✓ Requerido 	🔞 Predeterminado 🔹
Forma		Mostrar	Validación	Con	troles	Lenguajes
Datos Controles 📴 Layout						
App	> Informa	ción de la Solicitud				
Ciudad de Entrega						
E Disession de la Fastura	Fecha de S	Solicitud: 01/01/1900				
Eacture						
Gartura Arrahada	Justificació	in de la Solicitud:		abc		
Factura Aprobada						
E Facha de Promién de	Total de la	Orden:		\$123		
Fecha de Celizitud						
Fecha de Solicida	> Informa	ción del Producto				
El Número de Eschura						
Desdustes Pacifides						• 🗙
Solicitud de Cetización	Información de la Informaci	ción de la Entrega				
Solicitud de Cotización						
Tino de Productos						
Total de la Eactura						
Total de la Orden						
Formar Reurabler						
Eormas Reusables						

6. En este punto nos daremos cuenta que es necesario crear dos nuevos atributos para incluir en las Formas: El Empleado (quien solicita la compra) y la Dirección de entrega. Como estos atributos no fueron creados desde el paso de Modelo de Datos del Asistente de Procesos, podemos crearlos desde el Diseñador de Formas de la siguiente manera:

Dé clic derecho en la entidad *Solicitud de Suministros de Oficina* y seleccione la opción *Editar Entidad*. Se mostrará el asistente de Entidades.



Bizagi	Forms Designer - Fo	orma: frm_Registrar_Solic	itud - Tarea:	Registrar Solici	tud	- 🗆 🗙
Ceshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Copia desde	Copiar Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones	Convertir a	 Visible Editable Requerido 	nedeterminado 🔻
Forma		Mostrar	Validación	Cor	troles	Lenguajes
Datos App	> Informa elemento sub-elementos [hijos]	ción de la Solicitud				
💩 Direccion de la Fa	idad)					
Factura						
💜 Factura Aprobada	Justificaci	on de la Solicitud:		abc		
📷 Fecha de Entrega	Total de la	Orden:		\$123		
 Fecha de Kecepcion de デecha de Solicitud Justificación de la Solicit Número de Factura 	> Informa	ción del Producto				
Productos Recibidos) informa	ción de la Entrega				• 🗙
Solicitud de Cotización	() Informa	cion de la chitega				
🗄 💼 Solicitud de Productos						
🛨 🏢 Tipo de Producto						
🦂 Total de la Factura						
🦂 Total de la Orden						
🛨 🔛 Vendedor						
🛨 🔚 Formas Reusables						
🛨 🔚 Formas Reusables						

Dé clic en **Siguiente**.

	Editar	Entidad SolicituddeSuministrosde
Propiedades	Propiedades de la	Entidad
 Atributos 	Nombre Visual:	SolicituddeSuministrosde
◊ Finalizar	Nombre:	SolicituddeSuministrosde
	Descripción:	\bigcirc
	Tipo:	Maestra
	Avanzado	
0		<< Atrás (Siguiente >>) Finalizar Cancelar

Agregue los atributos así:

Nombre Visual	Тіро
Empleado	Entidad - Sistema – WFUSER
Dirección de Entrega	Texto (Tamaño 50)



		Editar Entidad So	blicituddeSuministrosde	
> Propiedades	ista de l	Atributos		
Atributos	📥 Ac	aregar 📟 Remover	4	•
> Finalizar		Nombre	Tipo	E
		Cotizaciones	Cotizacion	18
	tos	SolicituddeProductos	Solicitud de Productos	08
		Vendedor	Vendedor Solicitud	iP.
		CiudaddeEntrega	Ciudad	08
		FechadeSolicitud	Fecha - Hora	18
	Solicitu	JustificaciondelaSolicitud	abc Texto	08
		FechadeEntrega	Fecha - Hora	19
		TotaldelaOrden	R Moneda	08
	ción	SolicituddeCotizacion	0 Archivo	P.
		Factura	Archivo	08
		TotaldelaFactura	R Moneda	P.
	stura	DirecciondelaFactura	abc Texto	08
		NumerodeFactura	abc Texto	R
		FacturaAprobada	✓ Booleano (Si - No)	100
	os	ProductosRecibidos	Booleano (Si - No)	3
	in de P	FechadeRecepciondePro	Fecha - Hora	08
		TipodeProducto	Tipo de Producto	08
		Empleado	WFUSER	- CO
	4		Paramétrica	
	Avan:	zado	AREA	
			LOCATION	
			ORGANIZATION	celar
			ORGPOSITION	cerar
			ROLE	
			SKILL	

Dé clic en **Finalizar**. El modelo de datos se actualizará automáticamente con los dos nuevos atributos.

7. Arrastre el atributo empleado hasta la mitad derecha del layout que insertamos previamente.





Dé clic sobre el Control y luego sobre el icono de Engranaje que se muestra en su esquina superior derecha. Este engranaje abrirá las Propiedades del Control. Ubique la propiedad de *Atributo* y seleccione *fullname*.

Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Forma	Propiedades o	Advertencias Botones de la forma Mostrar	Acciones y Validaciones Validación	Convertir a Eliminar	 ♥ Visible ♥ Editable ♥ Requerido troles 	Redeterminado •
Detos cartoles logicatores x Básico Formato Avanzado Etiqueta	> Informac	ión de la Solicitud iolicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	@= 3
Texto de ayuda Texto de ayuda Fuente de datos * SolicituddeSuministrosde.Empleado	Justificació Total de la	n de la Solicitud: Orden:		abc \$123		
Visible ✓ Si Editable ✓ Si •	 Informac Informac 	ión del Producto ión de la Entrega				
Requerido ★ No Afributo						

8. Vaya a la pestaña de layout y arrastre y suelte un layout 30% - 70% al grupo *Información de Entrega*.

Selecciónelo y cambie la relación a 40% - 60% en la pestaña de Propiedades.

			Bizagi Fo	ms Desi	gner - roi	rma: frm_Registrar_Solid	itud - Tarea:	Registrar Solici	tua	
Deshacer	Bloquear Forma	Guardar Forma	Copiar (desde fe	Copiar Pr prmato	XX opiedades	 Advertencias Botones de la forma Mostrar 	Acciones y Validaciones Validación	Convertir a Eliminar	 Visible Editable Requerido troles 	Construction Predeterminado •
Datos 💼 Co	ntroles 🔟 Lavor			_						
Panel Horizo	ontal Propiedades		×							
			Distri	bución				×		
Distribución									Item 1	-
Columnas	3	0%, 70%	_ L		40%		60%			
						Aceptar Cancela	ar			
						77 I.I.D. I.I.				
					 Informac 	ion del Producto				
				0	Informac	ión de la Entrega				
										• 🛛



9. Regrese a la pestaña de Datos. Arrastre y suelte los atributos Ciudad de Entrega y Fecha de Entrega a la primera sección del layout. Inserte la Dirección de Entrega en la segunda sección.

Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar Copiar	Propiedades	tencias es de la forma Acciones y Validación	Convertir a Convertir a Convertir a Convertir a Convertir a	/isible • 🕜 Predeterminado • Editable • Requerido •
Datos Controles D Layout D Datos D Datos D Datos D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	✓ Información de la S	olicitud		
 iiii Cotizaciones iiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiiii	Fecha de Solicitud:	01/01/1900	Empleado:	Item 1
	Justificación de la Soli Total de la Orden:	citud:	abc \$123	
Fecha de Entrega	v Información del Pro	ducto		
 Justificación de la Solicit Número de Factura Productos Recibidos 	v Información de la E	ntrega		
 Solicitud de Cotización 	Ciudad de Entrega:	Item 1	Dirección de Entrega:	abc
🛃 Total de la Factura 🛃 Total de la Orden 🗉 🔯 Vendedor 💽 👼 Formas Reusables	Fecha de Entrega:	01/01/1900		
🖸 👼 Formas Reusables				

10. Todos los controles relacionados a la Entrega deben ser requeridos. Dé clic en cada uno de ellos y cambie la propiedad *Requerido* a verdadero.

📦 Bizagi	Forms Designer - Forma: frm_Registrar_Solicitud	I - Tarea: Registrar Solicitud 🛛 🗕 🗆 🗙
Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar desde	Copiar Fropiedades Propiedades	Convertir a ♥ ♥ Visible ♥ Acciones y Aldaciones y alidaciones a Renombrar ♥ Requerido ♥
Forma	Mostrar V	/alidación Controles Lenguajes
Image: Second	V Información de la Solicitud	
Etiqueta	Fecha de Solicitud: 01/01/1900	Empleado:
Fuente de datos \star	Justificación de la Solicitud:	abc
SolicituddeSuministrosde.DirecciondeEr 😵	Total de la Orden:	\$123
Visible Sí Editable	v Información del Producto	
✓ Sí ·	 Información de la Entrega 	
✓ Sí ✓ Sí	Ciudad de Entrega: Item 1	Dirección de Entrega: abc
X No Contraction C	Fecha de Entrega: 01/01/1900	



 Ahora incluiremos la información de los productos. Arrastre y suelte la colección Solicitud de Productos al grupo de Información del Producto. Esto mostrará un Control tipo Tabla. Dé clic sobre él para habilitar el botón de Editar columnas.

► Deshacer ™ Rehacer Bloqu	Lucar Forma Guardar	Copiar Co desde forr	piar Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones	* Convertir a ▼ X Eliminar ∰ Renombrar	 ♥ Visible ♥ Editable ♥ Requerido 	🔞 Predeterminado 🔻
	Forma			Mostrar	Validación	Contr	oles	Lenguajes
📑 Datos 💼 Controle	s 📴 Layout							
🖃 📦 Арр			> Informa	ión de la Solicitud				
🖃 🚞 Solic	ituddeSuministrosde		<i>information</i>	ion de la solicitad				
🕀 🏥 C	iudad de Entrega							
🕀 💼 C	otizaciones		Fecha de S	olicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	-
abl Direct	ción de Entrega							
abl Direct	cion de la Factura		hand films and	a da la Callata di				
+ @ E	mpleado		Justificacio	n de la Solicitud:		abc		
Factu	ra		Total de la	Orden:		\$123		
💜 Factu	ra Aprobada							
Fecha	i de Entrega		> Informa	ión del Producto				
Fecha	de Recepción de							(a) ≙ (3)
📷 Fecha	de Solicitud		Solicitu	d de Productos				
abl Justifi	cación de la Solicit							
abl Núme	ero de Factura		1 Bit ditar	alumnar				
💜 Produ	ictos Recibidos			olulinias				
Solicit	tud de Cotización							
🖽 💼 Si	olicitud de Productos		> Informa	tión de la Entrega				
🬏 Total	de la Factura							
🦂 Total	de la Orden		Ciudad de	Entrega: Itam 1	Dirección	de Entrega:	abc	
+ 🚞 V	endedor		ciudad de	nem I	Direction	uc Linitegali		
🖭 🖷 F	ormas Reusables							
			Fecha de E	ntrega:		01/01/1900		

12. Dé clic en el botón **Editar columnas**. Esto mostrará el área de columnas de la tabla. Un Control tipo tabla debe incluir al menos una columna. Arrastre y suelte los atributos que conformarán las columnas de la tabla. Alternativamente usted puede incluir un atributo como una columna con solo dar clic sobre él.

Agregue los atributos y configure sus propiedades como se define en la siguiente tabla. Dé clic en el atributo para habilitar sus propiedades en el panel de la derecha.

Atributo	Visible	Editable	Requerido
Tipo de Producto	Verdadero	Falso	Falso
Cantidad	Verdadero	Falso	Falso
Comentarios	Verdadero	Falso	Falso

Haga clic en **Ok**.



Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar	Copiar Copiar formato Propiedades	 Advertencias Botones de la forma 	Acciones y Validaciones	* Convertir a → X Eliminar I Renombrar	 Visible Editable Requerido 	👔 Predeterminado		
Forma		Mostrar	Validación	Contr	roles	Lenguajes		
Datos Controles 📴 Layout								
🗄 💼 SolicituddeSuministrosde	> Informa	ación de la Solicitud						
🗉 📑 Formas Reusables								
	Fecha de	Solicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	•		
	Justificac	ión de la Solicitud:		abc				
	Total de l	Total de la Orden:			\$123			
	> Informa	ación del Producto						
	Soliciti	ud de Productos				Ž≜×		
		Tipo de Producto		Cantidad	Comenta	rios		
	Editar	columnas						
	> Informa	ación de la Entrega						

13. La adición de registros a tablas en Bizagi se puede hacer mediante dos formas: Con el uso de formas separadas auto contenidas (Formas de Adición) o Ingresándolos directamente en línea.

Permitiremos la adición de registros en línea para esta tabla.

Dé clic en la tabla y seleccione el icono de Engranaje que se muestra en su esquina superior derecha.

Vaya a la pestaña *Avanzado* y verifique que las siguientes propiedades estén habilitadas: *Permitir borrar, Permitir Adición* y *Adición en línea*.

Así mismo habilite las propiedades *Permitir Edición* y *Edición en línea*.



Dato: Controles: Dato: Avanzado Permitir S: Texto de ayuda Copciones de Fila Opciones de Fila Opciones de Fila Opciones de Fila Copciones de fila Copcines de fila Copciones de fila Copciones de fila Copcines de	Rehacer Bloquear Forma Guardar	Copiar Copiar desde	Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones Validación	Convertir a • Eliminar Renombrar Contr	 Visible Editable Requerido 	Predeterminado	
Datos de Controles (Bisyout) Tabla Propiedades Statica Formato Avanzado Opciones de borrado Permitir S Texto de ayuda Cepterion e Validación Cele Opciones de Adición Cele Control de la Collicitud: Contentarios Con				mostar	Vandacion	Conta	0.03	cengaajes	
I I alaa Kropiedades Easico Formato Avanzado Opciones de borrado Permitir Fecha de Solicitud: 01/01/1900 Empleado: Item 1 Fecha de Solicitud: 01/01/1900 Empleado: Tet de ayuda Solicitud de Producto Solicitud de Producto Solicitud de Producto Cantidad Comentarios Opciones de Edición Permitir Solicitud de la Entrega Opciones de Edición Permitir Solicitud de Item 1 Dirección de Entrega: abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 Dirección de Entrega: Abc Entrega: Fecha de Entrega: On construct	Datos Controles Que Layout								
Bacco Formato Avanzado Opciones de bornado Permitir S Ecto de ayuda Epresión de validación Opciones de Adición Permitir S Total de la Orden: S123 Opciones de Adición Permitir S Total de la Orden: S123 Opciones de Fila Opciones de Fila Opciones de Fila Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Entrega: Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Entrega: Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Entrega: Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Entrega: Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Entrega: 01/01/1900	abla Propiedades	_	→ Informa	ción de la Solicitud					
Opciones de bornado Permitir Solicitud: 01/01/1900 Empleado: Item 1 Justificación de la Solicitud: abc Eppesión de validación Permitir Sa Opciones de Adición Permitir Sa Copciones de Edición Opciones de Fila Opciones de Edición Permitir Sa Copciones de Edición Permitir Sa Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: Adición en línea Sa Edición en línea Sa Fecha de Entrega: Onciones de Edición Permitir Sa Ciudad de Información de la Entrega: Adición en línea Sa Fecha de Entrega: Onton en línea Sa Fecha de Entrega: Onton en línea Sa Fecha de Entrega: Ontanta de Entrega: Adición	Básico Formato Avanzado		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	cion de la solicitad					
Permitir S Texto de syuda Expresión de validación Expresión de validación Opciones de Adición Permitir SC Texto de syuda Solicitud de Producto Solicitud de Producto Solicitud de Producto Contensa de Salicitud Copciones de Fila Opciones de Fila Opciones de Fila Copciones de Fila Ciudad de Item 1 Dermitir Si Texto de ayuda Entrega: Permitir Si Texto de ayuda Entrega: Información de la Entrega: Adición en línea Si Texto de ayuda Entrega: Información de la Entrega: Adición en línea Si Texto de ayuda Entrega: Información de Entrega: Adición en línea Si Texto de ayuda Entrega: Información de Entrega:	Opciones de borrado								
Texto de ayuda Expresión de validación Expresión de validación Copciones de Adición Permitir Sa Opciones de Fila Opciones de Edición Permitir Sa Copciones de Edición Permitir Sa Copciones de Edición Permitir Sa Copciones de Edición Permitir Sa Edición en línea Sa Fecha de Entrega: 10/01/1900	Permitir Si		Fecha de S	Solicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	-	
Expresión de validación Expresión de validación Copienes de Adición Permitir Solicitud de Producto Solicitud de Producto Solicitud de Producto Cantidad Comentarios Adición en línea So Ciudad de la Entrega Permitir So Ciudad de la Entrega Fecha de Entrega: Información de la Entrega: Adic Adición en línea So Fecha de Entrega: Información de la Entrega Fecha de Entrega: Información de Interga Fecha de Entrega: Fec	Texto de ayuda								
Epresión de validación Opciones de Adición Permitir Solicitud de Producto Solicitud de Producto Solicitud de Producto Contidad Comentarios Adición en línea Solicitud de Intrega Opciones de Edición Permitir Solicitud de Intrega Dirección de Entrega: Adición en línea Solicitud de Entrega: Información de la Entrega:		Justificación de la Solicitud:			abc				
Opciones de Adición • Información del Producto Permitir Si Texto de ayuda Tipo de Producto Adición en línea Sa Opciones de Edición • Permitir Si Texto de ayuda • Opciones de Fila • Opciones de Edición • Permitir Sa Texto de ayuda • Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Edición en línea Sa Ferna de edición •	Expresión de validación					(122			
Opciones de Adición • Permitir Si Texto de ayuda Información del Producto Adición en línea Si Opciones de Fila • Opciones de Edición • Permitir Si Texto de ayuda • Información de la Entrega • Opciones de Edición • Permitir Si Texto de ayuda • Edición en línea Si Forma de edición •	ex		Total de la	Orden:		\$125			
Permitir S Texto de ayuda Adición en línea S Opciones de Edición Permitir S Texto de ayuda Edición en línea S Fecha de Entrega: 01/01/1900	Opciones de Adición 🔹		v Informa	ción del Producto					
Texto de ayuda Solicitud de Producto Tipo de Producto Cantidad Comentarios Copciones de Fila Opciones de Edición Permitir Texto de ayuda Edición en línea S Fecha de Entrega: 01/01/1900	Permitir								
Tipo de Producto Cantidad Comentarios Adición en línea 5 Contractor de la Entrega Comentarios Opciones de Edición • Información de la Entrega • Dermitir S • Entrega: abc Edición en línea S • Fecha de Entrega: 01/01/1900	Texto de ayuda		Solicitu	id de Productos				9	
Adición en línea S Opciones de Fila Opciones de Edición Permitr Texto de ayuda Edición en línea S Forma de edición				Tipo de Producto		Cantidad	Comenta	irios	
Opciones de Fila Información de la Entrega Información de la Entrega Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Entrega: Entrega: Fecha de Entrega: 01/01/1900 million Entrega: 01/01/1900 million	Adición en línea Si			_					
Opciones de Efila • Opciones de Edición • Permitir 5i Texto de ayuda • Edición en línea 5i Forma de edición • Fecha de Entrega: 01/01/1900			UPEditar (columnas					
Opciones de Edición • Permitir Si Texto de ayuda Edición en línea Edición en línea Si Forma de edición Fecha de Entrega:	Opciones de Fila •		. Informa	ción do la Entroga					
Permitir Si Texto de ayuda Edición en línea Si Forma de edición	Opciones de Edición 🔹		V IIIOIIIa	cion de la critiega					
Texto de ayuda Ciudad de Item 1 Dirección de Entrega: abc Edición en línea Si Forma de edición	Permitir Si								
Edición en línea Si Fecha de Entrega: 01/01/1900	Texto de ayuda		Ciudad de	Item 1	Dirección	de Entrega:	abc		
Edición en línea St. Fecha de Entrega: 01/01/1900 m			Entrega:						
Forma de edición	Edición en línea Si		Fecha de l	Entrega: 01/01/1900 📋	1				
	Forma de edición								

14. Guarde y cierre la Forma.

Actividad: Aprobar Solicitud

En el tercer paso del Asistente de Procesos, seleccione la actividad Aprobar Solicitud. La forma final debería verse como en la siguiente imagen.

Deshacer Rehacer Bloquear Forma Forma Datos Controles M Lavout	Copiar Copiar formato	XX Propiedades	Advertencias	orma _	2	Convertir a	Visible Reditable	🐚 Predeterminado 🔹	
Datos 💼 Controles 🋺 Lavout			Mostrar	A Vi V	cciones y alidaciones alidación	Renombrar Con	Requerido Requerido	Lenguajes	
App SolicituddeSuministrosde Gromas Reusables		> Informac	ión de la Solicitud						
		Fecha de S	olicitud: 01/0	1/1900		Empleado:	ltem 1		
		Justificación de la Solicitud: abc							
		Total de la Orden:			S	\$123			
		 Información del Producto Solicitud de Productos 							
		Tipo de Pr	oducto Cantidad	Comentarios	; A	probado	Comentarios	Rechazo	
		Si No							
		> Informac	ión de la Entrega						
		Ciudad de l	intrega: Item 1		Dirección	de Entrega:	abc		
		Fecha de Er	itrega:		C	01/01/1900			


 La primera parte de la Forma será exactamente la misma que la de la forma que diseñamos anteriormente, por lo que utilizaremos la opción Copiar Desde, para acelerar su proceso de diseño (Para mayor información acerca de esta funcionalidad, consulte nuestro <u>Primer Taller para Evaluación de Producto</u>. Configure todos los controles como No Editables, a excepción de la tabla.

Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar Ecomo	Copiar formato	Advertencias	Acciones y Validaciónes	[*] Convertir a ▼ × Eliminar Renombrar	 Visible Editable Requerido 	Predeterminado •
		Widstral	validacion	Com	Totes	Lenguajes
Datos Controles 🛄 Layout	> Informa	ción de la Solicitud				
🖃 📦 Арр						
😑 📩 SolicituddeSuministrosde	Fecha de S	Solicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	
🛨 🟢 Ciudad de Entrega						
🛨 💼 Cotizaciones	Instificació	in de la Solicitud		ahc		
abl Dirección de Entrega	Justificació	n de la Solicitad.		100		
b) Direccion de la Factura	Total de la	Orden:		\$123		
+ () Empleado						
U Factura	> Informa	ción del Producto				
✓ Factura Aprobada						
Fecha de Entrega	Solicitu	d de Productos				
Fecha de Recepción de		Tipo de Producto		Cantidad	Comenta	rios
Fecha de Solicitud						
Bell Justificación de la Solicit						
Braductos Pacibidas						
Solicitud de Cotización	> Informa	ción de la Entrega				
Solicitud de Collización						
A Total de la Factura	Ciudad de	Entrena: Item 1	Dirección	de Entreas:	abc	
🛃 Total de la Orden	Ciudad de	chereges herd f	Direction	ac chirege.		
🔁 🖾 Vendedor						
🛨 👼 Formas Reusables	Fecha de E	ntrega:		01/01/1900		
🗄 🔚 Formas Reusables						

- 2. Editaremos la tabla para incluir las opciones para el Supervisor de manera que pueda aprobar o rechazar los productos. Seleccione la tabla, haga clic en Editar Columnas y configure las tres columnas existentes como No Editables.
- Adicione dos columnas más: Aprobado y Comentarios de Rechazo. Dé clic en Aceptar.





Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar Guardar Copiar formato	Propiedades	Acciones y Validaciones	🕜 Predeterminado -				
Forma Datos Controle Controle Aprobado Aprobado Aga Controla Contentarios Content	Mostrat Validación Cott/föles Lenguages validación de la Solicitud: 01/01/1900 Empleado: Item 1 Justificación de la Solicitud: abc Total de la Orden: \$123 Valinformación del Producto (ava Pala) Tipo de Producto Cantidad						
	Información de la Entrega Cludad de Entrega: Item 1 Fecha de Entrega: 01/01/1900	Dirección de Entrega:	Aceptar Cancelar abc				

 Usted será dirigido a la forma principal de la actividad Aprobar Solicitud. Seleccione el icono de Engranaje de la tabla para cambiar sus propiedades. Deshabilite las propiedades de Permitir Adición y Permitir Borrar para evitar que el supervisor agregue o elimine algún registro.

Deshacer Le Constantino Consta	Copiar Cop desde form	iar Propiedades	Advertencias Botones de la forma	Acciones y Validaciones	K Convertir a K Eliminar Renombrar	 ✓ Visible ✓ Editable ✓ Requerido 	🔞 Predeterminado
Forma			Mostrar	Validación	Co	ntroles	Lenguajes
Datos 💼 Controles 🔃 Layout							
Tabla Propiedades	×						
lásico Formato Avanzado		> Informaci	ión de la Solicitud				
Opciones de borrado 🔹							
Dermitir No		Fecha de S	olicitud: 01/01/19	00	Empleado:	Item 1	
Permiti							
Onciones de Adición		Justificació	n de la Solicitud:		abc		
		Total de la (Orden:		\$123		
Permitir No							
0		> Informaci	ón del Producto				
Opciones de Fila							• • X
Opciones de Edición 🔹		Solicitud	l de Productos				
Permitir Si		Tipo de Pr	oducto Cantidad Cor	mentarios /	probado	Comentarios	Rechazo
Texto de ayuda					Si 🔘 No		
		BEditar co	dumnas				
Edición en línea Si		1					
Forma de edición		> Informaci	ión de la Entrega				
•							
Expresión de validación							
ex		Ciudad de l	ntrega: Item 1	Dirección	de Entrega:	abc	
Opciones de Detalle							
		Fecha de En	trega:		01/01/1900		
Permitir							

5. Guarde y cierre la Forma.



Actividad: Cotizaciones – Solicitar Cotizaciones

El siguiente paso es crear la primera forma del sub-proceso. En esta actividad el Departamento de Compras generará una solicitud de Compras. Bizagi creará el documento basado en una plantilla predefinida, de manera que el departamento pueda enviarla vía correo electrónico o fax.

Descargue la plantilla **Quotation template.docx** desde:

http://download.bizagi.com/myfirstandsecondprocess/mysecondprocess/MySecon dProcess.zip

Guarde este archivo en una carpeta local para su fácil acceso.

1. Dé clic en el sub-proceso de Cotizaciones. Se mostrará una nueva ventana para el subproceso. Dé clic en la actividad Solicitar Cotización.

Atributo	Visible	Editable	Requerido	Grupo
Fecha de Solicitud	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Solicitud
Empleado (fullName)	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Solicitud
Dirección de Entrega	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Entrega
Ciudad de Entrega	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Entrega
Fecha de Entrega	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Entrega
Solicitud de Productos	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Cotización

2. Incluya la siguiente información:

Dé clic sobre la tabla *Solicitud de Productos* y luego en el botón *Editar Columnas* para incluir las columnas a mostrar. Incluya las columnas *Tipo de Producto*, *Cantidad* y *Comentarios*.

 Como se mencionó anteriormente, el documento de Solicitud de Cotización se generará utilizando la funcionalidad de Plantillas de Documento de Bizagi.
 Vaya a la pestaña de Controles, arrastre un control de Plantilla de Documento (desde el grupo de controles) y suéltelo en la forma, específicamente en el grupo Información de la Cotización.



Deshacer ■Rehacer	Bloquear Forma G	uardar Copia desde	r Copiar formato	XX Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones	Convertir a Eliminar	 Visible Editable Requerido 	Predeterminado •
	FO	IIIId			WOSLI'di	Validación	Cor	luroles	Lenguajes
Dato:	Controles 🛄 Layout								
 Controles I 	Bizagi	I							
Archive	os					SOLTAR	AQUI		
\overline Archivo	os ECM			Informac	ión de la Solicitud				
🔁 Asocia	ción								
ab Botón					SOLTAR AQUÍ				
🖨 Botón (de Impresión de Archiv	/os							
🔍 Campo	o de búsqueda			Fecha de S	Golicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	
Combo	D				SOLTAR AQUÍ				
abl Cuadro	o de texto								
A α Etiquet	ta								
Fecha				> Informad	ión de la Entrega				
🎇 Geoloc	alización								
🔣 Imager	n			Ciudad de l	ntrega:	1	tem 1		
E Lista				Dirección o	le Entrena:		abc		
🚟 Lista de	esplegable en cascada			Directione	ie chiregai				
Moned	la			Fecha de E	ntrega:	(01/01/1900		
12 ³ Numer	0								
iabli Oculto				> Information	ión de la Cotización				
Plantill Padia	as de documentos								
Si/No				Solicitu	d de Productos				
	ncia				Tipo de Producto	Car	ntidad	Comentarios	
III Tabla	a nume								
Tabla 4	Agrupada								
Vista p	or registro								
and there is a									
Vincule	•								

- 4. Dé clic en el icono de Engranaje del Control para mostrar sus propiedades.
 - En la etiqueta del botón escriba: Generar solicitud de Cotización.
 - En la propiedad de Fuente de Datos seleccione: *SolicitudSuministrode-Solicitud de Cotización*.
 - Configure la propiedad Requerido en Verdadero.



Bizagi Fo	rms Designer - Forma: frm_Solicitar_Cotizaciones - Ta	area: Solicitar Cotizaciones 🛛 🗕 🗖
► Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar desde Forma	Copiar Propiedades Propiedades Mostrar Validacii	X Convertir a → Visible → X Eliminar Controle Renombrar ✓ Requerido → Controle Controle
	Wostian Vanuaci	on controles carguijes
Datos Controles Layout Dentillas de documentos Propiedades Sásico Formato Avanzado	> Información de la Solicitud	
Etiqueta	Fecha de Solicitud: 01/01/1900	Empleado: Item 1
Etiqueta del botón		
Generar solicitud de Cotización	Información de la Entrega	
Texto de ayuda		
	Ciudad de Entrega:	Item 1
Fuente de datos \star	Dirección de Entrega:	abc
SolicituddeSuministrosde.Solicitudde(01/01/0000
Asistente de configuración	Fecha de Entrega:	01/01/1900
Visible	Información de la Cotización	
🖌 Sí 👻		
Requerido	Solicitud de Productos	
🖌 Si 👻	Tipo de Producto	Cantidad Comentarios
	Solicitud de Cotización:	Generar solicitud de Cotización

5. Vaya a la pestaña de Formato y cambie el Tipo de Visualización a Valor. De esta manera se mostrará únicamente el botón, es decir, no se mostrará la etiqueta.

Plantillas de documentos Propiedad	les 🗙
Básico Formato Avanzado	
Tipo de visualización Tipo Valor	$\overline{)}$
Etiqueta alin. horizontal	
Valor alin. horizontal	
Orientación 📺 Heredado	•
Formato A [*] A [*] B <i>I</i> <u>U</u> S∣A⊘>	
AaBbCcYyZz 0 C	
Distribución 50, 5	0 📑

Regrese a la pestaña Básico del control para configurar la Plantilla. Dé clic en el botón Asistente de Configuración.
 Se abrirá el asistente. Dé clic en el icono Agregar (signo más) que se encuentra.

Se abrirá el asistente. Dé clic en el icono Agregar (signo más) que se encuentra en frente de la opción Plantilla.



Peshacer	Bizagi Forms Design	ner - Forma	a: frm_Solicitar_Cotizacio Advertencias Botones de la forma	ones - Tarea:	Solicitar Cotizacio [*] Convertir a • X Eliminar	ones ● Visible ・ ■ Editable	_ 🗆
bioquearroinna Guar	desde formato	ropicadaes		Validaciones	Renombrar	🖌 Requerido 👻	
Form	a		Mostrar	Validación	Contro	oles	Lenguajes
Datos Controles Layout Image: Controles Image: Controles Layout Image: Controles Plantillas de documentos Propiedad Básico Formato Avanzado	les ×	> Informac	ión de la Solicitud				
	6		Configuración del	documento		×	
Etiqueta	Nuevo Documento					▼ +	•
Etiqueta del botón Generar solicitud de Cotización Texto de ayuda	Condición Plantilla:	Seleccione Ninguno	e una expresión *				
Fuente de datos *	Nonible del documento.						
SolicituddeSuministrosde.Solicitudo	Mapeo:	Adiciona	ar mapeo				
Asistente de configuración Visible	Exportar a:	PDF (*.pdf)	¥				
Requerido	0				Ok	Cancelar	
SI SI		Generar soli documer 	citud de Cotización				0 = 1

7. Navegue hasta la ubicación donde guardó previamente el archivo **Quotation template.docx** y selecciónelo.

Dé clic en **Siguiente**. Bizagi mostrará la Plantilla relacionada. Luego, dé clic en **Finalizar**.

6	Wizard de p	lantillas de documentos			×
Información	Información de la plan	tilla			
	Archivo	Quotation template.docx	Buscar		
	Nombre plantilla	Quotation template			
0			(Siguianto >>)	Finalizar	Cancolar
v			siguente >>	rmanzar	Cariceid

8. Cambie el nombre del Documento a: *Solicitud de Cotización*. Este es el nombre que Bizagi mostrará para los documentos generados en el Portal de Trabajo.



9. Dé clic en **Adicionar Mapeo** para mapear los atributos desde el Modelo de Datos a la Plantilla.

Conecte, utilizando su mouse, cada atributo (a la izquierda) con un Tag en el documento (a la derecha), de la siguiente manera.



10. Para el Tag de *QuotationDate*, dé clic en el icono Maximizar, en la esquina superior derecha.

🧐 Wizard de p	plantillas de documentos ×
Mapeo de las etiquetas del documento	
Bizagi Data	
Solicitudde Suministrosde Ciudadde Entrega Labo Nombredela Ciudad Cotizaciones Labo Direccionde Entrega Labo Direccionde Ia Factura Completion Factura Aprobada Labo Fechade Entrega	Tags Deliveryaddress DeliveryCity DeliveryCity Deliverydate Product ProductType
FechadeRecepciondeProducto	Currentity Quantity Quantity Quantity
0	Finalizar Cancelar



- 11. Seleccione el icono de **Herramientas Avanzadas** y arrastre y suelte la función *Today Date (Fecha de hoy)*.
- 12. Se le solicitará definir el Formato de la fecha. Seleccione Formato de fecha corta.
- 13. Luego conecte la Fecha al Tag *QuotationDate* a la derecha.



14. Minimice la ventana y dé clic en **Finalizar**. Cuando se cierre la ventana de mapeo, dé clic en **Ok** para cerrar el Asistente de Configuración.

6	Configuración del documento
Quotation template	▼ +
Condición Plantilla:	Seleccione una expresión Quotation template
Nombre del documento:	Quotation template
Mapeo:	📑 Editar mapeo
Exportar a:	PDF (*.pdf)
0	Ok Cancelar



15. Guarde y cierre la forma.

Consulte <u>Plantillas de Documento</u> para mayor información sobre cómo configurar la generación de documentos.

Evento: Recibir Cotizaciones

Dé clic en el Evento *Recibir Cotizaciones* en el tercer paso del Procesos. Una vez más, utilice la opción *Copiar Desde* y copie la información desde la actividad *Solicitar Cotizaciones*.

La forma se verá como en la siguiente imagen:

Deshacer	rdar Copiar Cop desde form	iar Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones	Convertir a Eliminar	 Visible Editable Requerido 	🔞 Predeterminado 🔹
Form	na		Mostrar	Validación	Con	troles	Lenguajes
Datos 🙆 Controles 🔃 Layout							
🖃 🌒 Арр							
🗄 💼 SolicituddeSuministro	sde	> Informa	ción de la Solicitud				
🛨 🔚 Formas Reusables							
		Fecha de S	iolicitud: 01/01/1900		Empleado:	ltem 1	
		Informac	ción de la Entrega				
		Ciudad de l	Entrega:	1	tem 1		
		Dirección	ie Entrega:	ł	abc		
		Fecha de E	ntrega:	(01/01/1900		
		> Informa	ción de la Cotización				
		Solicitu	d de Productos				
		Jonarda	Tino de Producto		Cantidad	Coment	arios
			npo de moduleo		contrada	contene	
		Generar sol	icitud de Cotización				
		関 docume	nt.pdf				

1. Elimine la tabla de Solicitud de Productos dando clic en el icono **Eliminar**, que se encentra en la esquina superior derecha de la misma.



eshacer ehacer Bloquear Forma Guardar Copiar Co desde forr	piar Propiedades Botones de la forma	Acciones y Validaciones	Convertir a • Eliminar	 ♥ Visible ♥ Editable ♥ Requerido 	🐚 Predeterminado 🕚
Forma	Mostrar	Validación	Cont	troles	Lenguajes
Jatos 💼 Controles 🔃 Layout					
Tabla Propiedades ×					
	Información de la Solicitud				
sico Formato Avanzado					
tiqueta					
	Fecha de Solicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	
forto de xeuda					
exto de ayuda					
	Información de la Entrega				
uente de datos *	Ciudad de Entrena:		tem 1		
SolicituddeSuministrosde.Solicituddel	ciadad de Entrega.		icent t		
/isible	Dirección de Entrega:		abc		
🗸 Si 🗸	Fecha de Entrega:	(01/01/1900		
ditable					
X No 👻	Información de la Cotización				
Activar exportar a Excel No					• •
atives experter a DDE	Solicitud de Productos				
	Tipo de Producto		Cantidad	Comenta	rios
	Editar columnas				
	Generar solicitud de Cotización				
	document ndf				
	documentiput				

2. Esconda el botón de Generar Plantilla de Documento de manera que el usuario de este evento pueda ver el archivo, pero no editarlo.

Seleccione el control y en la pestaña *Avanzado*, deshabilite la propiedad Mostrar botón de generar.

6		Bi	izagi Fo	rms Desi	igner - Forn	na: frm_Recibir_Cotizacio	ones - Tarea:	Recibir Cotizacio	ones	- 🗆 🗙
Ceshacer 🖓 Rehacer	Bloquear Forma	Guardar Forma	Copiar desde	Copiar formato	Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones Validación	Convertir a Convertir a	 Visible Editable Requerido 	Predeterminado •
		Tonna				Wostral	Validacion	Cont	Totes	Lenguajes
📒 Datos 🧰	Controles Layou	ıt								
Plantillas of the second se	le documentos Prop	piedades	×							
Básico Fo	rmato Avanzad	0			> Informa	ción de la Solicitud				
Mostrar bot	ón generar	No	2		Fecha de S	Solicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	
Permitir bor	rar 🗌	No								
Reemplazar		No								
documento	s existentes				Informa	ción de la Entrega				
Abrir autom	áticamente	No			Ciudad de	Entrega:		tem 1		
Descargar to	dos los	No			Dirección	de Entrega:		ahc		
documento	5				Direction	ac chiregai				
Habilitar íco	no de	No			Fecha de E	ntrega:	(01/01/1900		
enviar com	o adjunto					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
					> informa	ción de la Cotización				
					1_					2 é 🛚
				`	D docume	nt.pdf				



3. Regrese a la pestaña de Datos e inserte la colección Cotizaciones con las siguientes columnas:

Atributo	Visible	Editable	Requerido
Vendedor (atributo de mostrar: Nombre Vendedor)	Verdadero	Falso	Falso
Fecha de Cotización	Verdadero	Falso	Falso
Total de Cotización	Verdadero	Falso	Falso
Archivo de la Cotización (etiqueta: Cotización)	Verdadero	Falso	Falso

Asegúrese de que todos ellos sean No Editables.

- 4. En las propiedades de la colección vaya a la pestaña Avanzado y defina lo siguiente:
 - Permitir Borrar habilitada.
 - Permitir Adición habilitada, con Adición en línea deshabilitada.
 - Esto abrirá una propiedad para seleccionar una Forma (la cual será definida en el siguiente paso).
 - Permitir Edición habilitada con Edición en línea deshabilitada.
 - Esto abrirá una propiedad para seleccionar una Forma (la cual será definida en el siguiente paso).





 Seleccione la *Forma de Adición* desde la lista desplegable y dé clic en **Nueva** Forma. Esto mostrará una nueva ventana de Diseñador de Formas en la cual crearemos una forma para que los usuarios finales agreguen las cotizaciones recibidas.

Incluya la siguiente información en la Forma:

Atributo	Visible	Editable	Requerido
Vendedor (atributo de mostrar: Nombre del Vendedor)	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Fecha de la Cotización	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Total de la Cotización	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Archivo de la Cotización (etiqueta: Cotización)	Verdadero	Verdadero	Verdadero

El resultado es el siguiente:

Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guarda	ar Copiar Co desde for	piar Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones	Convertir a • ● Visible • ★ Eliminar ■ Editable • ■ Renombrar Requerido •	i interesting in the second s
Forma			Mostrar	Validación	Controles	Lenguajes
Datos 💼 Controles 🛄 Layout						
Combo Propiedades	×	·				
Sásico Formato Avanzado		Vendedor:			Item 1	Ť
					01/01/1000	
Etiqueta		Fecha de la	Lotización:		01/01/1900	3
Touto de constr	*	Total de la C	otización:		\$123	
Texto de ayuda					No hay archivos	
Fuente de datos \star		Cotización:				
Vendedor						
	.					
✓ Sí -						
Editable						
✓ Sí						
Pequerido						
✓ Sí -						
Atributo						
Nombredelvendedor						
Atiliate addised	.					
Atributo adicional						

6. Vaya al botón de **Propiedades** en el Ribbon y en la propiedad Etiqueta de la Forma ingrese *Agregar Cotizaciones*.

Guarde y cierre la Forma para regresar a la Forma principal de *Recibir Cotizaciones*. La Forma que acabamos de crear se asignará de manera automática como la *Forma de Adición*.

Seleccione la misma Forma como la Forma de Edición:



Deshacer Bloquear Forma	Copiar Copia desde format	r Propiedades o	Advertencias Botones de la forma Mostrar	Acciones y Validaciones Validación	K Convertir a ▼ K Eliminar Renombrar Contr	 Visible Editable Requerido roles 	▶ Predeterminado ▼ Lenguajes
Dates 🛱 Controles 🔟 Lavout							
Tabla Propiedades	×						
Básico Formato Avanzado		> Informac	ión de la Solicitud				
Opciones de Adición 🔹							
Permitir Si		Fecha de S	olicitud: 01/01/1900		Empleado:	ltem 1	
Texto de ayuda							
		> Informac	ión de la Entrega				
Adición en línea No							
Forma de adición		Ciudad de E	ntrega:	l	Item 1		
Expresión de validación		Dirección d	e Entrega:	4	abc		
ex		Fecha de Er	ntrega:	(01/01/1900		
Opciones de Fila 👻		> Informac	ión de la Cotización				
Opciones de Edición 🔹		Cotizaci	0.005				• ×
Permitir Si		Vendedo	Fecha de la Cot	ización	Total de la Co	tización	Cotización
Texto de ayuda			recite de la col		10101 0010 00		
		Editar co	olumnas				
Edición en línea No							
Forma de edición		1					
Expresión de validación		D documer	nt.pdf				
ex							
	-						

7. Guarde y cierre la Forma de *Recibir Cotizaciones*.

Actividad: Seleccionar Vendedor

El siguiente paso es la creación de la forma para seleccionar la actividad Seleccionar Vendedor. La idea de esta actividad es seleccionar un vendedor basado en la información incluida en el evento *Recibir Cotizaciones*.



Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar desde	Copiar ormato	Acciones y Validaciones	∑ Convertir a K Eliminar ∯ Renombrar	 ♥ Visible ☑ Editable ✓ Requerido 	🐚 Predeterminado 🔹
Forma	Mostrar	Validación	Contr	oles	Lenguajes
Datos 💼 Controles 🔃 Layout	[
App SolicituddeSuministrosde	> Información de la Solicitud				
📹 Formas Reusables	Fecha de Solicitud: 01/01/1900	Em	pleado:	ltem 1	
	> Información de la Entrega				
	Ciudad de Entrega:	ltem	n 1		
	Dirección de Entrega:	abc			
	Fecha de Entrega:	01/0	01/1900		
	> Información de la Cotización				
	Cotizaciones				
	Vendedor Fecha de la Cotiza	ición	Total de la Co	tización	Cotización
	document.pdf 				

- 1. Dé clic en la Actividad Seleccionar Vendedor, en el tercer paso del Asistente de Proceso. Una vez más, utilice la opción Copiar Desde y copie la información desde el Evento Recibir Cotizaciones.
- 2. Vaya a la colección Cotizaciones y abra sus propiedades dando clic en el icono de Engranaje. En la pestaña *Avanzado*, defina los siguiente:
 - Permitir borrar deshabilitada.
 - Permitir Adición deshabilitada.
 - Permitir Edición habilitada con Edición en línea habilitada.





Datos Controlos Contración Contración Contración	Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Code Forma	ppiar Copiar Propiedade	Advertencias Botones de la forma	Acciones y Validación	Convertir a Convertir a Eliminar Controles Controles	Predeterminado
Date Batic Broniedades Table Propiedades Sesico Permitir No Opciones de Adición Permitir No Opciones de Fila Opciones de Edición Permitir Strecto de Entrega: Opciones de Edición Permitir Strecto de Entrega: Opciones de Edición Opciones de Detalle Permitir			Widstral	Validacion	controles	Lenguajes
Tabla Propiedades × Basico Formato Avanzado Opciones de borrado • Permitir No Opciones de Adición • Permitir No Opciones de Elia • Opciones de Edición • Permitir S Información de la Cotización • Permitir • Techa de Entrega: 01/01/1900 Engleado: • Información de la Cotización • Permitir S Techa de Entrega: 01/01/1900 > Información de la Cotización • Cotizaciones • Expresión de validación • Expresión de validación • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	Datos Controles 📴 Layout					
Avenzado Opciones de borrado Permitir No Opciones de Adición Permitir No Opciones de Fila Opciones de Edición Permitir Solicitud Opciones de Edición Citudad de Entrega: Opciones de Edición Permitir Solicitud Opciones de Edición Cotización	Tabla Propiedades	×				
Opciones de borado • Permitir No Opciones de Adición • Permitir No Opciones de Fila • Opciones de Edición • Permitir Sintercaine Opciones de Edición • Permitir Sintercaine Opciones de Edición • Información de la Cotización • Información de la Cotización • Cotizaciones • Expresión de validación • Expresión de validación • Copciones de Detalle • Permitir No	ásico Formato Avanzado	> Inform	nación de la Solicitud			
Permitir No Opciones de Adición • Permitir No Opciones de Fila • Opciones de Edición • Opciones de Edición • Permitir Si Opciones de Edición • Permitir Si Opciones de Edición • Información de la Cotización • Edición en línea Si • > Espresión de validación • Copciones de Edición • Opciones de Edición • • Información de la Cotización Cotizaciónnes • Vendedor Fecha de la Cotización Cotización • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • • <td>Opciones de borrado 🔹</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td>	Opciones de borrado 🔹					
Opciones de Adición Permitir No Opciones de Fila Opciones de Edición Permitir S Edición en línea S Edición Espresión de validación Copciones de Detalle Permitir No	Permitir	Fecha d	e Solicitud: 01/01/1900		Empleado: Item	1
Opciones de Adición > Información de la Entrega Opciones de Fila Ciudad de Entrega: Item 1 Opciones de Edición • Bernitir Toto de ayuda • Información de la Cotización Edición en línea S • Edición • Información de la Cotización Cotizaciones • Cotización Espresión de validación • Cotización Opciones de Detalle • • Permitir No •						
Permitir No Opciones de Fila Ciudad de Entrega: Item 1 Dirección de Entrega: abc Permitir S Fecha de Entrega: 01/01/1900 Fernitir S Información de la Cotización Edición Información de la Cotización Cotización Fernia de edición Cotizaciones Cotización Forma de edición Editar columnas Editar columnas Opciones de Detalle Image: Consent.pdf Image: Consent.pdf Permitir No Image: Consent.pdf Image: Consent.pdf	Opciones de Adición 🔹					
Opciones de Fila Opciones de Edición Permitir Texto de ayuda Edición en línea Sorria de edición Forma de edición Cotización Cotización <td></td> <td>> Inform</td> <td>nación de la Entrega</td> <td></td> <td></td> <td></td>		> Inform	nación de la Entrega			
Opciones de Fila Dirección de Entrega: abc Permitir S Fecha de Entrega: 01/01/1900 Fecha de Entrega: 01/01/1900 > Información de la Cotización Cotizacion en línea S Cotización Cotización Edición en línea S Economica de Edición Cotización Cotización de la Cotización Cotización Cotización Cotización de Ba Cotización Total de la Cotización Cotización Opciones de Detalle • Egidocument.pdf • Permitir No • • •	Permitir	Gudad d	e Entrena:		tem 1	
Opciones de Edición Image: set abc Opciones de Edición Image: set abc Permitir Simple Edición en línea Simple Forma de edición Cotización Cotizaciones Cotización Vendedor Fecha de la Cotización Cotización es Cotización Cotización Cotización	Onciones de Fila		e chirogoi			
Opciones de Edición • Permitir S Toto de ayuda • Edición en línea S Forma de édición • regresión de validación • Opciones de Detalle • Permitir No	Opciones de Fila	Direcció	n de Entrega:	ě	abc	
Permitir Simple Texto de ayuda Cotización Edición en línea Simple Forma de edición Cotización Edición de validación Editar columnas Edición de validación Editar columnas Opciones de Detalle Cotización Permitir No	Opciones de Edición 🔹	Fecha de	e Entrega:	(01/01/1900	
Texto de ayuda > Información de la Cotización Edición en línea SI Forma de edición • Epresión de validación • Expresión de validación • Opciones de Detalle • Permitir No	Permitir Si					
Edición en línea Si Forma de edición Expresión de validación ex Opciones de Detalle Permitir No Marcola de la Cotización Editar columnas Editar columnas Editar columnas Editar columnas	Texto de ayuda	> Inform	ación de la Cotización			
Edición en línea S Forma de edición Expresión de validación Opciones de Detalle Permitir No No Cotización						• ×
Forma de edición Vendedor Fecha de la Cotización Cotización Expresión de validación	Edición en línea Si	Cotiz	aciones			
Opciones de Detalle Image: Comparison of the compariso	Forma de edición	Vend	edor Fecha de la Cot	ización	Total de la Cotización	Cotización
Expresión de validación Copciones de Detalle Permitir No Kommunicación Kommun	•					
Opciones de Detalle • Permitir No	Expresión de validación	DEdita	ir columnas			
Opciones de Detalle • Permitir No	ex					
Permitir No ····	Oncioner de Detalle		a and mulf			
Permitir No "	opciones de Detaile	aocur	nenspur			
	Permitir No					

3. Incluya una columna más en la colección: el atributo *Seleccionada*. Marque este control como Editable. Establezca la propiedad *Mostrar como* en *Casilla de verificación* y seleccione Sí para la propiedad *Es exclusivo*.

Asegúrese de que las demás columnas son No Editables.

Dé clic en **Aceptar** para regresar a la Forma principal.

Deshacer Rehacer Bloquear Forma Guardar Copia Copia desde forma	Propiedades Mostrar Va	Cciones y alidacióne diadráción Catoriles Usible → Eliminar Bequerido → Gontroles Usible → Controles Usible →	enquaies
Datos 2010 Controles	v Información de la Solicitud		
Etiqueta	Fecha de Solicitud: 01/01/1900	Empleado: Item 1	
Seleccionada 🚱	v Información de la Entrega		
Visible Sí	Ciudad de Entrega:	Item 1	
Editable	Dirección de Entrega:	abc	
Requerido	Fecha de Entrega:	01/01/1900	
No •	 Información de la Cotización 		
Casilla de verificación - Es exclusivo No	Vendedor Fecha de la Cotización	Total de la Cotización Cotización Selecciona	ada
et		Aceptar Cancelar	
Celda Visible	document.pdf		



4. Incluiremos una validación para asegurarnos de que solo se seleccione **UNA** cotización.

Dé clic en el icono de Engranaje en la tabla Cotizaciones y seleccione la pestaña Avanzado. Luego, dé clic en el botón de **Validaciones de la Tabla**.

	Bizagi	Forms Desigr	ner - Forma:	frm_Seleccionar_Vende	dor - Tarea: S	eleccionar Ven	dedor	_ □ >
Deshacer	ma Guardar C d Forma	Copiar Copiar desde formato	XX Propiedades	 Advertencias Botones de la forma Mostrar 	Acciones y Validaciones Validación	* Convertir a • ➤ Eliminar □ Renombrar Cont	 Visible Editable Requerido 	Predeterminado •
	- Child			Mostur	Validación	Cont	10103	Lenguajes
Datos Controles Tabla Propiedades Básico Formato Avan	zado	×	v Informac	ción de la Solicitud				
Ordenar por atributo	B 🗾			Validacio	nes de Tabla			- 🗆 🗙
	Descrip	pción			e Limpia			
Expresión de filtro	Contadores							
Validaciones de Tabla Validaciones Habilitar columna de acciones	Validaciones	s		¥			Y	Adicionar Contador
Opciones de borrado	Manazio de	o Error						0
Permitir	Desplegar	Múltiples Validaci	ones				Ok C	Cancelar Aplicar
Opciones de Adición	•		Cotizad	iones				
Permitir	No		Vendedor	Fecha de la Cotización	Total d	le la Cotización	Cotización	Seleccionada
Opciones de Fila	-		(Black)					
Onciones de Edición			U Editar o	olumnas				
Permitir	Si		🚺 docum	ent.pdf				
Texto de ayuda								
Edición en línea	Si							

5. Defina la validación:

Asigne un nombre a la validación: *Una cotización seleccionada*.

Agregue un Contador dando clic en el botón **Adicionar Contador**. Llámelo *Elegido* y configúrelo para contabilizar cuando el atributo Seleccionada es igual a *Sí*.

					Validaciones	de Tabla		_ 🗆 🗙
	Descripción	Una cotizaci	ón seleccionada			Limpiar		
	Contadores							
	Nombre Elegid	0	Seleccionada	▼ Es igu	alasi 💌		Y •	Borrar
								Adicionar Contador
	Validaciones	•		Ŧ			Y 👻	
	Mensaje de Error	r [S
0	Desplegar Múltip	les Validacio	ones				Ok Ca	ancelar Aplicar

6. Agregue la validación:

Contador Elegido igual a CERO (cero debe ser escrito como el número 0).



		Validad	iones de Tabla		- 🗆 🗙
Descripción	Una cotización seleccionad	a	Limpiar		
Contadores					
Nombre Elegi	do Selecciona	ada ▼ Es igual a sí	-	Y 👻	Borrar
Validaciones					Adicionar Contador
Contador	▼ Elegido		•	Y •	
			ingrese número seleccionar expresión		
Mensaje de Erro	pr				\bigcirc
2 Desplegar Múlti	ples Validaciones			Ok	Cancelar Aplicar

7. Agregue un Mensaje de Error para mostrar al usuario final cuando se cumpla la condición: "Usted debe seleccionar UNA cotización".

8	Validacio	ones de Tabla		- 🗆 🗙
Descripción Una cotiza	ción seleccionada	Limpiar		
Contadores				
Nombre Elegido	Seleccionada 🔹 Es igual a sí	~	Y 👻	Borrar
				Adicionar Contador
Contador	Elegido 💌 Igual	• 0 •	Y •	
Mensaje de Error	Usted debe seleccionar UNA cotización			\odot
2 Desplegar Múltiples Validac	iones		Ok Car	Aplicar

Este mensaje de error se mostrará si el usuario final no selecciona una cotización. Dé clic en **Ok** para guardar la validación.

- 8. Guarde y cierre la Forma.
- 9. Cierre el sub-proceso para regresar al Proceso principal.



Actividad: Recibir productos

En este punto ya se habrá seleccionado el Vendedor.



Definiremos la Forma para la actividad Recibir Productos, donde se deben recibir todos los productos.

1. Dé clic en la Actividad *Recibir Productos*, en el tercer paso del Asistente de Procesos y utilice la opción Copiar Desde para copiar la información desde la actividad Registrar Solicitud.

Configure todos los controles como No Editables.

Arrastre y suelte el atributo *Productos recibidos* al grupo de *Información del Producto*, márquelo como Requerido.

Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar Co	Copiar Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones	Convertir a	 Visible Editable Requerido 	o Predeterminado
Forma		Mostrar	Validación	Con	troles	Lenguajes
Datos Controles 🔃 Layout						
🖃 🃦 Арр			50UTAR	AQUÍ		
🖃 💼 SolicituddeSuministrosde	D Information	ite de la collettuid	JULIAN	AQUI		
🖭 🏥 Ciudad de Entrega	> informat	ion de la Solicitud				
\pm 📷 Cotizaciones						
abl Dirección de Entrega		SOLTAR AQUÍ				
b Direccion de la Factura	Fecha de S	olicitud: 01/01/1900		Empleado:	ltem 1	
🛨 💮 Empleado		SOLTAR AQUÍ				
Factura						
✓ Factura Aprobada	Justificació	n de la Solicitud:		abc		
📷 Fecha de Entrega						
Fecha de Recepción de	Total de la	Orden:		\$123		
Institución de la Solicit						
abil Número de Factura	> Informac	ción del Producto				
✓ Productos Recibidos	Solicitud	d de Productos				
Solicitud de Cotización		Tipo de Producto	Car	ntidad	Comentarios	
🛨 💼 Solicitud de Productos						
🌏 Total de la Factura			_			
🍓 Total de la Orden						
🛨 🚞 Vendedor		Productos Recibidos	SOLTAR	AQUÍ		
🛨 👼 Formas Reusables	> Information	ión de la Entrega				
🛨 📑 Formas Reusables	/ mormac	ion de la chu ega				

2. Vaya a la tabla de Solicitud de Productos y deshabilite la propiedad Editable para asegurarse de que el usuario final no pueda agregar, eliminar o editar registro alguno.



👂 Bizagi F	orms Designer - Forma: frm_Recibir_Product	tos - Tarea: Recibir Productos 🛛 🗕 🗆
Rehacer Bloguser forma Forma	Copiar Propiedades Botones de la forma Mostrar	Convertir a · ♥ Visible · Acciones y Validaciones Validaciones Validaciones ☑ Editable · Validaciones Validaciones ✓ Requerido Controles Lenguajes
Jatos 💼 Controles 🔃 Layout	Capiar farmato	
Tabla Propiedades ×		
Básico Formato Avanzado	Información de la Solicitud	
Etiqueta	Fecha de Solicitud: 01/01/1900	Empleado: Item 1
Texto de ayuda	Justificación de la Solicitud:	abc
Fuente de datos *	Total de la Orden:	\$123
SolicituddeSuministrosde.SolicituddeP 🚱		
Visible	Información del Producto	
Editable	Solicitud de Productos	
× No •	Tipo de Producto	Cantidad Comentarios
Activar exportar a Excel No	Editar columnas	
Activar exportar a PDF No C	Productos Recibidos:	Si 🔘 No
	Información de la Entrega	
	Ciudad de Entrega: Item 1	Dirección de Entrega: abc
	Fecha de Entrega:	01/01/1900

3. Ahora añadiremos una validación para asegurar que los productos se recibieron, antes de poder continuar con el Proceso.

Dé clic en el botón Acciones y Validaciones que se encuentra en el Ribbon, y agregue una nueva Validación.

6	Bizagi Forms Designe	- Forma: frm_Recibir_Pro	ductos - Tarea: Recibir Produc	tos	- 🗆 ×
Ceshacer Rehacer Bloquear Forma Forma	r Copiar Copiar Propied	Advertencias Botones de la forma Advertencias	Acciones y Validaciones Validación	 Visible Visible Editable Requerido Arroles 	Predeterminado •
			~		
Datos Controles PLayout	Acciones y validacione	s		×	
🖃 📦 Арр					
🖃 🚞 SolicituddeSuministrosd	Acciones Valida	iones	🗣 Agregar		
🖭 🏢 Ciudad de Entrega				2	
🕀 💼 Cotizaciones				ltem 1	
Dirección de Entrega					i
b Direccion de la Factura					
🛨 🍥 Empleado					
Ø Factura					
💜 Factura Aprobada					
Fecha de Entrega					
Fecha de Recepción de					0 à 🗙
Fecha de Solicitud					
Justificación de la Solicit.				Comenta	arios
Di Número de Factura					
✓ Productos Recibidos					
Solicitud de Cotización					
🗄 💼 Solicitud de Producte					

4. La validación será:



Si el Control Productos recibidos es **NO** o está **VACÍO**, entonces, lance un mensaje de error.

En la sección SI:

- Dé clic en Agregue una condición.
- Seleccione el control *Productos Recibidos* y el operador *es falso*.
- Dar nuevamente clic en Agregue una condición.
- Seleccione el control Productos Recibidos y el operador está vacío.
- Cambie el conector *Y* a *O*.

Editor de validación	
Si	
Agregue una condición	
Entonces	
Mostrar registro de mensajes " Escriba el mensaje aqui "	

Crear val	idación	×
	Editor de valid	ación
Si		
	control • operador • arg total de la orden solicitud de producto solicitud de producto.tipo de roducto solicitud de producto.cantidad solicitud de producto.Comentarios producto recibida ciudad fecha de entrega direccion de entrega	umento • n grupo de condiciones mensaje aqui "



Crear validación		×
	Editor de validación	
Si		
producto recibida B Agregue una condició Entonces	operador ▼ argumento ▼ es igual a ones no es igual a está vacío	
Mostrar registro de men:	es verdadero	
	cambia	

Editor de validación	
Si	
producto recibida 🔻 es falso 🔻	
📙 Agregue una condición 📑 Agregue un grupo de condici	iones
Entonces	

rear validación	>
Editor de validación	
Si	
producto recibida es falso Agregue una condición Agregue un gru	po de condiciones
Entonces	



	Editor de validación
Si	
pr	oducto recibida 🔻 es falso 🔹
y Entor Mos	control ▼ operador ▼ argumento ▼ € total de la orden µpo de condiciones solicitud de producto µpo de condiciones solicitud de producto.tipo de producto µpo de condiciones solicitud de producto.cantidad saje aquí solicitud de producto.Comentarios saje aquí
	ciudad fecha de entrega

Crear validación		×
Edit	or de validación	
Si		
producto recibida 🝷	es falso 🔻	
y producto recibida 🝷	operador • argumento •	
🔒 Agregue una condición	es igual a	
	no es igual a	
Entonces	está vacío	
Mostrar registro de monsaios	no está vacío	
Mostral registro de mensajes	es verdadero	
	es falso	
	cambia	



rear validación	×
Editor de validación	
Si	
producto recibida es falso y producto recibida operador argumento y egue un grupo de condiciones Entonces	
Mostrar registro de mensajes " Escriba el mensaje aqui "	

- 5. En la nueva sección:
 - Dé clic en la palabra Mensaje. Esto mostrará una caja de texto para ingresar el mensaje de error.
 - Escriba: Todos los productos deben ser recibidos antes de que el Proceso pueda continuar.
 - Dé clic en **Ok** para guardar la validación.

Editor de validación	
Si	
control • es falso •	
ó control • está vacío •	
Agregue una condición	
Entonces	
Mostrar registro de mensajes " todos los productos debem ser	
recibidos antes de que el proceso pueda continuar "	

6. Guarde y cierre la Forma.

Actividad: Procesar Factura

Esta es la última actividad del Proceso donde se realiza el procesamiento y pago de la factura.



1. Dé clic en la actividad Procesar Factura, en el tercer paso del Asistente de Procesos. Utilice la opción *Copiar desde* y copie la información desde la actividad *Registrar Solicitud*.

Configure todos los controles como No Editables, a excepción de la tabla Solicitud de Productos.

2. Posicione el grupo Información de la Entrega arriba del grupo *Información del Producto*.



3. Edite las columnas de la tabla. Remueva los comentarios del control y agregue dos controles adicionales.

Atributo	Visible	Editable	Requerido
Precio unitario	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Precio total	Verdadero	Verdadero	Verdadero



Bizagi Fo	rms Designer - Forma: frm_Procesar_Facto	ura - Tarea: Procesar Factura 🛛 🗕 🗖
Deshacer ■ Rehacer Bloquear Forma Guardar Copiar Co desde fon Forma	piar Propiedades Mostrar	Convetir a • ♥ Visible • Acciones y Validacione Validacione Controles Lenguajes
🖥 Datos 💼 Controles 🕅 Layout		
A Moneda Propiedades ×		
Básico Formato Avanzado	> Información de la Solicitud	
Etiqueta	Fecha de Solicitud: 01/01/1900	Empleado: Item 1
Fuente de datos *		
Preciototal	Justificación de la Solicitud:	abc
Visible	Total de la Orden:	\$123
🖌 Sí 🔹		
Editable	> Información de la Entrega	
🗸 Si 👻		
Requerido	Ciudad de Entrega: Item 1	Dirección de Entrega: abc
Calda aditable		
ex	Fecha de Entrega:	01/01/1900
Celda Visible	> Información del Producto	
	Tipo de Producto Cantidad	Comentarios Precio unitario Precio total
		Aceptar Cancelar

- 4. Cambie las propiedades avanzadas de la tabla:
 - Permitir borrar deshabilitada.
 - Permitir Adición deshabilitada.
 - Permitir Edición habilitada con Edición en línea habilitada.

8	Bizagi Forn	ns Designer -	Forma: frm_Procesar_Fac	tura - Tarea:	Procesar Factura		- 🗆 ×
Ceshacer Deshacer Bloquear Forma Guardar	Copiar Copia desde forma	ar Propiedades	Advertencias	Acciones y Validaciones Validación	Kenombrar	 Visible Editable Requerido roles 	Predeterminado -
🕞 Datas 🚔 Controlas 🔟 Lavout							
	×						
Básico Formato Avanzado		> Informa	ción de la Solicitud				
valuaciones							
Opciones de borrado •		Fecha de	Solicitud: 01/01/1900		Empleado:	Item 1	
Permitir No							
		Justificaci	ón de la Solicitud:	2	abc		
Opciones de Adición 🔹		Tetal de la	Orden		1122		
Permitir No		i otal de la	orden:	3	5125		
		> Informa	ción de la Entrega				
Opciones de Fila 🔹		e informa	cion de la cintega				
Opciones de Edición 🔹							
		Ciudad de	Entrega: Item 1	Dirección	de Entrega:	abc	
Tata da sada							
l'exto de ayuda		Fecha de E	intrega:	(01/01/1900		
Edición en línea Si							
Forma de edición		Informa	ción del Producto				
•		Solicitu	id de Productos				© ≙ ×
Expresión de validación		Tipo de Pi	roducto Cantidad Comentario	os Prec	io unitario	Precipit	otal
eż				1		1	
		Oters		1			
Opciones de Detalle		UVEditar	columnas				
Permitir No							

5. Agregue un grupo adicional llamado Información del Vendedor, debajo del grupo Información del Producto.



Incluya la siguiente información en el grupo:

Atributo	Visible	Editable	Requerido
Vendedor – Nombre del Vendedor	Verdadero	Falso	Falso
Vendedor – Email del Vendedor	Verdadero	Falso	Falso
Dirección de la Factura	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Número de Factura	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Total de la Factura	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Factura	Verdadero	Verdadero	Verdadero
Factura Aprobada	Verdadero	Verdadero	Verdadero

6	Bizagi Form	s Designer	Forma: frm_Procesar_Fa	ctura - Tarea	Procesar Factura	_ 🗆 🗙
Control Contro	opiar Copiar esde formato	Propiedades	Advertencias Botones de la forma Mostrar	Acciones y Validaciones Validación	Convertir a ✓ Visil Eliminar Renombrar Controles	ole • 🕜 Predeterminado • able • uerido •
Datos Controles Datos App SolicituddeSuministrosde		> Informa	ión de la Solicitud			
Giuda de Entrega Cotizaciones Dirección de Entrega Dirección de Entrega Direccion de la Factura More Englado		Fecha de S Justificació	iolicitud: 01/01/1900 In de la Solicitud:		Empleado: abc	Item 1
 i) Factura Factura Aprobada 		Total de la	Orden:		\$123	
 Fecha de Entrega Fecha de Recepción de Fecha de Solicitud 		> Information	ión de la Entrega			
 Instificación de la Solicit Número de Factura ✓ Productos Recibidos 		Ciudad de Fecha de E	Entrega: Item 1	Direcciór	ol/01/1900	
 Solicitud de Cotización Solicitud de Productos Total de la Factura 		> Informa	ión del Producto			
 Stotal de la Orden 		Solicitu Tipo de Pr	d de Productos oducto Cantidad Comentar	os Pr	ecio unitario	Precio total
b) Dirección b) Email		> Informa	ión del Vendedor			
abl Nombre del vendedor abl Teléfono		Nombre de	el vendedor:		abc	©≜×
 Image Formas Reusables Image Formas Reusables 		Email: Direccion	le la Factura:		abc	
 Hereit Formas Reusables Formas Reusables 		Número de	e Factura:		abc	
		Total de la	Factura:		\$123	
	I	Factura:			No hay archivos	
		Factura Ap	robada:		🗿 Si 🔘 No	

6. Guarde y cierre la forma.



7. Cierre el Asistente de Formas dando clic en el icono Regresar (flecha verde) para volver al Asistente de Proceso.

4. Reglas de Negocio

El siguiente paso en el Asistente de Proceso es la definición de Reglas de negocio que controlan la ruta del Proceso. Las primeras reglas a configurar se denominan Reglas de Transición. Estas reglas evalúan condiciones y deciden hacia donde debe continuar el flujo del Proceso. Estas retornan Falso o Verdadero y se asocian a Compuertas.

Condiciones de Transición

1. Para crear una Regla de Negocio vaya al cuarto paso del Asistente de Proceso y seleccione Definir Expresiones.



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





La compuerta Resultado de la Aprobación conduce a tres caminos posibles:

- Si la solicitud fue aprobada, el solicitante será notificado vía correo electrónico y la se solicitarán las respectivas cotizaciones.
- Si la solicitud fue rechazada, el solicitante será notificado acerca de las razones del rechazo.
- Si el solicitante fue rechazado, el flujo retornará a la actividad de *Registrar* Solicitud para efectuar los cambios requeridos.

A continuación describiremos como configurar cada una de estas transiciones.

Transición para Notificar Aprobación

Una *Solicitud de Suministros de Oficina* es aprobada si **TODOS** los productos solicitados fueron aprobados. Para evaluar esto debemos identificar cuantos productos fueron solicitados y cuantos fueron aprobados.

Si el número de productos aprobados es igual al número de productos solicitados, la solicitud es aprobada.

Para configurar esta evaluación, siga los pasos que se describen a continuación:

- 1. Seleccione la transición denominada *Resultado de la Aprobación*, que conduce a la actividad *Notificar Aprobación*, dando clic en la transición.
- 2. Seleccione la opción Basado en el resultado de una expresión. Haga clic en **Nueva**.
- En la expresión booleana, dé clic en el botón XPath. Luego dé clic en Adicionar XPath personalizado, en la parte inferior de la ventana.



S & M. XPath	
Y Modelo de Datos Todas Ias siguientes condiciones	
XPath Inserte en este campo todas las condiciones que necesite " <inserte operador="" un=""> <inserte un="" valor=""> X</inserte></inserte>	
Adicionar xPath personalizado	🔺 Nueva condición

4. Seleccione la Colección *Solicitud de Productos* y luego seleccione la función *conteo*.

	Construir una expresión XPath	
App		Seleccione una función
E Giudad de Entrega		conteo 🗸
abc Dirección de Entrega		ninguna
abc Direccion de la Factura		suma
🖭 🛞 Empleado	Oseleccionar todos los registros que cumplan todas las siguientes condiciones	conteo
🕖 Factura	Seleccionar todos los registros que cumplan alguna de las siguientes condici	máximo
💜 Factura Aprobada		mínimo
Fecha de Entrega	Adicione conc	promedio
🛗 Fecha de Recepción de		vacio
Fecha de Solicitud		existe
abc Justificación de la Solicit		
abc Número de Factura		
🖉 Solicitud de Cotización		
Total de la Factura		
🥶 Total de la Orden		
Vendedor		
Cotizaciones	Adicionar condición de filtro Reestablecer filtro	Asignar filtro
< >		
Path : SolicituddeSuministrosde	SolicituddeProductos	
		Aceptar Cancelar

5. Dé clic en el botón **Adicionar condición de filtro**, para incluir una condición. Construya la condición: *Aprobado - es igual que - Fijar el valor de la constante* (*Verdadero*). Esto evaluará cuantos productos fueron aprobados.



Construir una expresión XPath	
abc Número de Orden de & Productos Recibidos Ø Solicitud de Cotizaci 	Seleccione una función Seleccionar todos los registros que cumplan todas las siguientes condiciones Seleccionar todos los registros que cumplan alguna de las siguientes condiciones
∃ SolicituddeProduct	Adicione condiciones de filtro a este panel
E	Aprobado es igual que Fijar el valor a nulo Fijar el valor de la constante Cambiar el atributo
	Adicionar condición de filtro Reestablecer filtro Asignar filtro
XPath : SolicituddeSuministrosde	.SolicituddeProductos

 Dé clic en Asignar filtro y verifique que se haya construido el XPath completo. Luego dé clic en Aceptar.

App	Seleccione una	función
Solicitudesuministrosde	conteo	¥
abc Dirección de Entrega		
abc Direccion de la Factura		
⊕ víðis Empleado	Seleccionar todos los registros que cumplan todas las siguientes condiciones	
I Factura	Seleccionar todos los registros que cumplan alguna de las siguientes condiciones	
Factura Aprobada		
Fecha de Entrega	Adicione condiciones de filtro	a este pane
Fecha de Recepción de	Aprobado es igual que verdadero	*
Fecha de Solicitud		
abc Justificación de la Solicit		
Solicitud de Cotización		
- 🛃 Total de la Factura		
📕 Total de la Orden		
€ · 💭 Vendedor		
🗄 🍟 💼 SolicituddeProduc	Adicionar condición de filtro	ar filtro
>		

 Agregue un segundo XPath personalizado seleccionando la colección Solicitud de Productos y la función contar, sin establecer filtros. Esto evaluará el número de productos solicitados.

Dé clic en **Aceptar** para guardar el XPath personalizado.



		Seleccione una f	función
SolicituddeSuministrosde		contoo	M
Ciudad de Entrega		conteo	*
abc Dirección de Entrega			
abc Direccion de la Factura	O Seleccionar todos los registros que cumplan todas las siguientes condicio	nec	
	Seleccional todos los registros que cumptan alguna de las siguientes condició	diciones	
	Seleccional todos los registros que cumpian alguna de las siguientes con	ulciones	
	Adiciona	ondicionar da filtro	a orto papol
Fecha de Entrega	Adicione c	ondiciones de muo	a este parier
Fecha de Solicitud			
abc Justificación de la Solicit			
abc Número de Factura			
💜 Productos Recibidos			
🕖 Solicitud de Cotización			
🕀 📩 Vendedor			
Cotizaciones			
🗄 🛑 SolicituddeProductos	Adicionar condición de filtro Reestablecer fil	tro Asigna	ar filtro
\$\$			

8. Agregue los XPaths personalizados que acabamos de crear, para compararlos entre si utilizando el operador *es igual a*.

	Administrador de expresiones	_ □
Comportamiento Expresiones Nueva		
Propiedades Prop	Si Todaz I las siguientes condiciones Inserte encos togiss las condiciones que necesite count(SolicituddeSuministrosde.SolicituddeProductos[Aprobado = true]) es igual a count(SolicituddeSuministrosde	SolicituddeProductos)
Adicionar xPath personalizado	Es Reusable	ا Nueva condición
		Aceptar Cancel

9. Dé clic en Finalizar para guardar la regla.

Transición para Notificar Rechazo

El Proceso seguirá este camino cuando no se haya aprobado ningún producto. Para evaluar esto debemos identificar cuantos productos fueron aprobados. Si el número de productos aprobados es igual a 0, la solicitud será aprobada.

Para configurar esta evaluación siga los pasos a continuación:



- Seleccione la transición llamada *Rechazada*, que conduce a la actividad *Notificar Rechazo*, dando clic sobre la transición. Seleccione la opción **Basado en el** resultado de una expresión.
- 2. En la expresión booleana, repita los pasos 1 al 5 descritos anteriormente y compare el XPath Personalizado con 0 (cero).

	Administrador de expresiones – 🗖
comportamiento Expresiones Editar	
Propiedades 🛠 🖅 XPath	
Modelo de Datos	Ci Tortas las siguientes condiciones
B App	
SolicituddeSuministrosde	inserte en este campo todas las condiciones que necesite
<	count(SolicituddeSuministrosde.SolicituddeProductos[Aprobado = true]) es igual a 0
€ ² XPath v	< Es Reusable
	Acenter

3. Dé clic en Finalizar para guardar la expresión booleana.

Transición para Notificar Cambio Requerido

Este camino se seguirá cuando NO se cumplan las otras dos condiciones. Para este camino, seleccionaremos la regla predefinida *Si no*. Seleccione la transición desde la Compuerta que conduce a la Tarea *Notificar Cambios Requeridos*, dando clic sobre ella. Esto mostrará algunas expresiones predefinidas. Seleccione la condición Si no en la ventana de selección de expresión y luego dé clic en **Aceptar**.





Transición para finalizar el Sub-Proceso

El estado del atributo *Seleccionado*, que se encuentra en la entidad Vendedor, será el resultado del servicio web de *Solicitud de Suministro de Oficina*, el cual evaluará si el vendedor seleccionado cumple con las políticas de la compañía. Si el vendedor cumple, el sub-proceso finaliza, de lo contrario, el flujo debe retornar a la actividad *Seleccionar Vendedor*.

- 1. Al dar clic en el sub-proceso *Cotizaciones* se mostrarán resaltadas las transiciones que no posean reglas asociadas.
- Dé clic en la transición Sí que conduce al fin del sub-proceso. En el editor de expresiones booleanas, arrastre y suelte el atributo Seleccionado desde el Modelo de Datos, que se encuentra en la parte izquierda, al ítem de condición. Seleccione la función Es Igual a y seleccione la opción verdadero:



3. Dé clic en **Aceptar** para guardar la expresión.

Transición para Seleccionar Vendedor

1. Dé clic en la transición No que conduce a la actividad Seleccionar Vendedor.



2. Seleccione la condición *Si no* en la ventana de selección de expresiones, y luego dé clic en **Aceptar**.

\$	Administrador de expresiones	-	□ ×
Comportamiento			
Tomar esta ruta:			
 Siempre Si no (cuando ninguna otra opción es válida) & Basado en el resultado de una expresión 			
0		Aceptar	Cancelar

3. Regrese al Asistente de Proceso dando clic en el icono Regresar (flecha verde)

Eventos de Actividad

Definir valores de Empleado y Fecha

Crearemos reglas para llenar de manera automática los campos *Fecha de Solicitud* y *Empleado*; de esta manera, cuando se inicie un caso, estos dos controles ya contendrán la información de la Fecha actual y el nombre del Empleado autenticado.

 Como en el Primer Taller, estas reglas se crearán en la primera actividad del Proceso; incluiremos una expresión que asigne la *Fecha de Solicitud* y guarde el Creador del Caso en el atributo *Empleado*.

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





2. En la primera actividad del Proceso seleccione la opción *Al Entrar*. Luego dé clic en el icono (+) para agregar una Acción en la Actividad. Luego seleccione la opción *Expresión*.



3. Seleccione **Nueva** para agregar una expresión.

6	Administrador de expresiones		_ 🗆 🗙
Expresiones			
Nueva Zeditar			
Nombre visual	Δ	Descripción	
0			Aceptar Cancelar

4. Se mostrará el editor de expresiones. Ingrese el Nombre, Nombre Visual y Descripción; esta información le permitirá identificar la Expresión para usos futuros.



•	Administrador de expresiones	- 🗆 ×
Expresiones Nueva		
		Scripting 🖡
Propiedades	Vista de diseño	
Nombre Visual : AsignarEmpleadoFecha		Î
Nombre : AsignarEmpleadoFecha	ė	
Descripción : Obtiene el solicitante y la fecha actual.		
Copy from		
	٢	>
2		Aceptar Cancelar

 Dé clic derecho en la Flecha vertical negra y seleccione Adicionar Expresión. En el campo de descripción del cuadro emergente escriba Obtener Empleado y Fecha, y dé clic en Ok.

)	Administrador de expresiones	_ □
Expresiones Nueva		
		Scripting
Propiedades	Vista de diseño	
Nombre Visual :		
AsignarEmpleadoFecha	Ţ	
Nombre :	×.	
AsignarEmpleadoFecha		
Descripción :		
Obtiene el solicitante y la fecha actual.	Expresión - Descripción -	
	Descripción	
	Obtener Empleado y Fecha	
Copy from		
	Ok Cancelar	
	٢	>
		Aceptar Cancel

6. Abra el Editor de Expresión dando doble clic sobre él y agregue las asignaciones, de la misma forma en que lo hicimos en el Primer Taller, para el Empleado:


 Seleccione el atributo Empleado desde el Modelo de Datos. Luego escriba "=".



• En el menú de funciones, seleccione la función User Id of the case creator, que se encuentra en la Categoría de Usuario creador del caso.



Modelo Función Reglas de Vocabulario Variables ッ で 詳 譯 Buscar y				
de datos Librenía · Reemolazar Función	×			
<solicituddesuministrosd a="" for="" function:<="" search="" th=""><th></th></solicituddesuministrosd>				
Escriba una breve descripción de lo que desea hacer y a continuación, haga clic en Ir	Ir			
O seleccione una categoría: Usuario creador del caso 💌				
Seleccione una función :				
Funciones				
Boss Id of the case creator Full name of the case creator				
0				
Me.Case.Creator.Id				
Retorna el identificador del usuario del asignado actual				
tjempio :				
<pre>//The creator user will be stored in an attribute to be //as part of an allocation rule</pre>	used			
<request.creatoruserid> = Me.Case.Creator.Id</request.creatoruserid>				
	>			
Ok	Cancelar			
6 Editar Expresión	×			
Modelo Función Reglas de Vocabulario Variables Image: Comparent state Image: Comparent Image: Comparent Image				
Modelo Función Reglas de Vocabulario Variables Image: Comparison of the comparison of				
Image: Section of the section of th				
Image: Section of the section of th				
Image: Section of the section of th				
Image: Section of the section of th				
Image: Section of the section of th				
Image: Section of the section of th				
Image: Section of the section of th				
Image: Section of the section of th				

- 7. Para asignar la Fecha de la Solicitud:
 - Seleccione la Fecha de Solicitud desde el Modelo de Datos. Luego escriba '='
 - En el menú de funciones, seleccione la función *Today*, que se encuentra en la Categoría *Fechas y tiempos*.



8. Dé clic en **Ok** cuando finalice. En la ventana Editor de expresiones vuelva a dar clic en **Ok** para guardar la expresión.

Definir el Vendedor Seleccionado

Después de seleccionar una cotización, es necesario identificar el vendedor asociado a esta y almacenarlo directamente en el atributo Vendedor (de la Entidad Solicitud de Suministro de Oficina), de manera que el servicio web pueda verificarlo directamente.

- 1. Dé clic en el Sub-Proceso *Cotizaciones*. Dé clic en la Actividad *Seleccionar Vendedor*. Agregue una expresión a la salida de la Actividad
- 2. Llame a la Expresión *AsignarVendedor*.
- 3. Agregue un elemento de Expresión e ingrese *Obtener Vendedor* como descripción.

4.	Seleccione	el XPath	Vendedor	desde	el Modelo	de Datos

9	Editar Expresión – 🗆 🗙			
Modeb de datos	rio Variables	日 め 哈 『 ッ マ 津 計 Formato	Buscar y Reemplazar Edición	
	١	Nodelo de dato	s	_ 🗆 🗙
App SolicituddeSuministros Ciudad de Entrega actor Dirección de Entre abc Dirección de la Fac Empleado Generative Factura Factura Factura Aprobada Seconda Entrega	eleccionar todos	listrosde.Vendedo los registros que cur los registros que cur	nplan todas las siguient nplan alguna de las sig	es condiciones uientes condiciones
Fecha de Receptio → → Fecha de Solicitud → → be Justificación de la → → be Número de Factura → ✓ Productos Recibido → ↓ Solicitud de Cotiza → € Total de la Factura → € Total de la Orden → ↓ Seleccionado ↔ ↓ Seleccionado ↔ ↓ Seleccionado ↔ ↓ Seleccionado ↔ ↓ Seleccionado	Adicionar cond	ición de filtro	Reestablecer fi	Itro Asignar filtro
?				Ok Cancelar





- 5. Dé clic en **Ok** y escriba '='.
- 6. De la misma manera seleccione el XPath de la colección desde el Modelo de Datos.
 - Seleccione la colección Cotizaciones.
 - Dé clic en el botón Adicionar condición de filtro.
 - Agregue la condición: Seleccionada igual a Verdadero.



7. Dé clic en el botón **Asignar filtro** y verifique el XPath de la siguiente manera:



8	Modelo de datos – 🗆 🗙
App SolicituddeSuministrosde Ciudad de Entrega 	<solicituddesuministrosde.cotizaciones[seleccionada =="" true]=""></solicituddesuministrosde.cotizaciones[seleccionada>
 Empleado Factura Factura Aprobada 	Seleccionar todos los registros que cumplan todas las siguientes condiciones Seleccionar todos los registros que cumplan alguna de las siguientes condiciones
Fecha de Entrega	Adicione condiciones de filtro a este panel
 → Fecha de Recepción de → Fecha de Solicitud → abc Justificación de la Solic → Productos Recibidos → Solicitud de Cotización → Solicitud de Ia Factura → Total de la Gorden → Yendedor 	Seleccionada es igual que verdadero X
Cotizaciones	Adicionar condición de filtro Reestablecer filtro Asignar filtro
0	Ok Cancelar

8. Navegue hasta el atributo *Vendedor* en la colección Cotizaciones y seleccione el vendedor. Esto retornará el vendedor seleccionado en la colección. Asegúrese de que el XPath es el que se muestra a continuación. Dé clic en **Ok**.

8	Modelo de datos – 🗆 🗙
Fecha de Entrega Fecha de Recepción Fecha de Solicitud abc Justificación de la S abc Número de Factura Droducto Racibidor	<solicituddesuministrosde.cotizaciones[seleccionada =="" true].vendedor=""></solicituddesuministrosde.cotizaciones[seleccionada>
······································	 Seleccionar todos los registros que cumplan todas las siguientes condiciones Seleccionar todos los registros que cumplan alguna de las siguientes condiciones
Total de la Orden	Adicione condiciones de filtro a este panel
< >	Adicionar condición de filtro Reestablecer filtro Asignar filtro
0	Ok Cancelar

- 9. La Expresión final sería:
- <SolicituddeSuministrosde.Vendedor.Vendedor>
- <SolicituddeSuministrosde.Cotizaciones[Seleccionada = true].Vendedor>

=





5. Participantes

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

Para este proceso usaremos tres tipos diferentes de asignaciones:

- Las actividades *Registrar Solicitud* y *Recibir Productos* serán siempre ejecutados por el Creador del caso.
- La actividad *Aprobar solicitud* siempre será ejecutada por el Jefe del creador del caso.
- Todas las actividades del Departamento de Compras serán siempre ejecutadas por la persona con el cargo de *Asistente del Departamento de compras*.

Para crear las diferentes asignaciones del caso vamos a usar el procedimiento explicado en el Primer taller.

Vaya al quinto paso del Asistente de Proceso y seleccione *Definir Participantes*. Las actividades que no poseen Participantes configurados se mostrarán resaltadas en el diagrama.



toms e rules > e rul		
88	5. Participantes Definir Participantes Definir participantes para cada actividad de tu proceso Conocer más	

Actividad: Registrar solicitud de suministro de oficina

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 ello a pesar de que la actividad se resalte con un signo de exclamación.

Actividad: Aprobar solicitud

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



Participantes		×
Usar Precondiciones		
Método de Asignación Por Carga 👻		
Todas las Condiciones		
Remover		
0	Ok Cance	lar

- 2. Dé clic en **Adicionar Condición**.
- 3. En esta nueva ventana seleccionaremos al Jefe del Solicitante como el usuario asignado a la actividad. Seleccione la propiedad *Id Usuario* en la primera lista desplegable.

Condición de Participante		
Propiedad de Usuario :	Valor :	
-	Igual a 🕞 Valor de Entidad 👻	
Id Usuario Areas		
Lugares		
Roles		
Habilidades	Ok Cancelar	
Cargos		

4. Dé clic en el enlace **Seleccionar Expresión** y no guarde cambio alguno a la Expresión.

Condición de Participante		
Propiedad de Usuario :	Valor :	
Id Usuario	Expresión Seleccionar Expresión	
•	Ok Cancelar	

5. Seleccione CurrentAssigneeBoss y luego dé clic en Ok. Esta instrucción asignará de manera automática al Jefe del creador a la esta actividad.



8	Administrador de expresiones	_ 🗆 🗙
Comportamiento		
, L		
Asignar eta actividad a:		
Basado en el resultado de una expresió	in	
Case Creator		
CurrentAssignee		
CurrentAssigneeBoss		
CurrentAssigneeBoss_Level10		
CurrentAssigneeBoss_Level2		
CurrentAssigneeBoss_Level3		
CurrentAssigneeBoss_Level4		
CurrentAssigneeBoss_Level5		
CurrentAssigneeBoss_Level6		
CurrentAssigneeBoss_Level7		
CurrentAssigneeBoss_Level8		
CurrentAssigneeBoss_Level9		
0		Aceptar Cancelar
•		

La expresión deberá verse así:

6	Ра	rticipantes	×
Usar Precondicio	5		
Método de Asignación	Por Carga 🗸		
Todas las Cond	ciones		
<u> </u>	gual a <u>CurrentAssigneeBoss</u>		
💥 Remover			
0			Ok Cancelar

Actividad: Recibir productos

Seleccione la propiedad Id Usuario igualada a la expresión *Case Creator* (que se encuentra en las expresiones predefinidas).



9 Participan	tes
Usar Precondiciones	
Método de Asignación Por Carga 🗸	
Todas las Condiciones <u>Id Usuario Igual a</u> <u>Case Creator</u> <u>Y / O</u>	
Remover	
0	Ok Cancelar

Actividad: Procesar factura

1. Seleccione la actividad Procesar factura y agregue una condición.

Debido a que no tenemos Cargos creados, vamos a crear uno:

En la primera lista desplegable, seleccione *Cargos*.

Se habilitará una nueva lista desplegable en la parte derecha. Dé clic en **Organización**, Esto habilitará el enlace Nuevo en la parte derecha del campo.

Condición de Participante				
Propiedad de Usuario :		Valor :		
Cargos 🕞 Igual a	✓ Valor de Entidad	Organization	Nuevo	
0		_	Cancelar	
-				

 Dé clic en Nuevo para agregar un nuevo Cargo. Nómbrela como Asistente del Departamento de Compras. Dé clic en Guardar. Esto asignará automáticamente la propiedad.



Condición de Participante				
Propiedad de Usuario :	Valor :			
Cargos 🕞 Igual a	👻 Valor de Entidad 🖃 Asistente del Departamento de C 💌 <u>Nu</u>	evo		
•	Ok Car	celar		

3. Dé clic en **Ok** sobre la condición y una vez más sobre la ventana de Participantes para guardar la regla de asignación.

Participantes		×
Usar Precondiciones		
Método de Asignación Por Carga 🚽		
Todas las Condiciones		
<u>Cargos Igual a</u> <u>Asistente del Departamento de Compras</u>		
Remover		
•	Ok Cancel	lar

Actividades para el Sub-Proceso

Repita el procedimiento utilizando los Cargos para todas las actividades en el Sub-Proceso de *Cotizaciones*. Seleccione la posición *Asistente del Departamento de Compras* que acabamos de crear, desde el campo *Valor* en el cuadro de Condición del Participante.



					Seleccionar \	/ended	lor	Definir Pa	rticipantes -
	<u>s</u>		8		Participant	tes		×	
2	Compra		Usar Precondicio	ines					
acione	to de				Condición de Par	ticipa	inte	×	
Cotiz	tamen		Propiedad de Usuario	:			Valor :		
	Depart		Cargos			•	Organization		
		_	0					Compras	
			👝 kemover						
			0					incelar	
							< IIII >		

6. Integrar con otros servicios

Este segundo taller incluye una interface para verificar la información del vendedor.

Para realizar la verificación del vendedor, se enviara toda su información y el servicio web determinara si este cumple con las políticas de la compañía o no.

Existen dos opciones para implementar este paso:

- La más sencilla es si usted tiene una conexión a Internet. En este caso, usted puede utilizar un servicio web existente que esté disponible. No se requieren configuraciones adicionales.
- Si usted no posee acceso a internet, instale los servicios web localmente siguiendo el procedimiento descrito a continuación:

Instalar el Servicio Web localmente

Asegúrese de que está conectado a Internet. Descargue y descomprima el archivo *OfficeSupplyWS.zip* desde:

http://download.bizagi.com/myfirstandsecondprocess/mysecondprocess/MySecon dProcess.zip

1. Copie la carpeta descomprimida en la ruta local de su sitio web, usualmente *C:\Inetpub\wwwroot*.



🌆 l 💽 🚺 = l				wwwroot
File Home Share	View			
Copy Paste Shortd	ut Nove Copy to * to *	New item ▼ The sy access ▼ Folder	Properties ▼ History	Select all Select none
Clipboard	Organise	New	Open	Select
🔄 🌛 🝷 🕈 퉬 C:\inetp	ub\www.root			
🖳 This PC	Name	Date modified	Туре	Size
	퉬 aspnet_client	13/11/2013 5:4	8 PM File folder	
📬 Network	📭 iis-85.png	13/11/2013 5:4	7 PM PNG image	97 KB
	iisstart htm	13/11/2013 5:4	7 PM HTM File	1 KB
		28/10/2015 8:5	0 AM File folder	

2. Abra el Administrador IIS ya sea corriendo el comando *inetmgr* o seleccionándolo desde 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						
File Home Share File Home Share Image: Preview pane Image: Preview pane Navigation Details pane Panes Image: Preview pane Panes Image: Preview pane Panes Image: Preview pane Panes	Shortcut Tools Application Tools Administrative Tools View Manage Manage Image Extra large icons Image Image Image Extra large Image <t< th=""><th>→ □ × ↑ ? Search Ad P</th></t<>	→ □ × ↑ ? Search Ad P					
M This PC	Image: Component Services Image: Component of the component of	SI tor Policy					
	Source Source Source eMonitor Print Assource Service System Configuration Information on the Monitor Configuration Information on the Monitor Configuration Information on the Monitor on	ani 1998 Jatio Scheduler					
23 items 1 item selected	1.10 KB	8=					



3. En el administrador, haga clic derecho en la carpeta *OfficeSupplyWS* y seleccione *Convert to Application*. Después haga clic en **Ok**.



Invocar el Servicio Web desde Bizagi

Actividad: Verificar Vendedor

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





2. Se presenta una vista del Proceso. En esta vista, solo las Tareas de Servicio estarán activas. Dé clic en la Tarea *Verificar Vendedor* en el sub-proceso Cotizaciones.



- 3. Se mostrará el Asistente de Interface. Primero ingrese la URL del servicio web.
 - Si cuenta con conexión a Internet ingrese: <u>http://www.Bizagi.com/OfficeSupplyWS/OfficeService.asmx</u>
 - Si el servicio web se encuentra instalado localmente ingrese: <u>http://localhost/OfficeSupplyWS/OfficeService.asmx</u>



		Conector para servicios Web					
e LIRI del servicio	Resolver URL	Resolver URL del servicio web					
	Tipo de servicio :	Tipo de servicio : SOAP REST					
	URL:	http://www.bizagi.com/OfficeSupplyWS/O	fficeService.asmx	Ir a URL			
	Metodo de la inte	rfaz					
	Método	Parámetros de entrada	Salida				
	GeneratePurchas	string sFileContent	string Return				
	VerifyVendor	IntVerifyVendorRequest request	IntVerifyVendorResponse R	eturn			
	PurchaseOrderNu	ReqPurchaseOrder request	ResPurchaseOrder Return				
-5] 4	101					
2.7.7	Sisten	na : Default	¥				
•	Nombre de la Inter	faz : OfficeService					

- 4. Dé clic en el botón **Ir a URL** para ver los métodos disponibles. Seleccione el método *VerifyVendor* y dé clic en **Siguiente**.
- En este paso se configurará la información que se enviará desde Bizagi al servicio web. Se muestran dos tablas; a la izquierda el Modelo de Datos de Bizagi y a la derecha la información de los métodos esperados por el servicio web.
 Mapee la información de Bizagi en *SolicitudSuministrosde Vendedor Vendedor con la información correspondiente en el servicio web. Luego dé clic en Siguiente.*





6. Si no se retornan errores, el valor de **VENDOR_STATUS** desde la respuesta del servicio web se guardará en el atributo Seleccionado de *SolicitudSuministrode – Vendedor* en Bizagi. Conecte estos dos elementos y dé clic en **Siguiente**.



7. En el paso final configuraremos qué hacer en caso de que ocurra un error.



Para este caso, el mensaje de respuesta del servicio web incluye una estructuradeerror.ElvalorvalordelerroreselXPath:IntVerifyVendorResponse/ERROR_MESSAGE/eCode.

Si este código es diferente de cero (0) es porque ocurrió un error en el servicio web. Entonces, la forma de indicar esto al Proceso es configurándolo en la sección de Errores de Respuesta.

Haga clic en **XPath de respuesta** para comprobar el valor de error, en seguida comience a digitar el XPath: *IntVerifyVendorResponse/ERROR_MESSAGE/eCode* y al terminar presione Enter.

9	Conector para servicios Web
 VRL del servicio Parámetros entrada Datos respuesta 	VerifyVendor Manejo de errores Error invocando el web service Acción Lanzar Excepción V
	Parâmetros de salida IntVerifyVendorResponse VerifyVendorResult XPath de respuesta: IntVerifyVendorResponse/ERROR_MESSAGE/eCode Agregar validación
2	< Atrás Finalizar Cancelar

8. Dé clic en el enlace Agregar validación.

Configure la validación como se muestra en la siguiente figura.

En la columna Mensaje de error se puede escribir un texto constante o un XPath. Aquí usaremos el XPath: *IntVerifyVendorResponse/ERROR_MESSAGE/eMessage*, para el mensaje de error.



9	Conector para servicios Web				
♦ URL del servicio ♦ Parámetros entrada	VerifyVendor Manejo de errores Error invocando el web service				
 Datos respuesta Manejo de errores 	Accion Lanzar Excepción				
	IntVerifyVendorResponse VerifyVendorResult XPath de respuesta: IntVerifyVendorResponse/ERROR_MESSAGE/eCode Agregar validación Operador Valor Acción Mensaje de error Differente de 0 Lanzar Excepción IntVerifyVendorResponse/ERRO Remover				
2	< Atrás Finalizar Cancelar				

- 9. Dé clic en **Finalizar**. Cuando el asistente de interface se haya cerrado, regrese al asistente de Proceso dando clic en el icono de Regresar (flecha verde).
- 10. Asegúrese de que el servicio del scheduler esté funcionando:
 - a. Abra el administrador de tareas escribiendo *taskmgr* en la ventana de Ejecutar.

	Run	
	Type the name of a program, folder, resource, and Windows will open it fo	document or Internet or you.
<u>O</u> pen:	taskmgr	¥

O presione "Ctrl+Alt+Supr" y seleccione *Administrador de tareas*.

 b. Seleccione la pestaña de "Servicios" y busque los servicios llamados Bizagi Standard Server Operations Service y BizAgiWorkshopAuto2SchedulerService



File Options View		
Processes Performance App history Start-u	up Users Details Services	
Name	Description	Status /
🔍 Audiosrv	Windows Audio	Running
G BFE	Base Filtering Engine	Running
🔍 BITS	Background Intelligent Transfer Service	Running
🖗 Bizagi Standard Server Operations Service	Bizagi Standard Server Operations Service	Running
BizAgiWorkshopAuto2SchedulerService	BizAgiWorkshopAuto2SchedulerService	Running
BrokerInfrastructure	Background Tasks Infrastructure Service	Running
🔍 Browser	Computer Browser	Running
🔍 BthHFSrv	Bluetooth Handsfree Service	Stopped
🔍 bthserv	Bluetooth Support Service	Running
🔍 c2wts	Claims to Windows Token Service	Stopped
CertPropSvc	Certificate Propagation	Running
COMSysApp	COM+ System Application	Stopped
Ö enhe	Intel/P) Content Protection LECI Service	Ctannad
Fewer details Open Services		

Ambos servicios (El scheduler de Bizagi y el de su Proyecto) deben estar funcionando, de lo contrario haga clic derecho sobre el servicio y seleccione *Iniciar*.

La tarea de servicio no validará el Vendedor si los campos de Nombre, Dirección, Teléfono y Ciudad están vacíos.

Por lo tanto, es recomendable revisar los valores de las entidades paramétricas Ciudad y Vendedor para asegurar que se han ingresado todos los valores. Consulte nuestra sección de Solución de Problemas para ver cómo ingresar valores desde la Vista de Módulos (avanzado).

7. Portal de Trabajo

Hasta aquí, el flujo de Proceso se ha completado con la estructuración de su información, el diseño de las Formas para cada una de las actividades sus actividades, la definición de las reglas de negocio y la definición de los participantes. Ahora estamos listos para configurar el Portal de Trabajo.

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





Usuarios

El Portal de Trabajo debe tener tres usuarios creados, de manera que se pueda verificar el comportamiento de las asignaciones. La siguiente tabla presenta la lista de usuarios. (Recuerde que ya hemos creado los usuarios Supervisor y Empleado).

Si usted requiere mayor información acerca de la creación de usuarios, consulte el <u>Primer Taller de Evaluación de Producto</u>.

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

Configuraremos la funcionalidad de Login Rápido para poder probar el Portal de Trabajo con todos los usuarios sin necesidad de ingresar el nombre completo y contraseña.



Abra Bizagi Studio y dé clic en el icono Módulos que se encuentra en la esquina superior izquierda. Esto habilitará la vista de Módulos, la cual es una vista avanzada.

Vaya al Módulo de Seguridad y ubique la opción Habilitar Login Rápido como se muestra en la imagen.



Marque la opción Activar/Desactivar y luego dé clic en Actualizar.

Cuando se habilita el Login Rápido, no hay necesidad de ingresar la contraseña del usuario en el Portal de Trabajo, simplemente seleccione el usuario con el que desee ingresar. Dé clic en Ejecutar para probar el Portal de Trabajo.

Probar el Portal de Trabajo

1. Abra el Portal de Trabajo en ingrese con el usuario Empleado.



¢	bizagi Suite
<u>£</u> \$	Digite sus datos para ingresar a Bizagi Usuano Empleado Contraseña Ingresar
	 Recordar Usuario y Contraseña Recordar Usuario Siempre preguntar por Usuario y Contraseña Iniciar sesión de Administrador

2. Cree un nuevo caso para el Proceso de *Solicitud de Suministro de Oficina* y pruebe todas las actividades.

ษเวลา	Nuevo 🗸 💽 Inbox	📊 Reportes 🖌 🐻 Consultas 🖌 🔀 Admin 🖌 🏟 Preferencias 🛛 A/	A 👤 admon じ Salir
Bandeja de entrada	Procesos recientes		• -
 Todos los procesos 	S Vacation Leave	451	
Todos los casos 5	Request	Registrar Solicitud	Trabajar aquí
▼ Processes	Solicitud de Suministros de Oficina		
☐ Office Supply Request	Solicitud de Suministros de Oficina Fecha creación 07/02/2013	Estado expira en: 07/02/2013 17:18 Estado expira en: 07/02/2013 17:18	
Solicitud de Suministros de Oficina	proceso 17/18 Fecha Solución 07/02/2013 17/18 17/18	Potallar Arimadar	
H Vacation Leave Request	Actividad vence 07/02/2013 en 17:18	veraires Asignatus	
		Fecha de creación: 07/02/2013 17:18	

- 3. Ingrese la Justificación y Total de la Orden.
- 4. Para agregar registros a la tabla, dé clic en el ícono *Agregar* (signo más) en la parte inferior izquierda de la tabla. Ingrese la información y luego dé clic en el botón **Guardar** de la tabla.



Pr 651	App > Processes > Soli	itud de Suministros de Oficina > Registrar Solicitud			
Registrar Solicitud	✓ Informació	n de la Solicitud			
Fecha de creación: 20/05/2015 14:42 Fecha de solución: 20/05/2015 14:42	Fecha de Solicito	d: 20/05/2015	Empleado:	Empleado 🔹	
Estado expira en: 22/05/2015 14:42	Justificación de l	a Solicitud:	Sin elementos de	oficina	
Detalles Comentarios Asignados	Total de la Orden: \$100				
Fecha de creación: 20/05/2015 14:42	Información del Producto Solicitud de Productos				
Creado por: Empleado Número de caso: 651	Solicitud de Productos No hay registros				
Proceso: Solicitud de Suministros de Oficina Ruta de proceso: App > Processes > Solicitud de	➢✓ Información de la Entrega				
Suministros de Oficina					
\$.	Ciudad de Entreg Fecha de Entreg	a: Por favor seleccione Direcció dd/MM/yyyy	n de Entrega:		
		Guarda	ar Siguiente		
 Información del Producto 					
Solicitud de Productos					
Tipo de Producto		Cantidad		Comentarios	
Lapicero	•	10		Lapiceros nuevos	
Lápiz	•	10		Lápices nuevos	
+ O Cancela Guardar					

Complete el resto de la información y dé clic en Siguiente.

Ingrese con el usuario *Supervisor*. Abra la actividad *Aprobar Solicitud*.
 Apruebe al menos un producto para continuar con el flujo normal del Proceso.

Información de la S	Solicitud			
echa de Solicitud:	20/0	5/2015	Empleado:	Empleado
ustificación de la Solicituo	d:		Sin elementos de oficina	
'otal de la Orden:			\$100	
Información del Pro	oducto			
Y Solicitud de Prod	luctos			
Tipo de Producto	Cantidad	Comentarios	Aprobado	Comentarios Rechazo
Lapicero	10	Lapiceros nuevos	💿 Yes 🔵 No	
Lápiz	10	Lápices nuevos	🔵 Yes 💿 No	No son necesarios, escriba con lapicero
· Información de la E	Intrega			
liudad de Entrega:	Nueva York	Dirección	de Entrega:	1234 calle Bizagi
iocho do Entromo	20/05/2015			



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 informa	ación se muestra	de maner	a amigable.	
(-		
	Approve r	equest		
	Product information		•	
	Product request		+	
	Product type	Pe	n	
	Quantity	1	0	
	Comments	New pen	S	
	Approved	Yes No		
	Rejection comments		1	
	⊙ 1/2		0	
	(0		j	
	-			

6. Si usted rechazó un producto, el Proceso regresará a la actividad *Registrar Solicitud de Suministro de Oficina*. Dé clic en Siguiente.

Si usted aprobó todos los productos, el flujo del Proceso continuará a la Actividad *Notificar Aprobación*.

 Ingrese con el usuario Compras. Abra la Actividad de Solicitar Cotizaciones. Dé clic en el botón Generar Solicitud de Cotizaciones para generar el documento PDF.



 Información de la Solicitu 	d			
Fecha de Solicitud:	20/05/2015	Emplead	0:	Empleado
 Información de la Entrega 	1			
Ciudad de Entrega:		Nueva Y	ork	
Dirección de Entrega:		1234 ca	lle Bizagi	
Fecha de Entrega:		20/05/2	015	
 Información de la Cotizac 	ión			
Solicitud de Productos				
Tipo de Produ	ucto	Cantidad		Comentarios
Lapicero		10		Lapiceros nuevos
Lápiz		10		Lápices nuevos
Generar solicitud de Cotización				

8. El documento será generado y el enlace para abrirlo se mostrará debajo del botón. Esto puede tardar unos minutos. Una vez termine, haga clic en el nombre del documento para abrirlo.

	icitud			
Fecha de Solicitud:	20/05/2015	E	Empleado:	Empleado
 Información de la Ent 	rega			
Ciudad de Entrega:			Nueva York	
Dirección de Entrega:		1	1234 calle Bizagi	
Fecha de Entrega:		;	20/05/2015	
 Información de la Cot Solicitud de Produc 	tos			
Tino de	Producto	Cantidad		Comentarios
10000	icero	10		Lapiceros nuevos
Lap				Ι όρισος ρυσγος
Lap	piz	10		capices nuevos



🔁 Quotat	tion.pdf - Adobe	Reader				x
File Edit	t View Docur	ment Tools W	/indow Help			×
8	ا 🖏 ا 🖌	습 🕀 🚺	/ 1 💿 💿 54.9%	• 🖶 🕀	Find	•
Ē		Quotation	request	t	oizagi	^
		Date:	1/23/2013			
			Delivery information Delivery date : 1/24/2013 1 Delivery address: 123 Bizagi ro Delivery city: New York	2:00:00 AM		
		Bizagi invites you to	quote the following products.	Quantity		
			Pen Pencil	10 10		
%						
Ø	1	234 BizagiWorld, Towstate	5678 (123) 317-1234, (800) 317-1234 w	ww.bizagi.com		+

9. Cuando se dé clic en Siguiente usted no tendrá actividades pendientes para el caso. Sin embargo, se habilitará la pestaña de Eventos en la parte izquierda para recibir las cotizaciones solicitadas.



 Ingrese al Evento y agregue los Vendedores que cotizaron los productos. Dé clic en el icono **Agregar** (signo más) en la parte inferior izquierda de la tabla y llene la información requerida. Dé clic en **Guardar** para regresar a la Forma principal. Luego dé clic en **Siguiente** para continuar con el Proceso.



App > Processes > Solicitud de Suministros d	Adicionar Cotizaciones		E ×
👻 Información de la Solicitud	Vendedor:	Vendedor 2	•
Fecha de Solicitud:	Fecha de la Cotización:	23/05/2015	
✓ Información de la Entrada	Total de la Cotización:	\$40	
Ciudad de Entrega:	Cotización:	Quote.txt	
Dirección de Entrega:			
Fecha de Entrega:			
 Información de la Cotización 			
✓ Cotiz ciones			
Vende			
1234 Bizz			
Quotation template.pdf		Guardar	
	_		
		Guardar Siguiente	

11. En la actividad *Seleccionar Vendedor* elija un vendedor.

Recuerde que si usted elige más de uno o no elije ninguno, se lanzará una validación:

	olicitud			
Fecha de Solicitud:	20/05/2015	Empleado:	Empleado	
 Información de la E 	ntrega			
Ciudad de Entrega:		Nueva York		
Dirección de Entrega:		1234 calle Bizagi		
Eacha da Entrada:		20/05/2015		
 Información de la C 	otización	20,03,2023		
 Información de la C Cotizaciones Vendedor 	iotización Fecha de la Cotización	Total de la Cotización	Cotización	Seleccionada
Información de la C Cotizaciones Vendedor Vendedor 1	iotización Fecha de la Cotización 22/05/2015	Total de la Cotización \$30	Cotización Quote.txt	Seleccionada
Información de la C Cotizaciones Vendedor 1 Vendedor 2	otización Fecha de la Cotización 22/05/2015 23/05/2015	Total de la Cotización \$30 \$40	Cotización Quote.txt Quote.txt	Seleccionada
Información de la C Cotizaciones Vendedor Vendedor 1 Vendedor 2	iotización Fecha de la Cotización 22/05/2015 23/05/2015	Total de la Cotización S30 S40	Cotización Quote.txt Quote.txt	Seleccionada

12. Una vez finalizada la Actividad de *Seleccionar Vendedor*, el sub-proceso terminará. Ingrese con el usuario Empleado y abra la actividad Recibir Productos que encontrará en el Inbox.

Observe que si usted especifica que no se recibió ningún producto, se mostrará una validación.



> Processes > Solicitud de Sun	ninistros de Oficina > Reci	ibir Productos	
 Información de la So 	licitud		
Fecha de Solicitud:	20/05/2015	Empleado:	Empleado
Justificación de la Solicitud:		Sin sumin	istros de oficina
Total de la Orden:		\$100	
 Información del Proc 	ducto		
Solicitud de Produ	ctos		
Tipo de Pi	roducto	Cantidad	Comentarios
Lapic	ero	10	Lapiceros nuevos
Láp	iz	10	Lápices nuevos
Productos Recibidos:		O Si	O No
 Información de la En 	trega		
Ciudad de Entrega:	Nueva York	Dirección de Entrega:	1234 calle Bizagi
Fecha de Entrega:	20/05/2015	Debe revisar lo siguiente	
		3 Todos los productos de	- eben ser recibidos antes de que el Proceso pueda continuar
		Guardar Sig	guiente

13. Seleccione Sí en el control Productos Recibidos y dé clic en **Siguiente**. Ingrese con el usuario Compras y abra la Actividad Procesar Factura.

Ingrese toda la información. Esta es la última Actividad del Proceso. Al dar clic en Siguiente el Proceso finalizará.



✓ Información de la Sc	olicitud			
Fecha de Solicitud:	20/05/20	15	Empleado:	Empleado
Justificación de la Solicitud:			Sin suministros de ofi	cina
Total de la Orden:			\$100	
 Información de la En 	itrega			
Ciudad de Entrega:	Nueva York	Dirección de 6	Entrega:	1234 calle Bizagi
Fecha de Entrega:	20/05/2015			
 Información del Proc 	ducto			
v Solicitud de Produ	ctos			
Tipo de Producto	Cantidad	Precio ur	itario	Precio total
Lapicero	10	\$5		\$50
Lápiz	10	\$7		\$70
 Información del Ven 	dedor			
Nombre del vendedor:			Vendedor 1	
Email:			Vendor1@test.com	
Dirección de la Factura:			1234 Calle Bizagi	
Número de Factura:			123321Invoice	
Total de la Factura:			\$120	
Factura:			Invoice.txt	
Factura Aprobada:			🗿 Si 🔵 No	
		Guardar	Siguiente	

14. Usted puede ver el estado de los casos cerrados en la pestaña de Detalles del Área de Casos.

Detalles Cor	mentarios
Fecha de creación:	07/02/2013 18:02
Creado por:	Empleado
Número de caso:	458
Proceso:	Solicitud de Suministros de Oficina
Ruta de proceso:	App > Processes > Solicitud de Suministros de Oficina
Estado:	Carterinado Exitosamente

Por favor consulte nuestro <u>Primer Taller de Evaluación de Producto</u> si necesita más información acerca de cómo probar el Portal de Trabajo.



8. Enviar Notificaciones (opcional)

En el Primer Taller de Evaluación de Producto aprendimos cómo configurar el servidor SMTP y cómo configurar notificaciones. Si usted completó el último taller no necesitará reconfigurar el servidor SMTP y el correo electrónico del Empleado. De lo contrario, por favor siga los pasos de configuración descritos en ese taller.

Se configurarán las siguientes notificaciones:

Actividad: Notificar cambios requeridos

3			Definición	de Correo Electronico		-	
Campo Hipervínculo (Path	Grilla Campo Estática Expressión D	Grilla Imágen Dinámica	be	×≣≣≣B/UE	₽. ∰E	Copiar al asignado actual Múltiples Mensajes	
	Insertar		Mostrar Campos	Formato		Opciones Avanzadas	5
Para <solici CC BCC</solici 	tudde Suministrosde . Emplea	ado.contactEmail>;					
stimado <soli< td=""><td>cituddeSuministro</td><td>sde.Emplead</td><td>o.fullName></td><td></td><td></td><td></td><td></td></soli<>	cituddeSuministro	sde.Emplead	o.fullName>				
stimado <soli u supervisor h or favor revise</soli 	cituddeSuministro na solicitado un ca e su solicitud y rea	sde.Emplead mbio en su s lice los camb	o.fullName> olicitud, caso <ca ios necesarios.</ca 	seNumber>			
stimado <soli u supervisor h or favor reviso dministrador,</soli 	cituddeSuministro ia solicitado un ca e su solicitud y rea	sde.Emplead mbio en su s lice los camb	lo.fullName> olicitud, caso <ca ios necesarios.</ca 	seNumber>			
stimado <soli u supervisor h or favor reviso dministrador,</soli 	cituddeSuministro ia solicitado un ca e su solicitud y rea	sde.Emplead mbio en su si lice los camb	lo.fullName> olicitud, caso <ca ios necesarios.</ca 	seNumber>			
stimado <soli u supervisor h or favor reviso dministrador,</soli 	cituddeSuministro ia solicitado un ca e su solicitud y rea	sde.Emplead mbio en su si lice los camb	lo.fullName> olicitud, caso <ca ios necesarios.</ca 	seNumber>			
stimado <soli u supervisor h or favor reviso dministrador,</soli 	cituddeSuministro ia solicitado un ca e su solicitud y rea	sde.Emplead mbio en su s lice los camb	lo.fullName> olicitud, caso <ca ios necesarios.</ca 	seNumber>			>



Actividad: Notificar Rechazo

=	Definición de Correo Electronico	- □ ×
Campo Hipervínculo Grilla Campo Grilla Imágen XPeth	3 ==+ 3 == De De V (* ≡ ≡ ≡ B I U V	 ↓ □ Copiar al asignado actual 注 译 译
Insertar	Mostrar Campos Formato	Opciones Avanzadas
Para <pre></pre> <		
BCC Asunto Rechazo de Solicitud		
Estimado <solicituddesuministrosde.emplead Su solicitud de suministro de oficina <casenur Administrador.]</casenur </solicituddesuministrosde.emplead 	o.fullName> nber> ha sido negada.	^
¢		~
0		Aplicar Guardar Cancelar

Actividad: Notificar Aprobación

Image: SolicituddeSuministrosde Asunto Aprobación de SolicituddeSuministrosde Empleado Su solicituddeSuministrosde Empleado Su solicituddeSuministrosde Empleado Asunto Aprobación de SolicituddeSuministrosde Su solicituddeSuministrosde Empleado Administrador. Copiar al asignado actual Image: Campo Image: Campo <td< th=""></td<>
Insertar Mostrar Campos Formato Opciones Avanzadas Para SolicituddeSuministrosde.Empleado.contactEmal>;
Para <solicituddesuministrosde.empleado.contactemail>; CC </solicituddesuministrosde.empleado.contactemail>
Estimado <solicituddesuministrosde.empleado.fullname> Su solicitud <casenumber> ha sido aprobada y está siendo procesada por el Departamento de Compras Administrador. </casenumber></solicituddesuministrosde.empleado.fullname>
< Aplicar Guardar Cancelar

💊 bizagi

9. Conclusión

En este taller usted aprendió a:

- Crear una colección.
- Incluir una tabla en una Forma y a administrarla en el Portal de Trabajo.
- Usar Eventos de enlace.
- Configurar reglas semi-avanzadas.
- Crear plantillas de documento con información de negocio.
- Convertir y configurar una Tarea de Servicio en una Tarea de Servicio Asíncrona.
- Configurar a mensaje de error de servicio web controlado.
- Crear un Sub-Proceso.
- Manipular formas, reglas y participantes asociados a un Sub-Proceso.
- Crear validaciones en una tabla.
- Agregar valores a una entidad paramétrica desde el Diseñador de Formas y la vista de Módulos.
- Modificar entidades desde el Diseñador de Formas.

Gracias por completar este taller, para nosotros en Bizagi ha sido un placer mostrarle por qué somos la solución más ágil para automatizar sus procesos.

Esperamos que su experiencia con Bizagi haya sido satisfactoria; si tiene alguna pregunta, sugerencia o comentario siéntase libre de contactarnos en: <u>http://www.bizagi.com/es/contacto</u>

Próximos pasos

- Para aprender más acerca de Bizagi y BPMN por favor tome nuestros cursos online en <u>http://elearning.bizagi.com/</u>
- Visite nuestro centro de documentación en <u>http://help.bizagi.com/bpmsuite/es/</u>

10. Solución de Problemas

Esta sección responde a las preguntas más frecuentes que pueden surgir en el desarrollo de este taller:

1. ¿Cómo agregar valores a entidades paramétricas desde otro lugar diferente a los pasos del Modelo de Datos y Diseñador de Formas?





Vaya a la vista de *Módulos* en Bizagi Studio y localice el módulo de Entidades.

Vaya a la entidad Paramétrica (en este caso Ciudad) y dé clic en Valores.

Dé clic en el botón **Agregar** que se encuentra en la parte inferior de la ventana y agregue tantos registros como desee.







- 2. Asegúrese de que el servicio del scheduler esté funcionando:
 - a. Abra el administrador de tareas escribiendo *taskmgr* en la ventana de Ejecutar.

	Run	
	Type the name of a program, folder, do resource, and Windows will open it for y	ocument or Internet you.
<u>O</u> pen:	taskmgr	v

O presione "Ctrl+Alt+Supr" y seleccione *Administrador de tareas*.

 b. Seleccione la pestaña de "Servicios" y busque los servicios llamados Bizagi Standard Server Operations Service y BizAgiWorkshopAuto2SchedulerService

₽	Task Manager –	
File Options View		
Processes Performance App history Start-u	p Users Details Services	
Name	Description	Status ^
🔍 Audiosrv	Windows Audio	Running
🔍 BFE	Base Filtering Engine	Running
🔍 BITS	Background Intelligent Transfer Service	Running
🔍 Bizagi Standard Server Operations Service	Bizagi Standard Server Operations Service	Running
BizAgiWorkshopAuto2SchedulerService	BizAgiWorkshopAuto2SchedulerService	Running
🗟 BrokerInfrastructure	Background Tasks Infrastructure Service	Running
🔍 Browser	Computer Browser	Running
🔐 BthHFSrv	Bluetooth Handsfree Service	Stopped
🔍 bthserv	Bluetooth Support Service	Running
🔍 c2wts	Claims to Windows Token Service	Stopped
🔍 CertPropSvc	Certificate Propagation	Running
🔍 COMSysApp	COM+ System Application	Stopped
🔅 enhe <	Intel/D) Content Distoction LECT Convice	Ctonnod >
Fewer <u>d</u> etails 🦓 Open Services		

Ambos servicios (El scheduler de Bizagi y el de su Proyecto) deben estar funcionando, de lo contrario haga clic derecho sobre el servicio y seleccione *Iniciar*.