

MANUAL DE AYUDA

gotelgest.net

FLUJO DE TRABAJO

INDICE DE CONTENIDOS

FLUJO DE TRABAJO	3
1. QUÉ ES EL FLUJO DE TRABAJO O WORKFLOW	3
2. FLUJO DE TRABAJO EN GOTELGEST.NET	3
3. CREACIÓN PROCESO	5
4. EJECUCIÓN PROCESOS CON TAREAS PROGRAMADAS.....	10

FLUJO DE TRABAJO

1. Qué es el Flujo de Trabajo o Workflow

El módulo Workflow se refiere al flujo de trabajo a seguir para la consecución de una tarea o trabajo predeterminado dentro de la organización, definiéndose como un sistema de secuencia de tareas de un proceso de negocio. Su definición y control puede ser manual, informatizado o mixto. Organiza y controla tareas, recursos y reglas necesarias para completar el proceso de negocio.

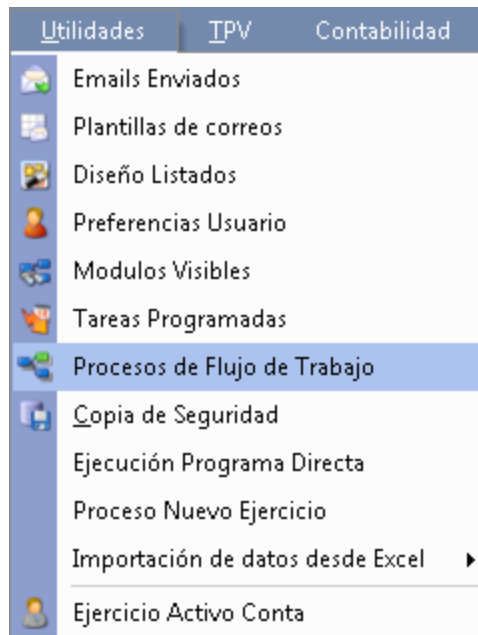
Las nuevas tendencias, a la hora de regular las organizaciones, hacen del Workflow una herramienta clave para lograr mayor agilidad y aumentar la descentralización de las actividades administrativas y comerciales.

La evolución de Workflow consiste en buscar la máxima automatización de los procesos de trabajo y el control total de las diferentes etapas, durante las cuales los documentos, la información o las tareas pasan de un participante a otro, según unas normas o procedimientos previamente definidos.

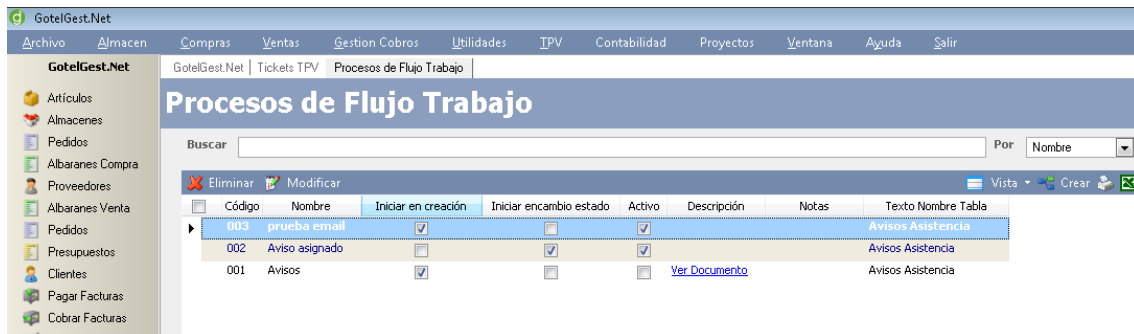
2. Flujo de Trabajo en GotelGest.Net

En GotelGest.Net podemos definir los procesos automáticos que nos interesen. Estos los podemos configurar en las tablas que actualmente hay configuradas en el programa y que son: Albaranes de Venta, Facturas de Venta y Avisos de Asistencia (Módulo SAT).

Para definir los procesos, deberemos ir al menú Utilidades/Procesos de flujo de Trabajo tal y como muestra la siguiente imagen:



Una vez dentro de la vista, podemos ver y modificar los existentes o crear procesos nuevos.



3. Creación Proceso

En este punto se intentará explicar los pasos a seguir para definir un nuevo proceso de flujo de trabajo, aunque normalmente estos pasos lo harán los técnicos del programa debido a su dificultad. El formulario para la creación de los procesos es el siguiente:

The screenshot shows a software window titled 'Procesos de Workflow'. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Edición', 'Ver', and 'Ayuda'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Guardar', 'Cancelar', 'Imprimir', and 'Duplicar'. On the left side, there is a sidebar with 'Información' and 'Acciones' options. The main area is divided into two tabs: 'Información' (selected) and 'Notas'. The 'Información' tab contains the following fields and controls:

- Código:** A text input field containing '002'.
- Nombre:** A text input field containing 'Aviso asignado'.
- Tabla:** A dropdown menu showing 'Avisos Asistencia'.
- Activado:** A checked checkbox.
- Fecha Inicio:** A date picker showing '01/03/2011'.
- Fecha última ejecución:** A date picker showing '21/03/2017'.
- Iniciar al:** A section with three checkboxes: 'Crear Registro' (unchecked), 'Cambio de Estado' (unchecked), and 'Valores Estado (uno por línea)' (checked).
- Valores Estado:** A text area containing the word 'ASIGNADO'.
- Descripción:** A large text area at the bottom, currently empty.

En la ficha información nos encontramos los siguientes campos:

Código: Campo obligatorio para identificar el proceso de forma única.

Nombre: Campo obligatorio para definir el proceso.

Tabla: Tabla sobre la que vamos a comprobar si se cumplen las condiciones configuradas en el siguiente apartado. De momento se puede elegir entre Albaranes de Venta, Facturas de Venta y Avisos de Asistencia.

Activado: Podemos indicar si queremos que se siga ejecutando este proceso o no.

Fecha Inicio: Fecha desde la que se van a comprobar los datos para realizar el proceso. CUIDADO, porque poner una fecha muy vieja o dejarla vacía significará que ejecutará todo lo antiguo.

Fecha última ejecución: Campo de solo lectura que muestra la última fecha en la que se ejecutó el proceso.

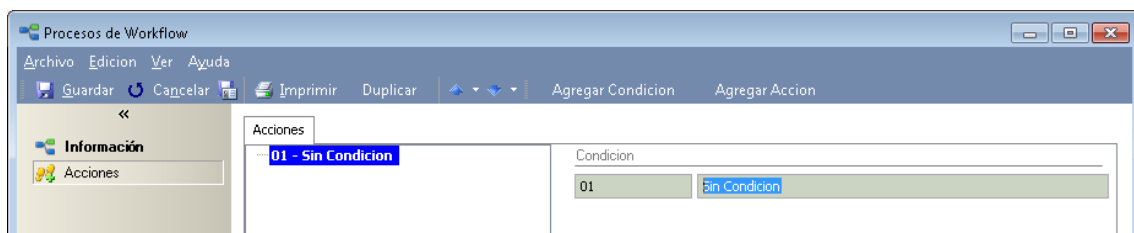
Iniciar al: Podemos elegir si las acciones se deben realizar únicamente cuando se Crea un registro en la tabla definida o cuando se Cambia de Estado.

Si la tabla seleccionada es la de Albaranes o Facturas, se recomienda utilizar la opción de crear registro ya que no tienen distintos estados. Para la tabla de Avisos podemos definir el nombre de los estados de los avisos (si son varios, pondremos uno por línea)

Descripción: Campo de texto largo donde podemos definir mejor el proceso.

En la ficha Acciones debemos configurar las Condiciones que se deben cumplir para que se realicen las Acciones que también definiremos en formato de árbol.

De momento no podemos configurar condiciones, pero sí que es obligatorio que aparezca un nodo de este tipo. Para ello, pulsaremos sobre la acción de la parte superior **Agregar Condición** y lo rellenaremos con un nombre (obligatorio).



Debajo de dicha condición ya podremos agregar distintas acciones, para ello pulsaremos el botón **Agregar Acción**, pasando a definir los distintos tipos de acciones que se permiten.

- **Enviar Email**

Como su nombre indica, esta acción permite enviar un email simple de texto a tantos destinatarios como queramos (para ello debemos tener configurado el envío de email en el usuario que ejecutará el servicio de Tareas Programadas. Ver último punto).

Debemos indicar que **Plantilla Email** se va a rellenar y por último añadimos los destinatarios en la tabla inferior (grid). Podemos añadir destinatarios “dinámicos” que se cogen del campo que elijamos de las vistas disponibles.

También podemos escribir una dirección “fija” activando la casilla manual.

Por último debemos elegir en cada destinatario si queremos que vaya en el campo normal, con copia (CC) o con copia oculta (CCO).

- Enviar Email (Activando SMS)

Otra opción disponible es activando la casilla **Es SMS** que envía el texto de la plantilla a los destinatarios elegidos por SMS. Se deberán contratar bonos de mensajes y los técnicos deben completar también la configuración en un fichero interno.

- Generar Listado

La última acción disponible es la de Generar Documento que permite generar el .pdf de un listado seleccionado en una de las bibliotecas de la aplicación, incluso enviar este documento por email.

The screenshot shows a configuration window titled 'Acciones'. On the left, a tree view shows the hierarchy: '01 - Sin Condicion' > '01.01 - Envío de Email a Administrador' > '01.02 - Envío Boletín a contacto'. The main area is titled 'Acción' and contains the following settings:

- Acción:** 01.02 Envío Boletín a contacto
- Tipo:** Generar Listado
- Acción Generar Listado:**
 - Enviar Email:**
 - Vista:** SAT Avisos de Asistencia
 - Formulario:** Boletín de Asistencia
 - Biblioteca:** (empty field)
 - Carpeta:** (empty field)
 - Nombre Campo Destino GD:** Idcliente
 - Formato Nombre Documento:** {0} {1}--{2};CodigoSerie,Número
 - Vista Destinatario Email:** SAT Avisos de Asistencia
 - Nombre Campo Destinatario:** Email Persona Contacto
 - Plantilla Email:** Envío de Avisos a administrador

Enviar email: Activaremos esta casilla si deseamos mandar el documento por email. Si esta desactivado, será obligatorio indicar la biblioteca donde guardarlo y si esta activado se activan las opciones de la parte inferior para hacer el envío.

Vista: Vista sobre la que queremos obtener los datos a imprimir.

Formulario: Listado que queremos generar en pdf.

Biblioteca: Biblioteca de la gestión documental donde queremos que se guarde el documento.

Carpeta: Campo opcional para indicar la carpeta de la biblioteca seleccionada.

Nombre Campo destino GD: Campo de la vista que se utiliza para enlazar la biblioteca de destino.

Formato Nombre Documento: Formato del nombre del documento generado. Se pueden utilizar varios campos, el {0} es el nombre del listado elegido y los siguientes {1}, {2}... los definiremos después de punto y coma.

Vista Destinatario Email: Vista de la que queremos obtener el destinatario del email.

Nombre Campo Destinatario: Nombre en el que se encuentra el destinatario del email.

Plantilla Email: Plantilla que se utilizará para el envío del email.

4. Ejecución Procesos con Tareas Programadas

Para que estas acciones ser realicen, se debe ejecutar una tarea programada. Para crear esta tarea iremos a Utilidades-Tareas Programadas y al crear elegiremos el tipo “Ejecución de procesos de flujo de trabajo”.

Los campos a rellenar son los mismos que en el resto de tareas como se puede ver en la siguiente imagen:

The screenshot shows a software window titled "Tarea Programada de Ejecución de Procesos de Flujo de Trabajo". The interface includes a menu bar with "Archivo", "Edición", "Ver", and "Ayuda", and a toolbar with "Guardar", "Cancelar", and "Imprimir". On the left, there is a sidebar with "Tarea" and "Registro" options. The main area is divided into "Tarea" and "Resultado" tabs. The "Tarea" tab contains the following configuration fields:

- Tipo de Tarea:** Ejecución de procesos de flujo de trabajo
- Descripción:** WF
- Programación:** Periódica
- Fecha Ejecución:** 09/03/2017
- Usuario:** sa
- Base Datos:** DEMO
- Empresa:** DEMO GOTELGEST.NET
- Frecuencia:** Sucede **Diariamente** Cada 1 Día(s)
- Frecuencia Diaria:** Sucede cada 5 **Minutos**

A warning icon with a yellow triangle and exclamation mark is present, with the text "Sin conexión al servicio" next to it. An "Ejecutar Ahora" button is also visible.

En este tipo de tarea recomendamos poner una frecuencia baja (5-10 minutos) ya que va a ser el tiempo que tarde de cumplirse las condiciones y la ejecución de las acciones.