



bizagi

Segundo Taller de Evaluación de Producto

Mi segundo proceso

Tabla de Contenido

Taller: Solicitud de Suministros de Oficina.....	3
Descripción del Proceso de Solicitud de Suministros de Oficina.....	3
Alcance	3
Modelar el Proceso.....	4
1. Modelar el proceso.....	4
2. Datos del Proceso.....	11
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	35
Actividad: Cotizaciones – Solicitar Cotizaciones.....	38
Evento: Recibir Cotizaciones.....	44
Actividad: Seleccionar Vendedor	48
Actividad: Recibir productos.....	52
Actividad: Procesar Factura	58
4. Reglas de Negocio.....	62
Condiciones de Transición.....	62
Transición para Notificar Aprobación	63
Transición para Notificar Rechazo.....	66
Transición para Notificar Cambio Requerido.....	67
Transición para finalizar el Sub-Proceso	68
Transición para Seleccionar Vendedor	68
Eventos de Actividad.....	69
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	82
6. Integrar con otros servicios	83
Instalar el Servicio Web localmente	83
Invocar el Servicio Web desde Bizagi.....	85
7. Portal de Trabajo	91
Usuarios.....	92
Probar el Portal de Trabajo	93
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.

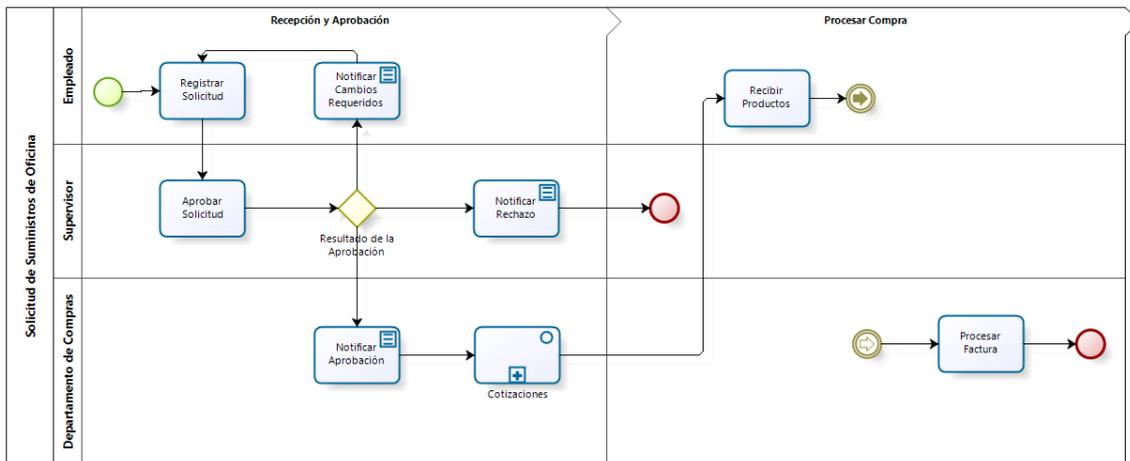
Una vez que el requerimiento se registra, la solicitud es recibida por el supervisor inmediato; el supervisor debe aprobar, solicitar cambios o rechazar la solicitud. Si la solicitud se rechaza, el Proceso finalizará. Si la solicitud requiere cambios, regresará al empleado (solicitante) quien podrá revisar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

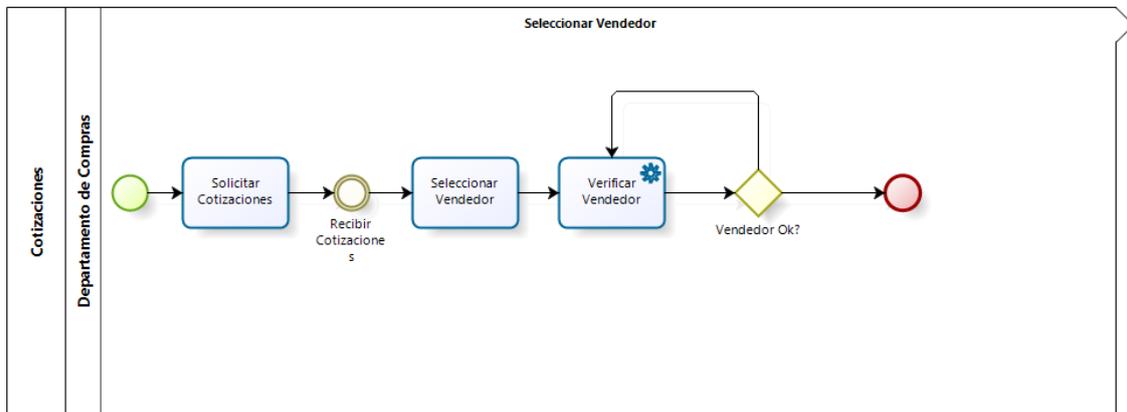
Después de que se selecciona y confirma un Vendedor, el sistema esperará a que los productos sean entregados y así como la recepción de la factura. El sistema enviará una notificación al empleado informando los resultados de la solicitud.

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.

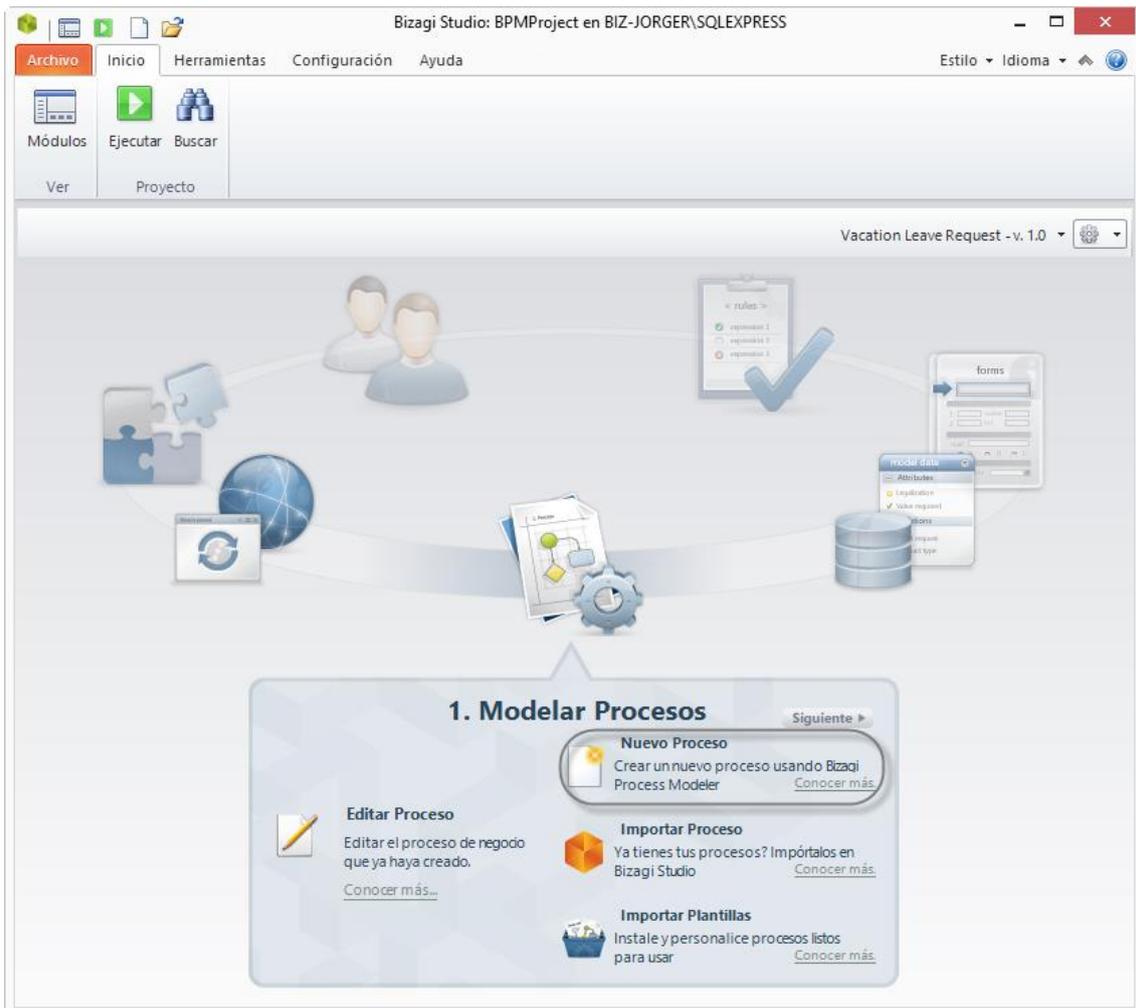


1. Modelar el proceso

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*.

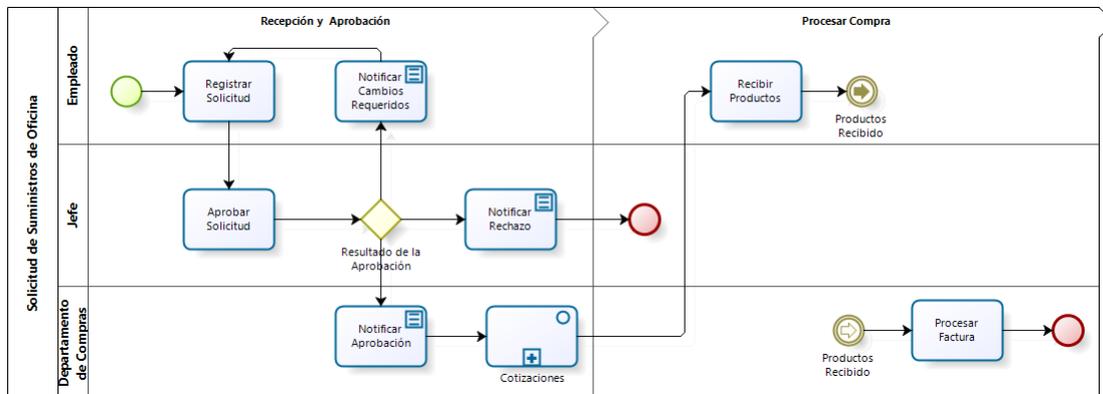


Se abrirá el Modelador de Procesos incluido en la Suite BPM de Bizagi.

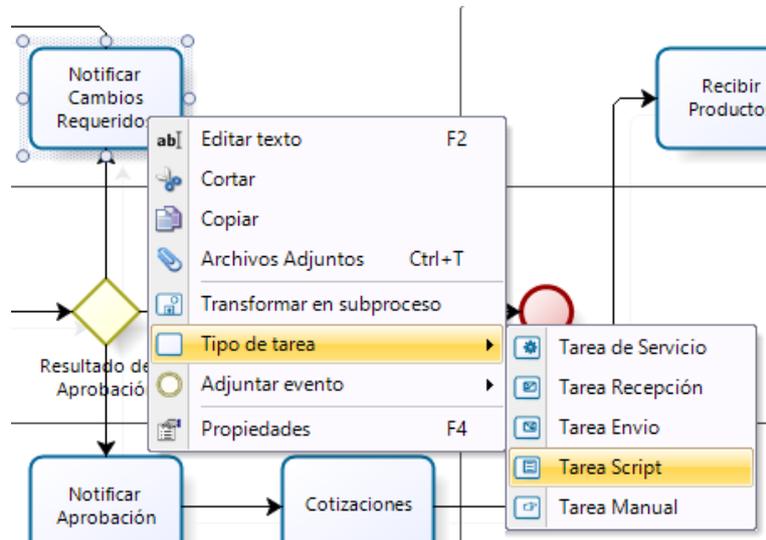
Modele el diagrama de Proceso. Modifique el nombre del Proceso. Incluya las áreas funcionales y renómbrelas. Su modelo debería lucir como el siguiente:



Diagrame el siguiente Proceso:



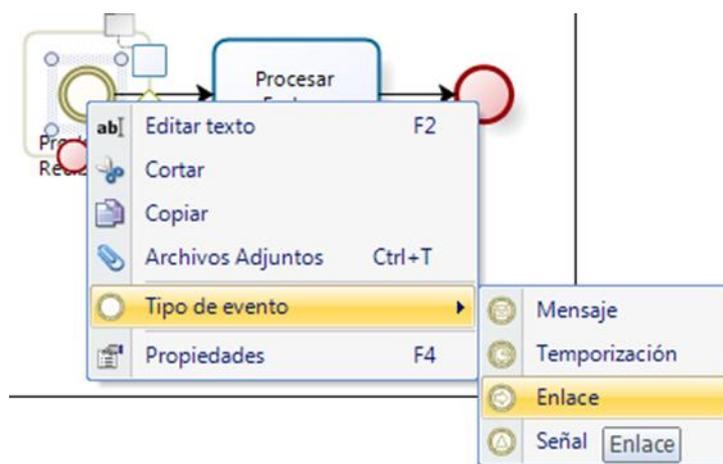
Las tres actividades de *Notificación* deben ser transformadas a tareas de Script ya que estas son actividades ejecutadas de forma automática por el sistema. Dé clic derecho sobre ellas y cambie su tipo a *tareas de Script*.



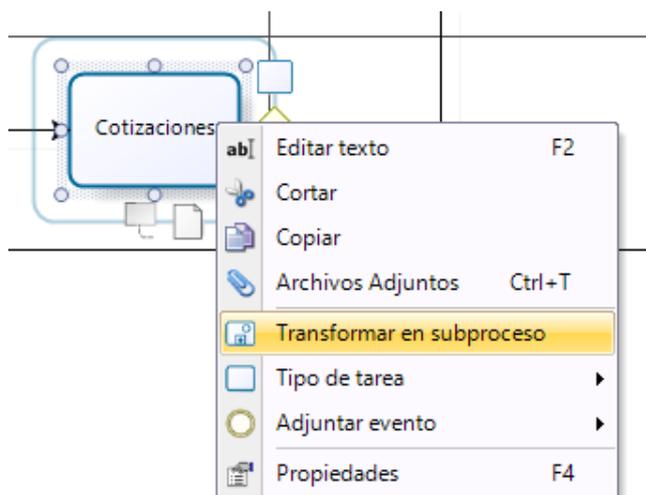
Un Enlace es un mecanismo para conectar dos secciones de un Proceso. Los Eventos de Enlace se pueden utilizar para crear ciclos o evitar líneas de secuencia largas. En este proceso utilizaremos Eventos de Enlace para conectar las actividades de *Recibir Productos* y *Procesar Factura*.

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.](#)



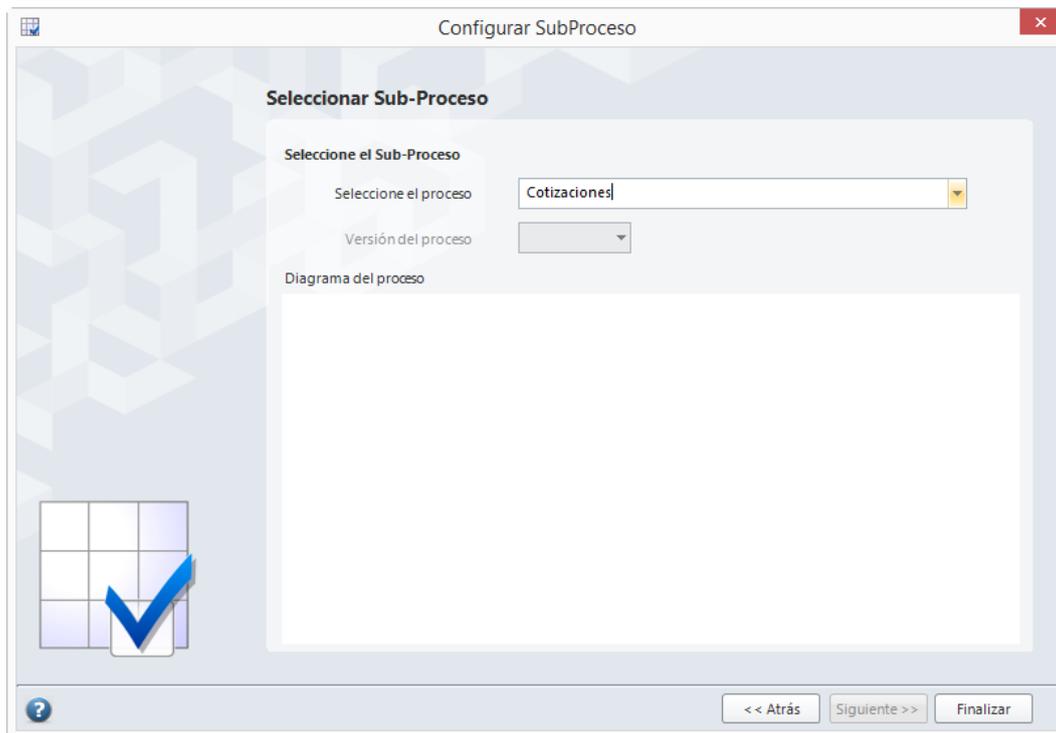
Convierta la Actividad de *Cotizaciones* a un Sub-Proceso. Dé clic derecho sobre ella y seleccione la opción Transformar a sub-proceso.



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

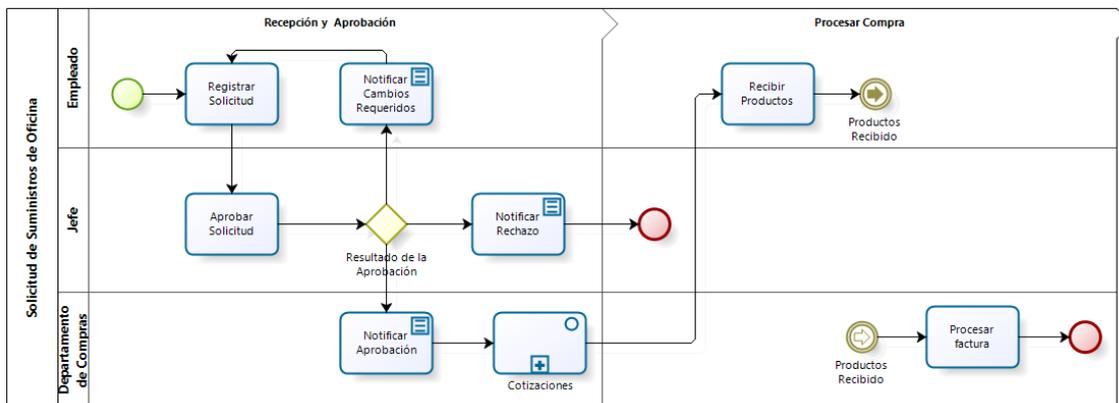


Dé clic en **Siguiete** y escriba el nombre del Sub-Proceso: *Cotizaciones*. Dé clic en **Finalizar**.



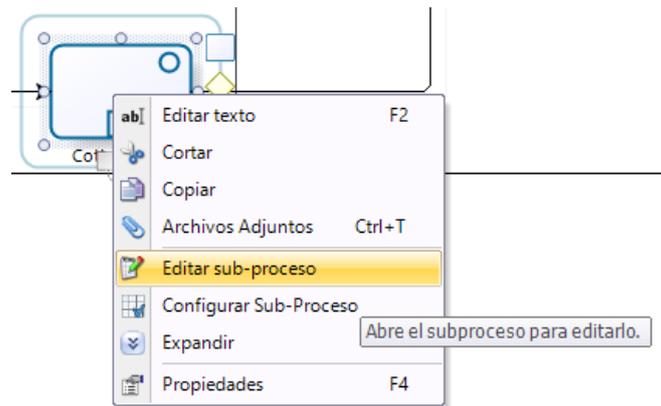
Guarde y cierre su Proceso.

El diagrama debería verse así:

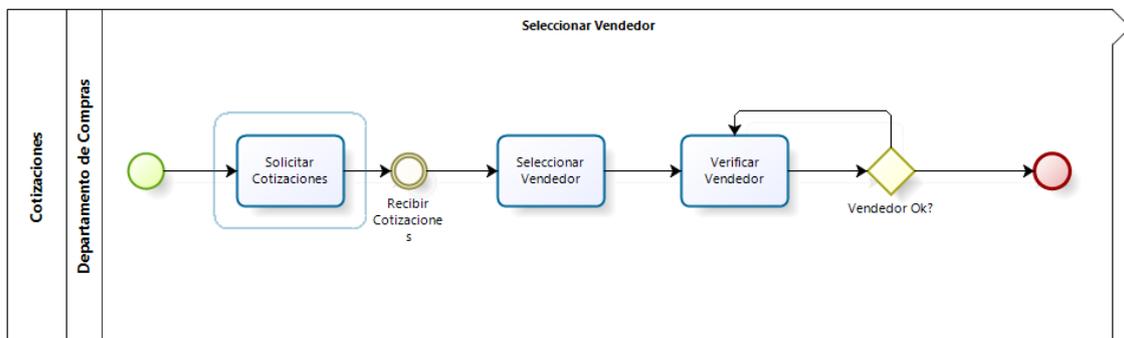


Vamos ahora a diseñar el sub-proceso de *Cotizaciones*.

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

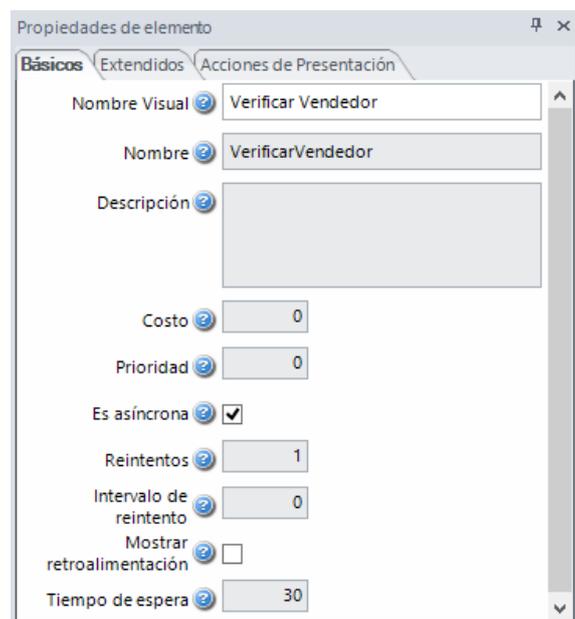


Se mostrará una nueva ventana del modelador para el Sub-Proceso. Diagrame el siguiente flujo:



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.](#)



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.

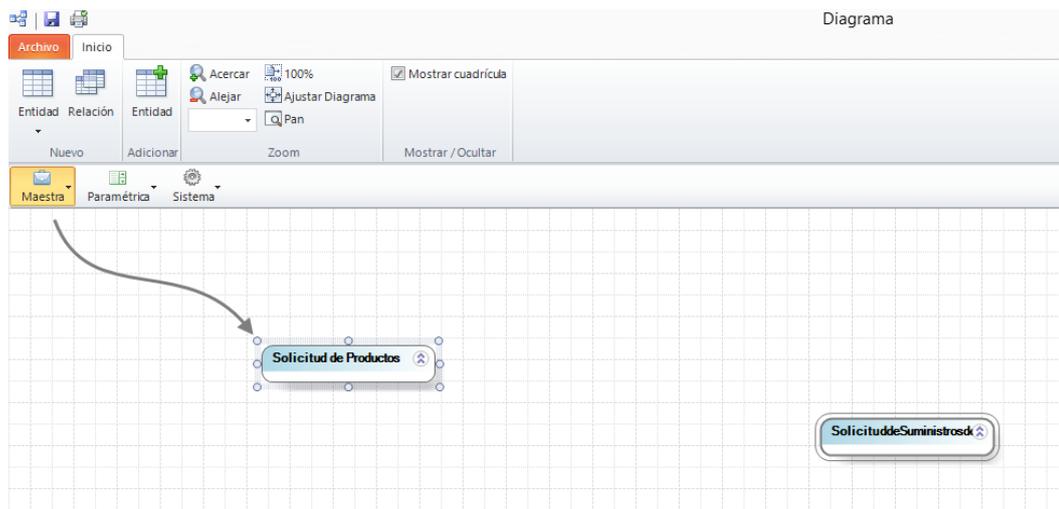
1. En el Segundo paso del asistente seleccione Modelo de Datos



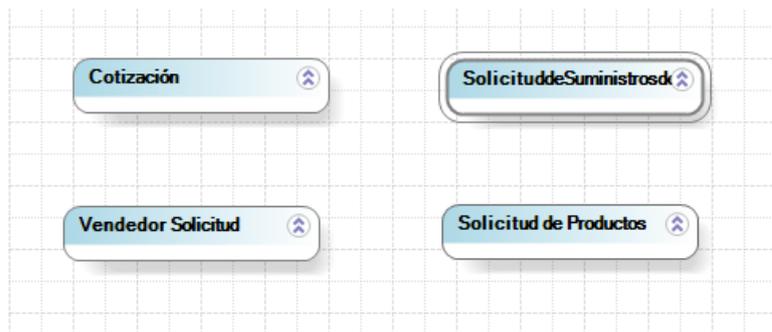
2. Aparecerá una ventana donde usted deberá ingresar el nombre de la Entidad de Proceso. La Entidad de Proceso es la Entidad que le da acceso al resto de los datos del Modelo de Datos, es decir, es el punto de partida. Nómbralo como Solicitud de Suministros de Oficina y dé clic en **OK**.



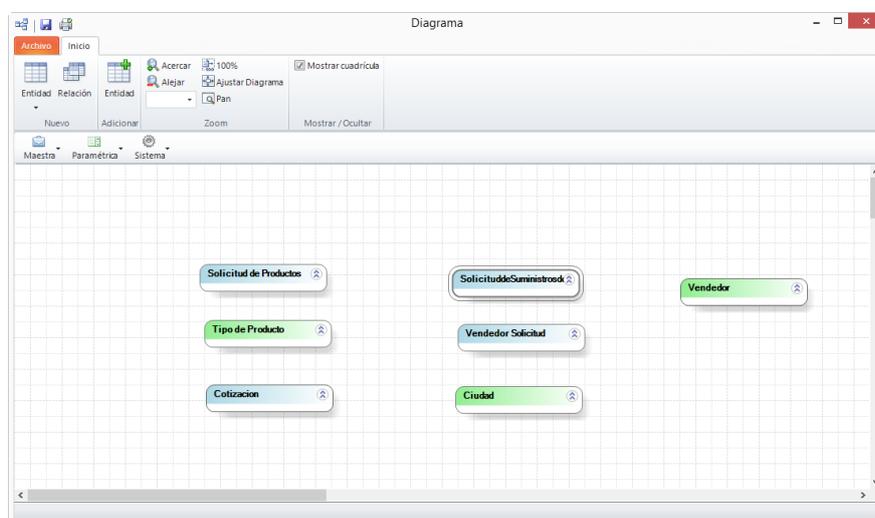
3. Cree las Entidades Maestras: Solicitud de Productos, Cotización y Vendedor Solicitud. Para agregar una Entidad Maestra, dé clic en el botón Maestra ubicado en la barra de Entidades. Arrastre la nueva entidad y suéltela en el área de trabajo. Luego, asígnele un nombre, en este caso, Solicitud de Productos.



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

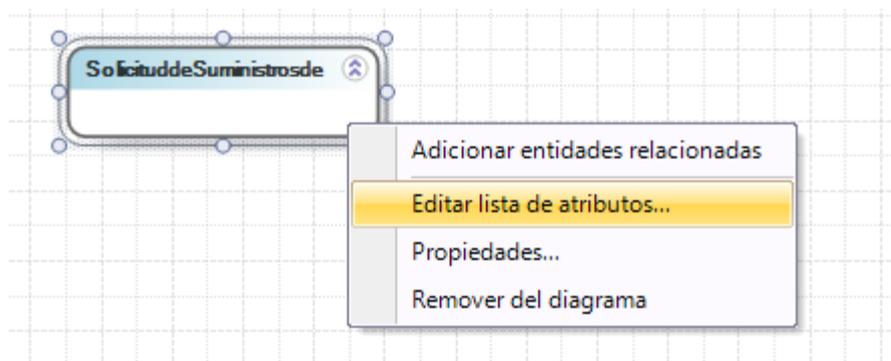


4. Cree la Entidades Paramétricas *Tipo de Producto*, *Vendedor* y *Ciudad*. Arrastre y suelte el botón Paramétrica desde la barra de Entidades e ingrese el nombre de la entidad: *Tipo de Producto*. Repita el procedimiento para las entidades *Ciudad* y *Vendedor*.



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

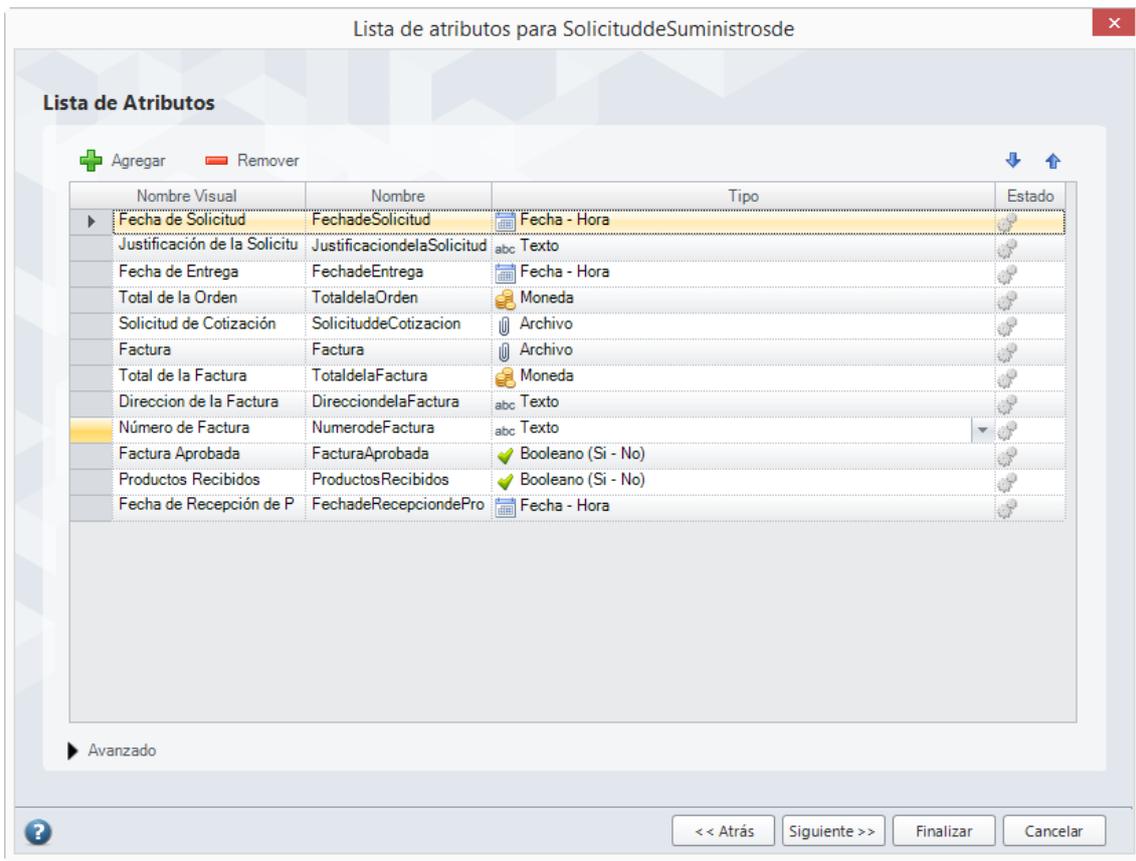
Dé clic derecho sobre la entidad *Solicitud de suministros de oficina* y edite su lista de atributos.



Debe incluir los siguientes atributos:

Nombre Visual	Tipo	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:



Dé clic en **Finalizar**.

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

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

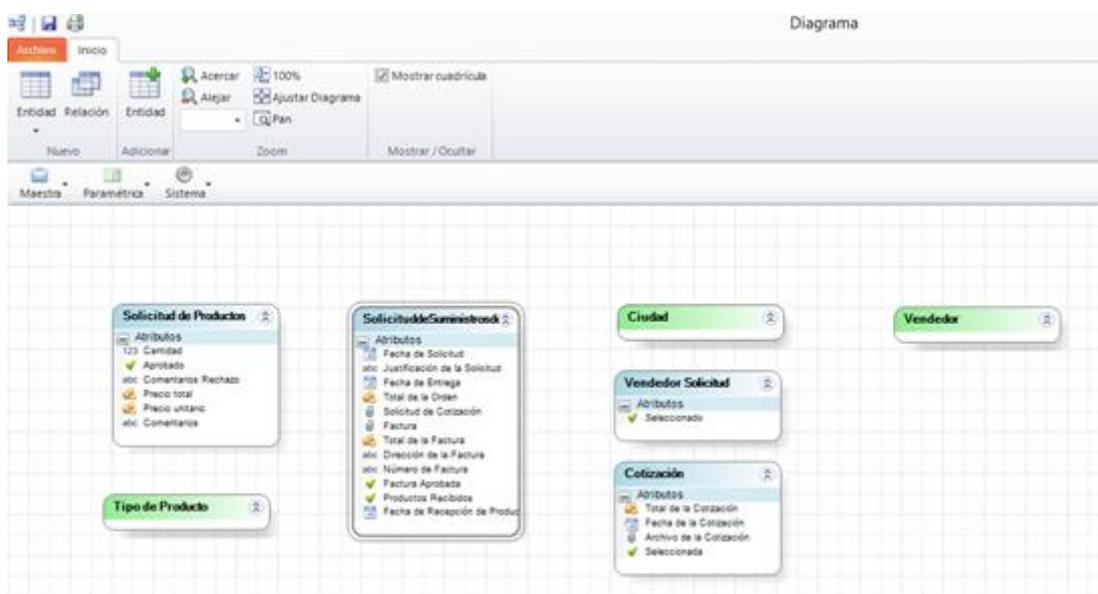
6. Cree los siguientes atributos relacionados a la entidad *Vendedor Solicitud*:

Nombre Visual	Tipo	Longitud
Seleccionado	Booleano	-

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

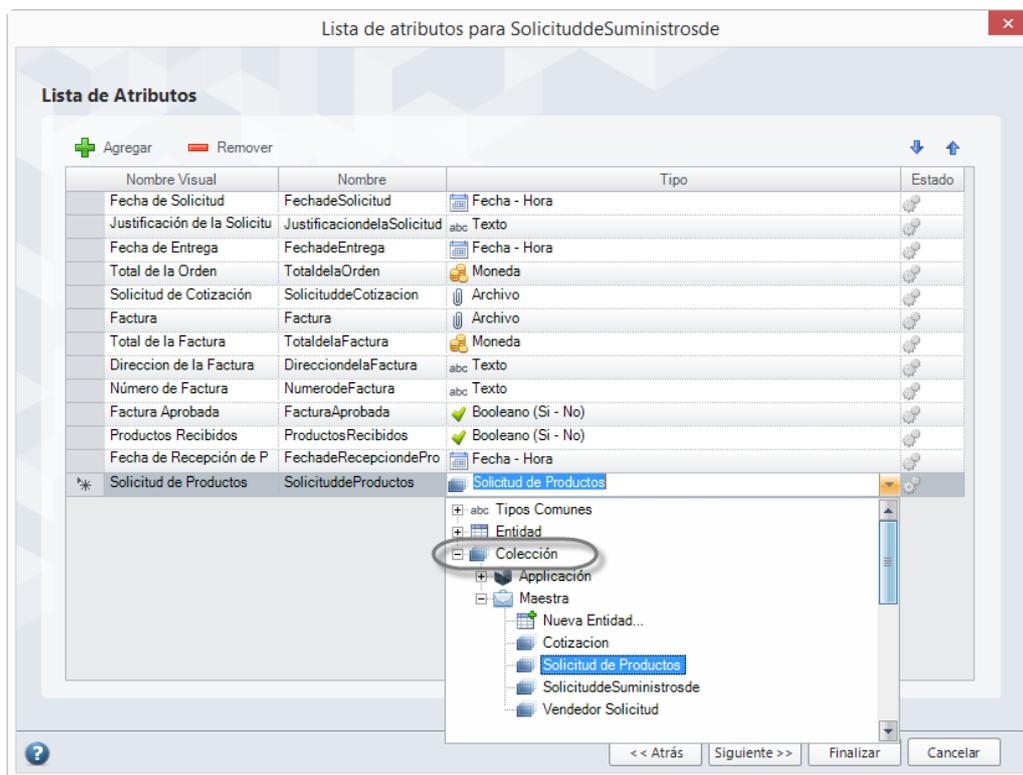
Nombre Visual	Tipo	Longitud
Total de la Cotización	Moneda	-
Fecha de la Cotización	Date-Time	-
Archivo de la Cotización	Archivo	-
Seleccionada	Booleano	-

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

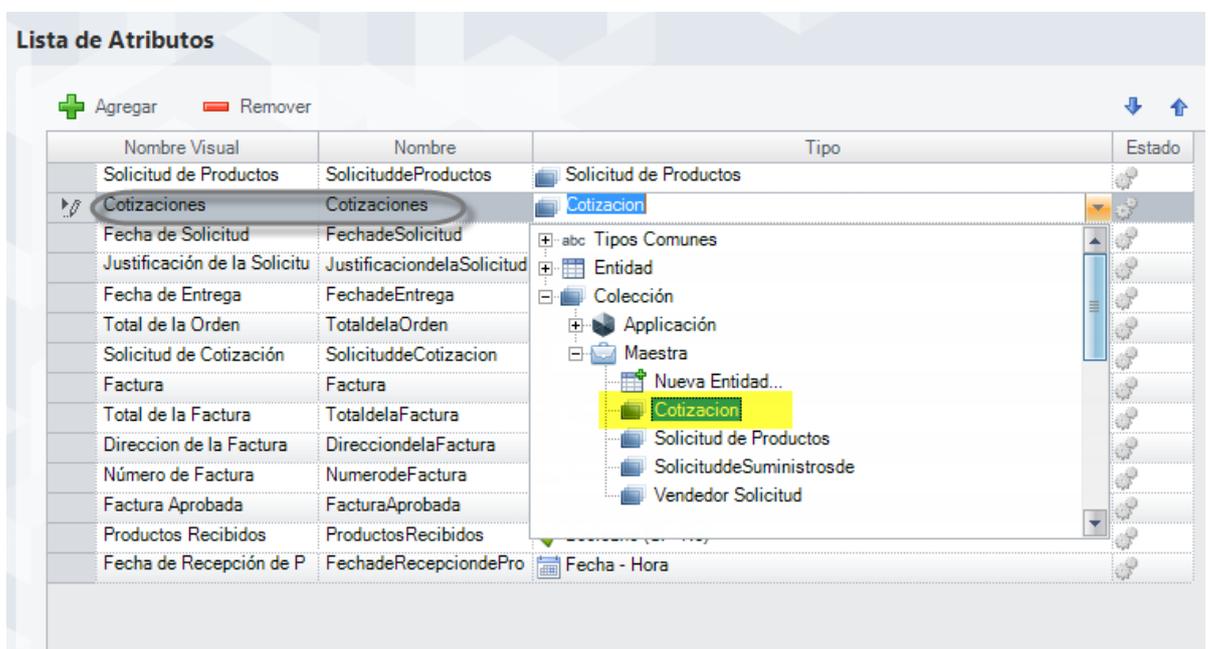


8. Cree los atributos que representan las relaciones entre Solicitud de Suministros de Oficina (Entidad de Proceso) y otras entidades, así. Una Solicitud de Suministros de Oficina tendrá múltiples productos (Solicitud de Productos) asociados y también puede tener varias cotizaciones. Por lo tanto, estas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



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



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*.

Lista de Atributos

+ Agregar - Remover

Nombre Visual	Nombre	Tipo	Estado
Cotizaciones	Cotizaciones	Cotizacion	
Solicitud de Productos	SolicituddeProductos	Solicitud de Productos	
Vendedor	Vendedor	Vendedor Solicitud	
Fecha de Solicitud	Fecha de Solicitud	Tipos Comunes	
Justificación de la Solicitud	Justificacion de la Solicitud	Entidad	
Fecha de Entrega	Fecha de Entrega	Aplicación	
Total de la Orden	Total de la Orden	Maestra	
Solicitud de Cotización	Solicitud de Cotización	Nueva Entidad...	
Factura	Factura	Cotizacion	
Total de la Factura	Total de la Factura	Solicitud de Productos	
Dirección de la Factura	Dirección de la Factura	Solicitud de Suministros de	
Número de Factura	Número de Factura	Vendedor Solicitud	
Factura Aprobada	Factura Aprobada	Paramétrica	
Productos Recibidos	Productos Recibidos	Sistema	
Fecha de Recepción de P	Fecha de Recepción de P	Fecha - Hora	

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

Lista de Atributos

+ Agregar - Remover

Nombre Visual	Nombre	Tipo	Estado
Cotizaciones	Cotizaciones	Cotizacion	
Solicitud de Productos	Solicitud de Productos	Solicitud de Productos	
Vendedor	Vendedor	Vendedor Solicitud	
Ciudad de Entrega	Ciudad de Entrega	Ciudad	
Fecha de Solicitud	Fecha de Solicitud	Tipos Comunes	
Justificación de la Solicitud	Justificación de la Solicitud	Entidad	
Fecha de Entrega	Fecha de Entrega	Aplicación	
Total de la Orden	Total de la Orden	Maestra	
Solicitud de Cotización	Solicitud de Cotización	Paramétrica	
Factura	Factura	Nueva Entidad...	
Total de la Factura	Total de la Factura	Ciudad	
Dirección de la Factura	Dirección de la Factura	Tipo de Producto	
Número de Factura	Número de Factura	Vendedor	
Factura Aprobada	Factura Aprobada	Sistema	
Productos Recibidos	Productos Recibidos	Colección	
Fecha de Recepción de P	Fecha de Recepción de P	Fecha - Hora	

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	Tipo	Longitud
Tipo Producto	Texto	50

Tabla: **Ciudad**

Nombre Visual	Tipo	Longitud
Nombre de la Ciudad	Texto	50

Tabla: **Vendedor**

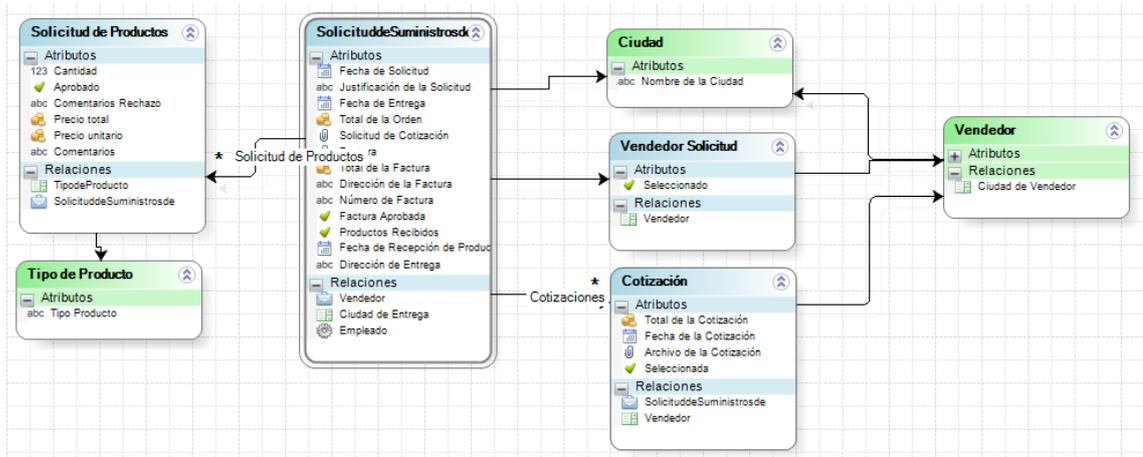
Nombre Visual	Tipo	Longitud
Nombre del vendedor	Texto	50
Dirección	Texto	100
Teléfono	Texto	20
Email	Texto	30

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

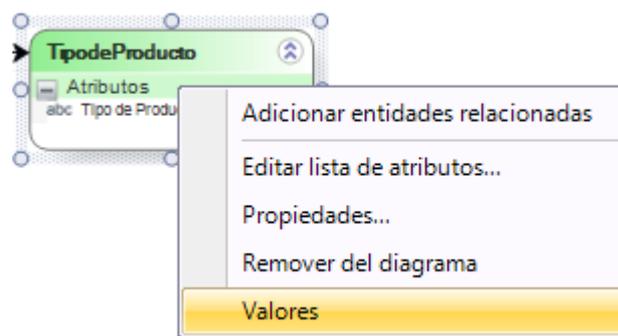
Vendedor (paramétrica)	Ciudad (paramétrica)	Ciudad de Vendedor	Entidad Relacionada
Vendedor Solicitud (maestra)	Vendedor (paramétrica)	Vendedor	Entidad Relacionada
Cotización (maestra)	Vendedor (paramétrica)	Vendedor	Entidad Relacionada

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

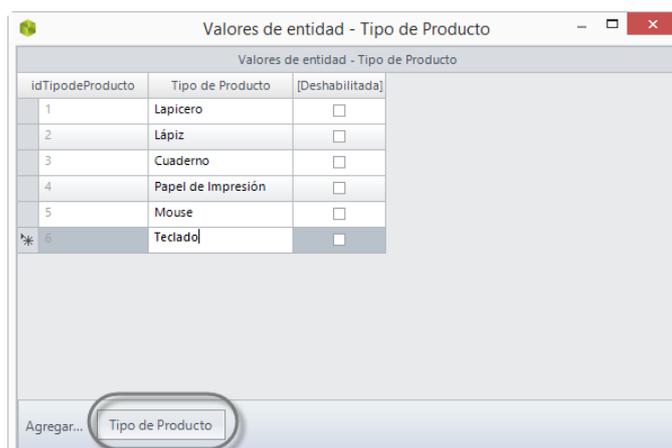


12. Incluya valores a las Entidades Paramétricas. En este punto es normal que no se conozcan todos los valores que tendrán las entidades. Usted puede agregar algunos, por ejemplo, para la entidad Tipo de Producto, y luego veremos cómo agregar más desde otros pasos del Asistente de Procesos.

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.



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

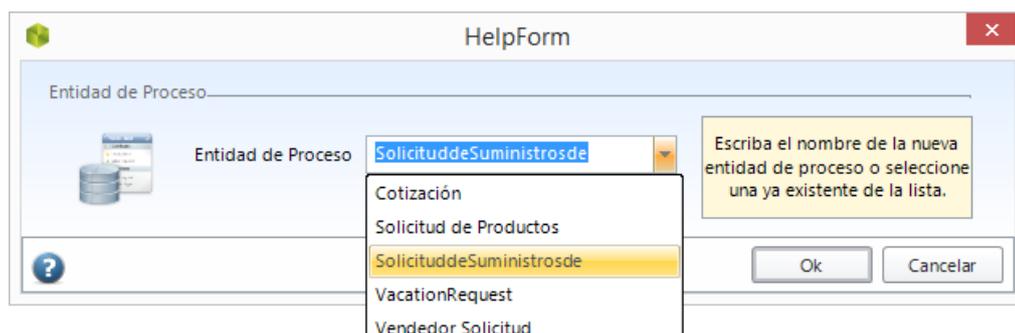
Diseñamos el Sub-proceso a través del Proceso Padre y creamos el Modelo de Datos para el Proceso Padre. Ahora necesitamos definir la Entidad de Proceso para el Sub-proceso para poder continuar con los próximos pasos de la automatización.

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.

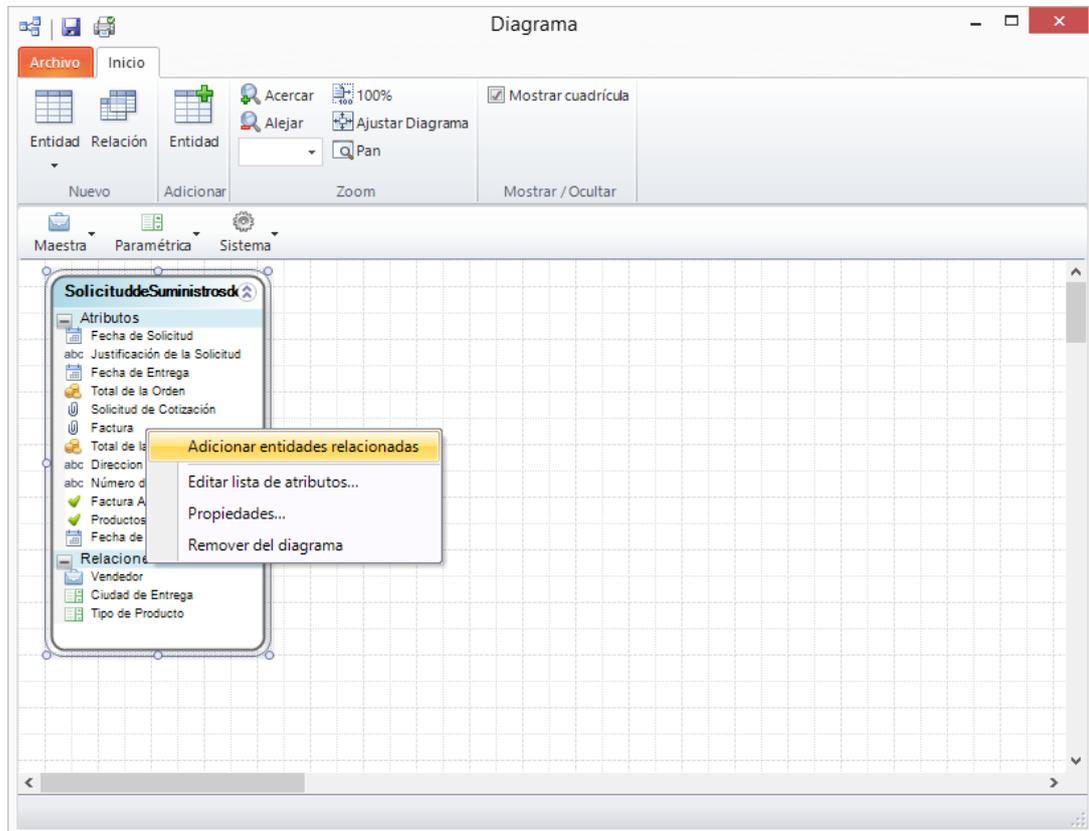


2. Dé clic en siguiente para habilitar el segundo paso del Asistente de Procesos y seleccione Modelo de Datos.

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.



- 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.



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

3. Creación de Formas

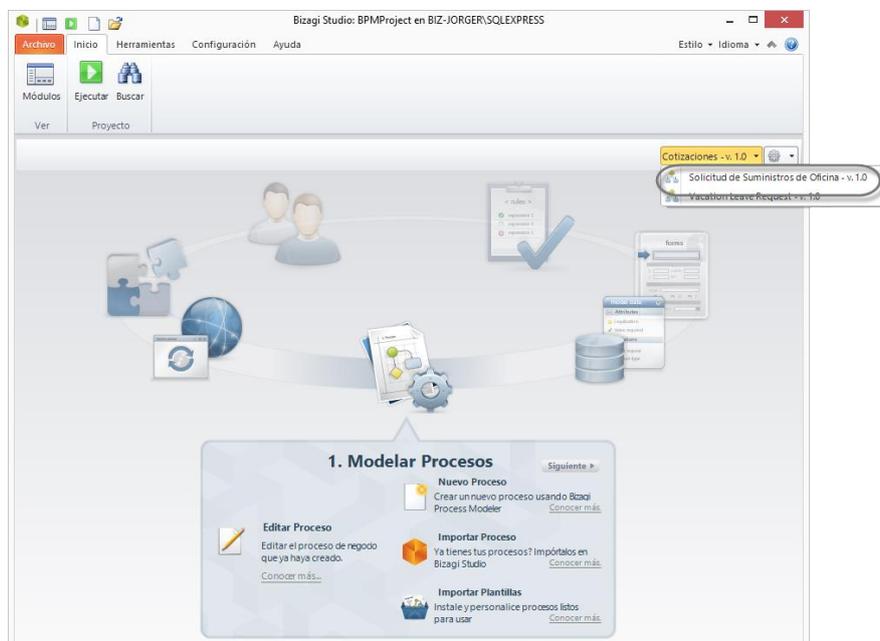
Una vez hemos completado el diagrama del proceso y el modelo datos, estaremos listos para proceder con la creación de las formas (pantallas) asociadas a cada una de las actividades humanas del proceso. Las formas se utilizan para ingresar y mostrar información requerida, de manera que los usuarios puedan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

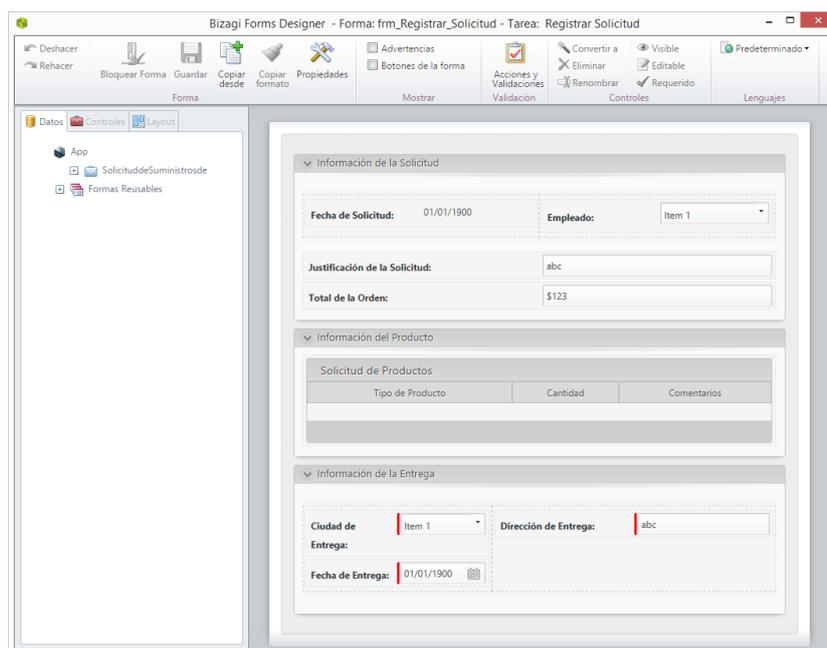


En la nueva ventana, las actividades que no tengan formas asociadas serán resaltadas con un signo de exclamación. Haga clic en la actividad deseada para definir su forma asociada.

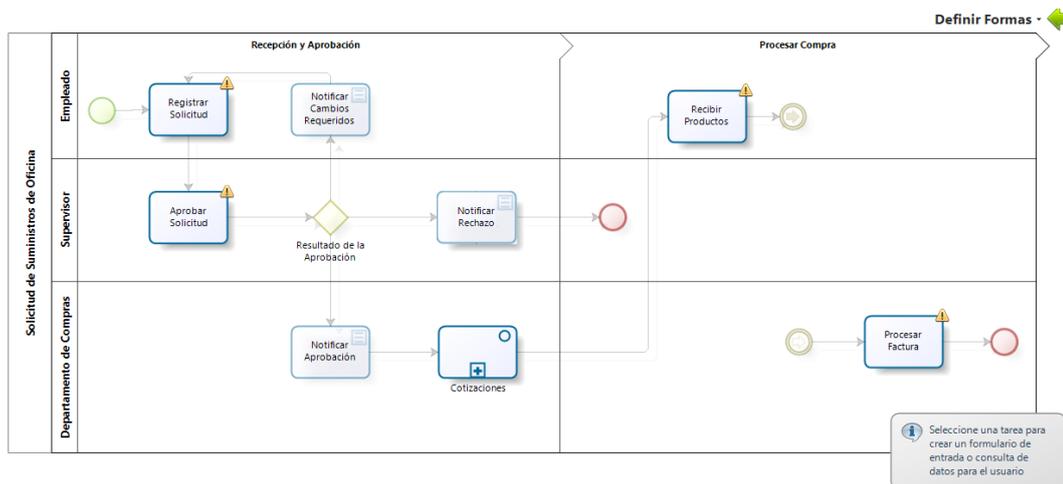
A continuación, vamos a definir la información que será mostrada en cada actividad del proceso.

Actividad: Registrar solicitud de suministro de oficina

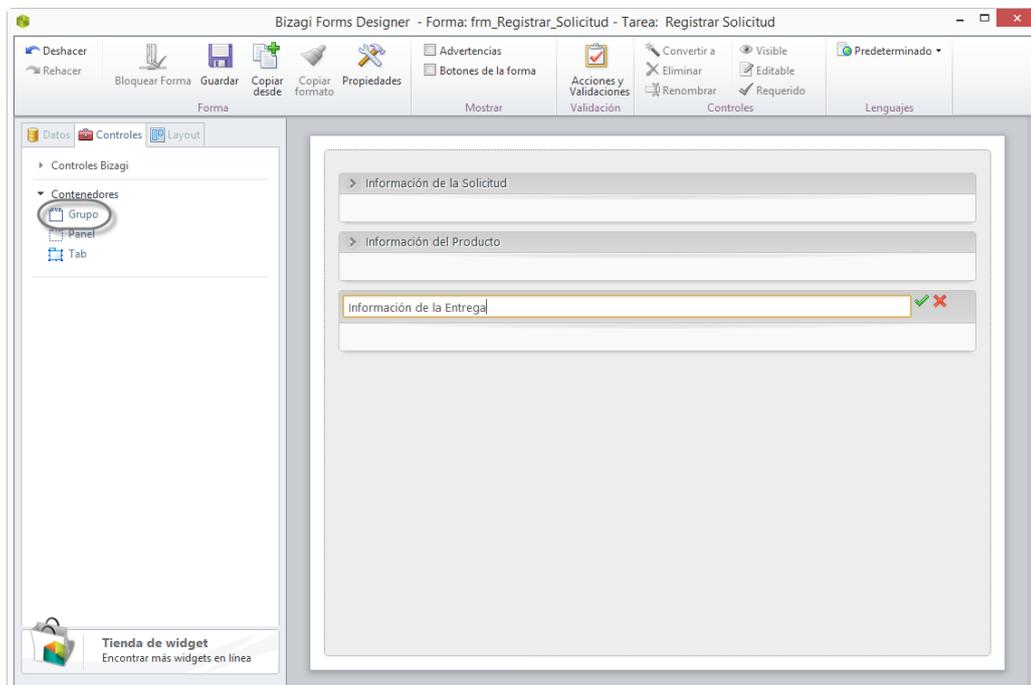
La primera Actividad del Proceso, Registrar solicitud de suministro de oficina, debe contener la siguiente información:



1. 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.

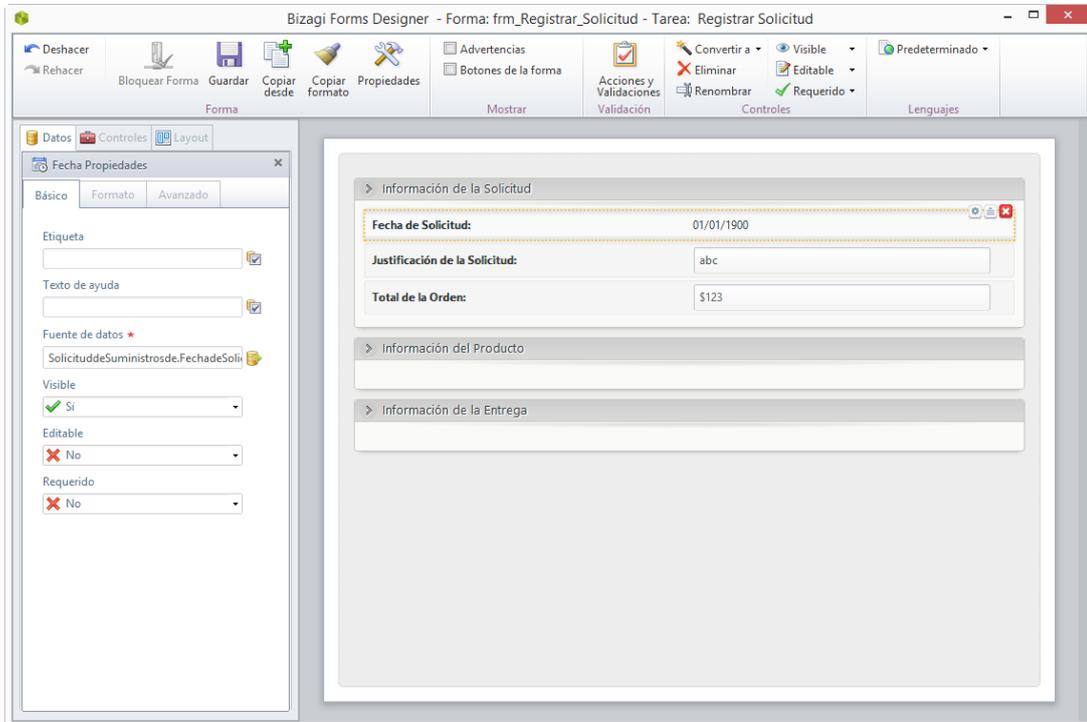


2. Arrastre y suelte tres grupos desde la sección de Contenedores (en la pestaña de Controles) y nómbralos como *Información de la Solicitud*, *Información del Producto* e *Información de la Entrega*.

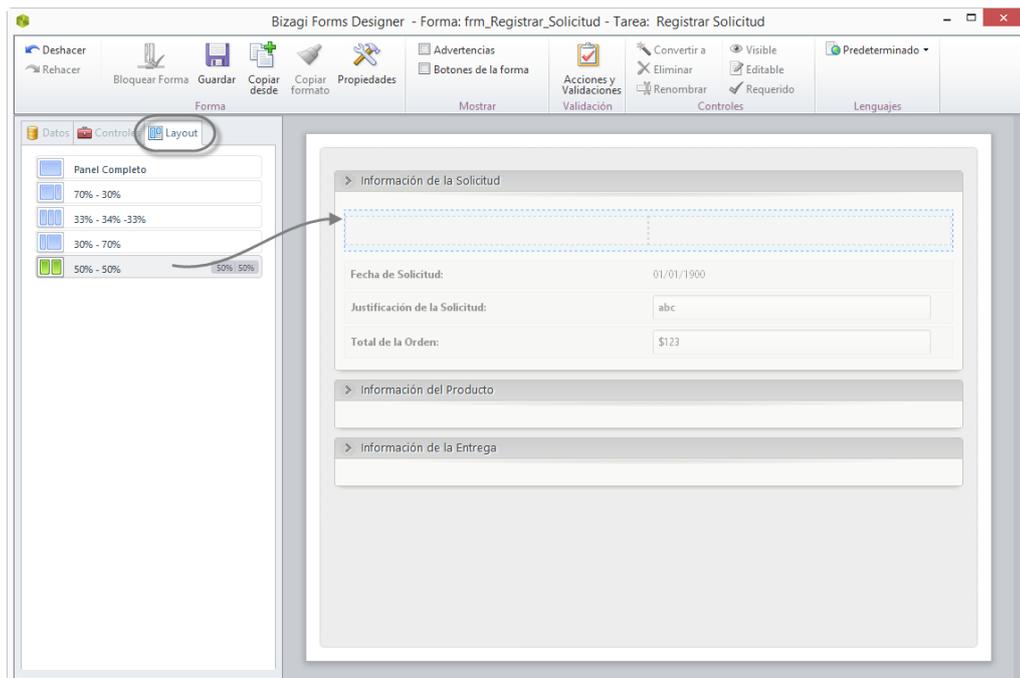


3. Vaya a la pestaña de Datos y expanda la entidad *SolicituddeSuministrosde*. Arrastre y suelte los atributos: *Fecha de Solicitud*, *Justificación* y *Total de la Orden*.

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).

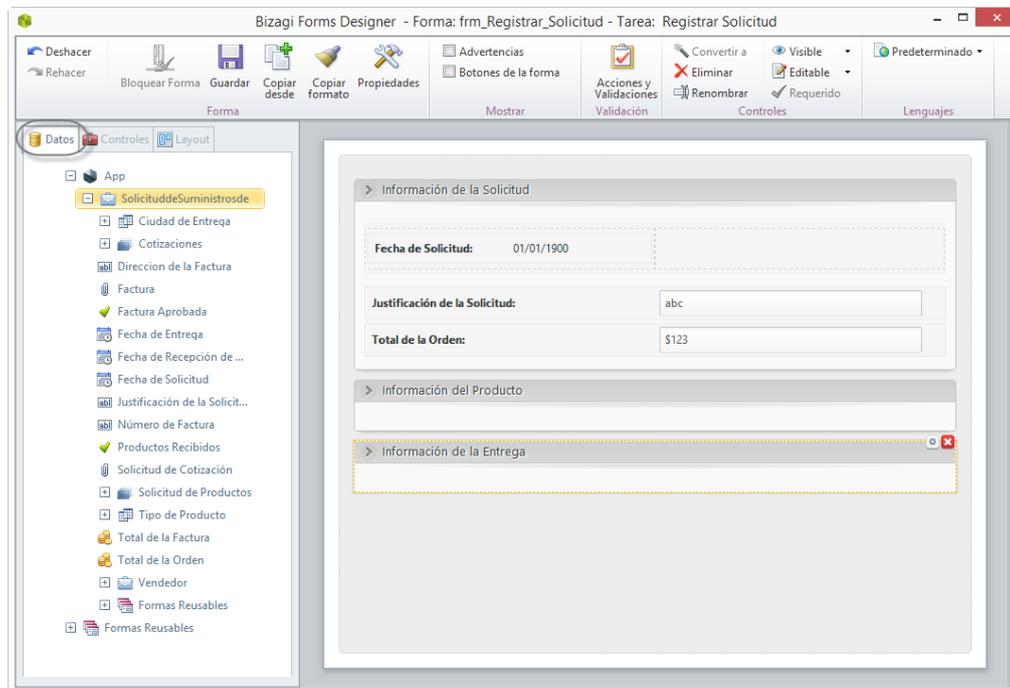


4. Vaya a la pestaña de Layout. Arrastre un layout 50%-50% y suéltelo en el primer grupo.



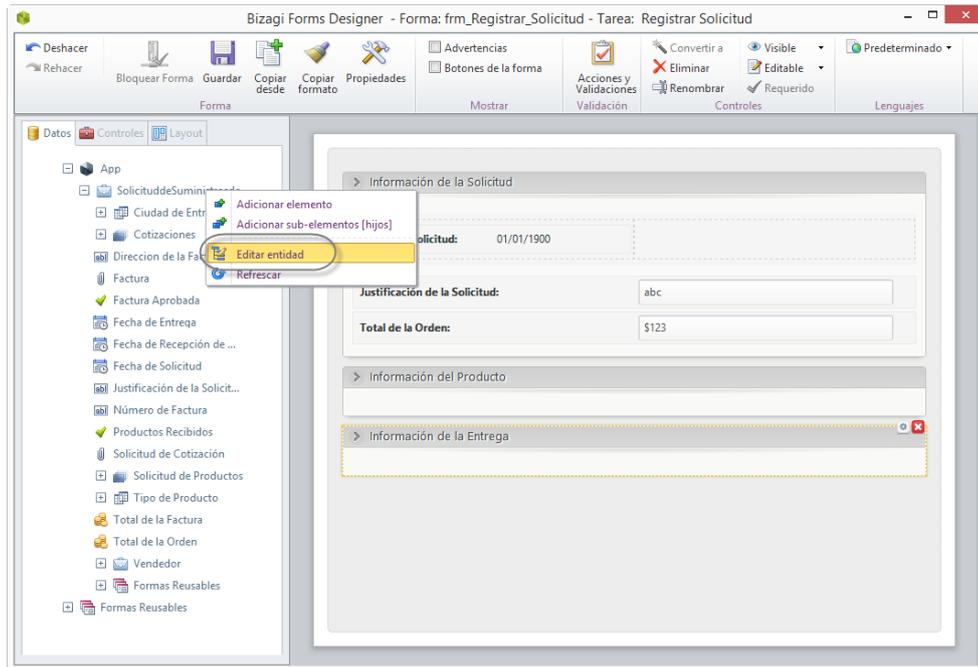
- Desde la pestaña de Layouts usted podrá manipular los layouts incluidos en su Forma. Para poder manipular Controles e incluir más atributos a la Forma, regrese a la pestaña de Datos.

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

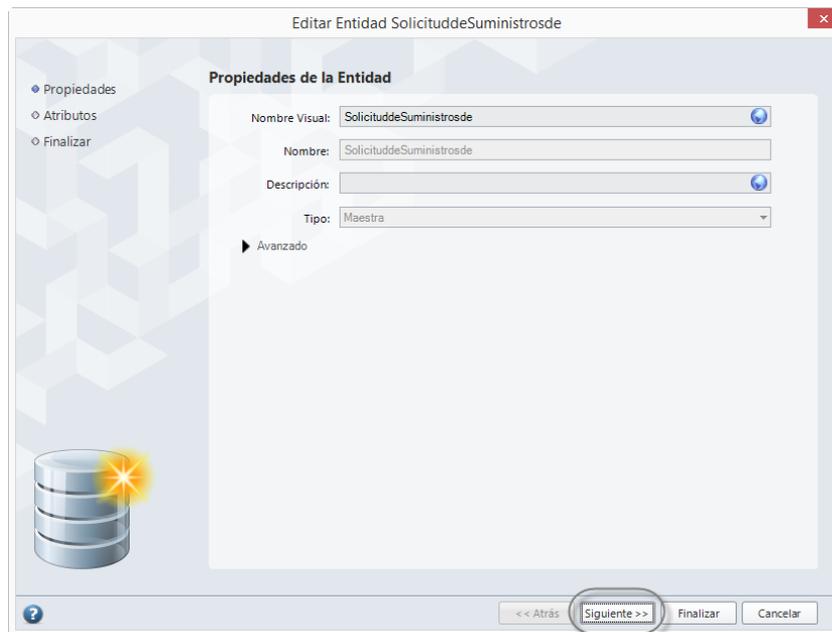


- En este punto nos daremos cuenta que es necesario crear dos nuevos atributos para incluir en las Formas: El Empleado (quien solicita la compra) y la Dirección de entrega. Como estos atributos no fueron creados desde el paso de Modelo de Datos del Asistente de Procesos, podemos crearlos desde el Diseñador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

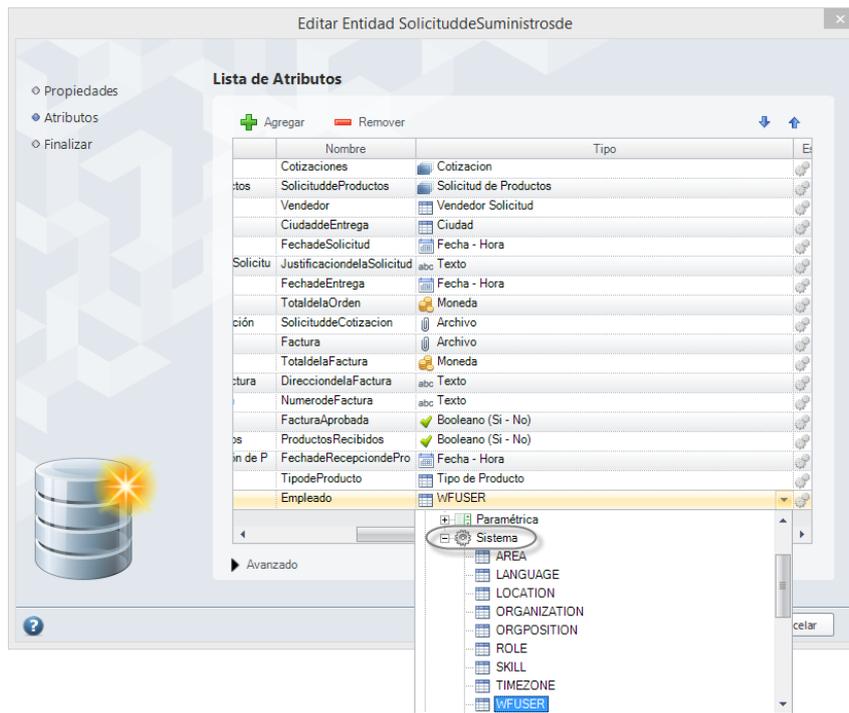


Dé clic en **Siguiente**.



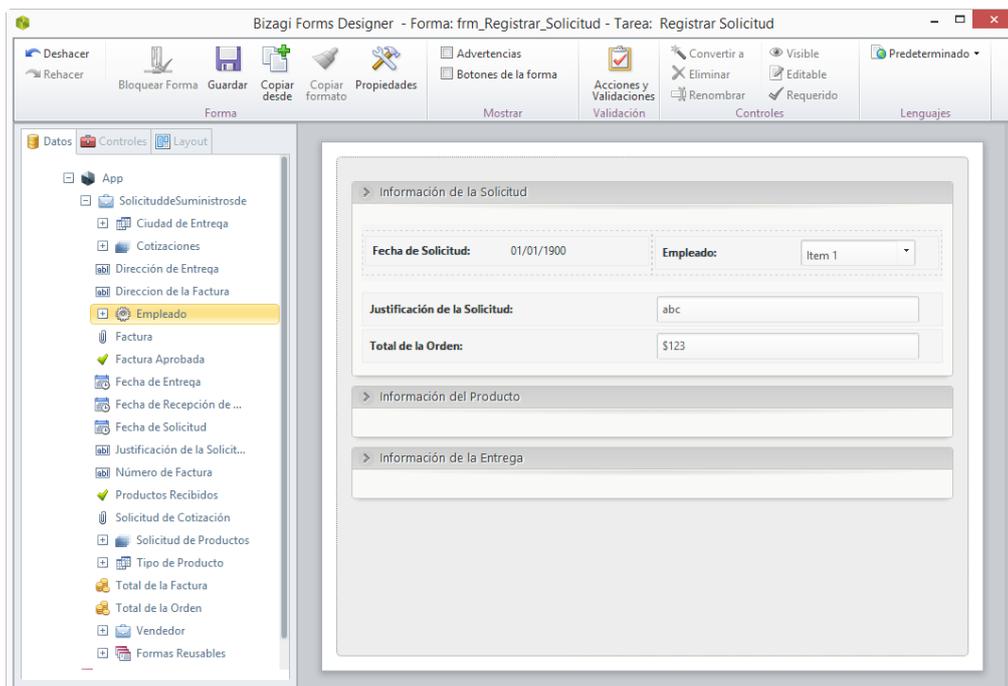
Agregue los atributos así:

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

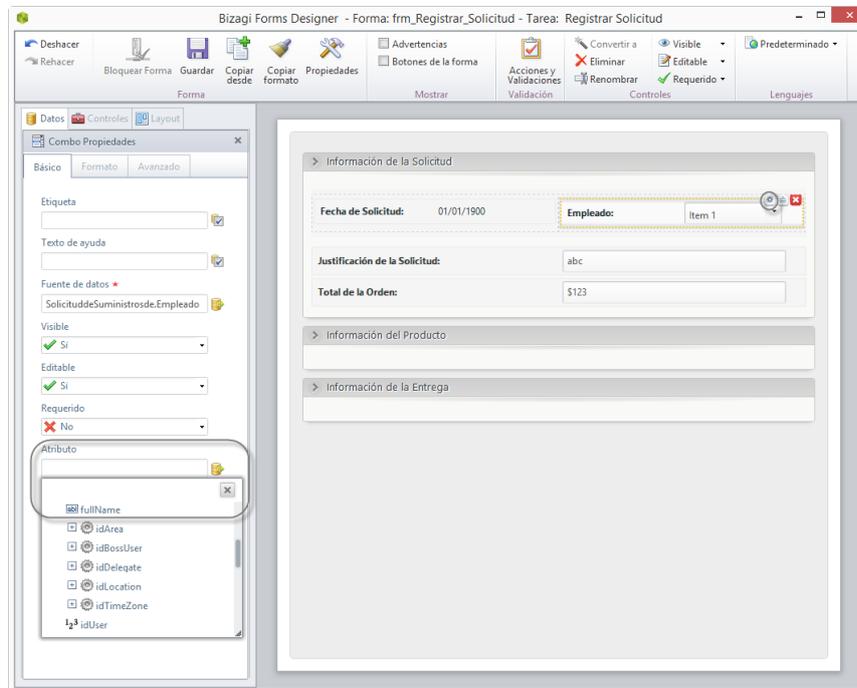


Dé clic en **Finalizar**. El modelo de datos se actualizará automáticamente con los dos nuevos atributos.

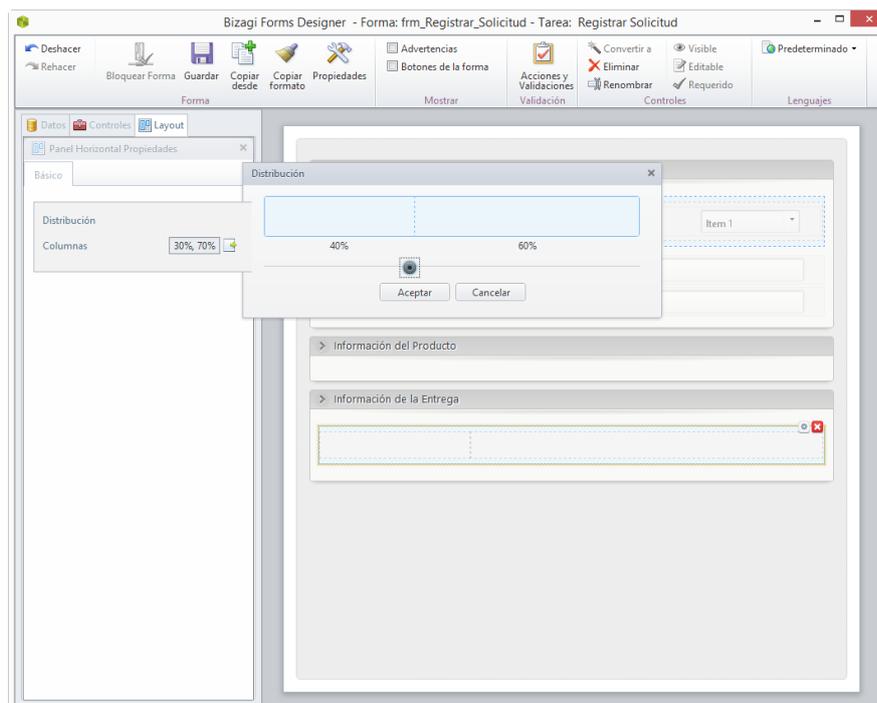
7. Arrastre el atributo empleado hasta la mitad derecha del layout que insertamos previamente.



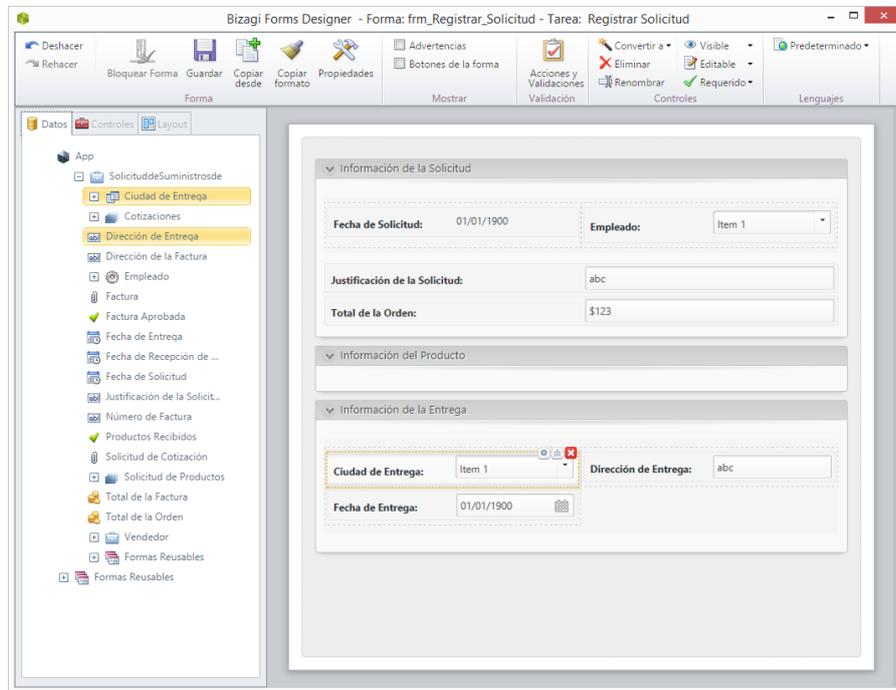
Dé clic sobre el Control y luego sobre el icono de Engranaje que se muestra en su esquina superior derecha. Este engranaje abrirá las Propiedades del Control. Ubique la propiedad de *Atributo* y seleccione *fullname*.



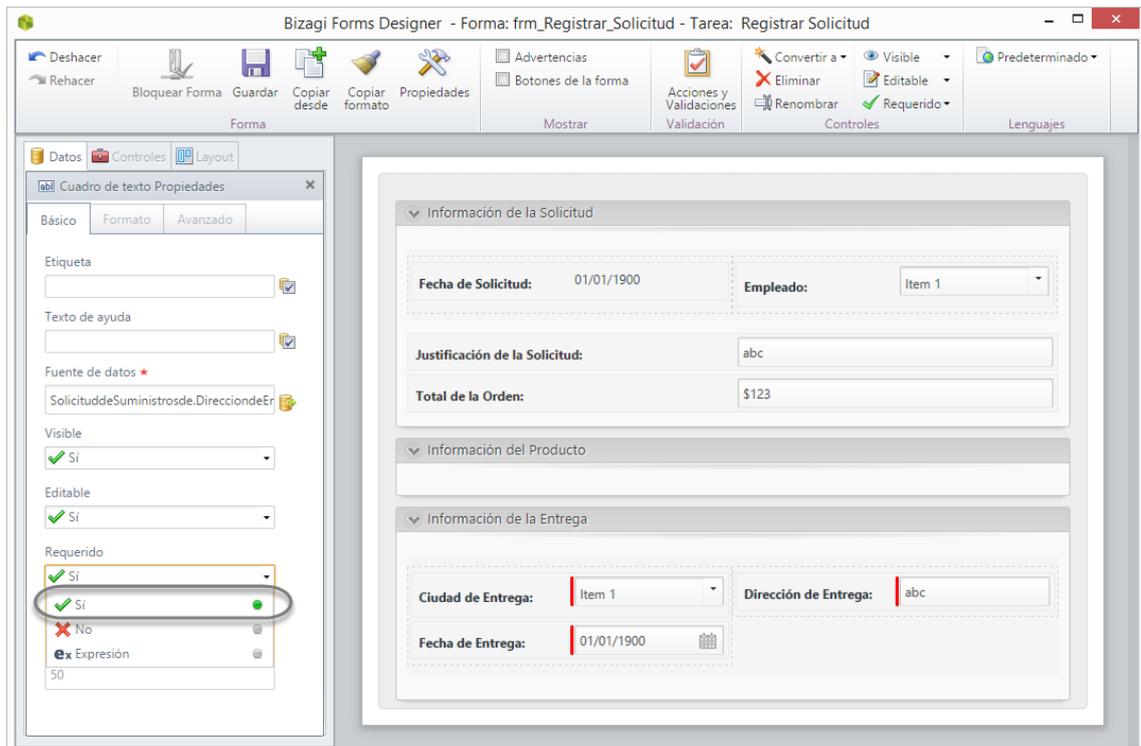
8. Vaya a la pestaña de layout y arrastre y suelte un layout 30% - 70% al grupo *Información de Entrega*. Selecciónelo y cambie la relación a 40% - 60% en la pestaña de Propiedades.



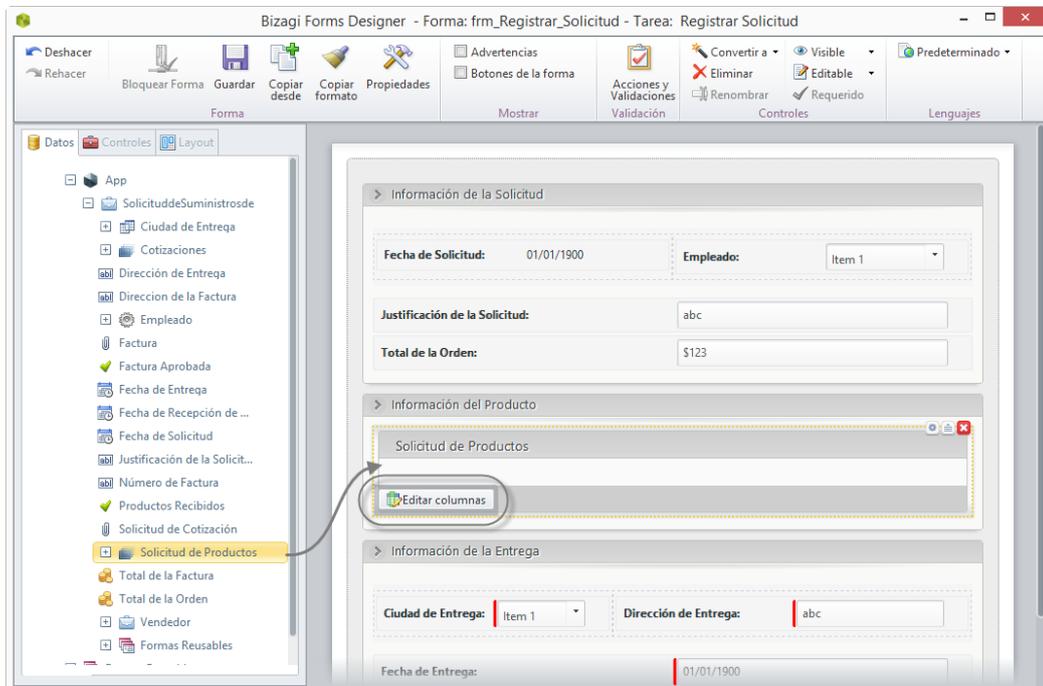
- Regrese a la pestaña de Datos. Arrastre y suelte los atributos Ciudad de Entrega y Fecha de Entrega a la primera sección del layout. Inserte la Dirección de Entrega en la segunda sección.



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



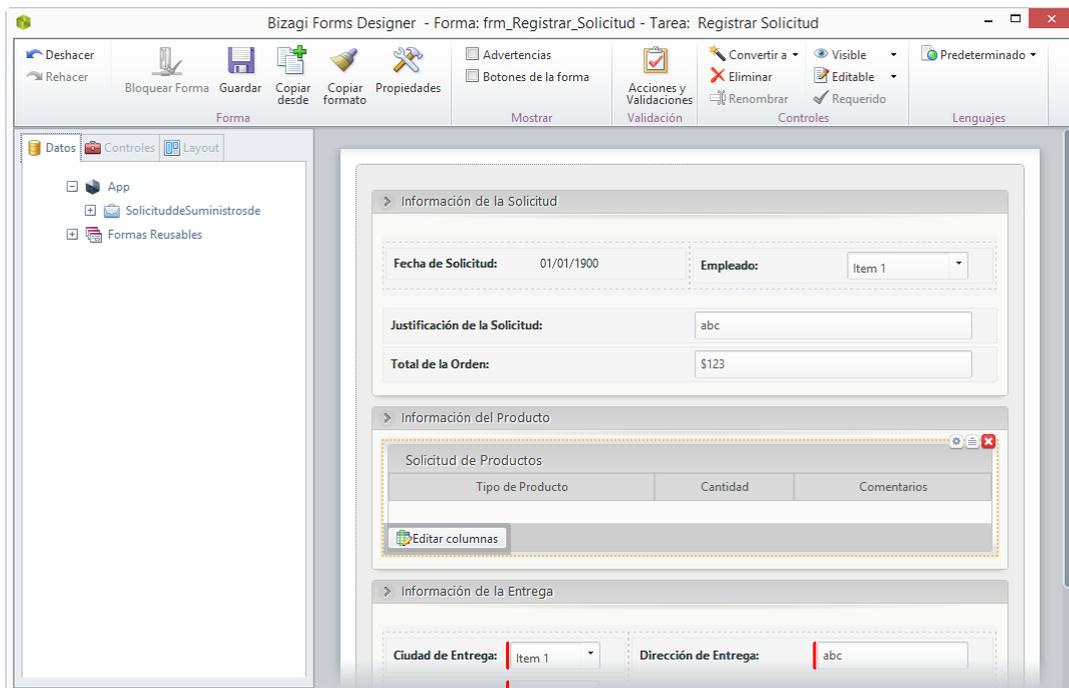
11. Ahora incluiremos la información de los productos. Arrastre y suelte la colección *Solicitud de Productos* al grupo de *Información del Producto*. Esto mostrará un Control tipo Tabla. Dé clic sobre él para habilitar el botón de **Editar columnas**.



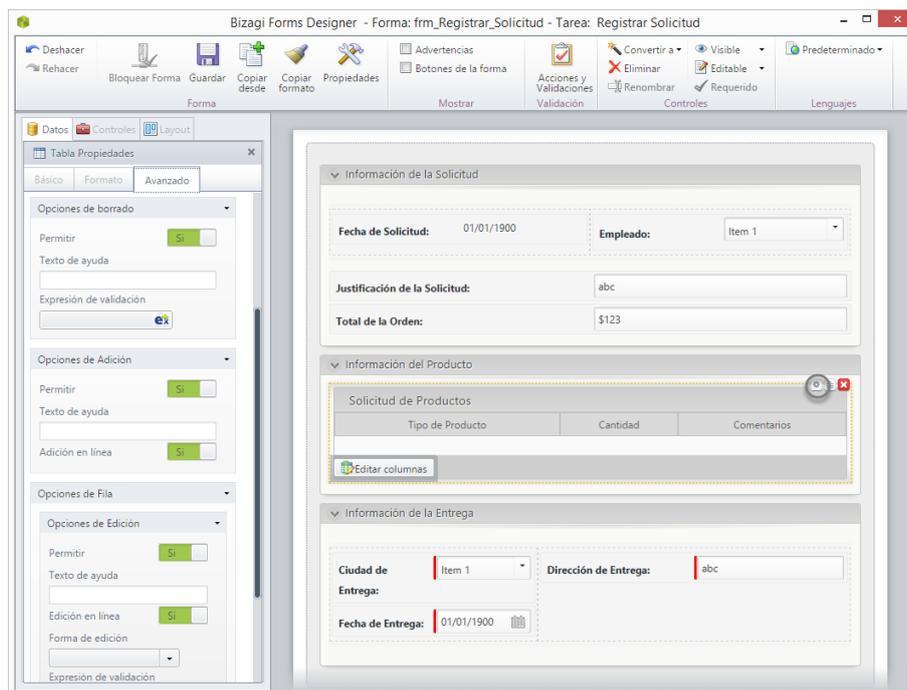
12. Dé clic en el botón **Editar columnas**. Esto mostrará el área de columnas de la tabla. Un Control tipo tabla debe incluir al menos una columna. Arrastre y suelte los atributos que conformarán las columnas de la tabla. Alternativamente usted puede incluir un atributo como una columna con solo dar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



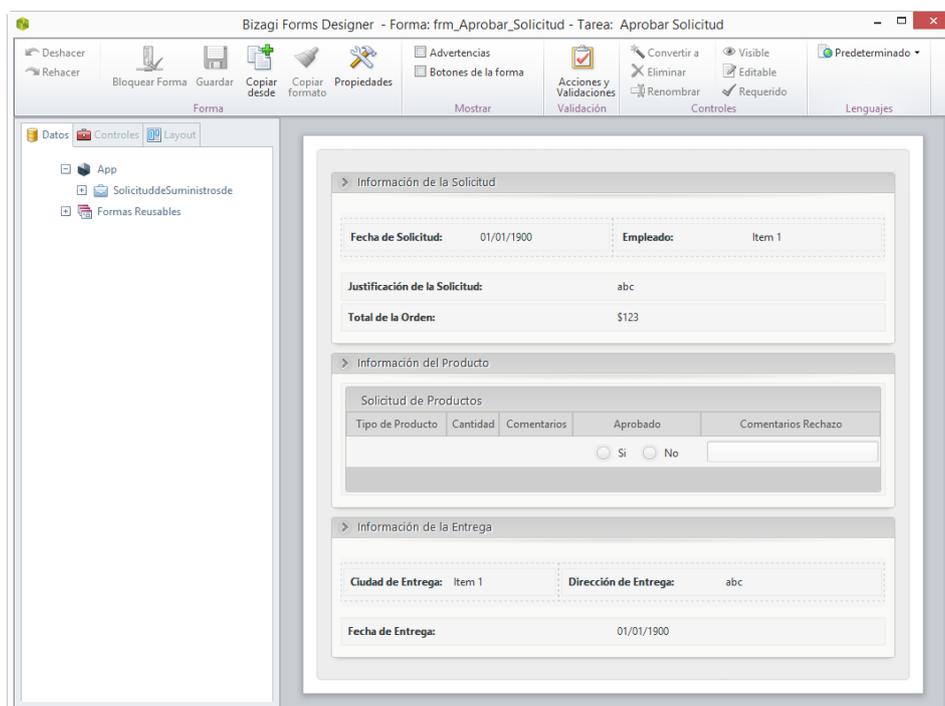
13. La adición de registros a tablas en Bizagi se puede hacer mediante dos formas: Con el uso de formas separadas auto contenidas (Formas de Adición) o Ingresándolos directamente en línea.
- Permitiremos la adición de registros en línea para esta tabla.
- Dé clic en la tabla y seleccione el icono de 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*.



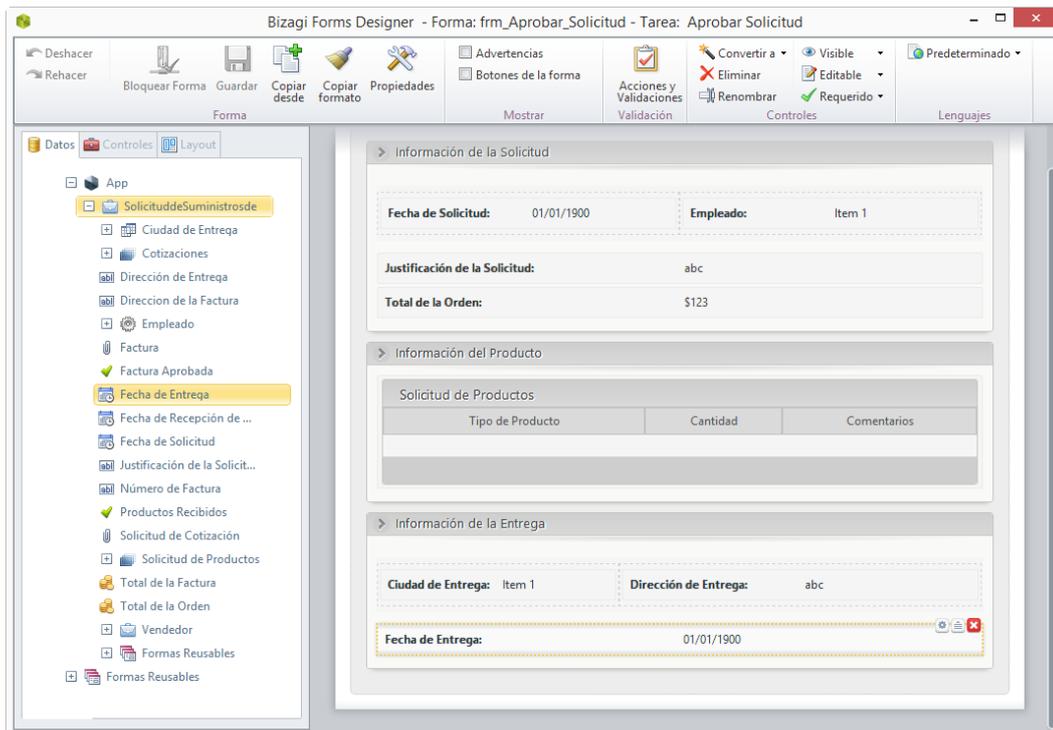
14. Guarde y cierre la Forma.

Actividad: Aprobar Solicitud

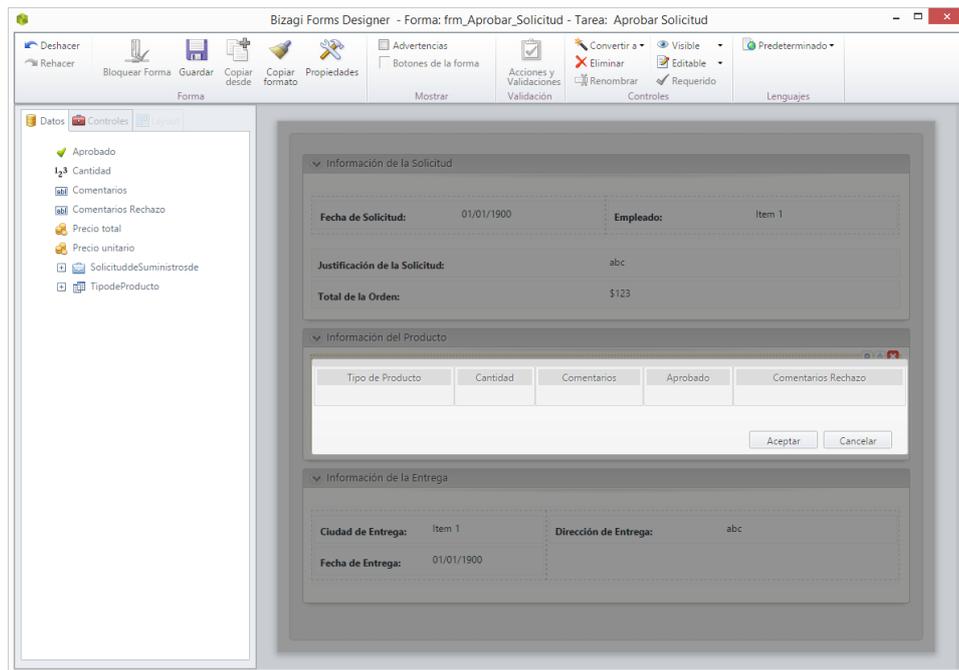
En el tercer paso del Asistente de Procesos, seleccione la actividad Aprobar Solicitud. La forma final debería verse como en la siguiente imagen.



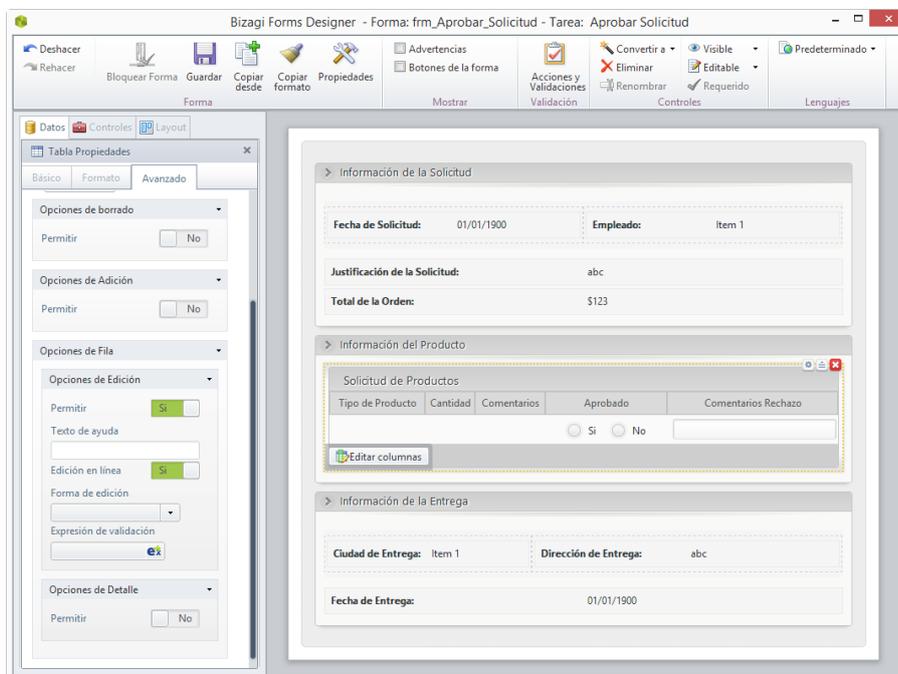
1. La primera parte de la Forma será exactamente la misma que la de la forma que diseñamos anteriormente, por lo que utilizaremos la opción Copiar Desde, para acelerar su proceso de diseño (Para mayor información acerca de esta funcionalidad, consulte nuestro [Primer Taller para Evaluación de Producto](#).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



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.
3. Adicione dos columnas más: *Aprobado* y *Comentarios de Rechazo*. Dé clic en **Aceptar**.



- 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.



- 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/myfirststandsecondprocess/mysecondprocess/MySecondProcess.zip>

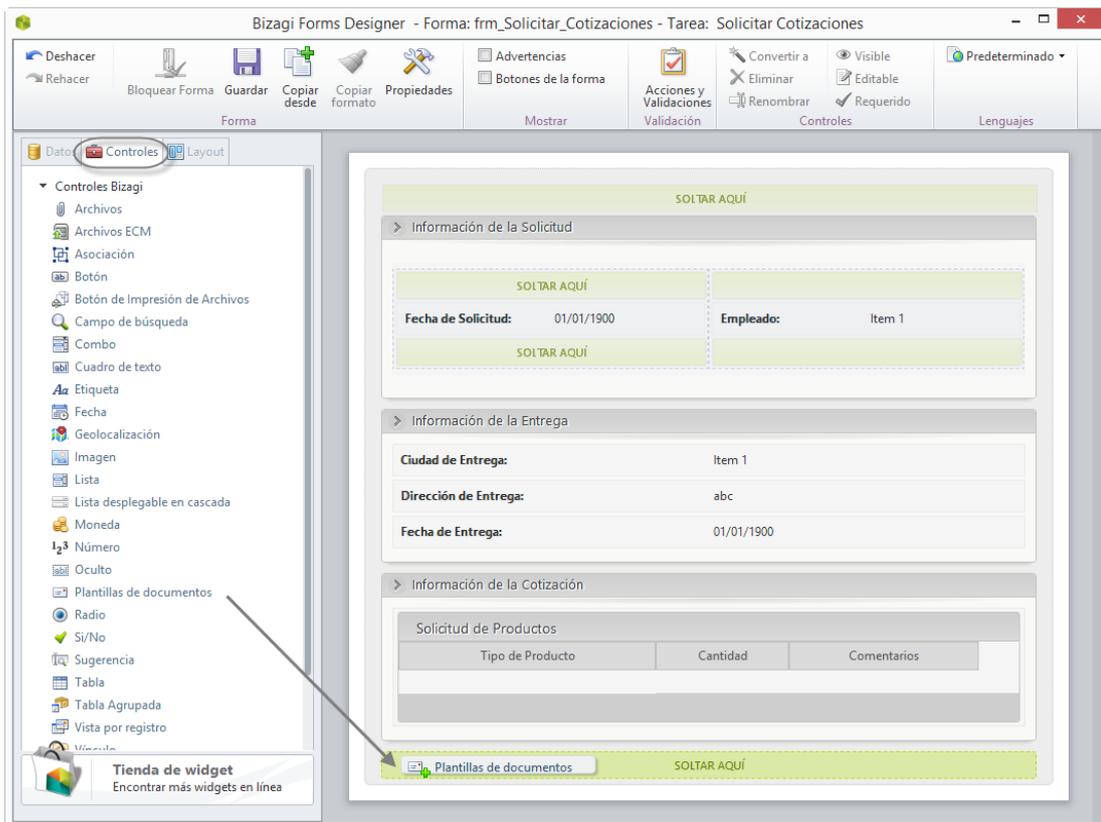
Guarde este archivo en una carpeta local para su fácil acceso.

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

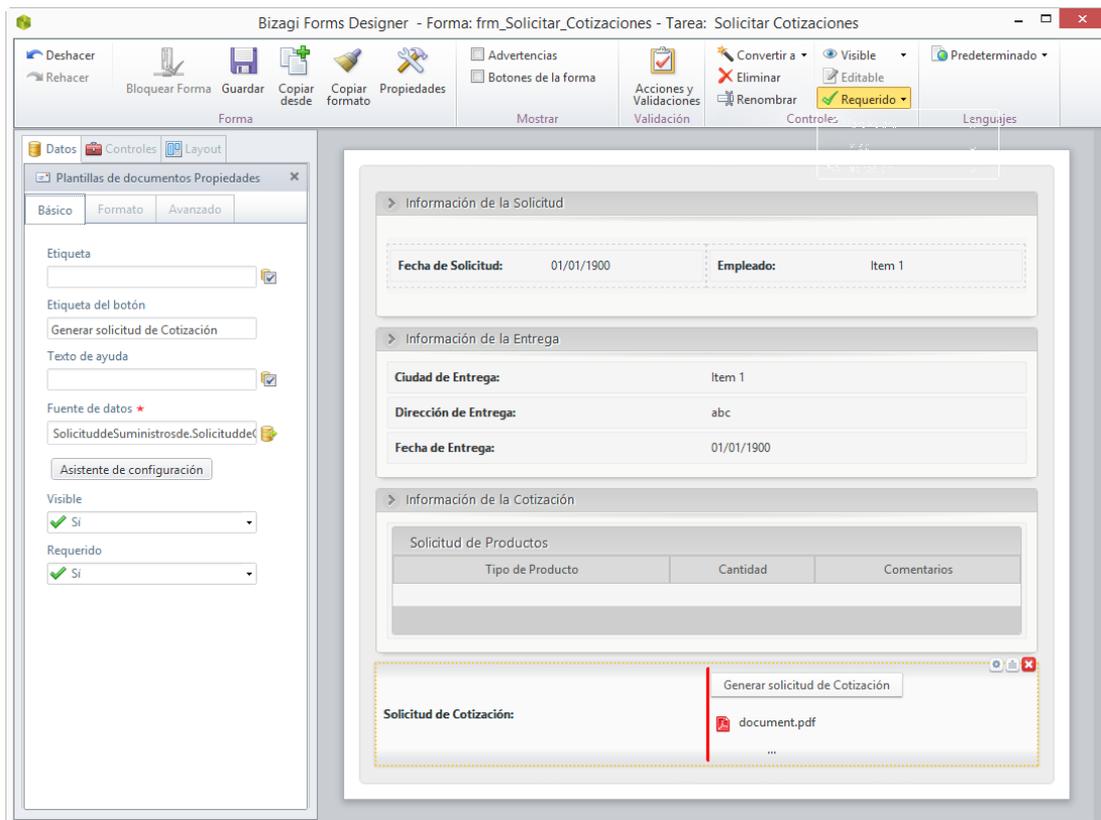
Atributo	Visible	Editable	Requerido	Grupo
Fecha de Solicitud	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Solicitud
Empleado (fullName)	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Solicitud
Dirección de Entrega	Verdadero	Falso	Falso	Información de la Entrega
Ciudad de Entrega	Verdadero	Falso	Falso	Información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

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*.

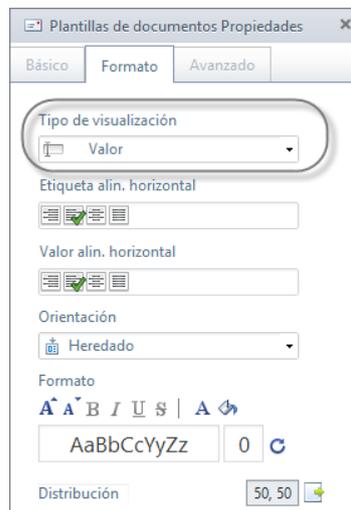
3. Como se mencionó anteriormente, el documento de Solicitud de Cotización se generará utilizando la funcionalidad de Plantillas de Documento de Bizagi. Vaya a la pestaña de Controles, arrastre un control de Plantilla de Documento (desde el grupo de controles) y suéltelo en la forma, específicamente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



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.

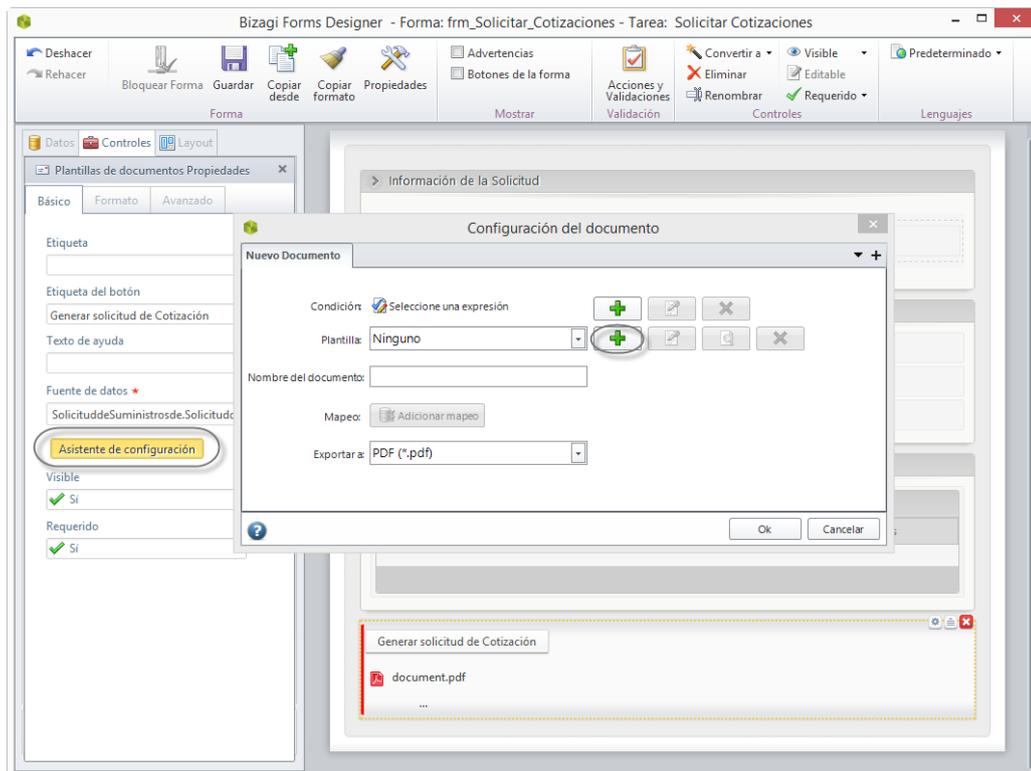


5. Vaya a la pestaña de Formato y cambie el Tipo de Visualización a Valor. De esta manera se mostrará únicamente el botón, es decir, no se mostrará la etiqueta.

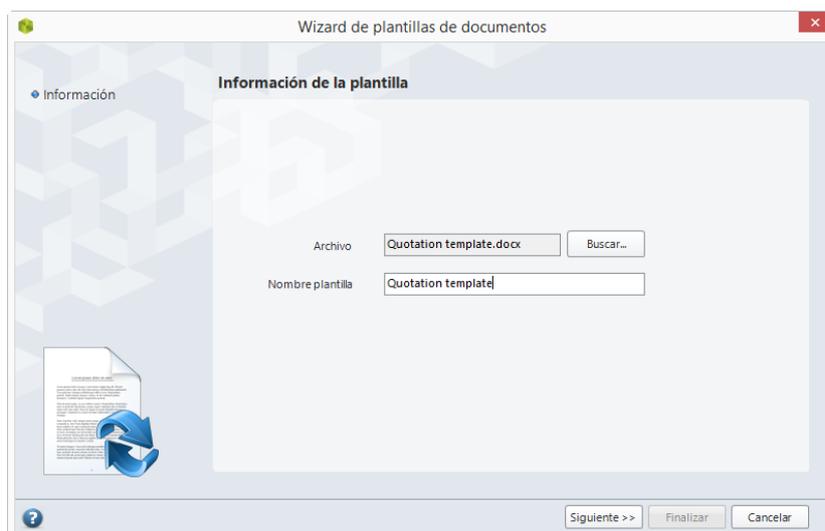


6. Regrese a la pestaña Básico del control para configurar la Plantilla. Dé clic en el botón **Asistente de Configuración**.

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



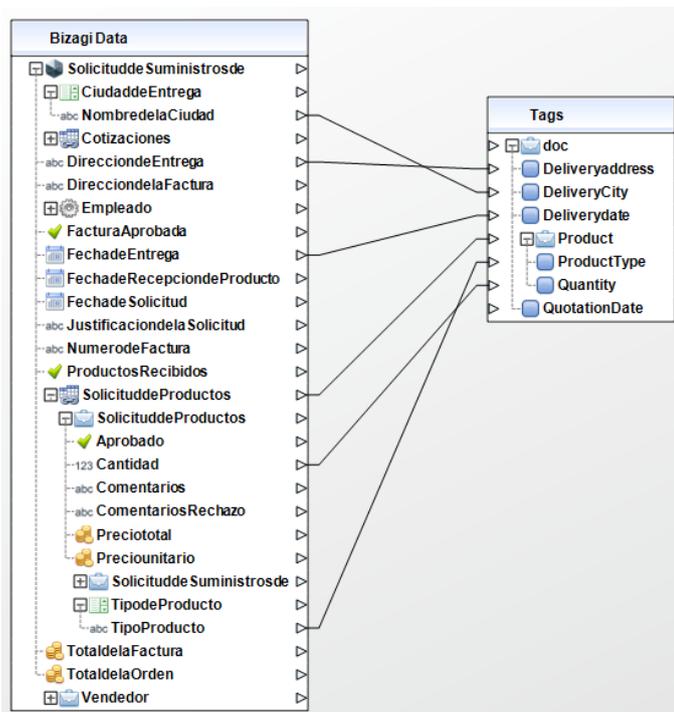
7. Navegue hasta la ubicación donde guardó previamente el archivo **Quotation template.docx** y selecciónelo.
Dé clic en **Siguiente**. Bizagi mostrará la Plantilla relacionada. Luego, dé clic en **Finalizar**.



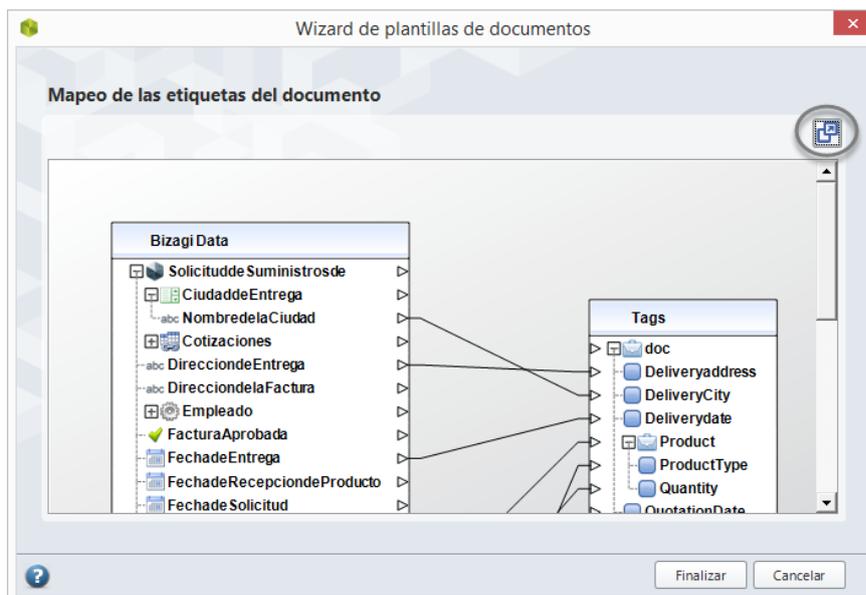
8. Cambie el nombre del Documento a: *Solicitud de Cotización*. Este es el nombre que Bizagi mostrará para los documentos generados en el Portal de Trabajo.

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

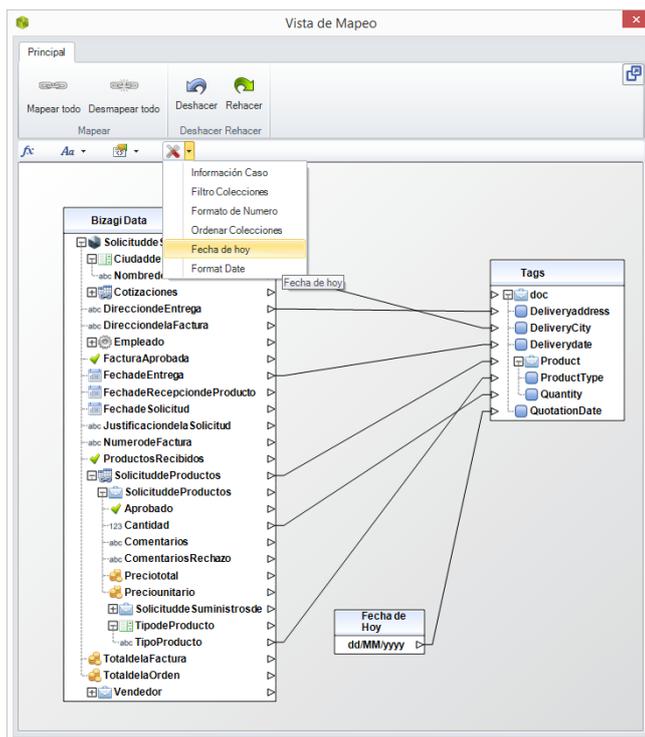
Conecte, utilizando su mouse, cada atributo (a la izquierda) con un Tag en el documento (a la derecha), de la siguiente manera.



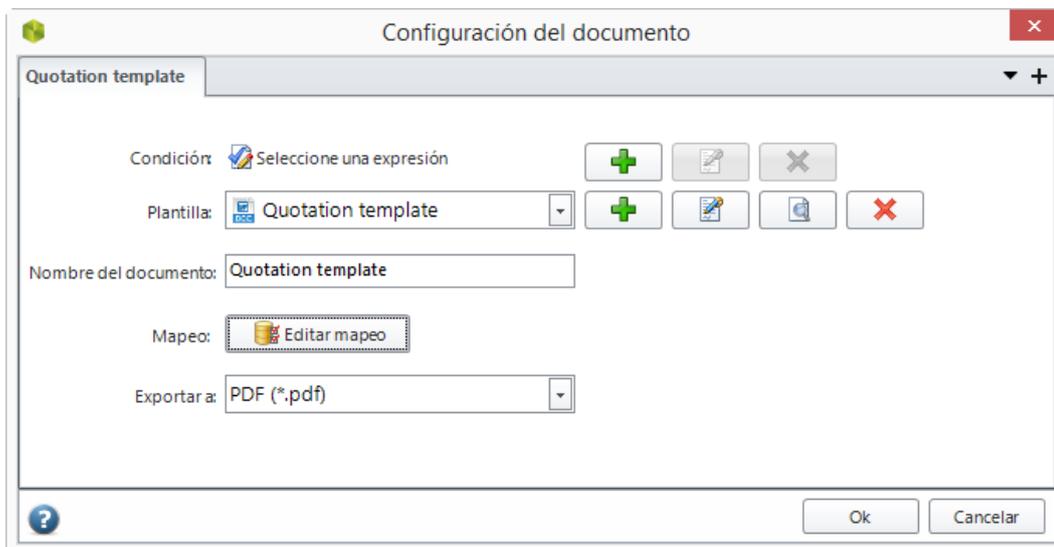
- Para el Tag de *QuotationDate*, dé clic en el icono Maximizar, en la esquina superior derecha.



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.



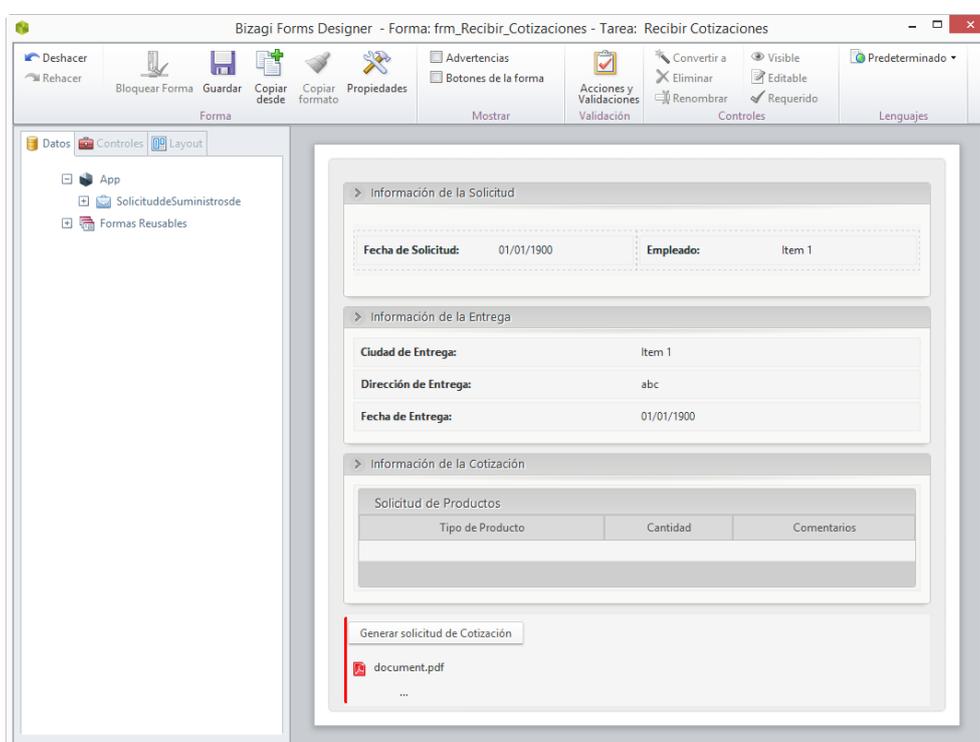
15. Guarde y cierre la forma.

Consulte [Plantillas de Documento](#) para mayor información sobre cómo configurar la generación de documentos.

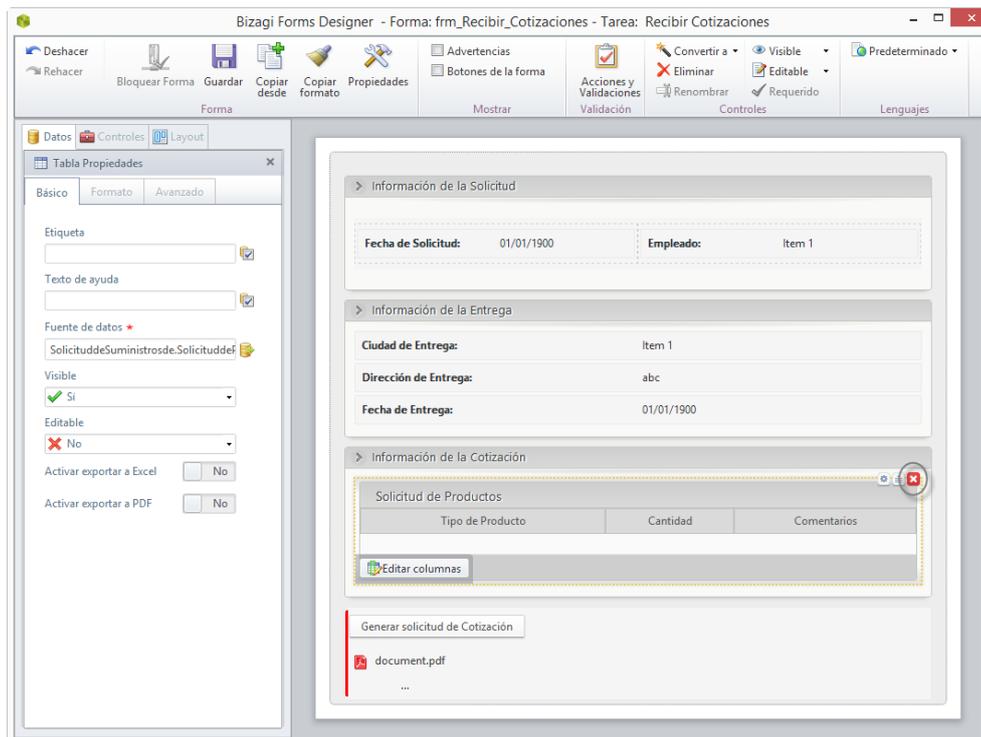
Evento: Recibir Cotizaciones

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*.

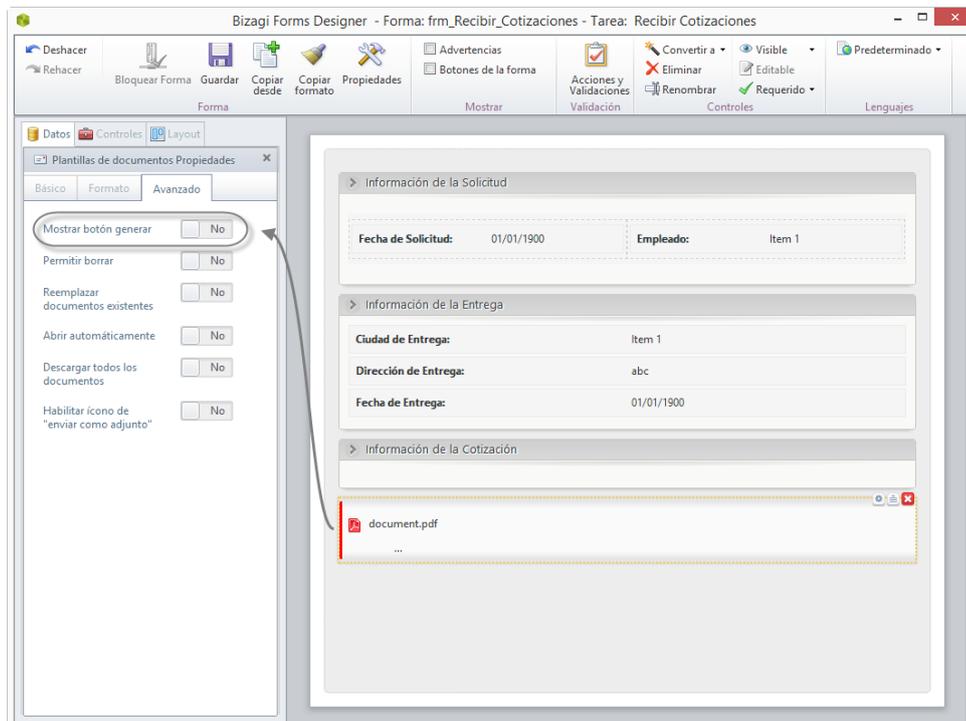
La forma se verá como en la siguiente imagen:



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



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*.



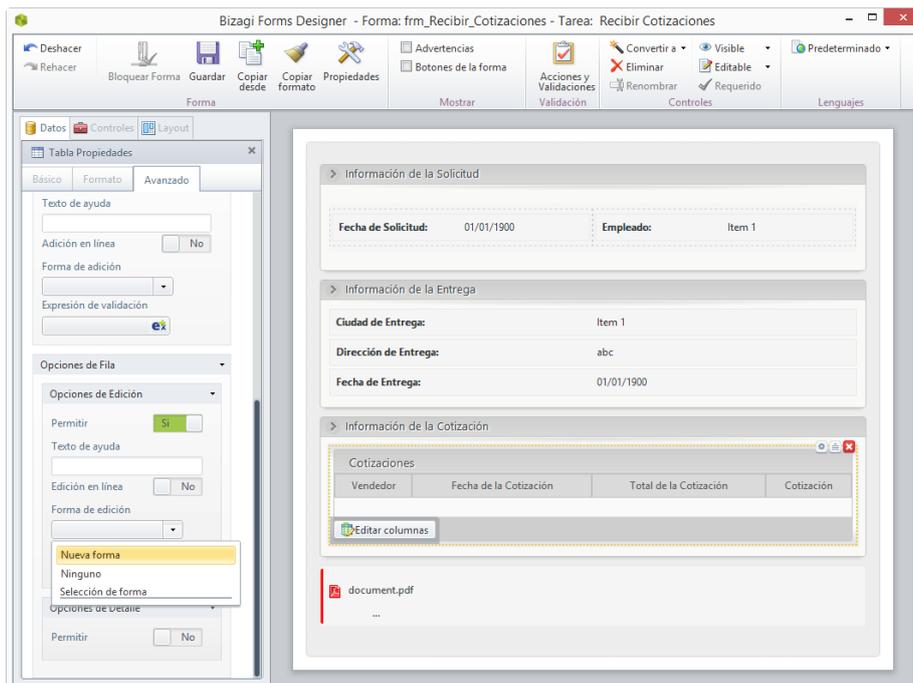
3. Regrese a la pestaña de Datos e inserte la colección Cotizaciones con las siguientes columnas:

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).

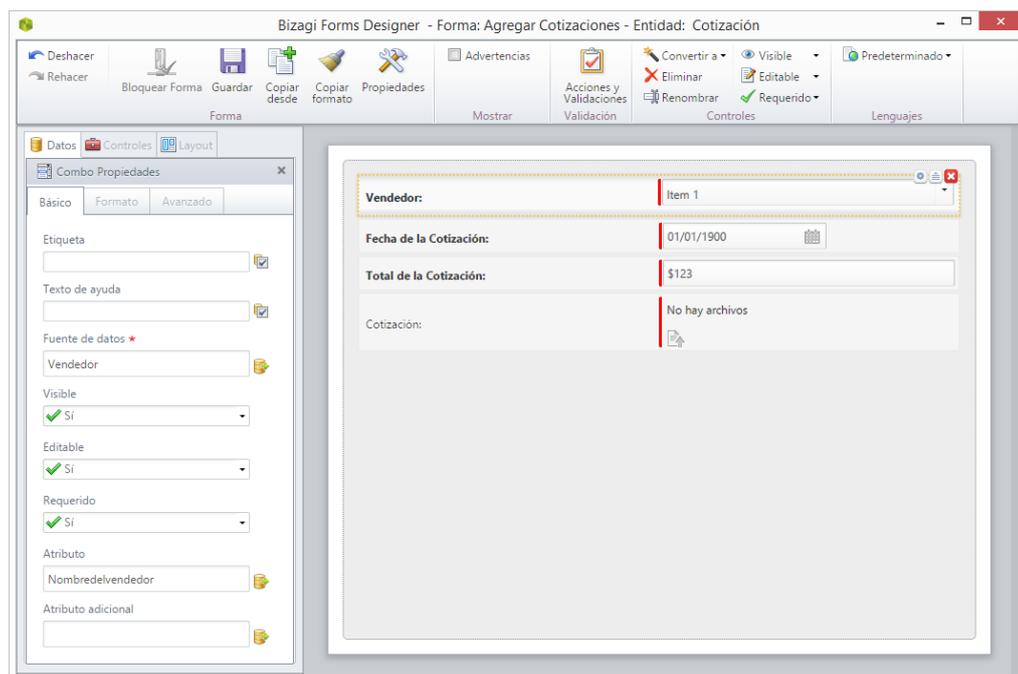


5. Seleccione la *Forma de Adición* desde la lista desplegable y dé clic en **Nueva Forma**. Esto mostrará una nueva ventana de Diseñador de Formas en la cual crearemos una forma para que los usuarios finales agreguen las cotizaciones recibidas.

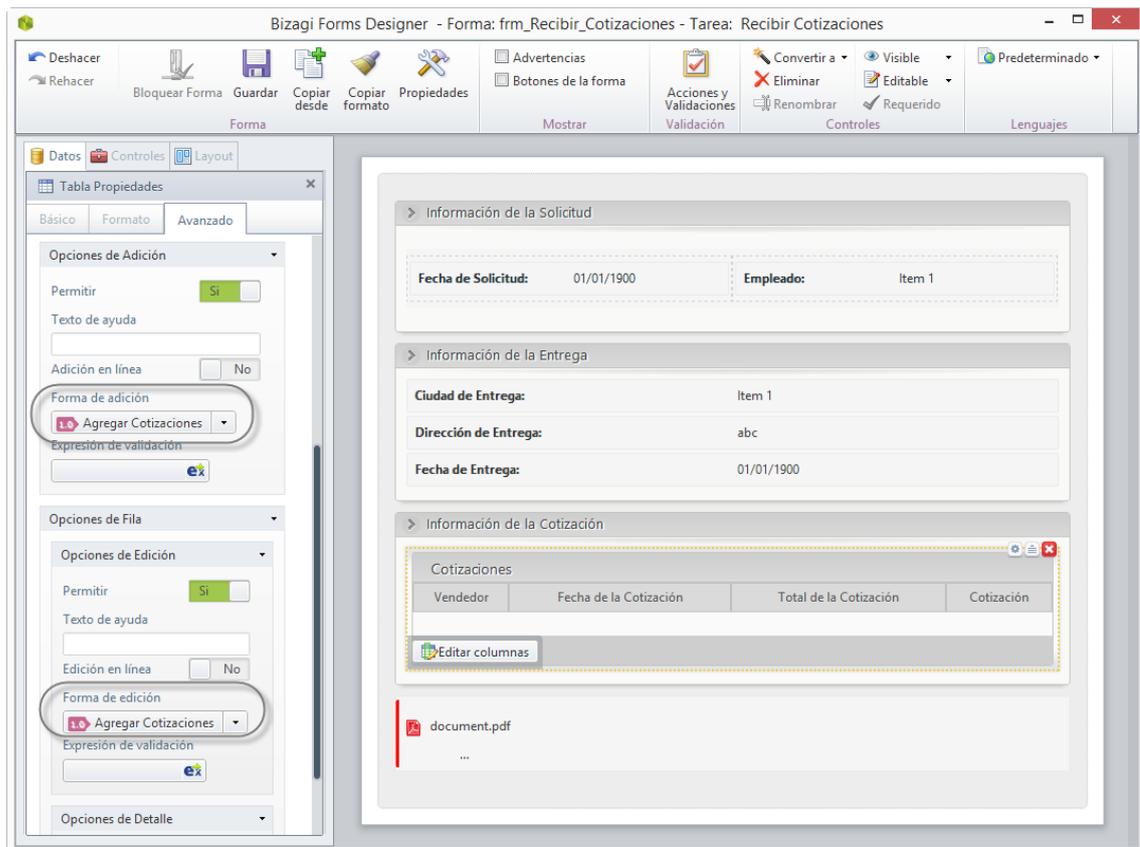
Incluya la siguiente información en la Forma:

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:



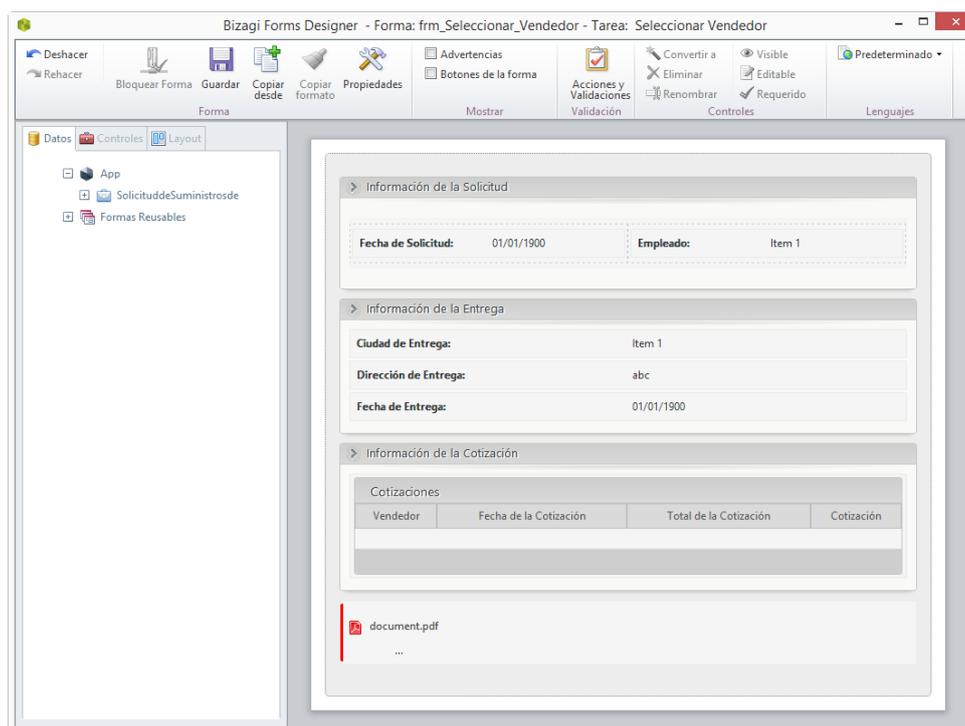
6. Vaya al botón de **Propiedades** en el Ribbon y en la propiedad Etiqueta de la Forma ingrese *Agregar Cotizaciones*.
 Guarde y cierre la Forma para regresar a la Forma principal de *Recibir Cotizaciones*. La Forma que acabamos de crear se asignará de manera automática como la *Forma de Adición*.
 Seleccione la misma Forma como la Forma de Edición:



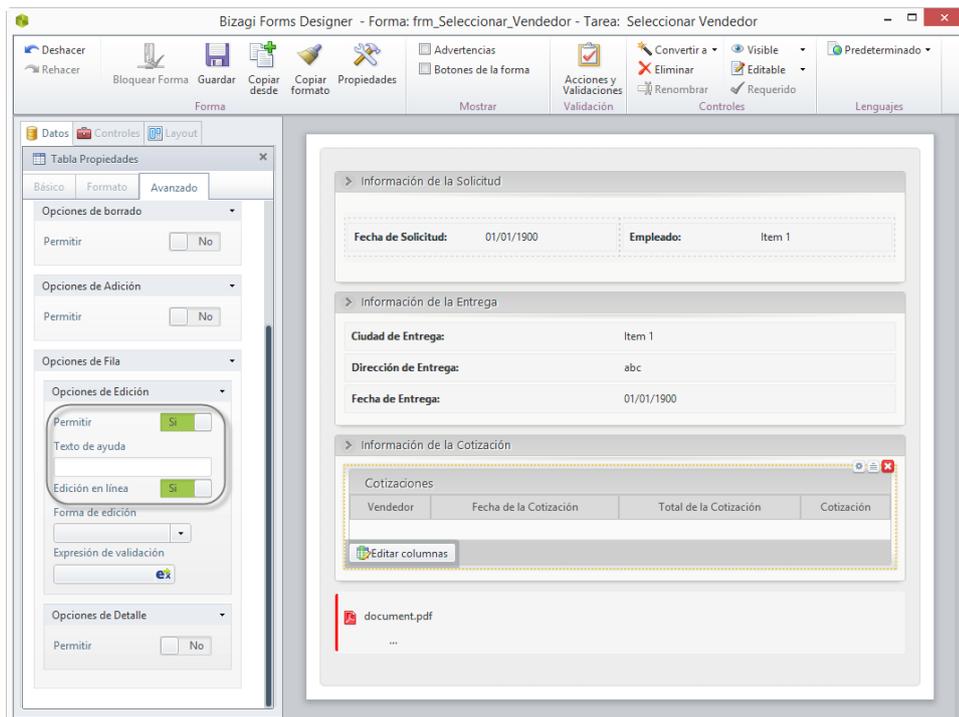
7. Guarde y cierre la Forma de *Recibir Cotizaciones*.

Actividad: Seleccionar Vendedor

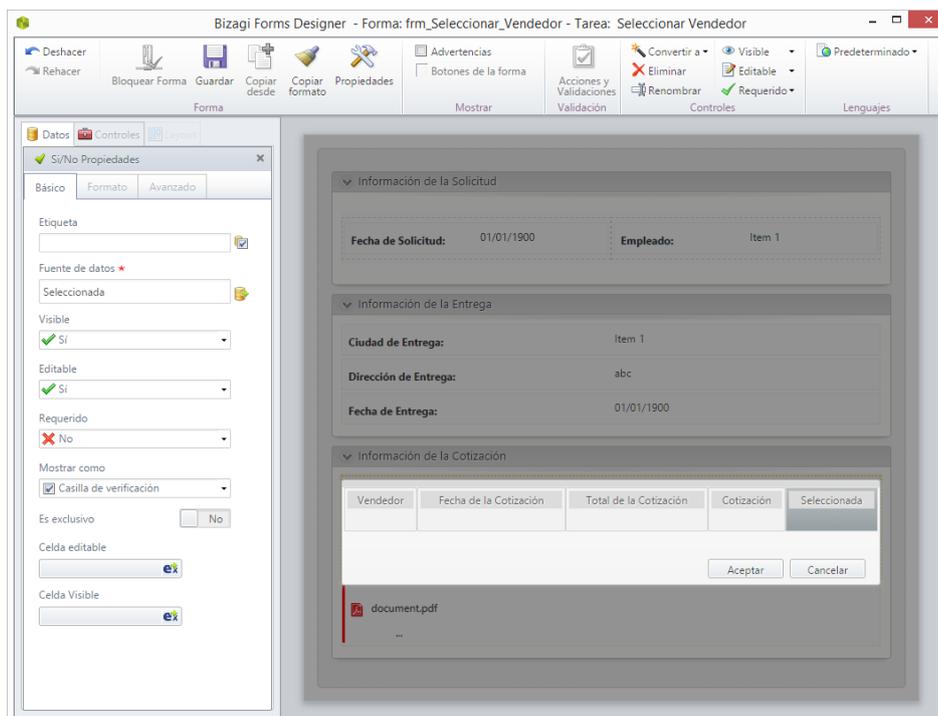
El siguiente paso es la creación de la forma para seleccionar la actividad Seleccionar Vendedor. La idea de esta actividad es seleccionar un vendedor basado en la información incluida en el evento *Recibir Cotizaciones*.



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 lo siguiente:
 - Permitir borrar deshabilitada.
 - Permitir Adición deshabilitada.
 - Permitir Edición habilitada con Edición en línea habilitada.

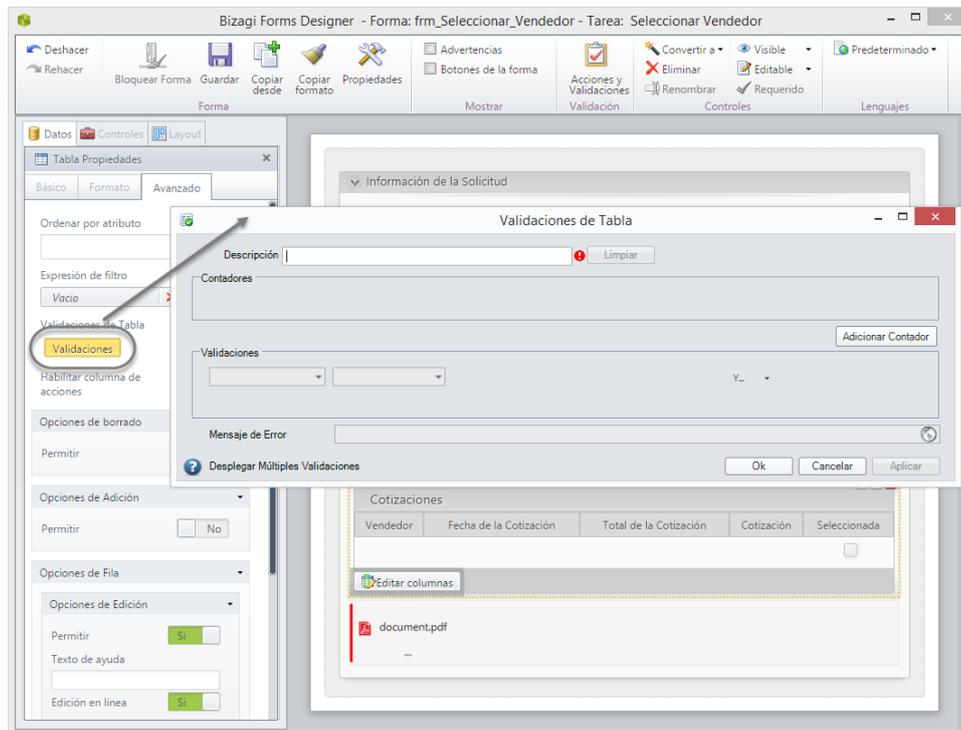


3. Incluya una columna más en la colección: el atributo *Seleccionada*. Marque este control como Editable. Establezca la propiedad *Mostrar como* en *Casilla de verificación* y seleccione Sí para la propiedad *Es exclusivo*. Asegúrese de que las demás columnas son No Editables. Dé clic en **Aceptar** para regresar a la Forma principal.



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

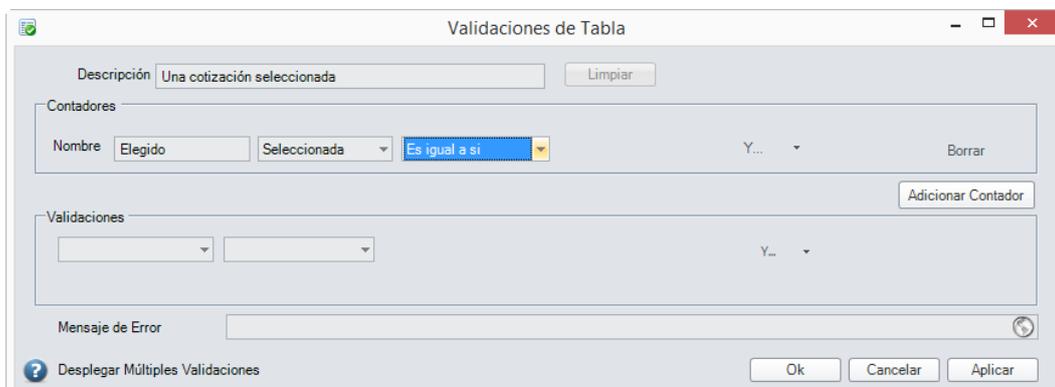
Dé clic en el icono de Engranaje en la tabla Cotizaciones y seleccione la pestaña Avanzado. Luego, dé clic en el botón de **Validaciones de la Tabla**.



- 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*.



- Agregue la validación:

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

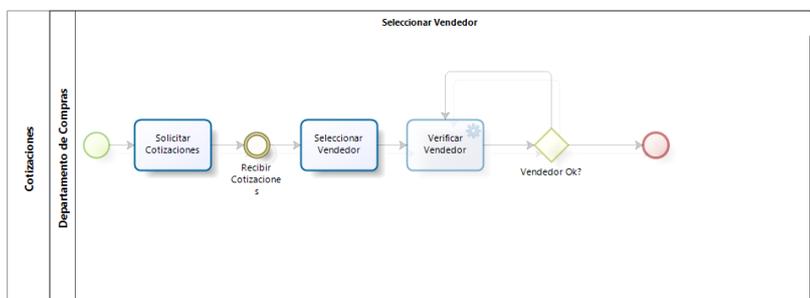


7. Agregue un Mensaje de Error para mostrar al usuario final cuando se cumpla la condición: "Usted debe seleccionar UNA cotización".



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.



Definir Formas 

Actividad: Recibir productos

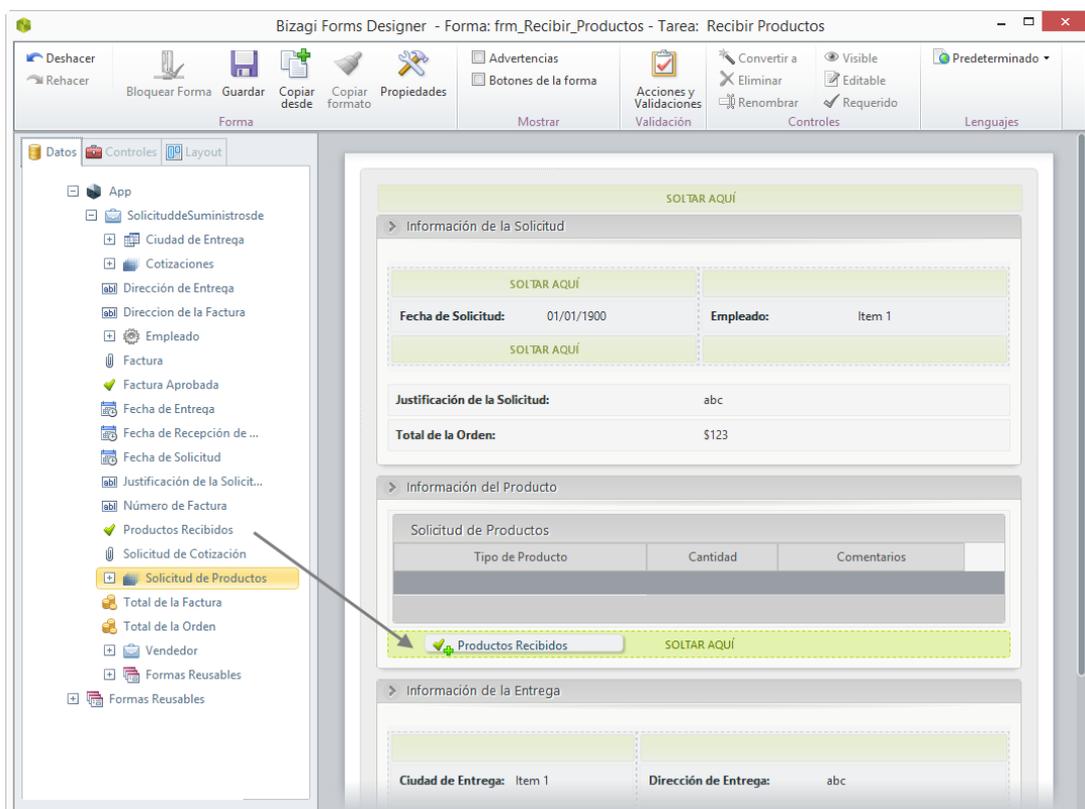
En este punto ya se habrá seleccionado el Vendedor.

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

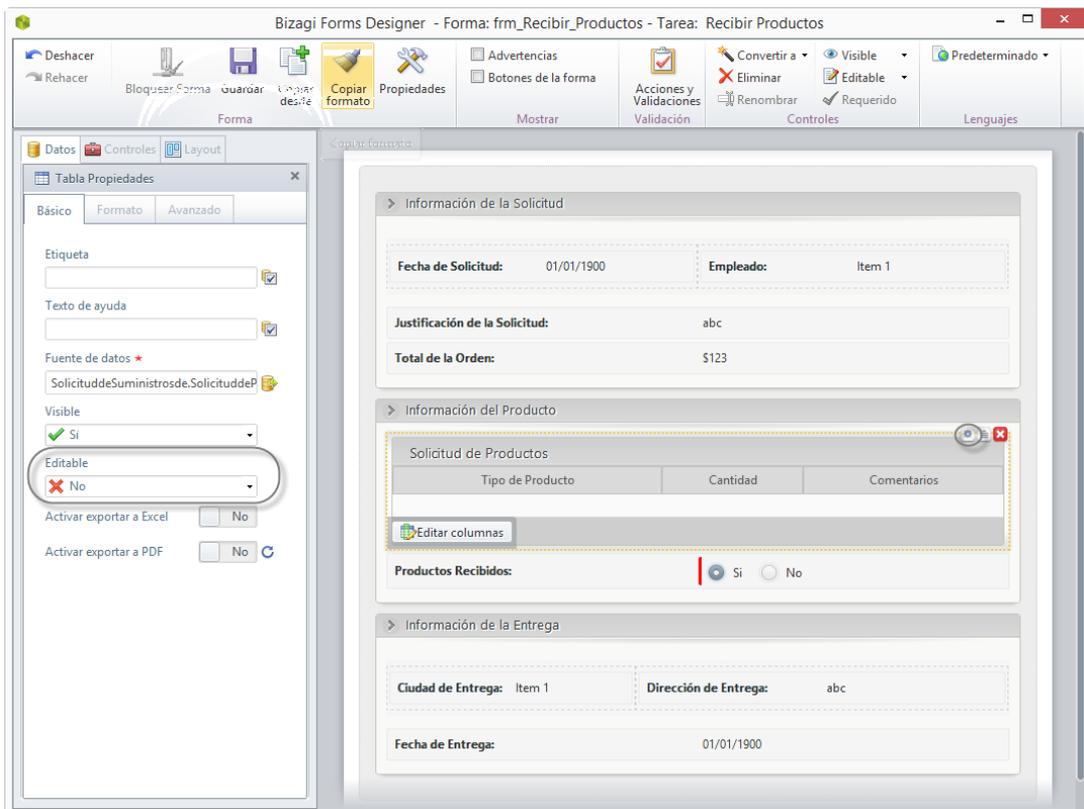
1. Dé clic en la Actividad *Recibir Productos*, en el tercer paso del Asistente de Procesos y utilice la opción Copiar Desde para copiar la información desde la actividad Registrar Solicitud.

Configure todos los controles como No Editables.

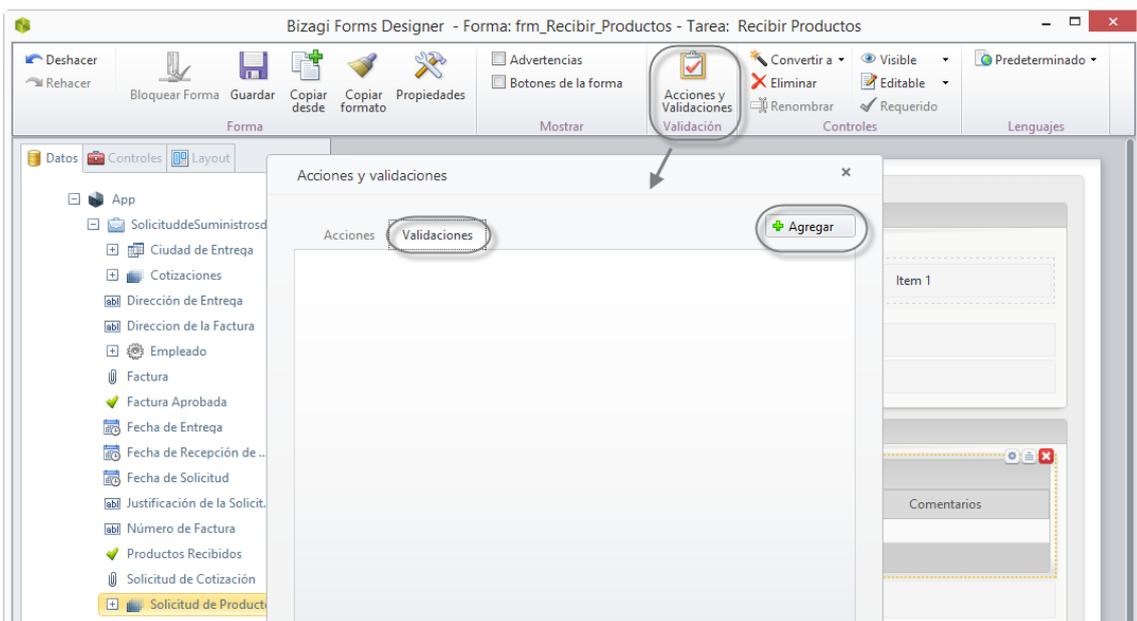
Arrastre y suelte el atributo *Productos recibidos* al grupo de *Información del Producto*, márkelo como Requerido.



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.



- 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.

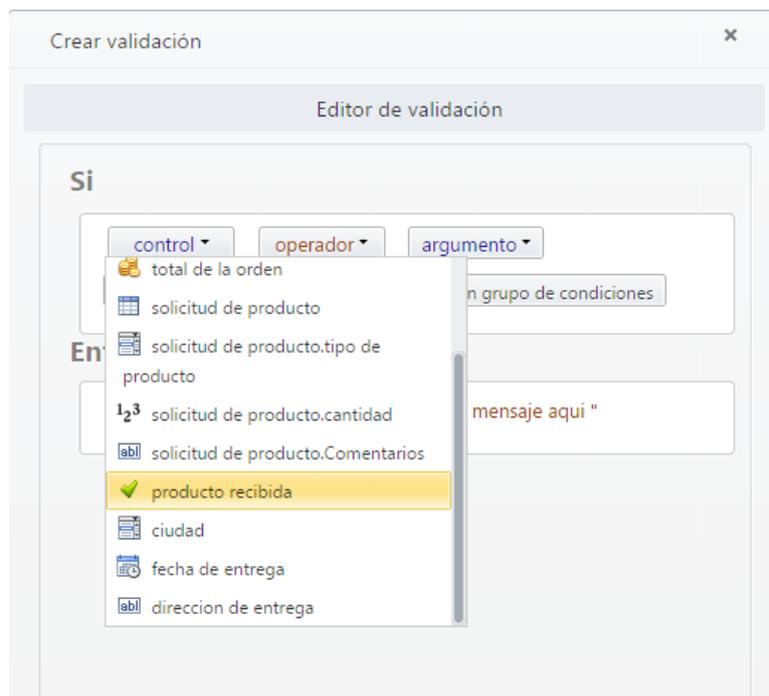
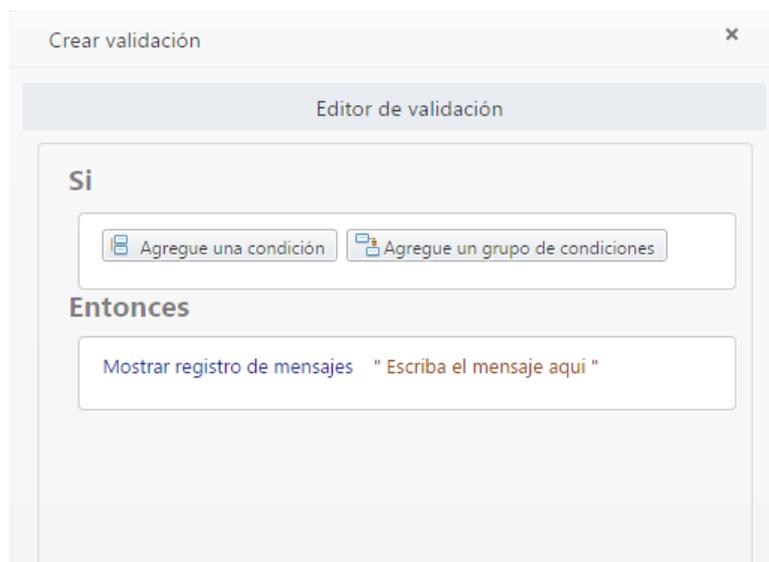


- La validación será:

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*.



Crear validación ✕

Editor de validación

Si

producto recibida operador argumento

Agregue una condición

Entonces

Mostrar registro de mensajes

- es igual a
- no es igual a
- está vacío
- no está vacío
- es verdadero
- es falso**
- cambia

Crear validación ✕

Editor de validación

Si

producto recibida es falso

Agregue una condición Agregue un grupo de condiciones

Entonces

Mostrar registro de mensajes

Crear validación ✕

Editor de validación

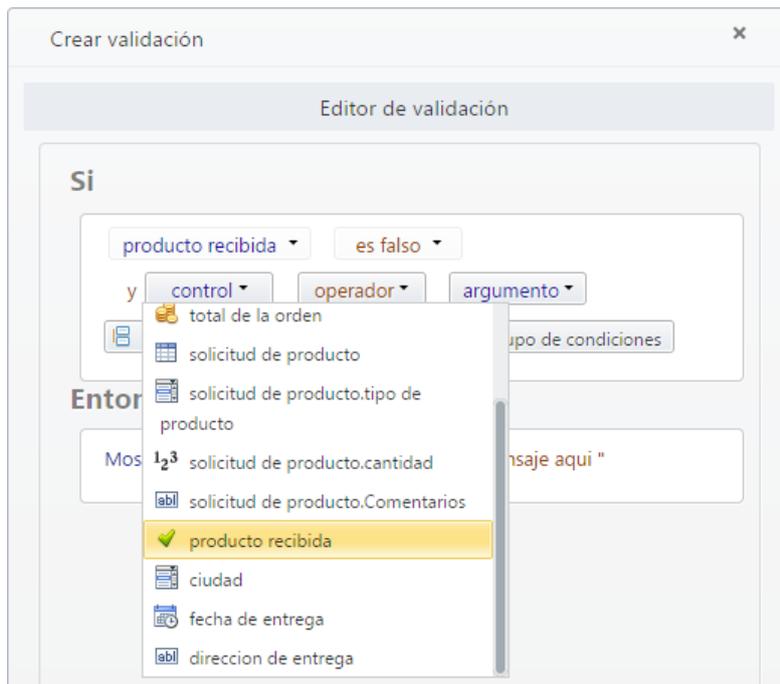
Si

producto recibida es falso

Agregue un grupo de condiciones

Entonces

Mostrar registro de mensajes





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.

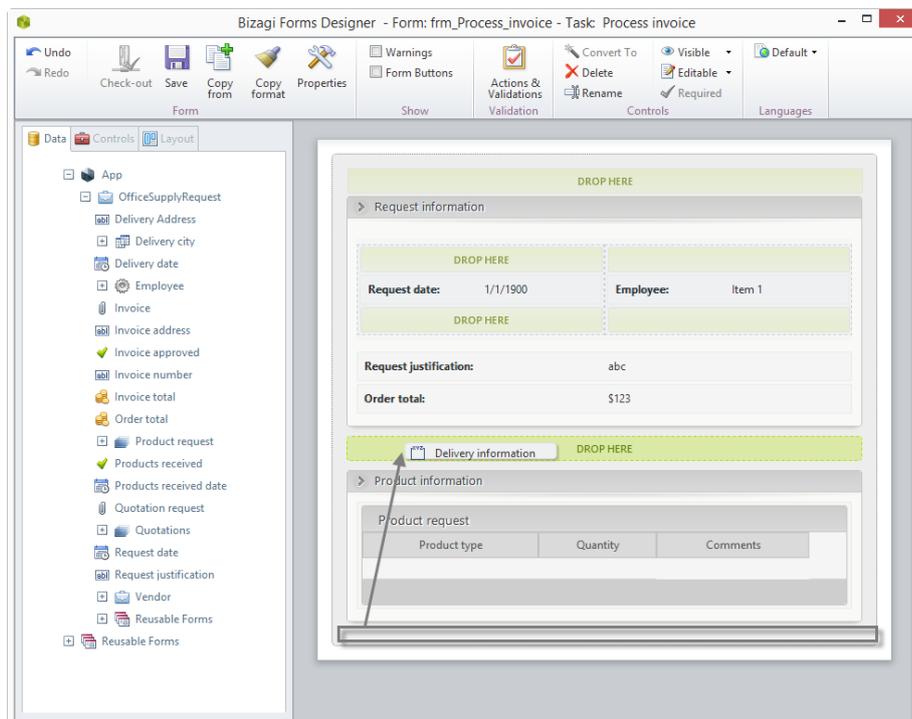


6. Guarde y cierre la Forma.

Actividad: Procesar Factura

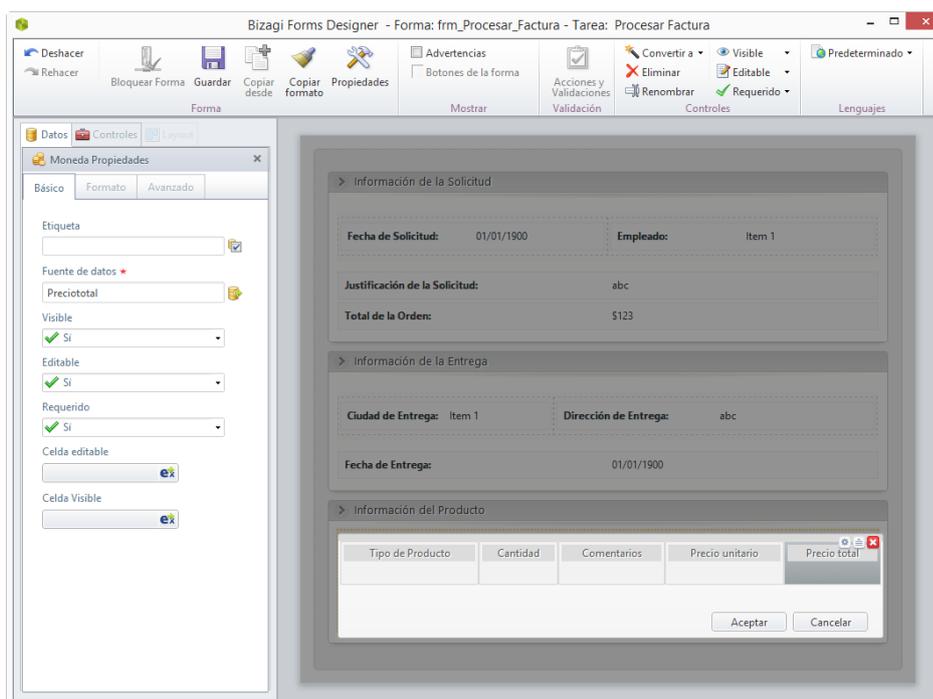
Esta es la última actividad del Proceso donde se realiza el procesamiento y pago de la factura.

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*.



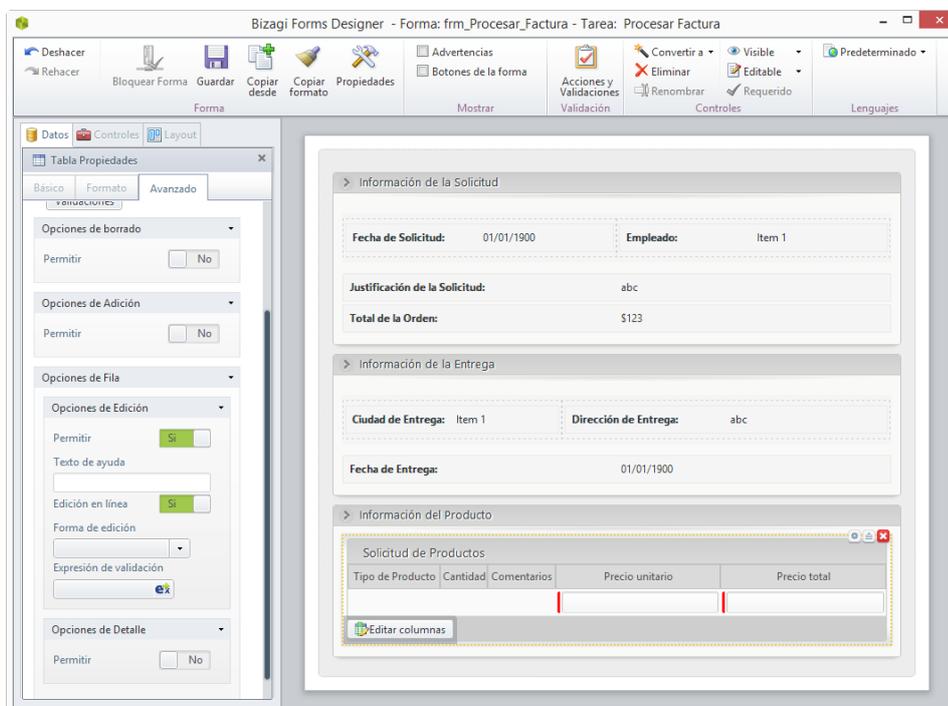
3. Edite las columnas de la tabla. Remueva los comentarios del control y agregue dos controles adicionales.

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



4. Cambie las propiedades avanzadas de la tabla:

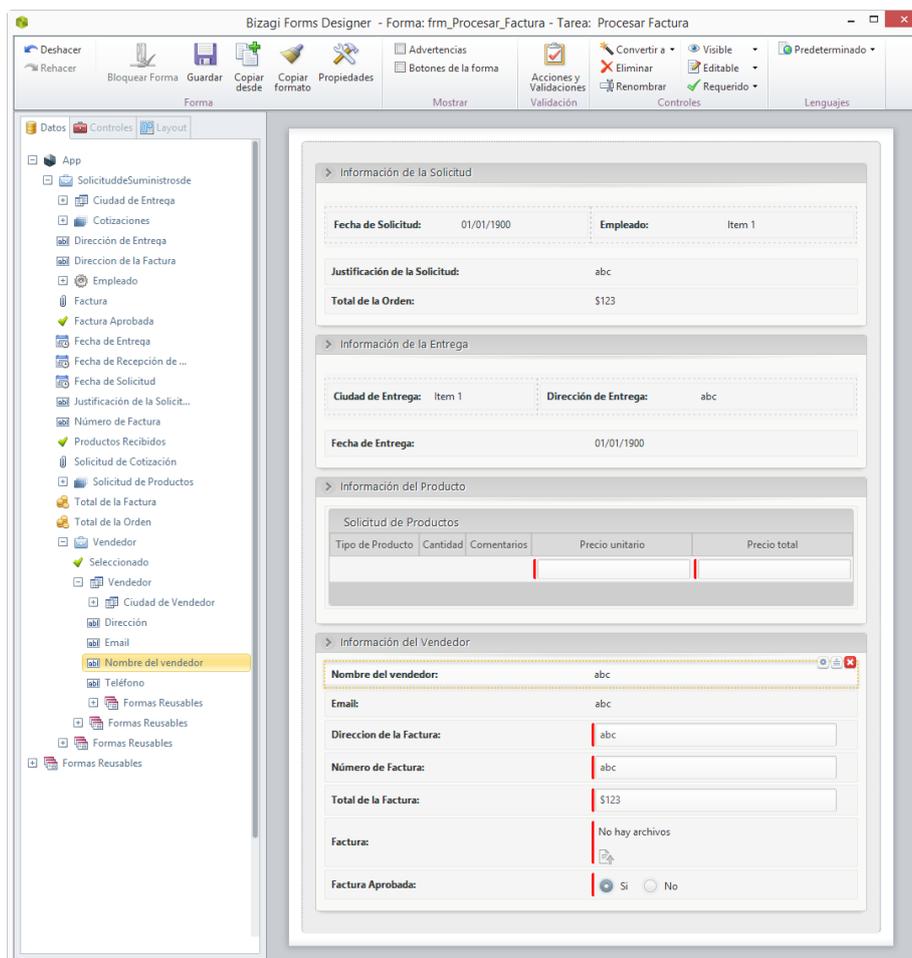
- Permitir borrar deshabilitada.
- Permitir Adición deshabilitada.
- Permitir Edición habilitada con Edición en línea habilitada.



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

Incluya la siguiente información en el grupo:

Atributo	Visible	Editabile	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



The screenshot shows the Bizagi Forms Designer interface for a form titled 'Forma: frm_Procesar_Factura - Tarea: Procesar Factura'. The interface includes a toolbar with various design tools like 'Deshacer', 'Rehacer', 'Bloquear Forma', 'Guardar', 'Copiar desde', 'Copiar formato', 'Propiedades', 'Advertencias', 'Botones de la forma', 'Acciones y Validaciones', 'Convertir a', 'Visible', 'Eliminar', 'Renombrar', 'Editable', and 'Requerido'. A left-hand pane shows a tree view of the form's structure, with 'Nombre del vendedor' selected. The main workspace displays a form layout with several sections:

- Información de la Solicitud:** Includes fields for 'Fecha de Solicitud' (01/01/1900), 'Empleado' (Item 1), 'Justificación de la Solicitud' (abc), and 'Total de la Orden' (\$123).
- Información de la Entrega:** Includes fields for 'Ciudad de Entrega' (Item 1), 'Dirección de Entrega' (abc), and 'Fecha de Entrega' (01/01/1900).
- Información del Producto:** Features a table with columns for 'Tipo de Producto', 'Cantidad', 'Comentarios', 'Precio unitario', and 'Precio total'.
- Información del Vendedor:** Includes fields for 'Nombre del vendedor' (abc), 'Email' (abc), 'Dirección de la Factura' (abc), 'Número de Factura' (abc), 'Total de la Factura' (\$123), 'Factura' (No hay archivos), and 'Factura Aprobada' (radio buttons for Si and 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

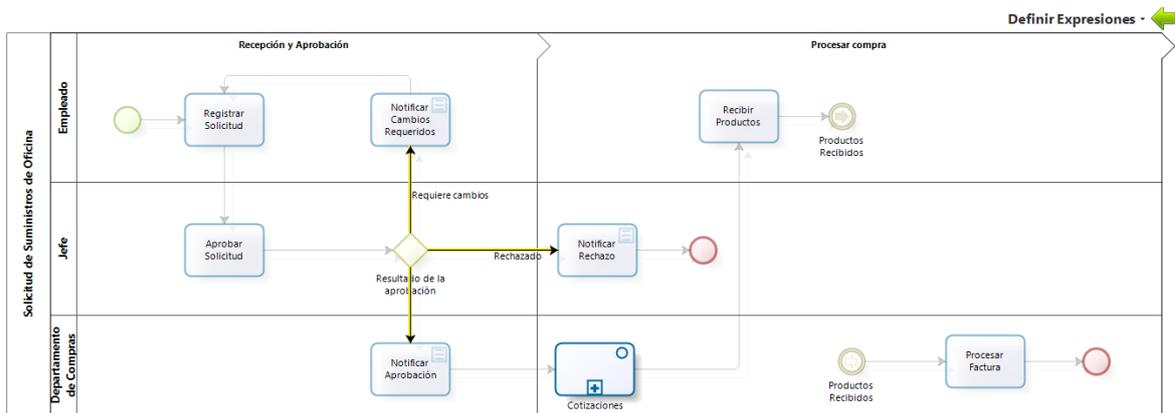
El siguiente paso en el Asistente de Proceso es la definición de Reglas de negocio que controlan la ruta del Proceso. Las primeras reglas a configurar se denominan Reglas de Transición. Estas reglas evalúan condiciones y deciden hacia donde debe continuar el flujo del Proceso. Estas retornan Falso o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

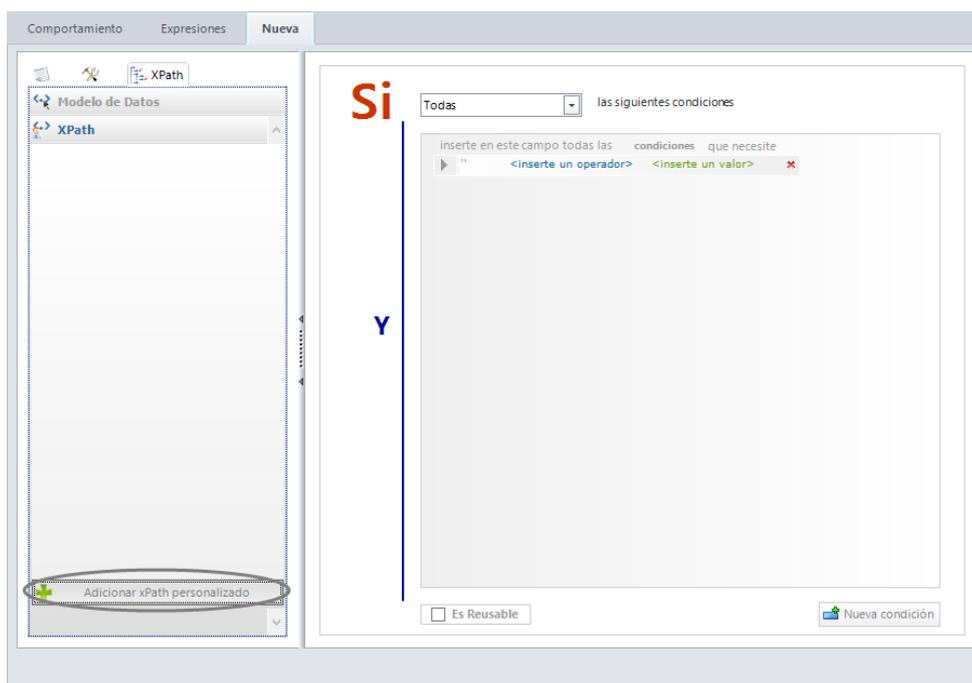
Transición para Notificar Aprobación

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.

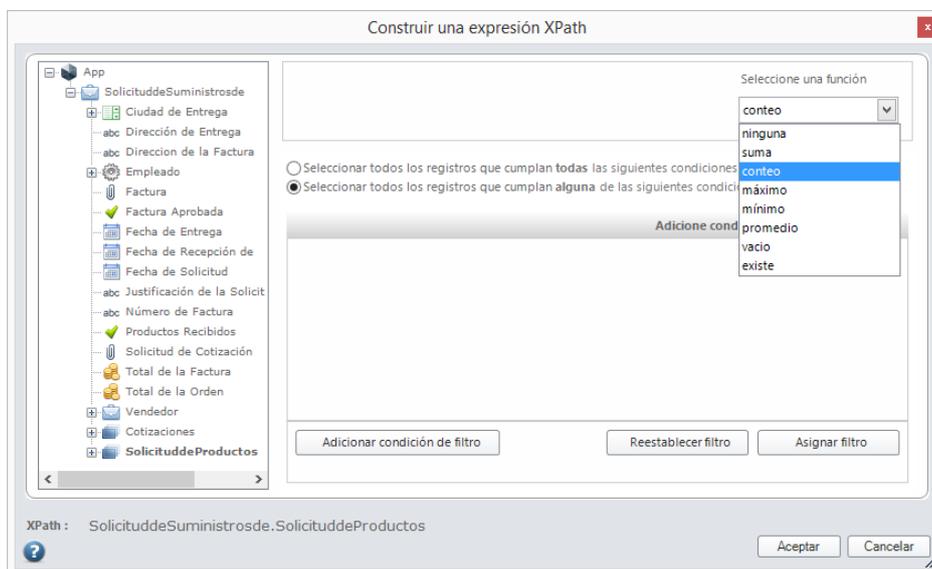
Si el número de productos aprobados es igual al número de productos solicitados, la solicitud es aprobada.

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

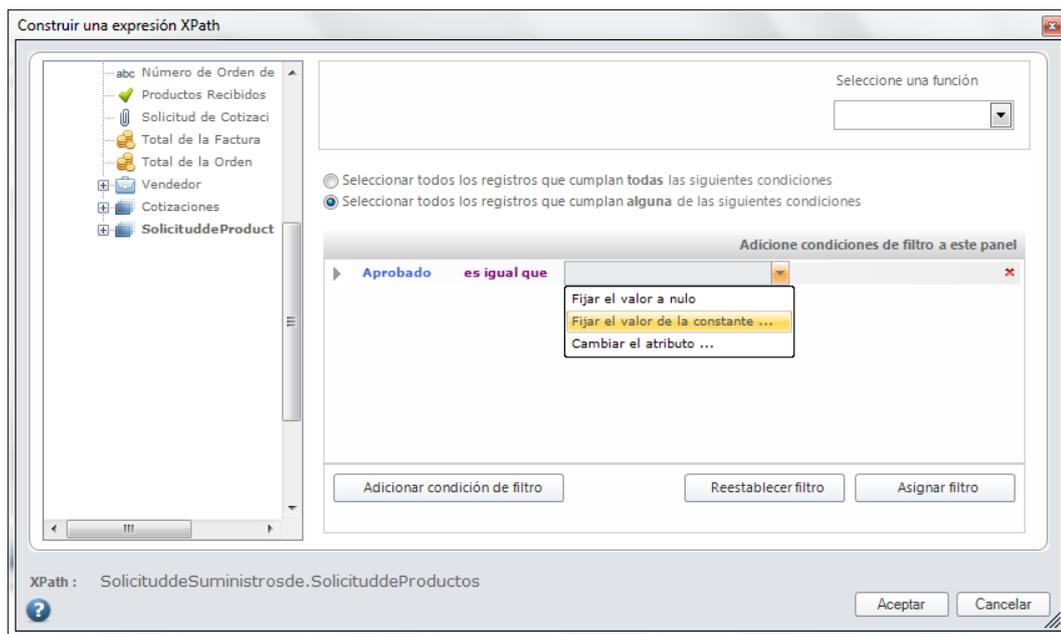
1. Seleccione la transición denominada *Resultado de la Aprobación*, que conduce a la actividad *Notificar Aprobación*, dando clic en la transición.
2. Seleccione la opción Basado en el resultado de una expresión. Haga clic en **Nueva**.
3. En la expresión booleana, dé clic en el botón **XPath**. Luego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



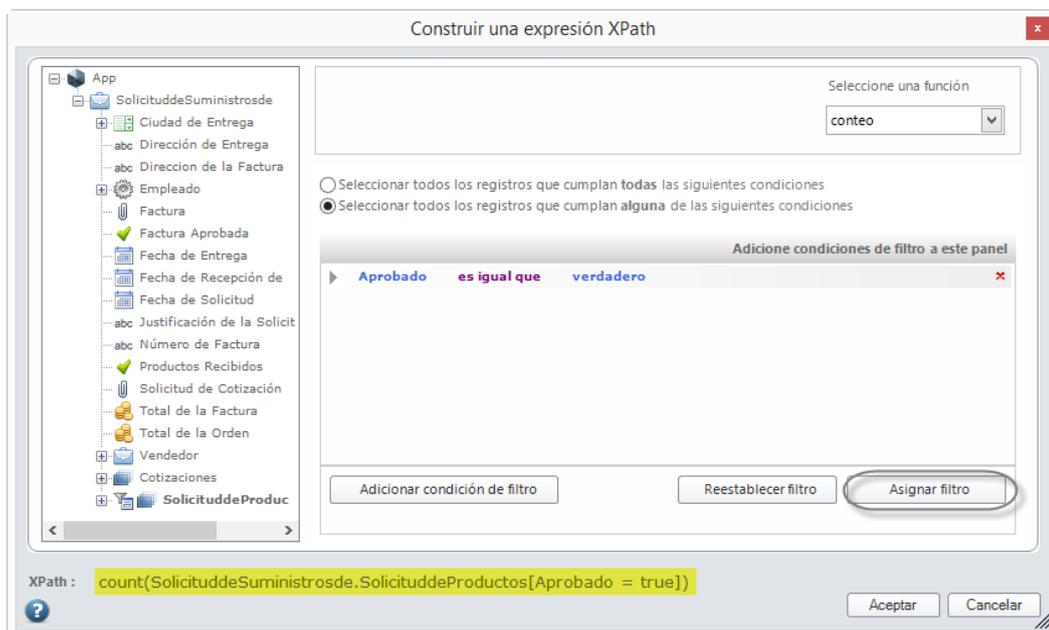
4. Seleccione la Colección *Solicitud de Productos* y luego seleccione la función *conteo*.



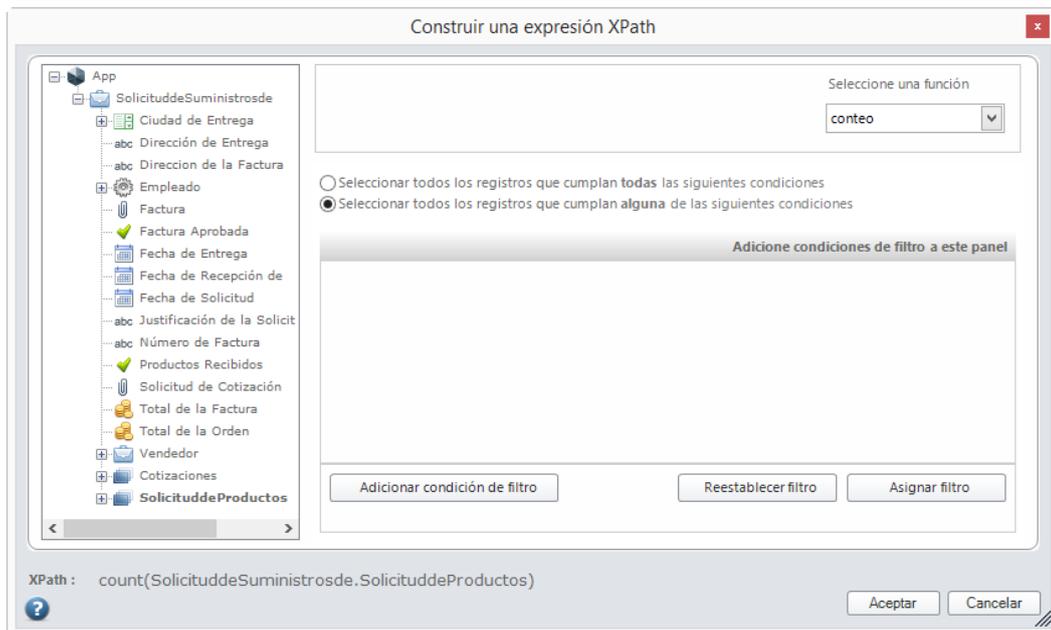
5. Dé clic en el botón **Adicionar condición de filtro**, para incluir una condición. Construya la condición: *Aprobado - es igual que - Fijar el valor de la constante (Verdadero)*. Esto evaluará cuantos productos fueron aprobados.



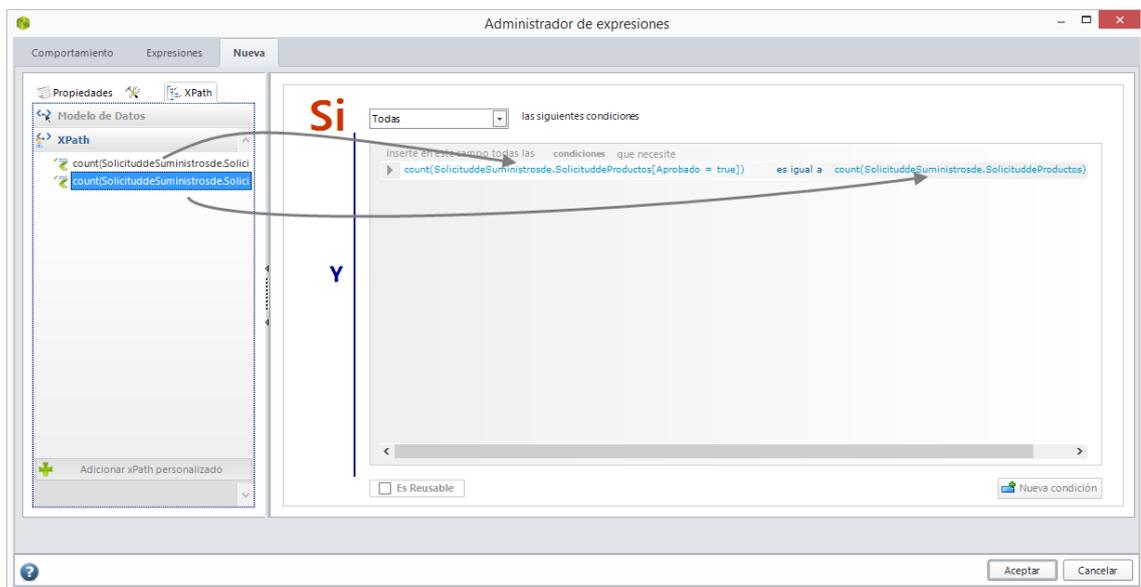
6. Dé clic en **Asignar filtro** y verifique que se haya construido el XPath completo. Luego dé clic en **Aceptar**.



7. 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.



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



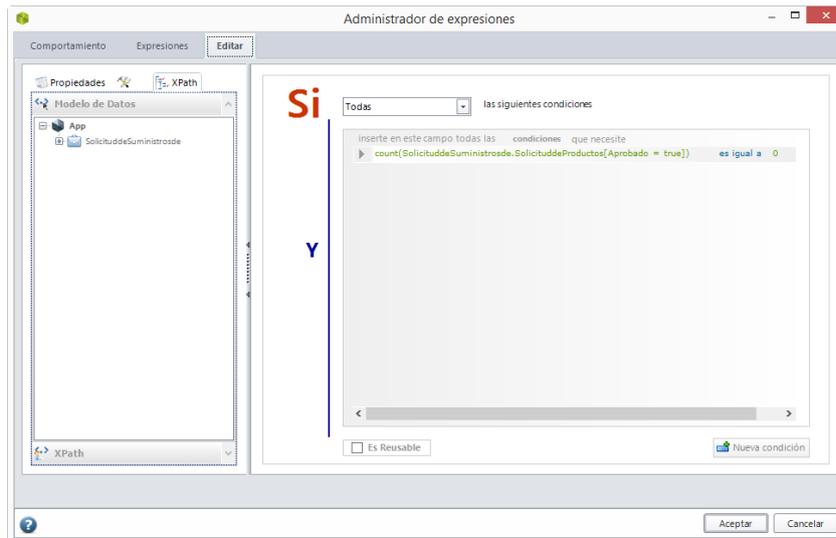
9. Dé clic en Finalizar para guardar la regla.

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:

1. 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).



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

Transición para Notificar Cambio Requerido

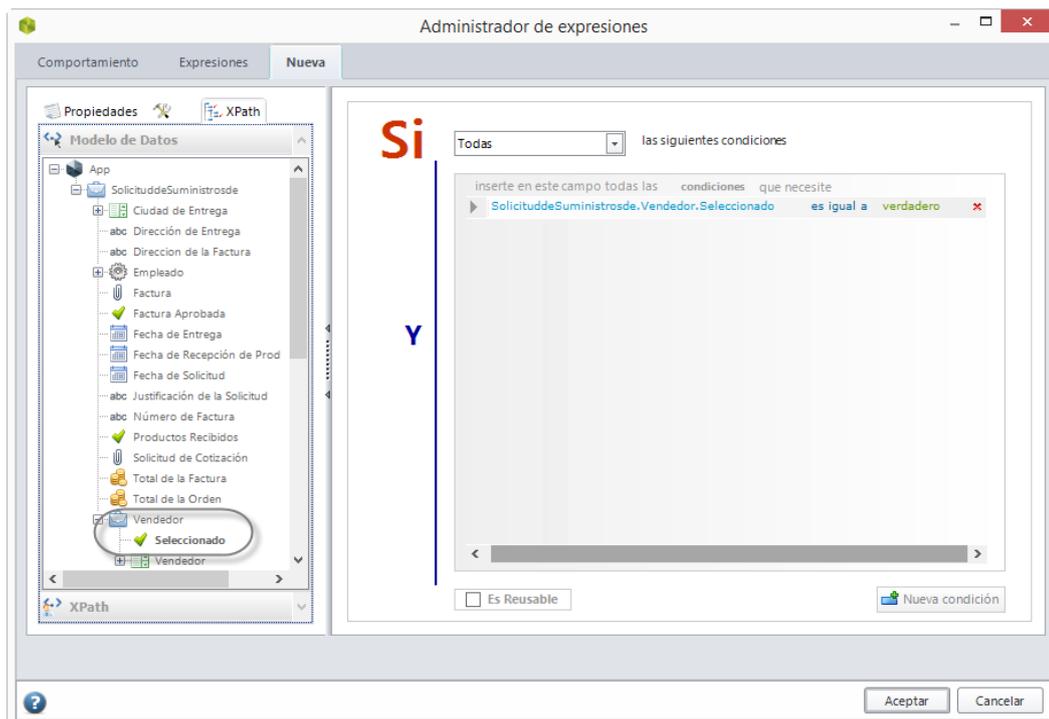
Este camino se seguirá cuando NO se cumplan las otras dos condiciones. Para este camino, seleccionaremos la regla predefinida *Si no*. Seleccione la transición desde la Compuerta que conduce a la Tarea *Notificar Cambios Requeridos*, dando clic sobre ella. Esto mostrará algunas expresiones predefinidas. 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.
2. 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**.



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

Eventos de Actividad

Definir valores de Empleado y Fecha

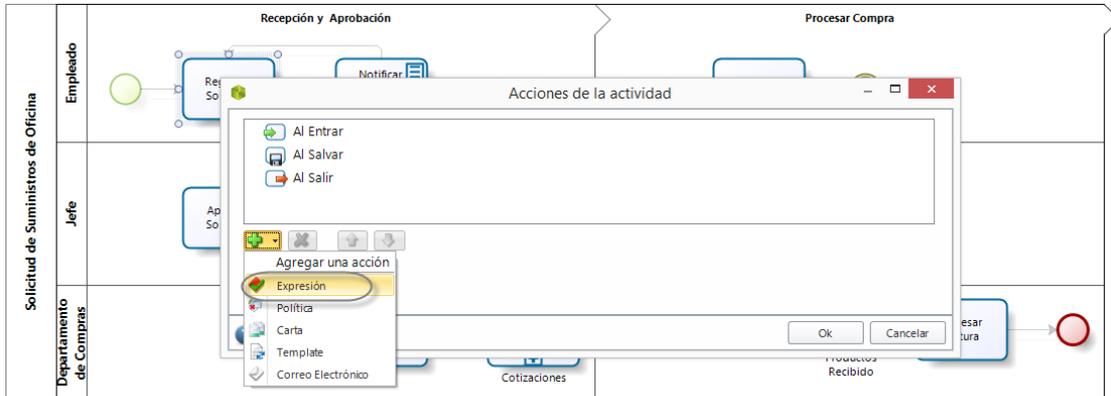
Crearemos reglas para llenar de manera automática los campos *Fecha de Solicitud* y *Empleado*; de esta manera, cuando se inicie un caso, estos dos controles ya contendrán la información de la Fecha actual y el nombre del Empleado autenticado.

1. 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*.

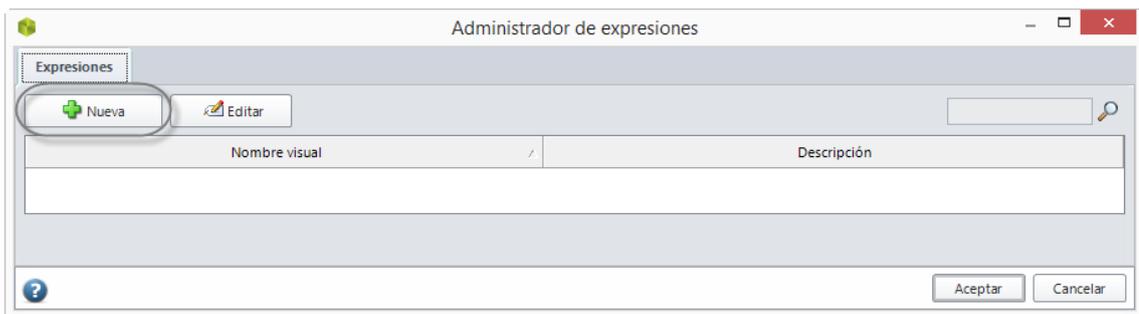
Vaya al cuarto paso del Asistente de Proceso y seleccione Acciones de Actividad.



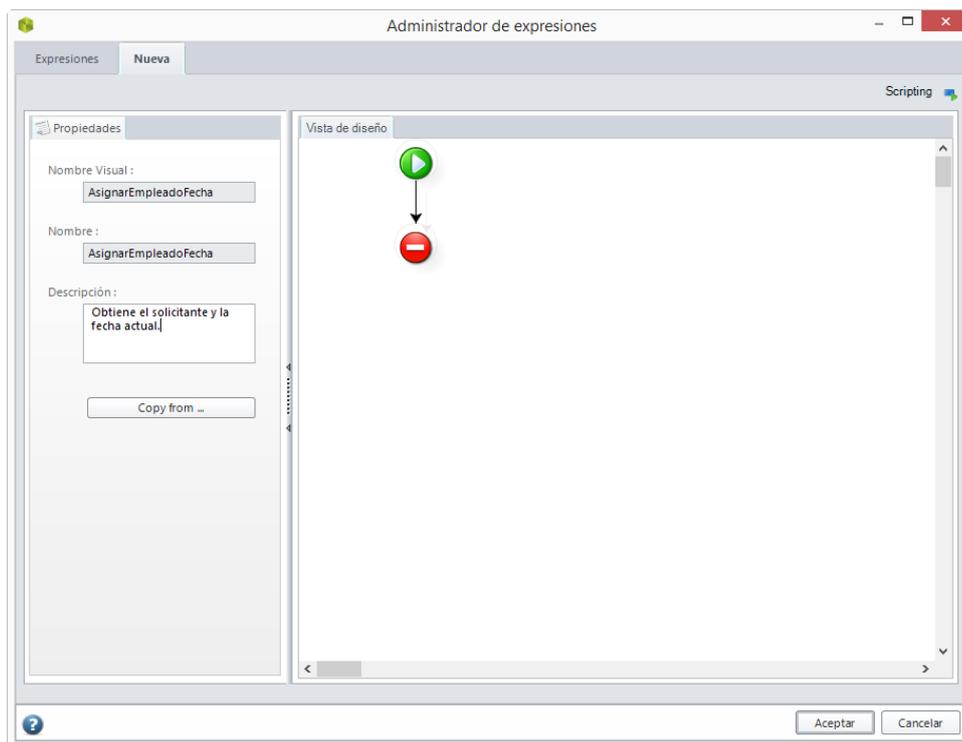
- En la primera actividad del Proceso seleccione la opción *Al Entrar*. Luego dé clic en el icono (+) para agregar una Acción en la Actividad. Luego seleccione la opción *Expresión*.



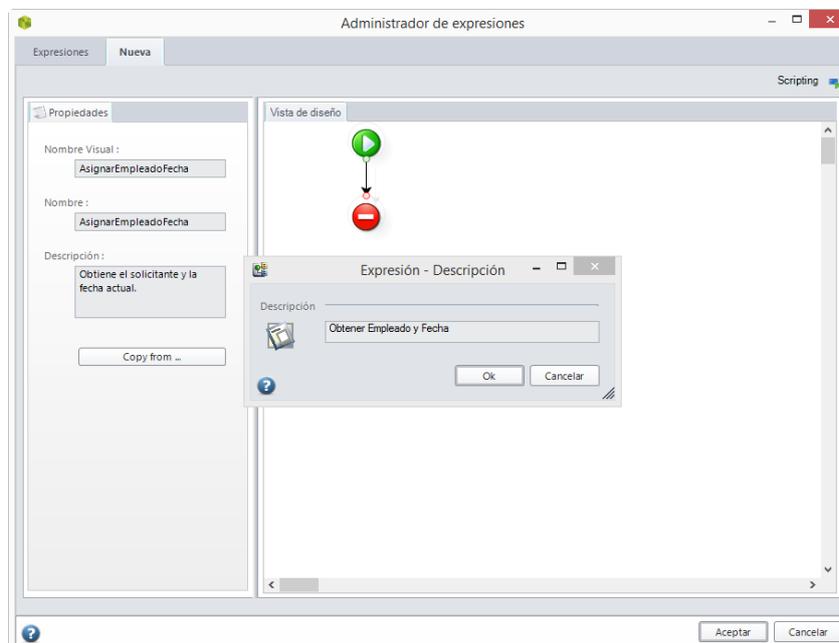
- Seleccione **Nueva** para agregar una expresión.



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

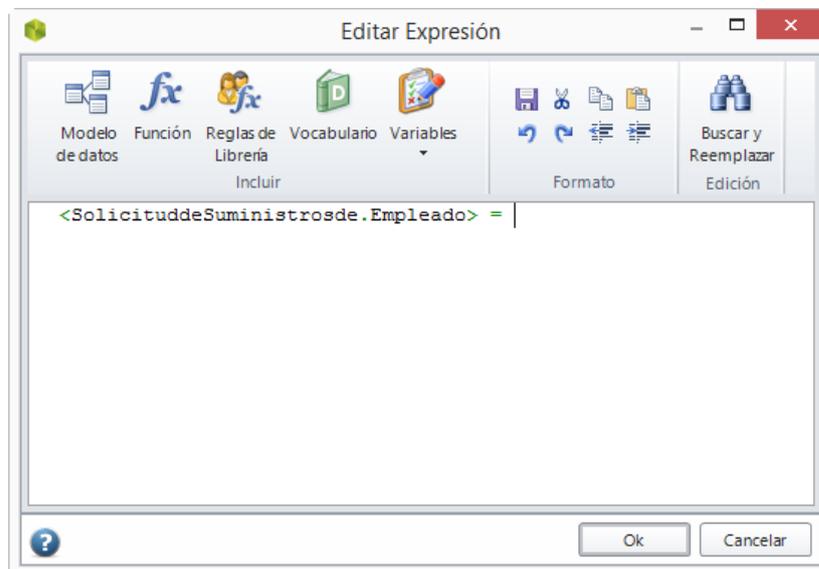
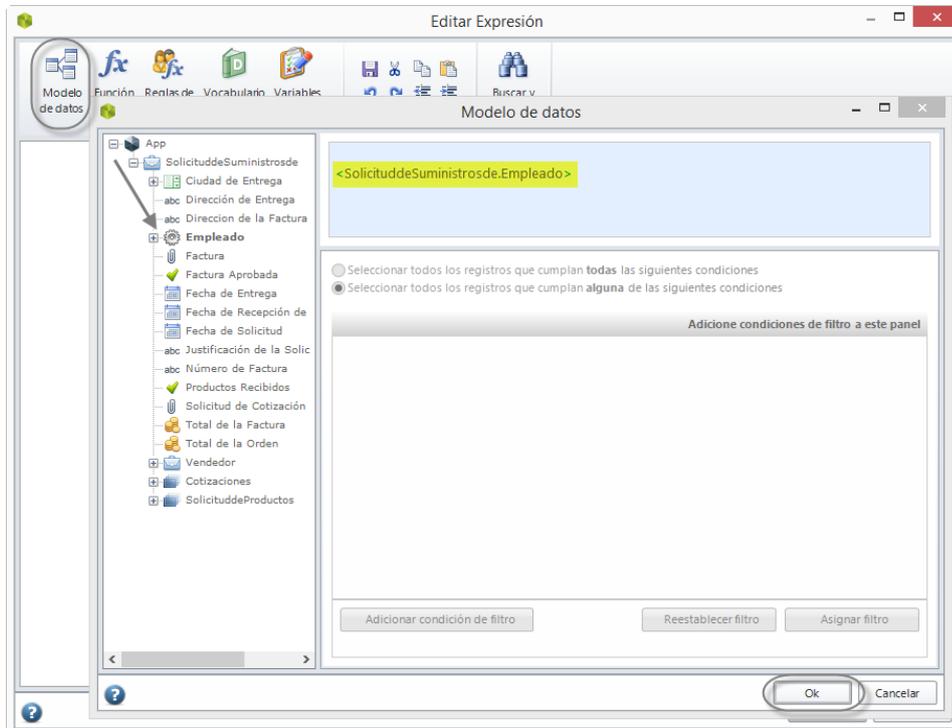


5. Dé clic derecho en la Flecha vertical negra y seleccione *Adicionar Expresión*. En el campo de descripción del cuadro emergente escriba Obtener Empleado y Fecha, y dé clic en **Ok**.

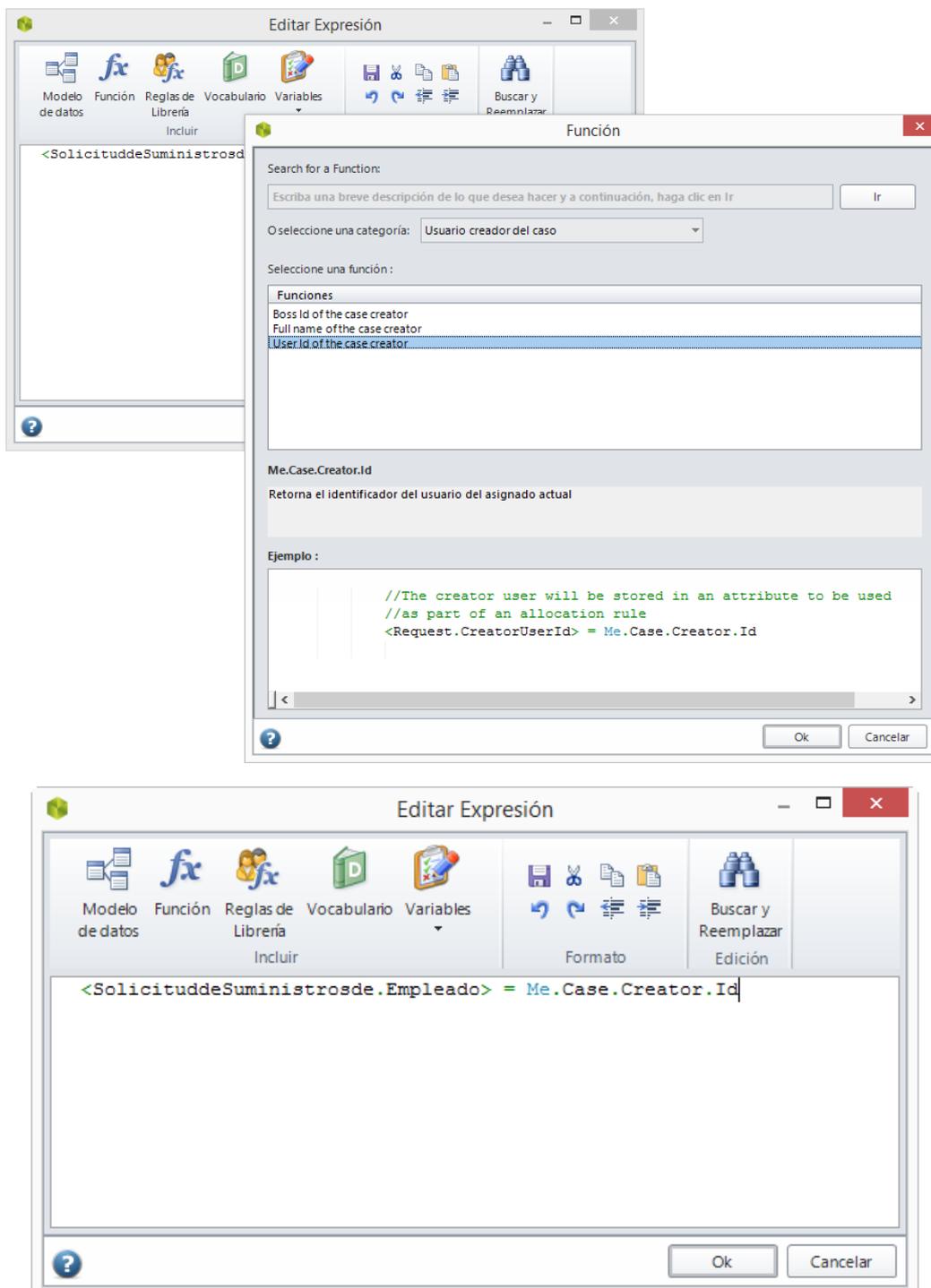


6. Abra el Editor de Expresión dando doble clic sobre él y agregue las asignaciones, de la misma forma en que lo hicimos en el Primer Taller, para el Empleado:

- 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.



7. Para asignar la Fecha de la Solicitud:

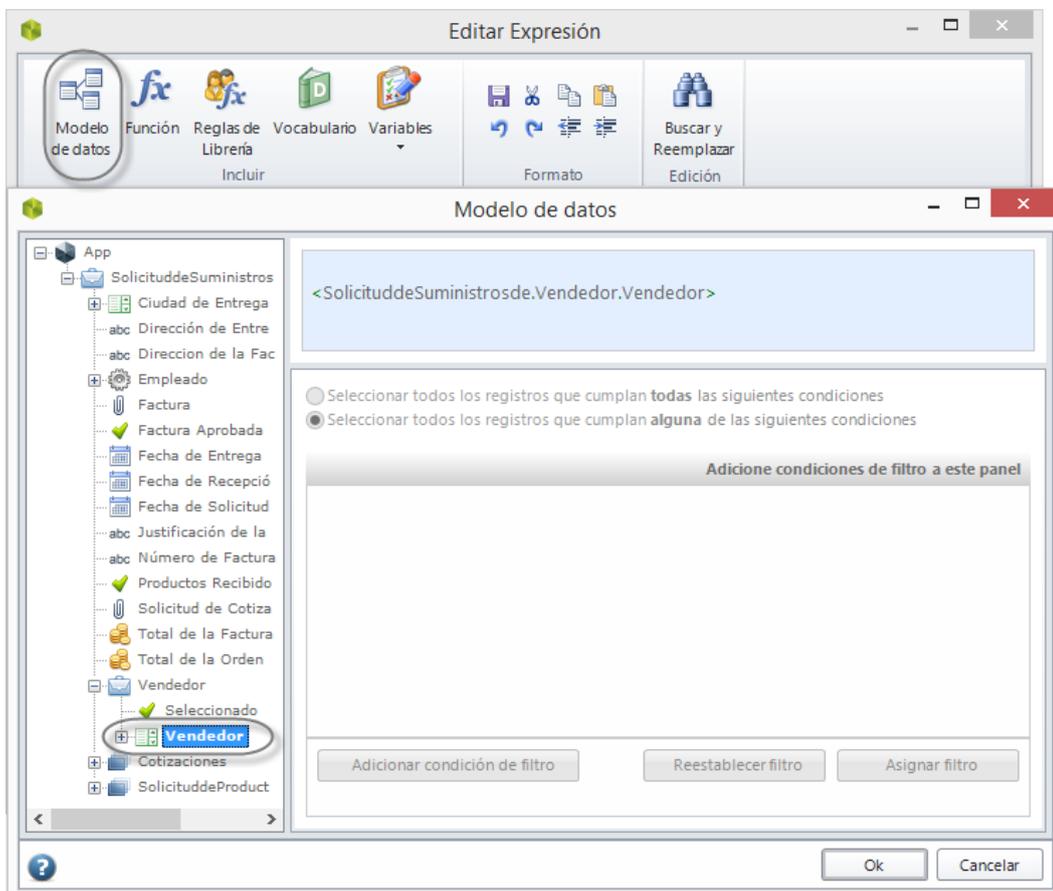
- Seleccione la Fecha de Solicitud desde el Modelo de Datos. Luego escriba '='
- En el menú de funciones, seleccione la función *Today*, que se encuentra en la Categoría *Fechas y tiempos*.

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

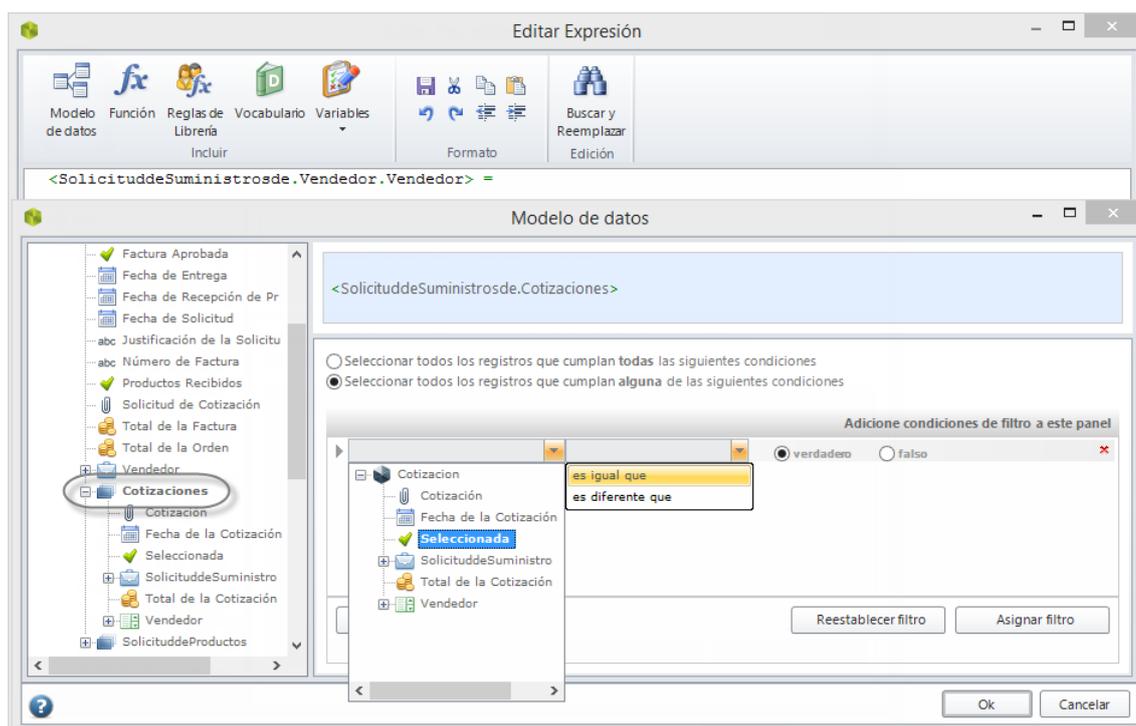
Definir el Vendedor Seleccionado

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.

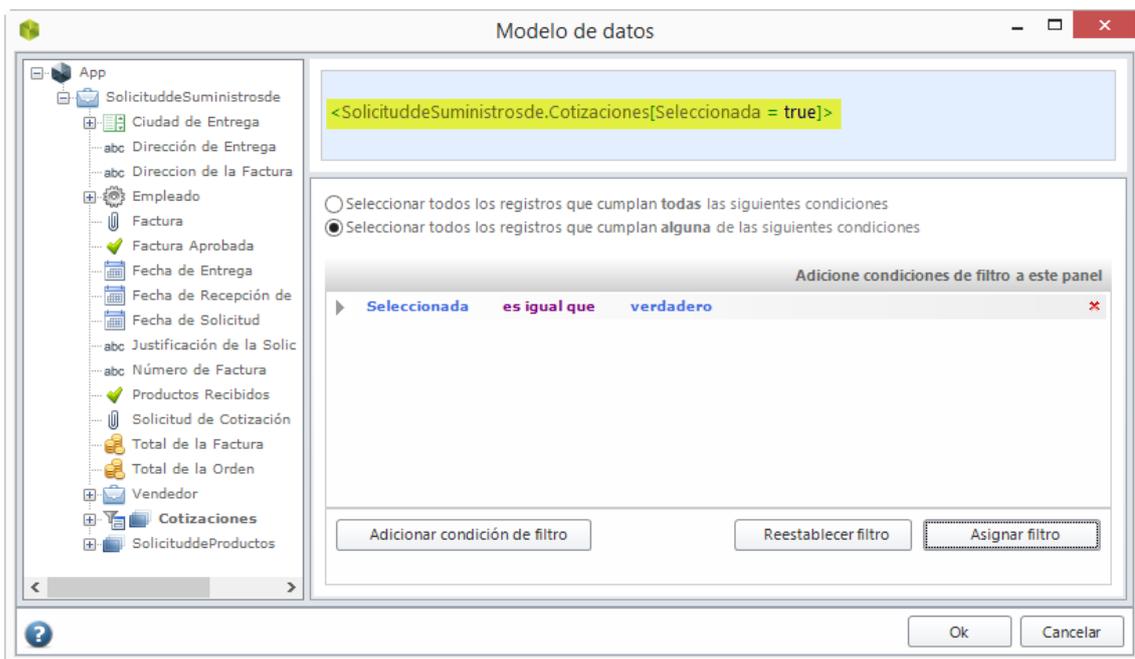
- Dé clic en el Sub-Proceso *Cotizaciones*. Dé clic en la Actividad *Seleccionar Vendedor*. Agregue una expresión a la salida de la Actividad
- Llame a la Expresión *AsignarVendedor*.
- Agregue un elemento de Expresión e ingrese *Obtener Vendedor* como descripción.
- Seleccione el XPath Vendedor desde el Modelo de Datos.



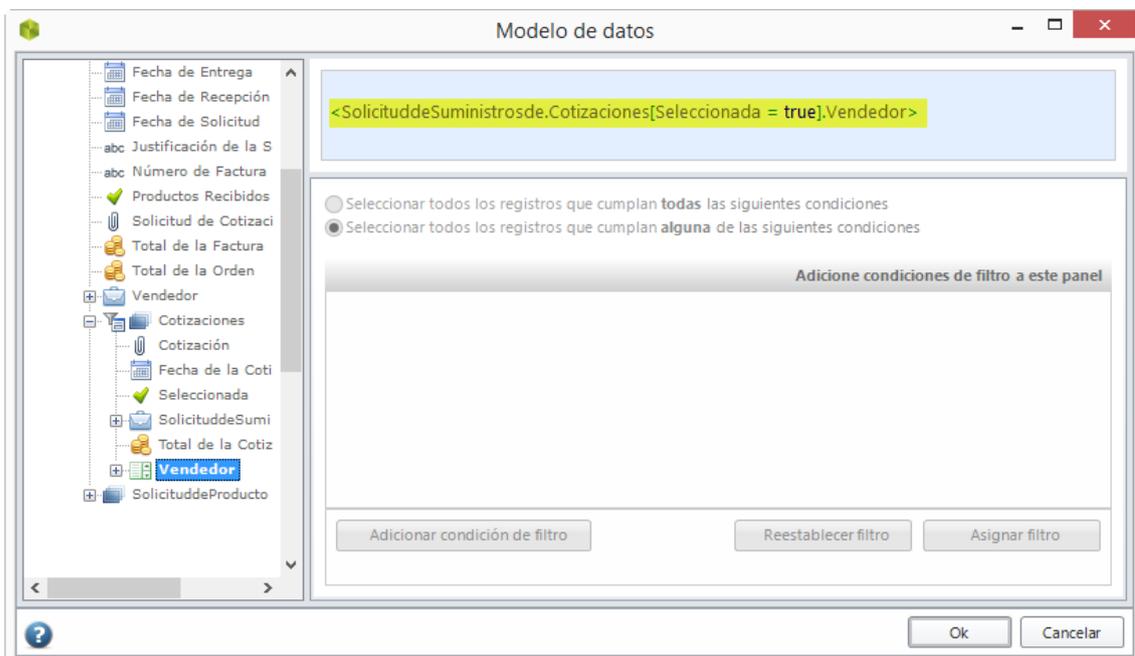
5. Dé clic en **Ok** y escriba '='.
6. De la misma manera seleccione el XPath de la colección desde el Modelo de Datos.
 - Seleccione la colección *Cotizaciones*.
 - Dé clic en el botón Adicionar condición de filtro.
 - Agregue la condición: *Seleccionada igual a Verdadero*.



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



8. 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**.

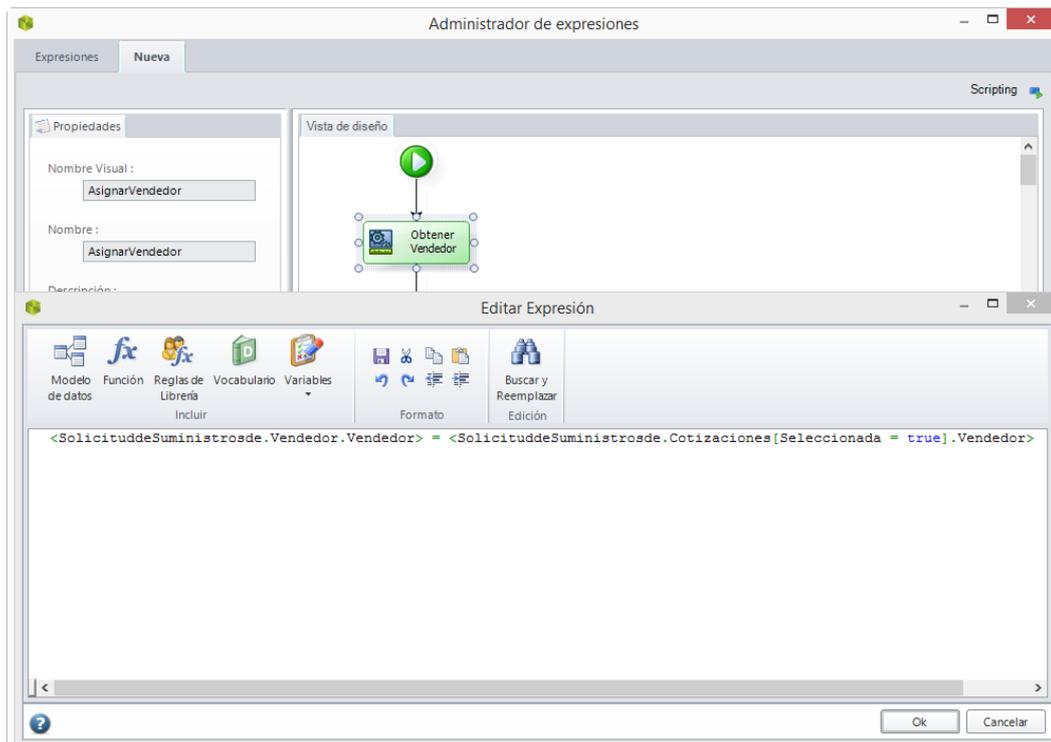


9. La Expresión final sería:

`<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.

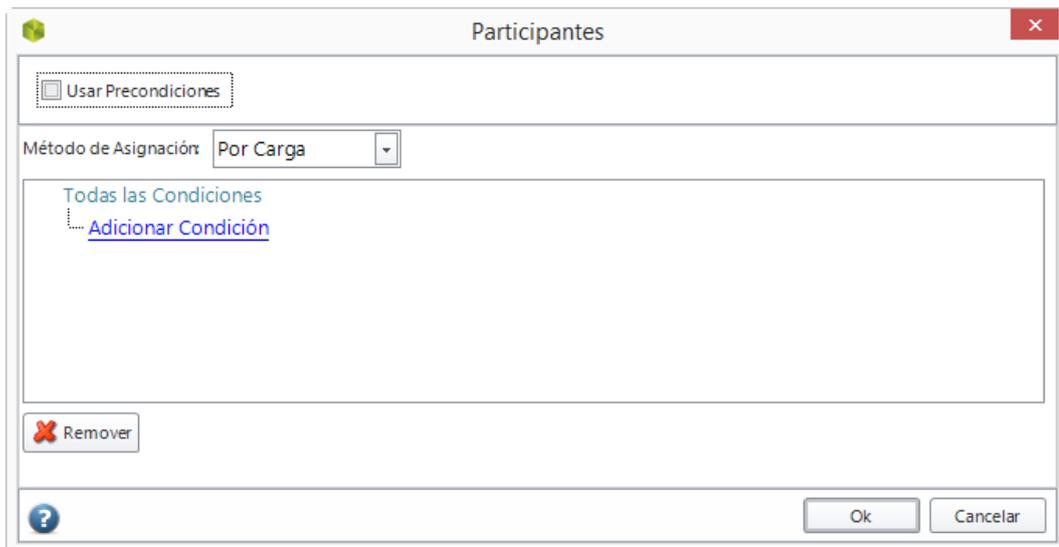


Actividad: Registrar solicitud de suministro de oficina

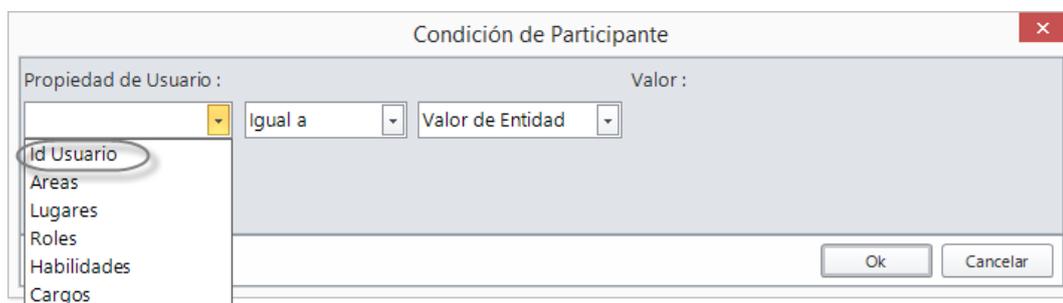
Esta actividad debe ser asignada al creador del caso; esta es una funcionalidad por defecto que provee Bizagi, por lo que no tenemos que crear una asignación para ello a pesar de que la actividad se resalte con un signo de exclamación.

Actividad: Aprobar solicitud

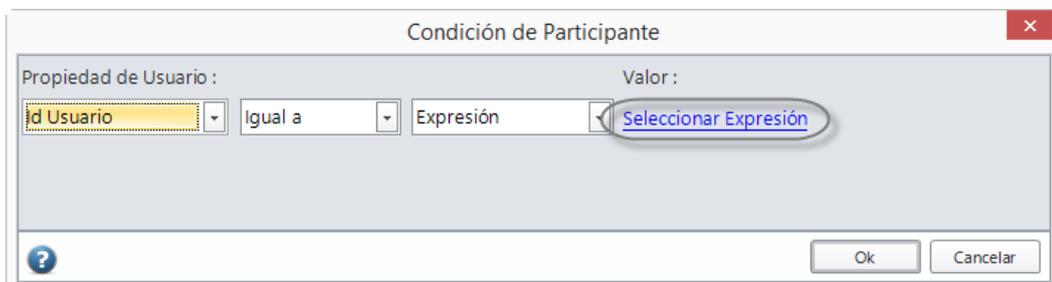
1. Una vez en el diagrama, seleccione la Actividad dando clic sobre ella. Se abrirá la ventana de asignación de participantes.



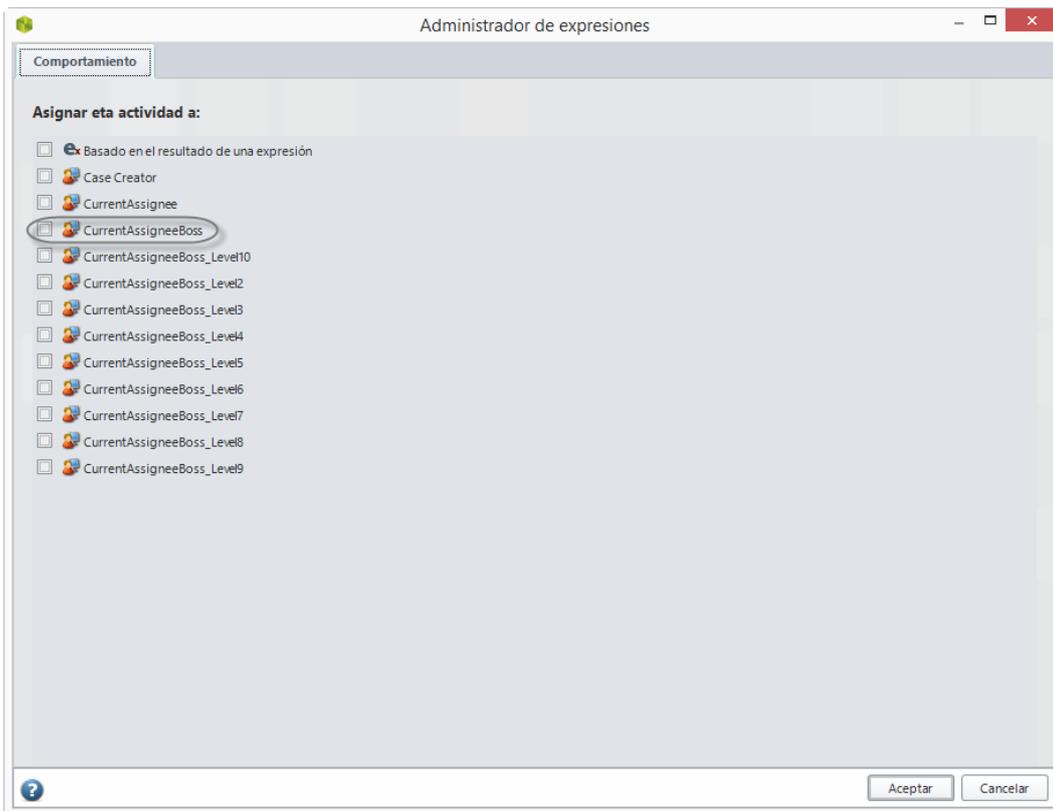
2. Dé clic en **Adicionar Condición**.
3. En esta nueva ventana seleccionaremos al Jefe del Solicitante como el usuario asignado a la actividad. Seleccione la propiedad *Id Usuario* en la primera lista desplegable.



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



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



La expresión deberá verse así:



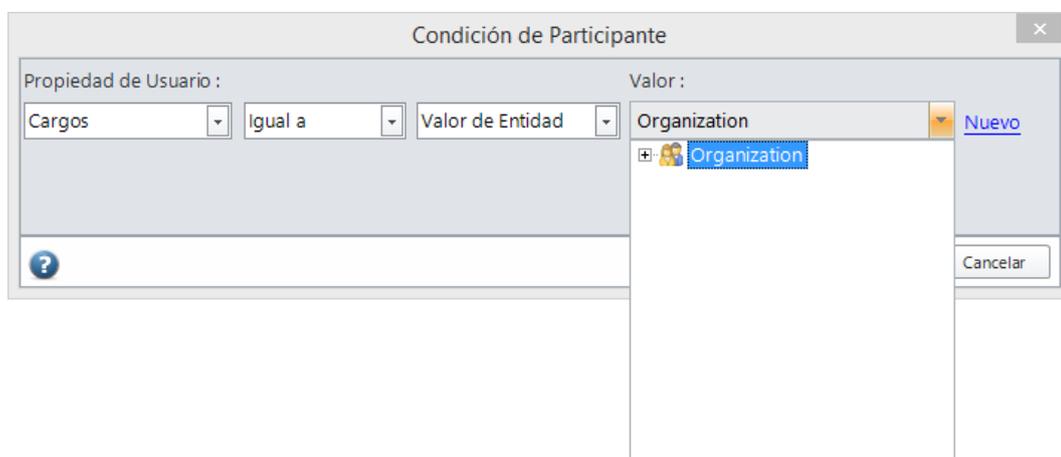
Actividad: Recibir productos

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

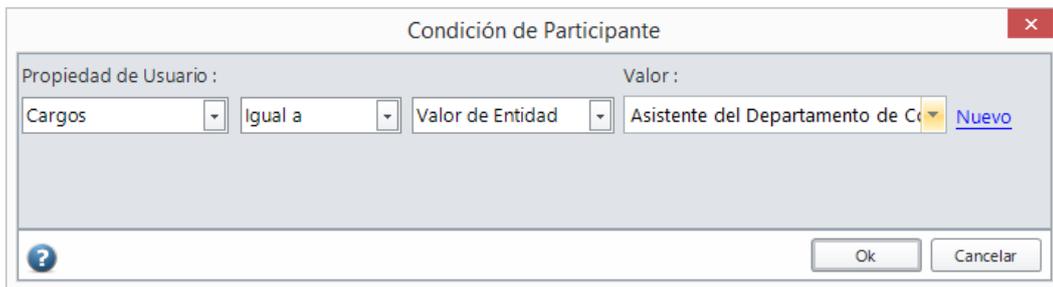


Actividad: Procesar factura

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.



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

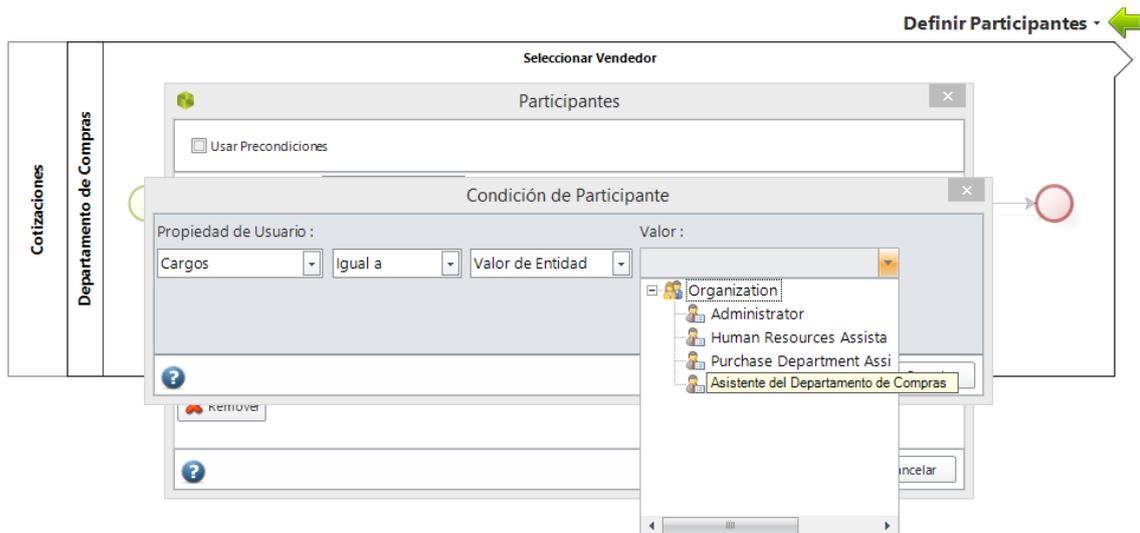


3. Dé clic en **Ok** sobre la condición y una vez más sobre la ventana de Participantes para guardar la regla de asignación.



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.



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:

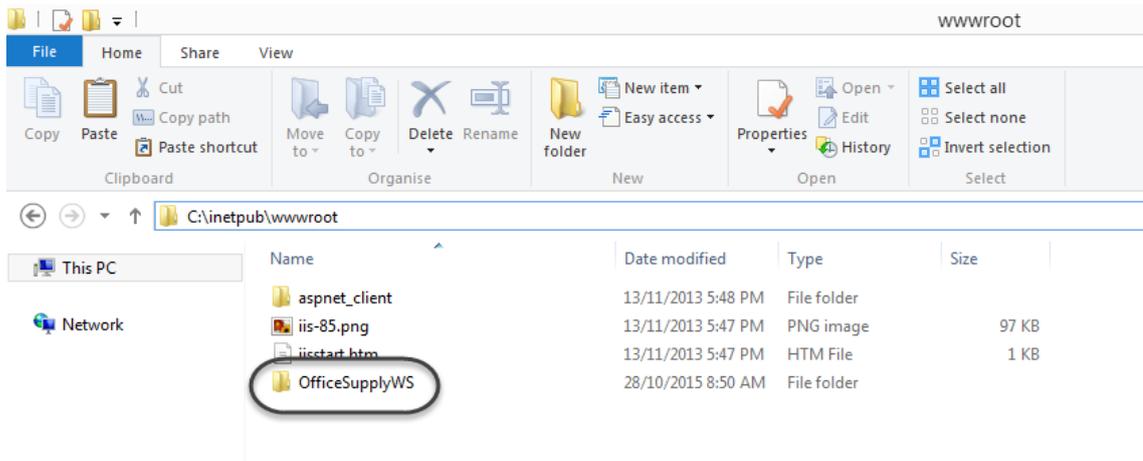
- La más sencilla es si usted tiene una conexión a Internet. En este caso, usted puede utilizar un servicio web existente que esté disponible. No se requieren configuraciones adicionales.
- Si usted no posee acceso a internet, instale los servicios web localmente siguiendo el procedimiento descrito a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

Instalar el Servicio Web localmente

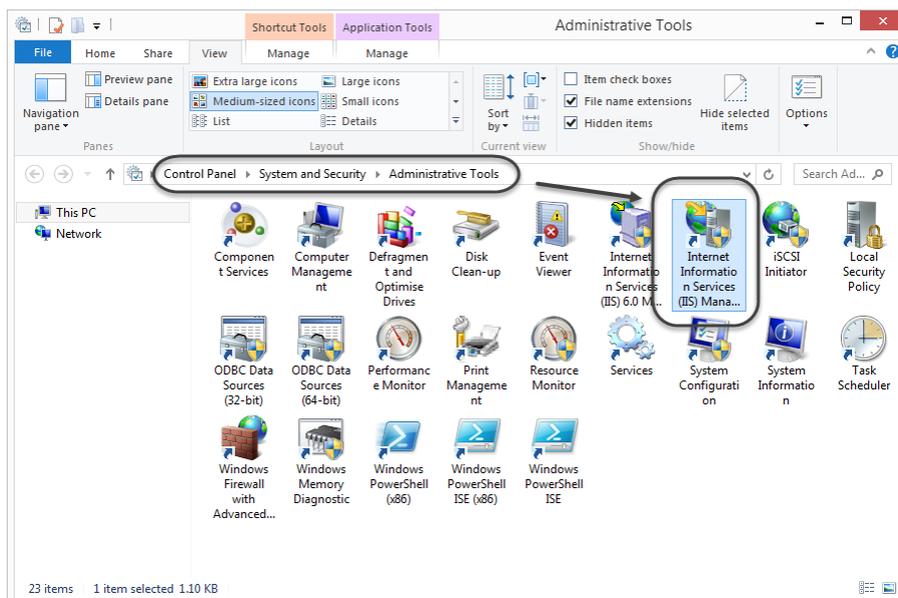
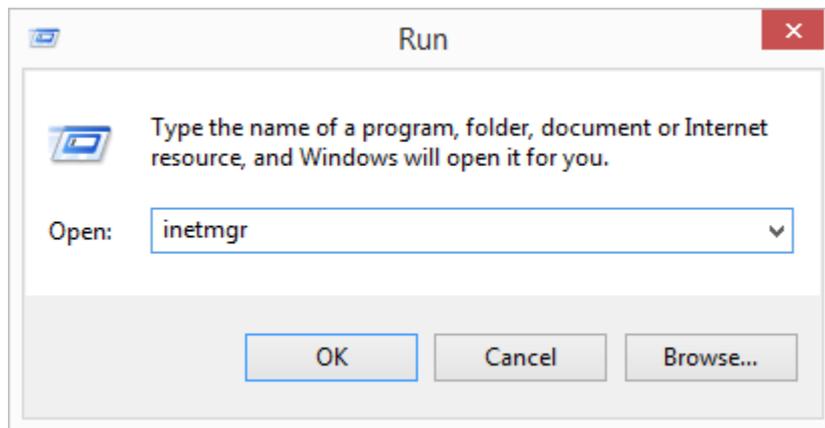
Asegúrese de que está conectado a Internet. Descargue y descomprima el archivo *OfficeSupplyWS.zip* desde:

<http://download.bizagi.com/myfirstandsecondprocess/mysecondprocess/MySecondProcess.zip>

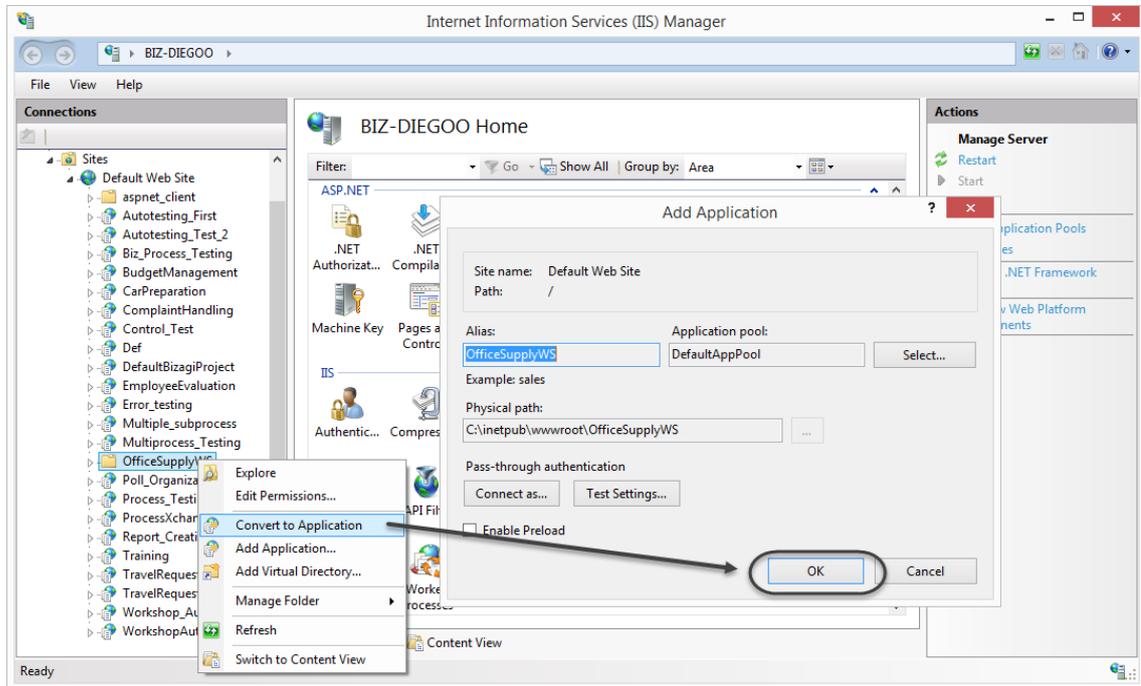
1. Copie la carpeta descomprimida en la ruta local de su sitio web, usualmente *C:\Inetpub\wwwroot*.



- Abra el Administrador IIS ya sea corriendo el comando `inetmgr` o seleccionándolo desde las Herramientas Administrativas en el Panel de Control.



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



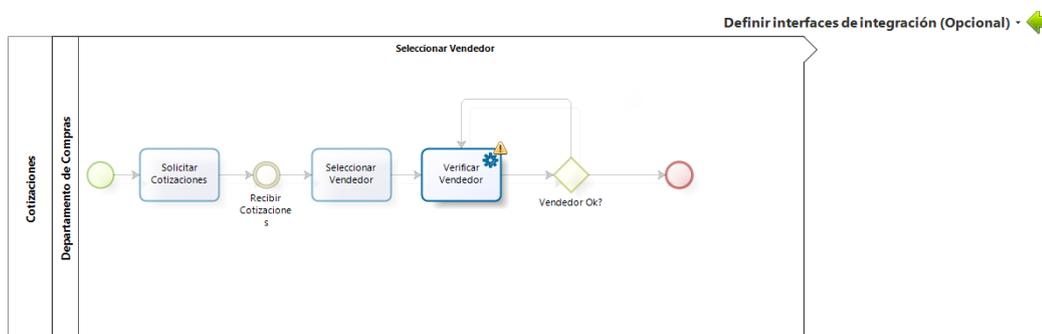
Invocar el Servicio Web desde Bizagi

Actividad: Verificar Vendedor

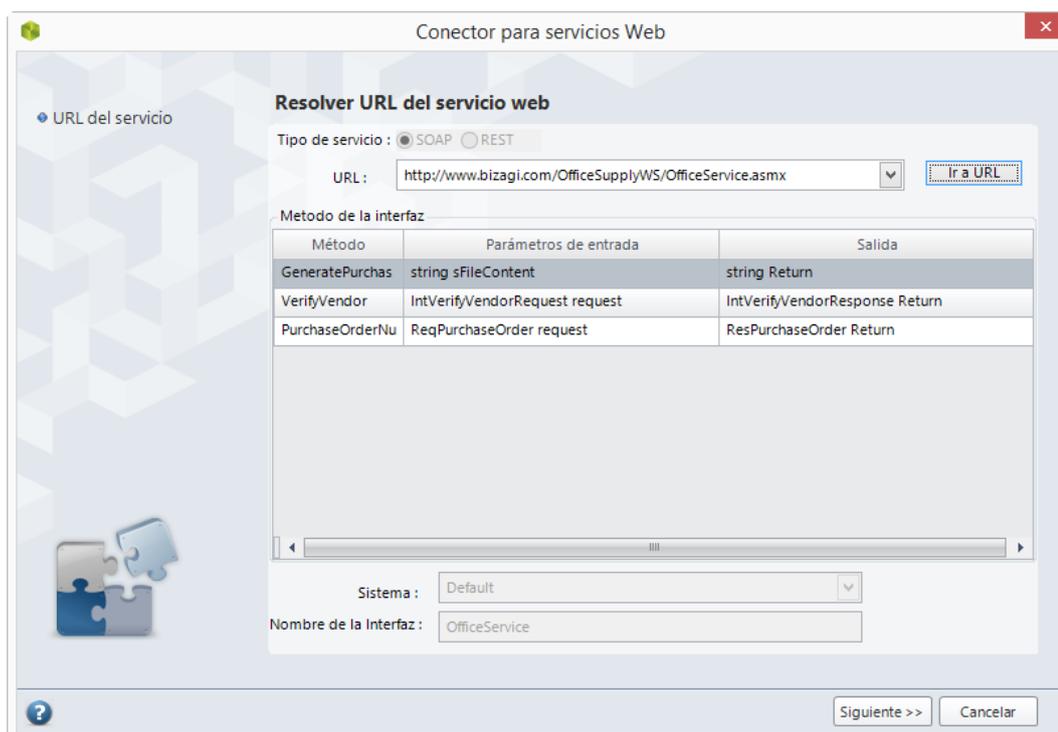
- Desde el Asistente de Proceso vaya al sexto paso y seleccione *Definir Interfaces de Integración*.



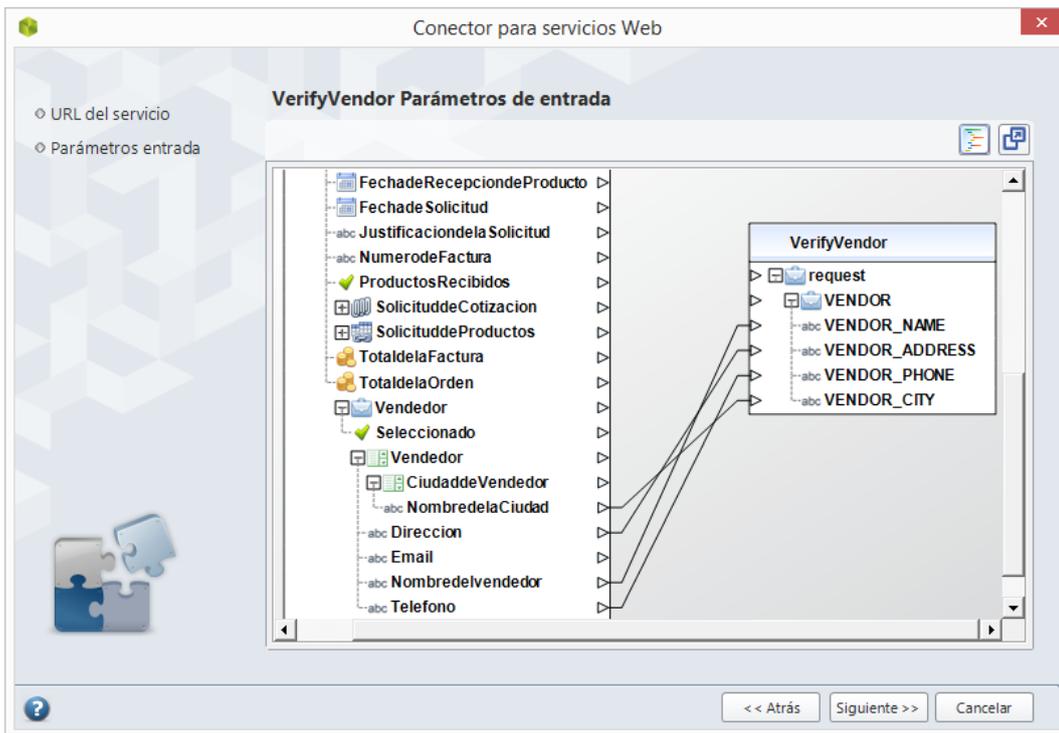
2. Se presenta una vista del Proceso. En esta vista, solo las Tareas de Servicio estarán activas. Dé clic en la Tarea *Verificar Vendedor* en el sub-proceso Cotizaciones.



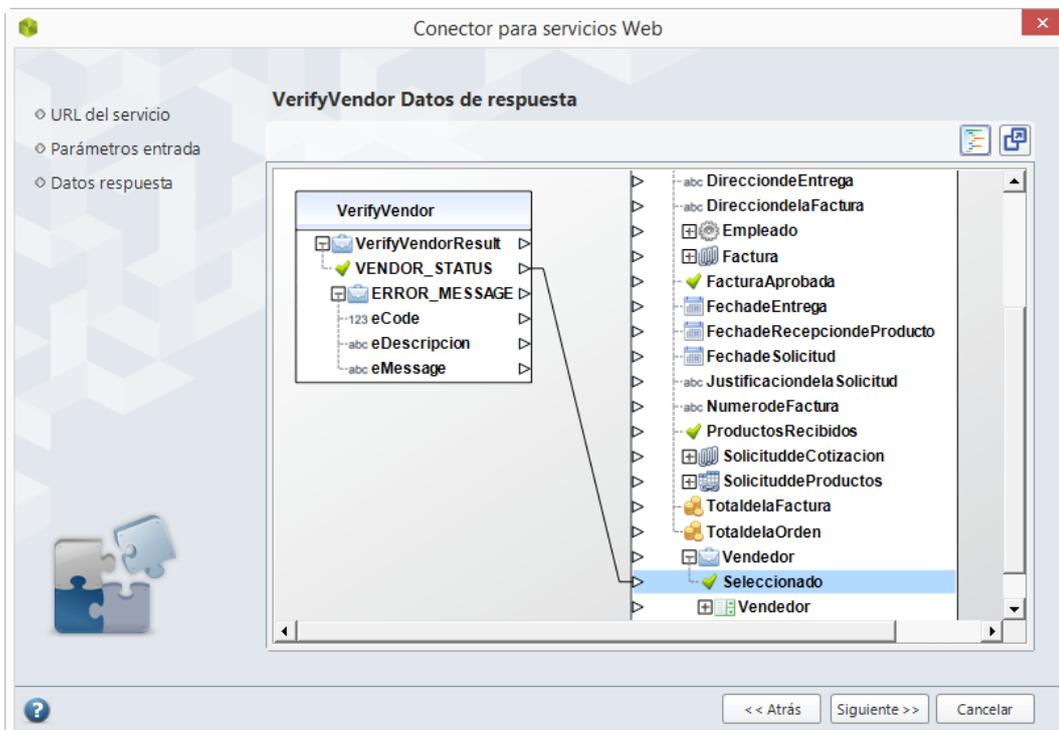
3. Se mostrará el Asistente de Interface. Primero ingrese la URL del servicio web.
 - Si cuenta con conexión a Internet ingrese: <http://www.Bizagi.com/OfficeSupplyWS/OfficeService.asmx>
 - Si el servicio web se encuentra instalado localmente ingrese: <http://localhost/OfficeSupplyWS/OfficeService.asmx>



4. Dé clic en el botón **Ir a URL** para ver los métodos disponibles. Seleccione el método *VerifyVendor* y dé clic en **Siguiente**.
5. 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 *SolicitudSuministro de Vendedor* en Bizagi. Conecte estos dos elementos y dé clic en **Siguiente**.

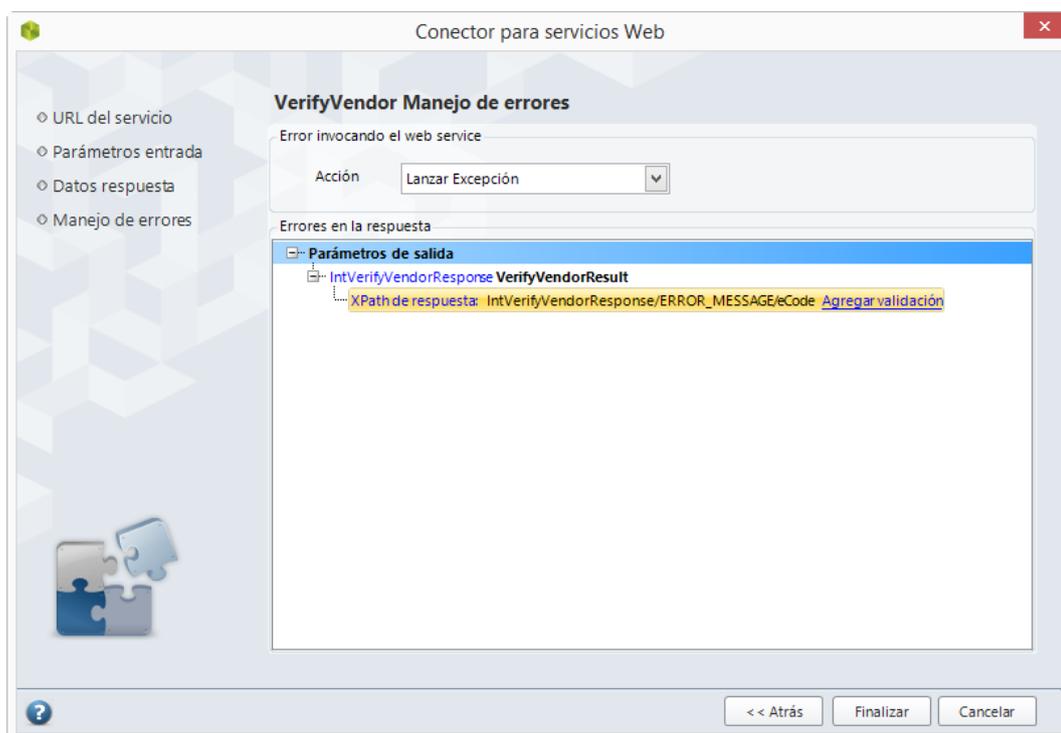


7. En el paso final configuraremos qué hacer en caso de que ocurra un error.

Para este caso, el mensaje de respuesta del servicio web incluye una estructura de error. El valor del error es el XPath: *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.

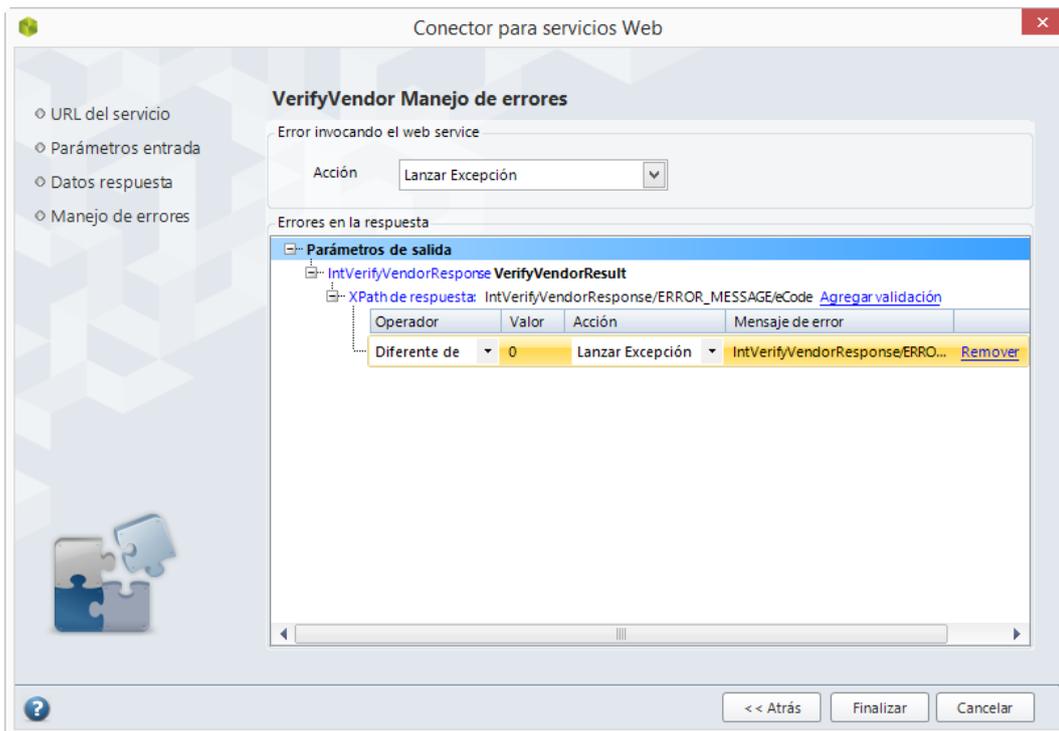
Haga clic en **XPath de respuesta** para comprobar el valor de error, en seguida comience a digitar el XPath: *IntVerifyVendorResponse/ERROR_MESSAGE/eCode* y al terminar presione Enter.



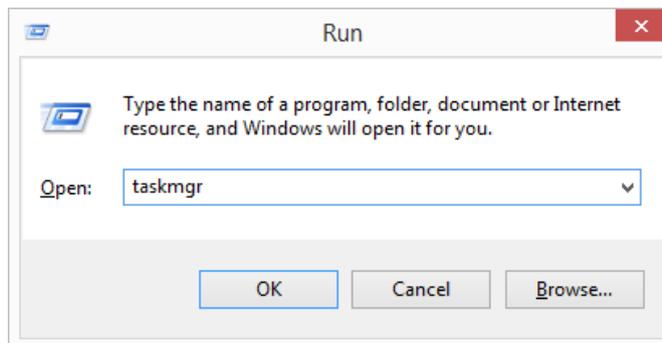
8. Dé clic en el enlace **Agregar validación**.

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.

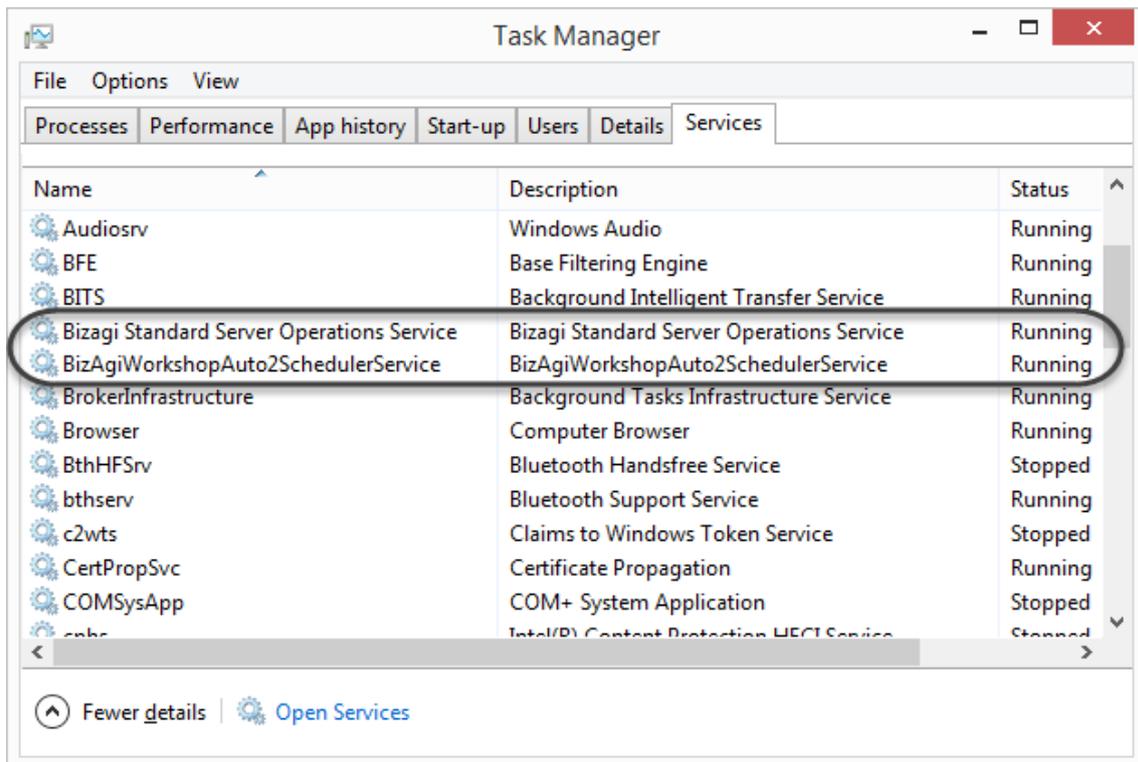


9. Dé clic en **Finalizar**. Cuando el asistente de interface se haya cerrado, regrese al asistente de Proceso dando clic en el icono de Regresar (flecha verde).
10. Asegúrese de que el servicio del scheduler esté funcionando:
 - a. Abra el administrador de tareas escribiendo *taskmgr* en la ventana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



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*



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).

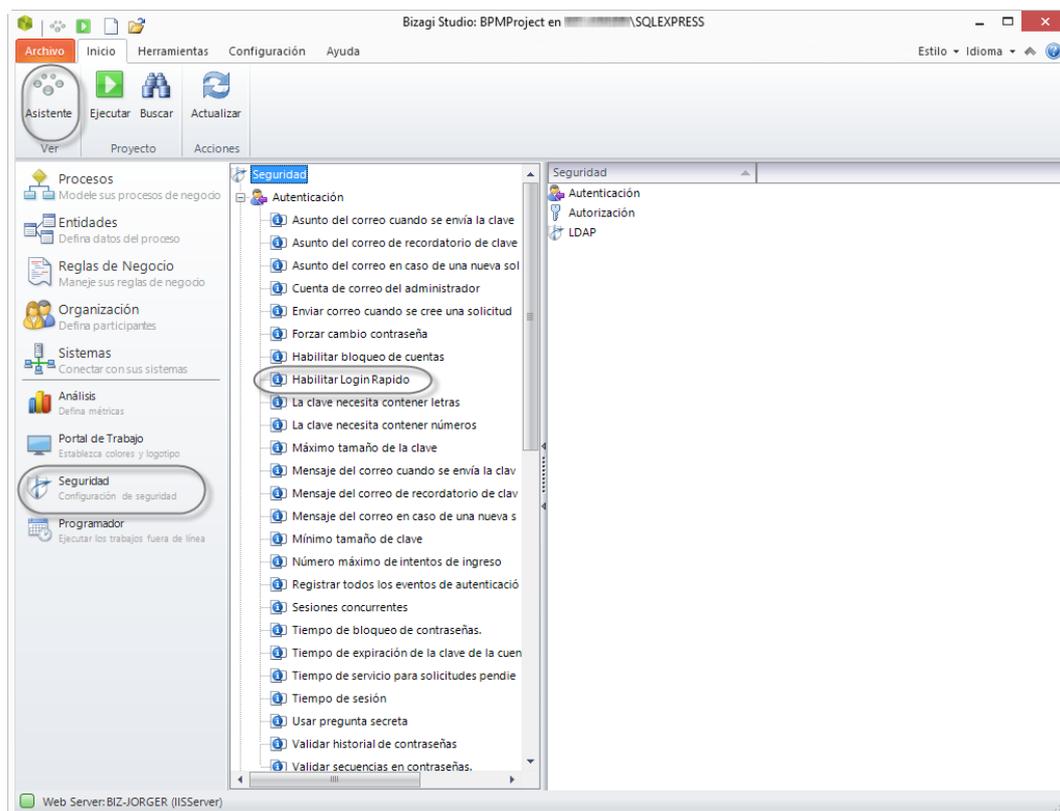
Si usted requiere mayor información acerca de la creación de usuarios, consulte el [Primer Taller de Evaluación de Producto](#).

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.

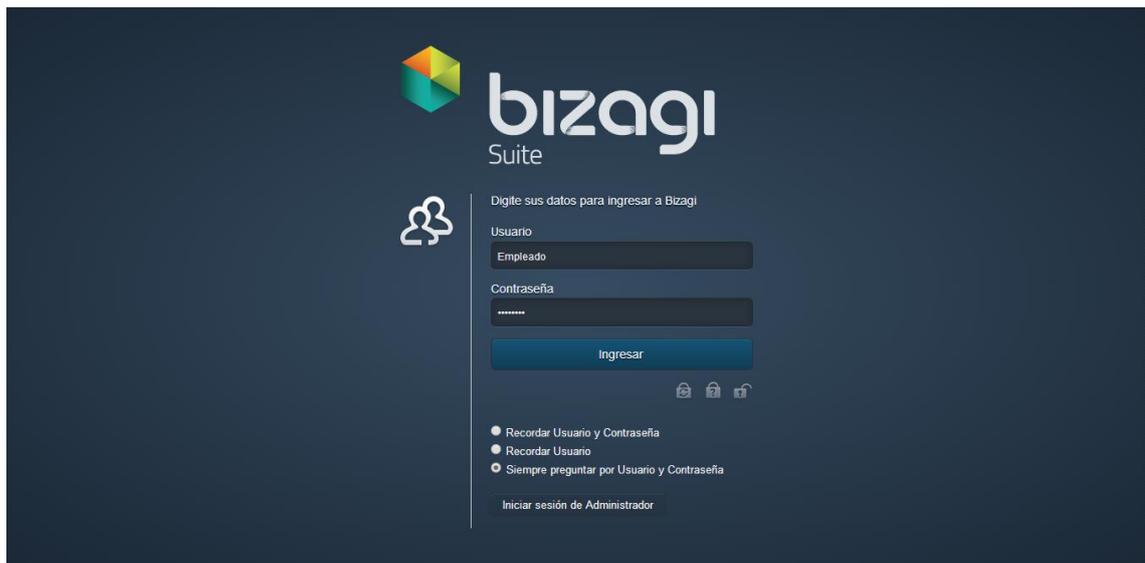


Marque la opción Activar/Desactivar y luego dé clic en Actualizar.

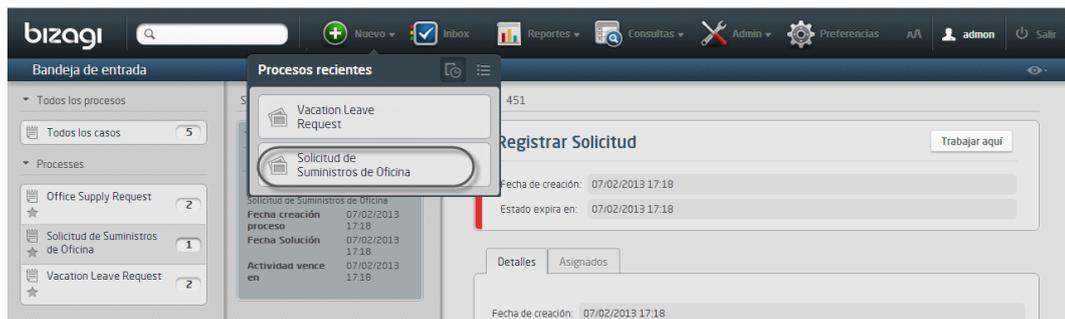
Cuando se habilita el Login Rápido, no hay necesidad de ingresar la contraseña del usuario en el Portal de Trabajo, simplemente seleccione el usuario con el que desee ingresar. Dé clic en Ejecutar para probar el Portal de Trabajo.

Probar el Portal de Trabajo

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



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



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.

651

Registrar Solicitud

Fecha de creación: 20/05/2015 14:42
 Fecha de solución: 20/05/2015 14:42
 Estado expira en: 22/05/2015 14:42

Detalles | Comentarios | Asignados

Fecha de creación: 20/05/2015 14:42
 Creado por: Empleado
 Número de caso: 651
 Proceso: Solicitud de Suministros de Oficina
 Ruta de proceso: App > Processes > Solicitud de Suministros de Oficina

App > Processes > Solicitud de Suministros de Oficina > Registrar Solicitud

Información de la Solicitud

Fecha de Solicitud: 20/05/2015 Empleado: Empleado

Justificación de la Solicitud: Sin elementos de oficina

Total de la Orden: \$100

Información del Producto

Solicitud de Productos

No hay registros

Información de la Entrega

Ciudad de Entrega: Por favor seleccione... Dirección de Entrega:

Fecha de Entrega: dd/MM/yyyy

Guardar Siguiente

Información del Producto

Solicitud de Productos

Tipo de Producto	Cantidad	Comentarios
Lapicero	10	Lapiceros nuevos
Lápiz	10	Lápices nuevos

+ Cancelar 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.

App > Processes > Solicitud de Suministros de Oficina > Aprobar Solicitud

Información de la Solicitud

Fecha de Solicitud: 20/05/2015 Empleado: Empleado

Justificación de la Solicitud: Sin elementos de oficina

Total de la Orden: \$100

Información del Producto

Solicitud de Productos

Tipo de Producto	Cantidad	Comentarios	Aprobado	Comentarios Rechazo
Lapicero	10	Lapiceros nuevos	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	
Lápiz	10	Lápices nuevos	<input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No	No son necesarios, escriba con lapicero

Información de la Entrega

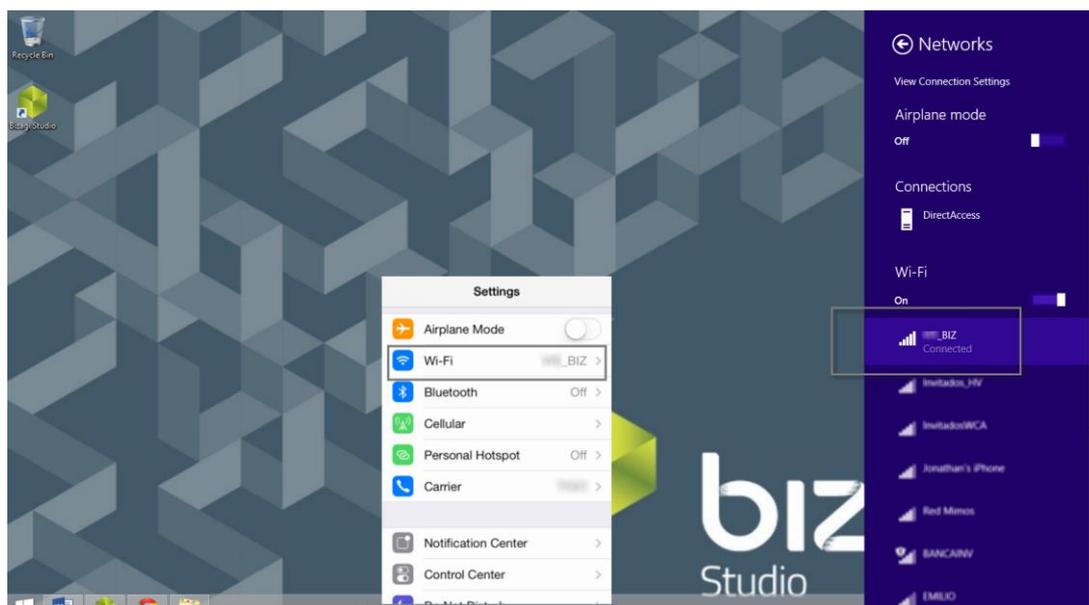
Ciudad de Entrega: Nueva York Dirección de Entrega: 1234 calle Bizagi

Fecha de Entrega: 20/05/2015

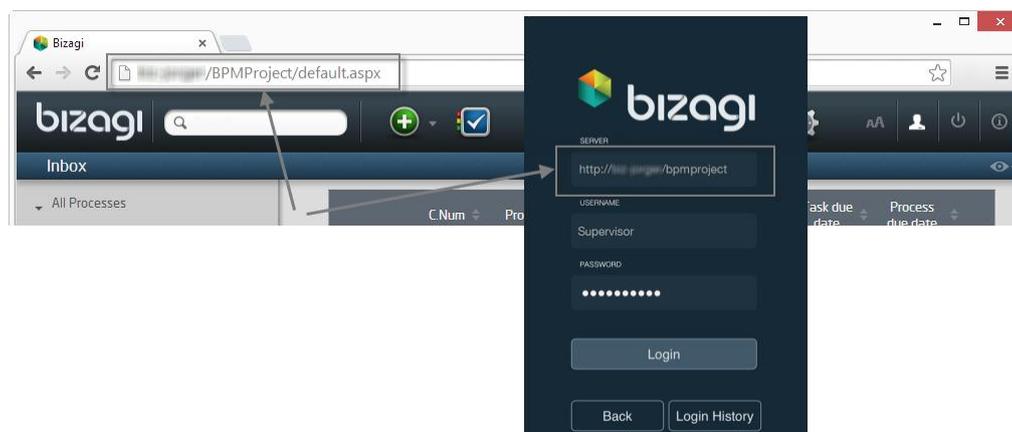
Save Next

Opcional: Aprobación móvil

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

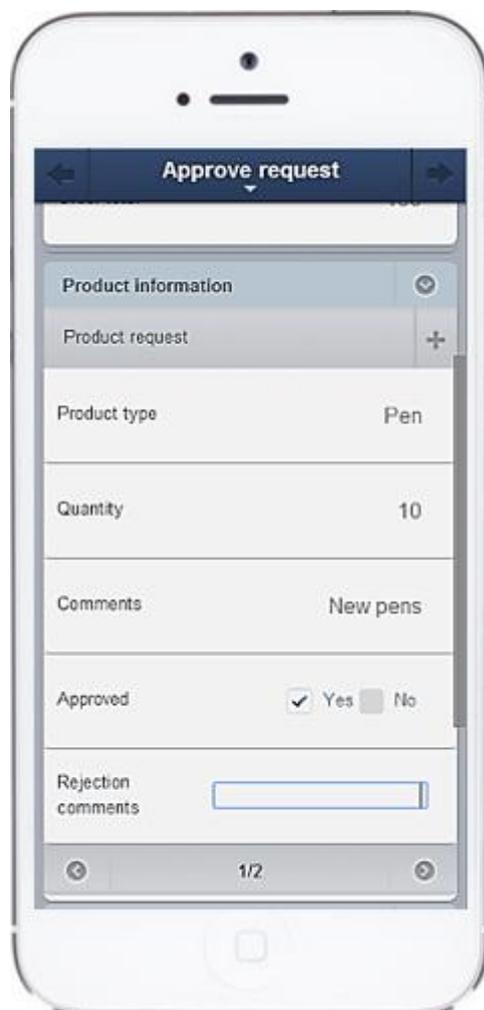


Su navegador posee una dirección. Esta es la que usted necesita para ingresar a la aplicación.



Ingresa con el usuario Supervisor y vaya a la tarea Aprobar solicitud.

Observe cómo la información se muestra de manera amigable.



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*.

7. 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 Solicitud

Fecha de Solicitud:	20/05/2015	Empleado:	Empleado
---------------------	------------	-----------	----------

▼ Información de la Entrega

Ciudad de Entrega:	Nueva York
Dirección de Entrega:	1234 calle Bizagi
Fecha de Entrega:	20/05/2015

▼ Información de la Cotización

▼ Solicitud de Productos

Tipo de Producto	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.

App > Processes > Solicitud de Suministros de Oficina > Solicitar Cotizaciones

▼ Información de la Solicitud

Fecha de Solicitud:	20/05/2015	Empleado:	Empleado
---------------------	------------	-----------	----------

▼ Información de la Entrega

Ciudad de Entrega:	Nueva York
Dirección de Entrega:	1234 calle Bizagi
Fecha de Entrega:	20/05/2015

▼ Información de la Cotización

▼ Solicitud de Productos

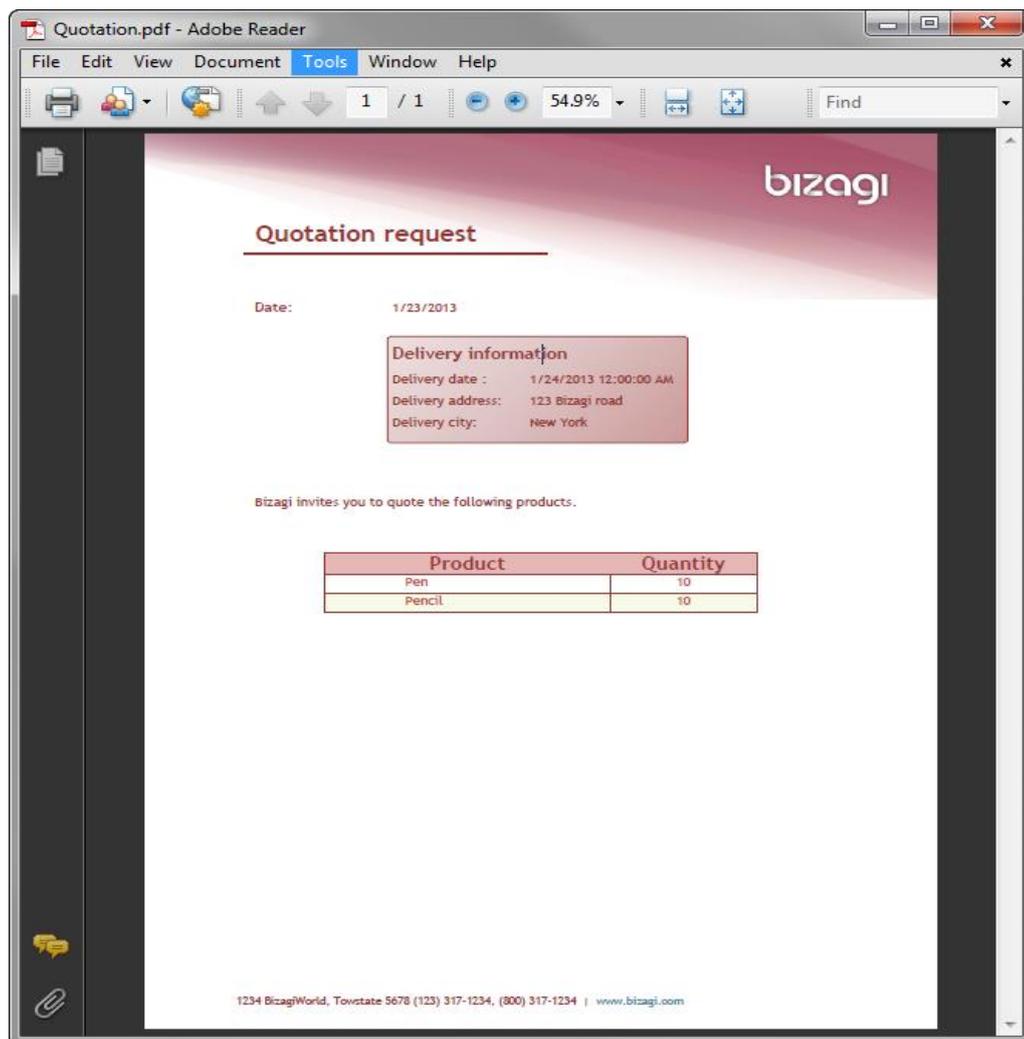
Tipo de Producto	Cantidad	Comentarios
Lapicero	10	Lapiceros nuevos
Lápiz	10	Lápices nuevos

Generar solicitud de Cotización

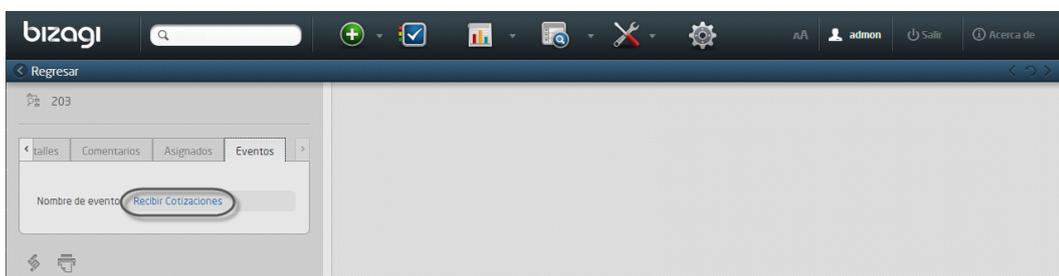
Quotation template.pdf

Guardar

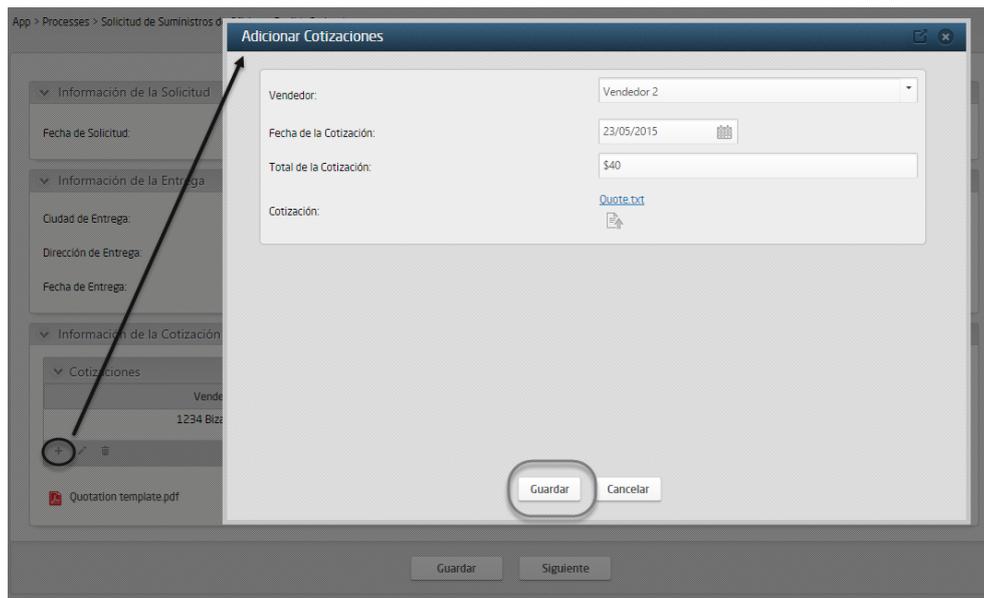
Siguiente



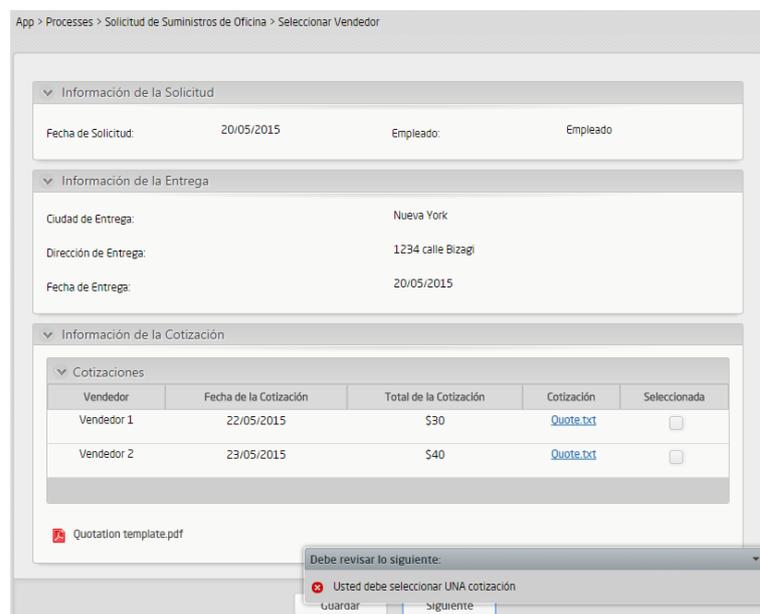
9. Cuando se dé clic en **Siguiente** usted no tendrá actividades pendientes para el caso. Sin embargo, se habilitará la pestaña de **Eventos** en la parte izquierda para recibir las cotizaciones solicitadas.



10. 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.



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:



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.

App > Processes > Solicitud de Suministros de Oficina > Recibir Productos

▼ Información de la Solicitud

Fecha de Solicitud:	20/05/2015	Empleado:	Empleado
Justificación de la Solicitud:	Sin suministros de oficina		
Total de la Orden:	\$100		

▼ Información del Producto

▼ Solicitud de Productos

Tipo de Producto	Cantidad	Comentarios
Lapicero	10	Lapiceros nuevos
Lápiz	10	Lápices nuevos

Productos Recibidos: Sí No

▼ Información de la Entrega

Ciudad de Entrega:	Nueva York	Dirección de Entrega:	1234 calle Bizagi
Fecha de Entrega:	20/05/2015		

Debe revisar lo siguiente:

✖ Todos los productos deben ser recibidos antes de que el Proceso pueda continuar

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 Solicitud

Fecha de Solicitud:	20/05/2015	Empleado:	Empleado
Justificación de la Solicitud:	Sin suministros de oficina		
Total de la Orden:	\$100		

▼ Información de la Entrega

Ciudad de Entrega:	Nueva York	Dirección de Entrega:	1234 calle Bizagi
Fecha de Entrega:	20/05/2015		

▼ Información del Producto

▼ Solicitud de Productos

Tipo de Producto	Cantidad	Precio unitario	Precio total
Lapicero	10	\$5	\$50
Lápiz	10	\$7	\$70

▼ Información del Vendedor

Nombre del vendedor:	Vendedor 1
Email:	Vendor1@test.com
Dirección de la Factura:	<input type="text" value="1234 Calle Bizagi"/>
Número de Factura:	<input type="text" value="123321Invoice"/>
Total de la Factura:	<input type="text" value="\$120"/>
Factura:	Invoice.txt
Factura Aprobada:	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No

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

Detalles

Comentarios

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:	🔒 Terminado Exitosamente

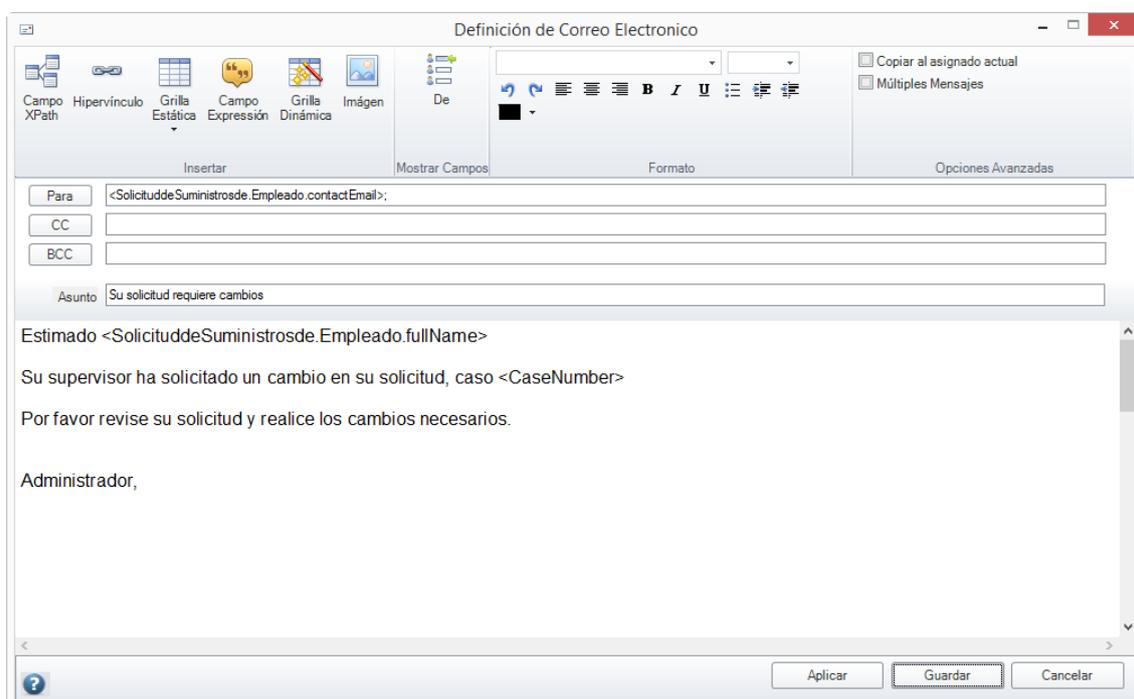
Por favor consulte nuestro [Primer Taller de Evaluación de Producto](#) si necesita más información acerca de cómo probar el Portal de Trabajo.

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



The screenshot shows a window titled "Definición de Correo Electronico" with a toolbar at the top containing options like "Campo XPath", "Hipervínculo", "Grilla Estática", "Campo Expresión", "Grilla Dinámica", and "Imagen". Below the toolbar are sections for "Insertar", "Mostrar Campos", "Formato", and "Opciones Avanzadas". The "Opciones Avanzadas" section includes checkboxes for "Copiar al asignado actual" and "Múltiples Mensajes".

The main configuration area includes:

- Para:** <SolicituddeSuministrosde.Empleado.contactEmail>
- CC:** (empty)
- BCC:** (empty)
- Asunto:** Su solicitud requiere cambios

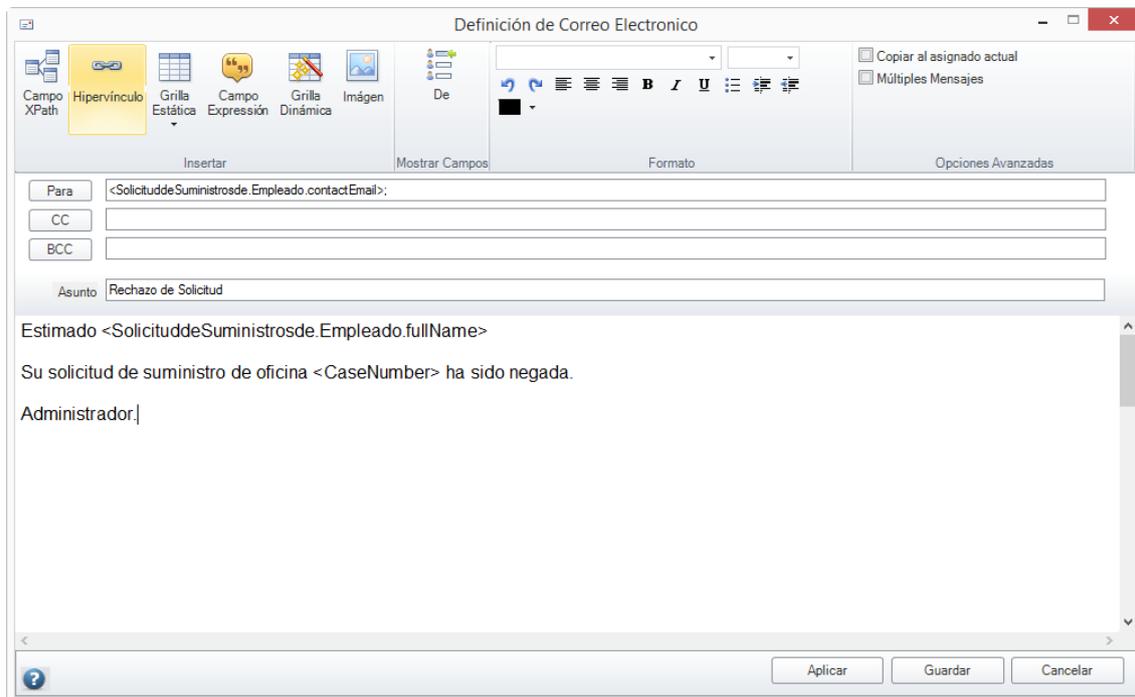
The email body text is:

Estimado <SolicituddeSuministrosde.Empleado.fullName>
Su supervisor ha solicitado un cambio en su solicitud, caso <CaseNumber>
Por favor revise su solicitud y realice los cambios necesarios.

Administrador,

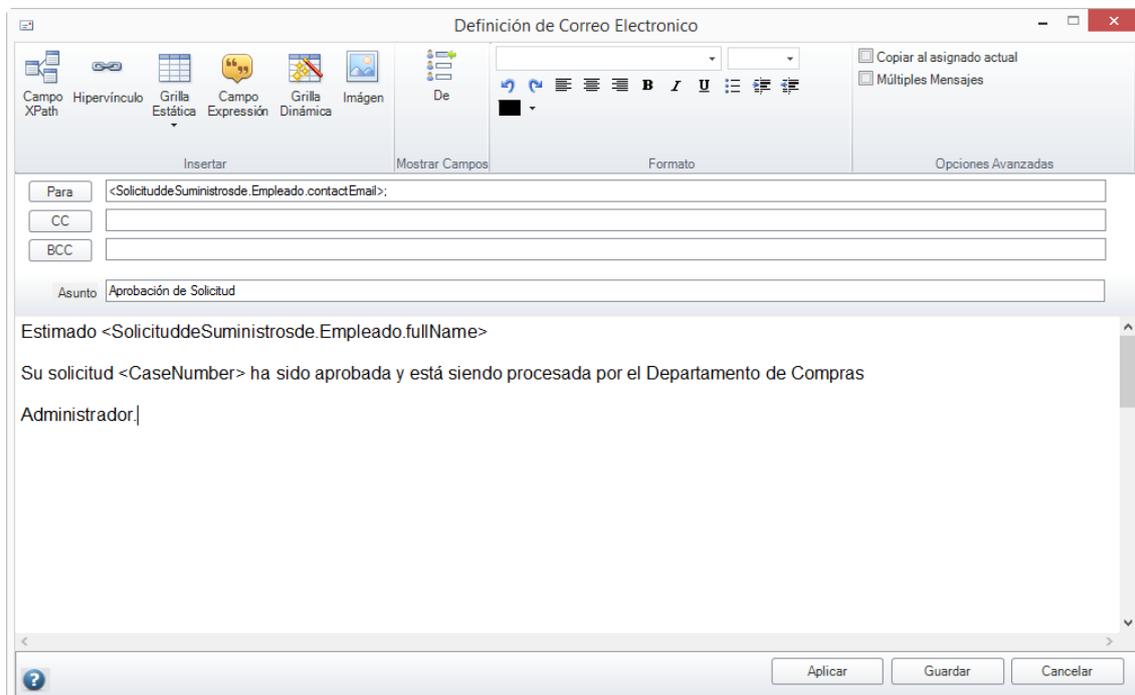
At the bottom right, there are buttons for "Aplicar", "Guardar", and "Cancelar".

Actividad: Notificar Rechazo



The screenshot shows the 'Definición de Correo Electronico' window in Bizagi. The subject is 'Rechazo de Solicitud'. The body text is: 'Estimado <SolicituddeSuministrosde.Empleado.fullName>
Su solicitud de suministro de oficina <CaseNumber> ha sido negada.
Administrador.'

Actividad: Notificar Aprobación



The screenshot shows the 'Definición de Correo Electronico' window in Bizagi. The subject is 'Aprobación de Solicitud'. The body text is: 'Estimado <SolicituddeSuministrosde.Empleado.fullName>
Su solicitud <CaseNumber> ha sido aprobada y está siendo procesada por el Departamento de Compras
Administrador.'

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: <http://www.bizagi.com/es/contacto>

Próximos pasos

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

10. Solución de Problemas

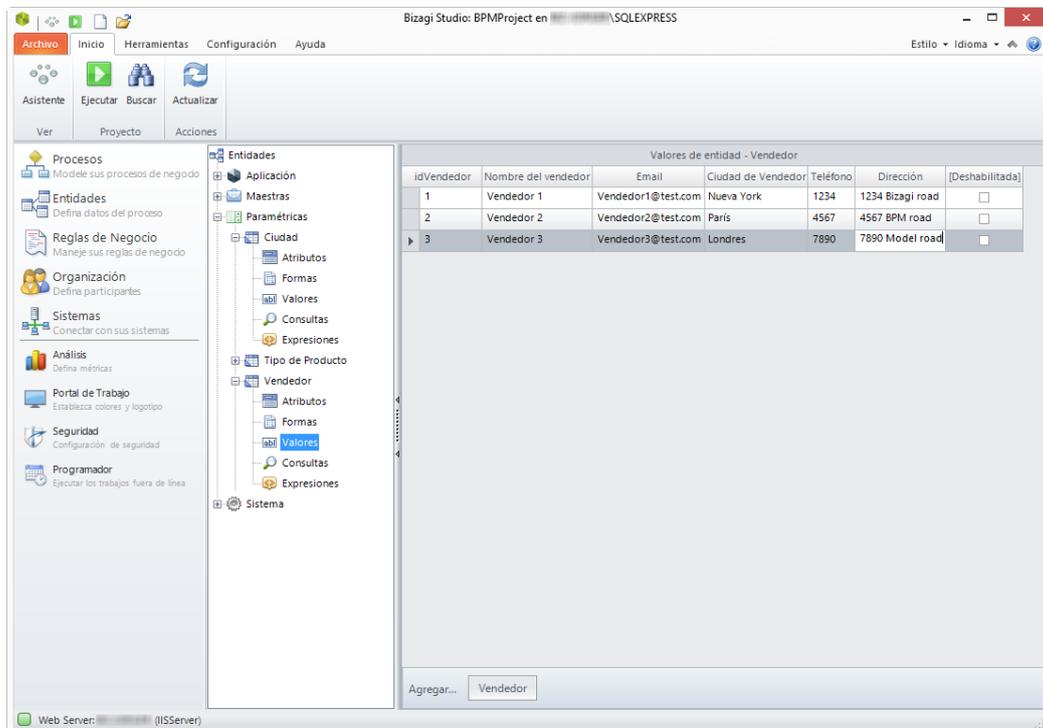
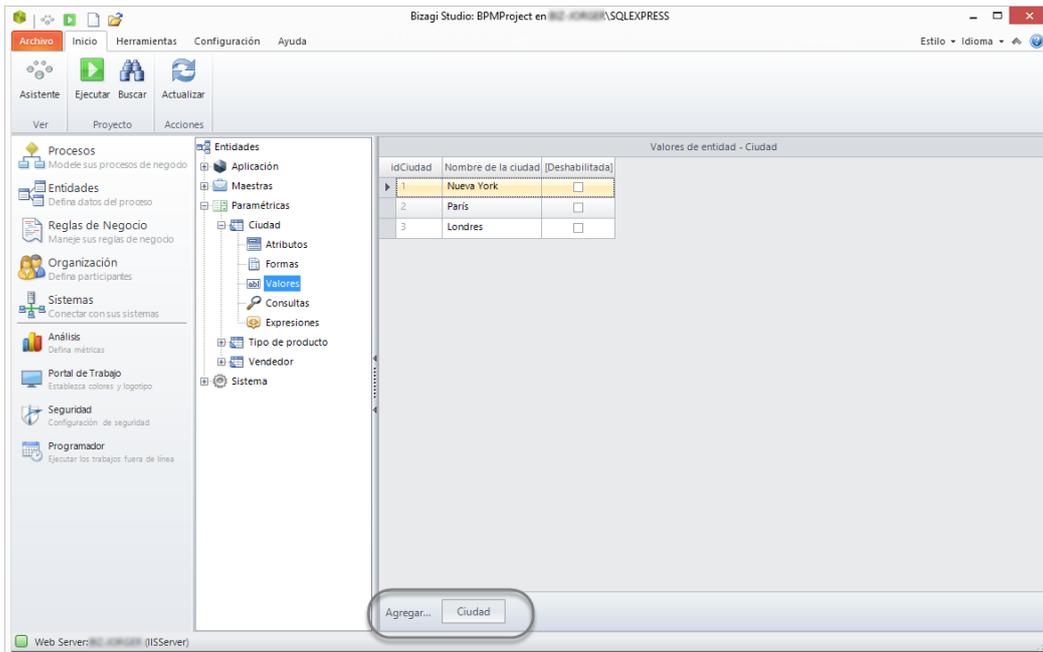
Esta sección responde a las preguntas más frecuentes que pueden surgir en el desarrollo de este taller:

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

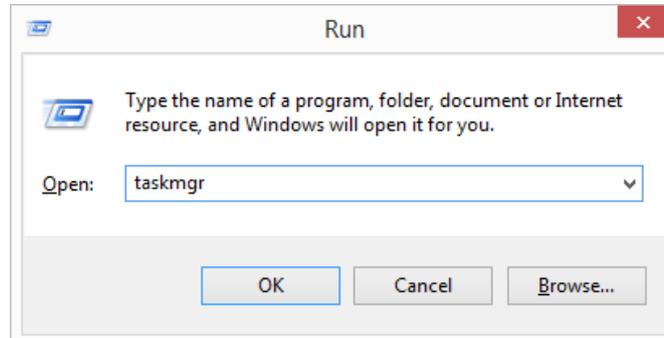
Vaya a la vista de *Módulos* en Bizagi Studio y localice el módulo de Entidades.

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.

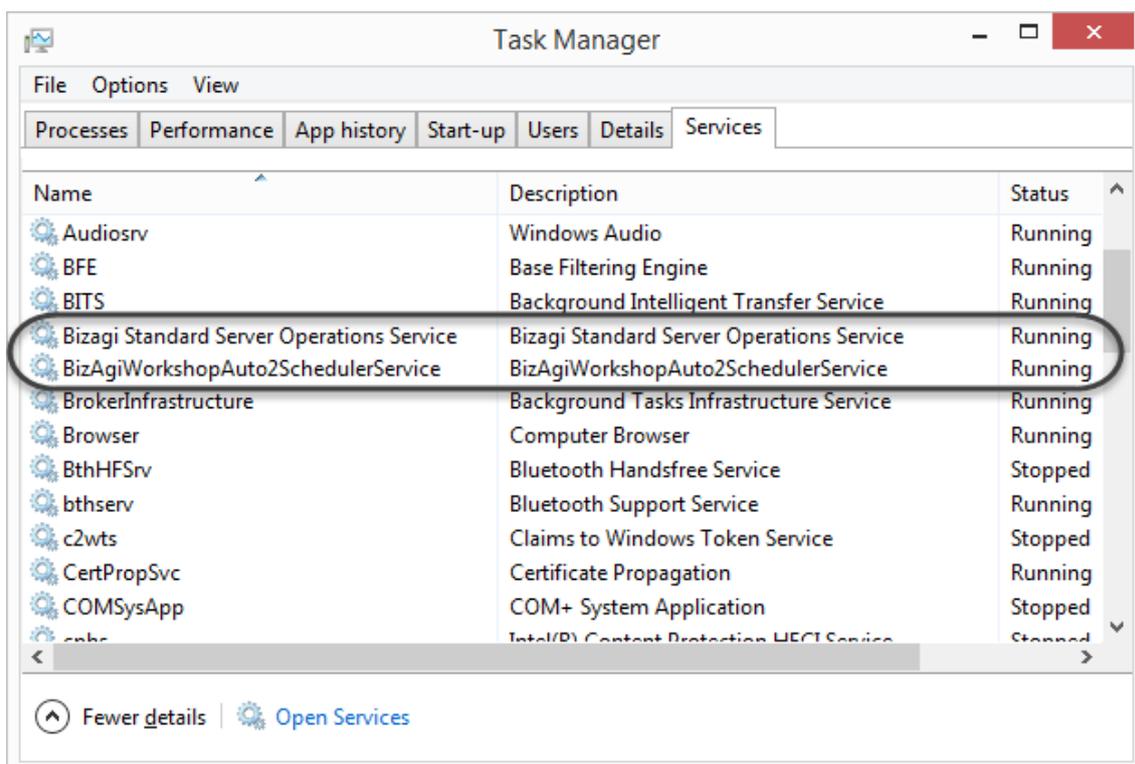


2. Asegúrese de que el servicio del scheduler esté funcionando:
 - a. Abra el administrador de tareas escribiendo *taskmgr* en la ventana de Ejecutar.



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*



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*.