

Seven ERP

Guía De Referencia – Work Flow

Digital WARE Ltda.
Calle 72 # 12-65 P.2
Bogotá, Colombia

© 2004 Digital Ware, Ltda. Todos Los Derechos Reservados

Toda la documentación utilizada en Seven ERP está protegida por las leyes de derechos de autor bajo las normas colombianas y otras leyes aplicables, y son propiedad de Digital Ware, Ltda.

Está prohibida toda copia, reproducción, distribución, publicación, ejecución, exhibición, modificación, transmisión, creación de obras derivadas y cualquier otra forma de explotar dichos contenidos, incluyendo bases de datos y "links" no autorizados previa y expresamente. Ningún aviso de reserva de derechos o "copyright" debe ser alterado o eliminado de las copias de los contenidos.

Contenido

Introducción	4
Gestión Documental	4
SEVEN WORKFLOW permite controlar	4
Adicionalmente SEVEN WORKFLOW permite:	5
Cómo Usar Esta Guía.....	7
Conceptos Básicos	7
Parámetros	11
SWFPLANT – Definición De Plantillas.....	11
SWFFORMU – Definición De Formularios.....	12
SGNCALEN - Calendarios	13
SWFRFLRO – Relación Roles - Flujos	15
SWFFORMA – Configuración De Formas	15
SWFINTKA- Interfase WF / Kactus	16
Administración.....	17
SWFPENDI - Tareas Pendientes.....	17
SWFEDITR – Editor De Work Flow.....	19
SWFFPLAN – Plantillas	21
Consultas.....	21
SWFCASOS – Casos.....	22
SWFANAGE – Análisis De Gestión.....	23
Análisis De Gestión.....	25
Cubo De Decisión	26
Tiempos Estimados Vs. Tiempos De Ejecución.....	26
SWFREJEC – Ejecutores Por Flujo	27
SWFMUFNC – Manual de Funciones	27

Introducción

SEVEN WORK FLOW permite a los usuarios definir nuevos procesos de negocio o modificar procesos existentes. Esta herramienta permite definir el negocio en flujos de trabajo escalando desde un sistema de radicación, importaciones, exportaciones, procesos diversos de compras, presupuestos o cualquier tipo de proceso que interactúe con los sistemas administrativos, financieros, de producción y de recursos humanos, documentales y del negocio en un solo sistema.

De esta manera, el trabajo compartido y cooperativo de gran importancia en las organizaciones, manejando documentos distribuidos, el correo electrónico, las transacciones, las operaciones entre otros, y facilitando el flujo de información entre los diferentes grupos que conforman la organización y disminuyendo así, significativamente los costos administrativos.

SEVEN WF Work Flow se integra con herramientas de oficina y correo electrónico.

Gestión Documental

- El sistema de Work flow inicialmente se puede basar en una herramienta de gestión documental que almacene y gestione los objetos documentales complejos que viajen por el flujo como son imágenes, textos, videos, archivos ofimáticos. También se incorpora, además, la posibilidad de integrarse con la informática corporativa existente así como con herramientas de trabajo ofimático como faxes, bases de datos u hojas de cálculo.
- Las técnicas de gestión documental permiten clasificar y organizar los archivos electrónicos. Gracias a ellas, es posible utilizar técnicas de bases de datos para localizar la información que necesita, realizando búsquedas por temas, fechas, autores, contenidos.
- Además, al disponer de un archivo central de documentos electrónicos, el control y acceso están garantizados. El usuario se identifica con su nombre y una palabra clave, teniendo derecho a realizar determinadas operaciones en función de su identidad. De este modo, se evita que personal no autorizado consulte o modifique información a la que no debería tener acceso.
- Con esta herramienta la información no permanece estática en su organización, fluye de unas personas a otras, y cada una la somete a un proceso distinto.

SEVEN WORKFLOW permite controlar

- QUIÉN maneja la información
- QUÉ debe hacer con ella

- CUÁNDO debe hacerlo
- De esta manera, los documentos electrónicos pasan "de mano en mano". Cada persona realiza la función que tiene asignada (visar, anexar otros documentos, revisar, ampliar,...) siguiendo el orden establecido.
- De este modo, las operaciones de la empresa y los documentos se transforman en un proceso ordenado y controlado en todo momento.
- Si, por ejemplo, Ud. aplica un sistema de workflow a un proceso de gestión de expedientes, podrá conocer en todo momento:
 - Cuantos expedientes se están procesando en el sistema
 - En qué estado se encuentran
 - Qué operaciones están realizando los usuarios
 - Cuantos expedientes se gestionaron en meses anteriores y con qué resultado
- Y si por ejemplo se aplica a una compra de equipos, este se encaminará a la persona o personas encargadas de aprobar dicha compra y esta a su vez, realizará y aceptará dicha orden de compra interactuando automáticamente con el sistema Administrativo de la Organización.
- De esta manera el trámite que debe realizar cada participante se reduce a la recepción de correos electrónicos con la información detallada y el formato el cual debe diligenciar. Este automáticamente será enviado al siguiente estado y participante.
- La creación de un flujo de trabajo es muy sencilla simplemente colocando iconos y relacionándolos con flechas se pueden obtener de una libreta de usuarios, los datos de cada uno de los participantes en el proceso, permitiendo asignar funciones específicas a cada uno de ellos.

Adicionalmente SEVEN WORKFLOW permite:

- Definir una actividad o tarea que involucre a un grupo de personas que cumplan un conjunto de reglas preestablecidas.
- Decidir cómo se debe realizar la secuencia de cada subtarea.
- Si una de estas subtareas se encuentra en una base condicional, es necesario identificar los pasos y definir las condiciones.
- Definición de Flujos.
- Definición de atributos por cada una de las etapas teniendo una fecha de conclusión mínimo para cada una de estas.
- Definición de tiempos estimados de duración de cada etapa asociada a cada ruta.
- Permite que el administrador tenga información actualizada acerca del estado, pasos ejecutados, pasos pendientes, demoras inconvenientes y observaciones de cada paso realizado.
- Decidir cual debe ser la dificultad de cada subtarea para poder realizar el proyecto. Esto viene a especificar las funciones del trabajo, y de cada individuo.
- Crear un "mapa" del workflow que identifique los pasos a seguir especificando los trabajos a realizar y lo que cada individuo debe completar.
- Crear las formas, los documentos e instrucciones que necesita cada persona en cada paso para poder realizar cada subtarea.

- Qué operaciones están realizando los usuarios
- Encamina tareas a usuarios, grupos de usuarios o de acuerdo a una posición o un determinado criterio. También realiza decisiones de encaminamientos de tareas dinámicamente, de acuerdo a un caso específico de un procedimiento. Maneja encaminamientos paralelos y condicionales para realizar flujos de trabajo complejos.
- Puede aplicar plazos de tiempo para cada etapa del procedimiento y enviar un aviso en el caso que estos sean ignorados, evitando así que un paso retrase o interrumpa un proceso porque no haya sido despachado a tiempo.
- Suministra una completa información sobre el estado actual de un determinado caso. Por tanto, es posible obtener un registro permanente sobre lo que se ha hecho y cuándo. Esto facilita un nivel de control, que sería imposible alcanzar por un método manual.
- Al ser un sistema abierto e independiente, puede ser usado como gestor de flujos de trabajo para aplicaciones ya existentes dentro de la empresa, convirtiendo estos en sistemas activos, inteligentes y sensibles al tiempo.
- Dividir la tarea en subtareas, donde cada una representa una lista de pasos a seguir por un individuo y que lógicamente representa el conjunto del equipo.
- Es un Sistema basado en WEB, por lo que la información puede ser actualizada desde cualquier sitio del Planeta.

Cómo Usar Esta Guía.

La forma de acceder a la información en esta guía es mediante la tabla de contenido, la cual se presenta en el mismo orden en que aparece en el menú del módulo de inventarios, para facilitar la consulta del mismo. De igual manera, presenta y define cada uno de los campos que conforman las pantallas de los programas del módulo, identificando mediante convenciones la forma de ingresar la información al sistema, la manera como se encuentran agrupados los campos en las pantallas y los diferentes estilos de presentación de la información que el sistema maneja. Además, cuenta con un hipertexto con el cual se relacionan los programas en donde se ingresan los datos que algunos campos requieren como información, básica para los programas de este módulo.

Conceptos Básicos

Este capítulo introduce los conceptos que el usuario requiere conocer para el manejo del módulo. La forma como este manual presenta el contenido de este capítulo es el siguiente:

SEVEN e-business es un sistema compuesto por pantallas, las cuales muestran el contenido de un programa en forma amigable para el usuario. Por medio de éstas, el usuario podrá ver e ingresar los datos que cada uno de estos programas requieren para cumplir con su funcionalidad. A continuación se presenta una de las pantallas que el sistema maneja:

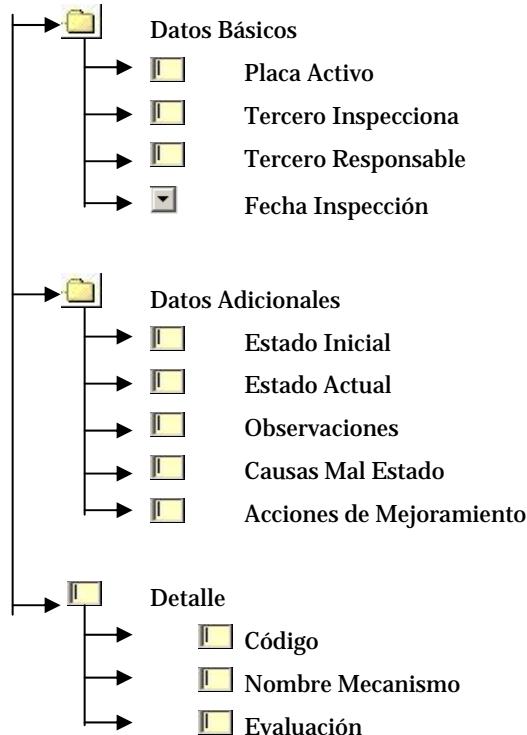
Código	Nombre mecanismo	Evaluación

Esta pantalla muestra el contenido del programa SAFINSPE del Módulo de Activos Fijos de la Gestión Administrativa del sistema. En la parte superior de esta pantalla se presenta la carpeta que agrupa la información que el programa requiere para cumplir con su funcionalidad, y en la parte inferior se muestran las carpetas requeridas para la parametrización de la información.

Esta pantalla contiene una serie de campos y paneles los cuales a su vez agrupan otros datos.

Una forma estructurada para organizar la información que esta pantalla presenta es la siguiente:

SAFINSPE – Inspección De Bienes



Este diagrama nos muestra, en forma de árbol, como se presenta la información en la pantalla anterior, es decir, qué información contiene cada uno de los paneles y carpetas del programa SCAPRINF del Módulo de Cartera de la Gestión de Comercial del sistema.

Mediante esta estructura de árbol serán presentadas las pantallas asociadas al módulo en este manual. Así mismo, este diagrama presenta mediante convenciones la forma de ingresar los datos en el sistema. A continuación se describe el significado de cada una de estas convenciones:

Programa: Identifica el código del programa en mención.

-  Carpeta: Identifica que la información que se encuentra en el siguiente nivel de información, pertenece a la carpeta en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de una carpeta. (Ver Manual de navegación en el sistema: Carpetas)
-  Panel: Identifica que la información que se encuentra a continuación en el siguiente nivel de información, pertenece al panel en mención y que en la pantalla del sistema los campos que se mencionen estarán agrupados gráficamente por medio de un panel. (Ver Manual de navegación en el sistema: Paneles)
-  Campo abierto: Identifica que la información asociada a este icono tendrá que ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Lupa: Identifica que la información asociada a este icono ya está almacenada en la base de datos del sistema y que fue ingresada por el programa entre paréntesis que se encuentra a continuación de este icono.
-  Selección excluyente: Identifica que existen varias opciones predefinidas para escoger la información a ingresar en este campo y que cada una es excluyente, es decir, solo se podrá escoger una.
-  Opción excluyente: Identifica cada una de las opciones predefinidas para la selección excluyente.
-  Grilla: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla y debe ser digitada por el usuario para ingresarla a la base de datos del sistema.
-  Hipervínculo: Identifica el acceso a un programa maestro desde el programa donde se está trabajando.
-  Campo imagen: Identifica que la información a ingresar en este campo es de formato imagen.
-  Campo consulta: Identifica que la información asociada a este campo se presenta a manera de consulta en el programa y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.
-  Botón: Icono que ejecuta una función específica al hacer click con el ratón sobre éste.
-  Check List: Identifica la opción seleccionada.
-  Campo de búsqueda por QBE: Identifica que para estos campos existe una información asociada que debe ser traída mediante consulta por el QBE.
-  Grilla Consulta: Identifica que la información asociada a este icono se ve en pantalla en formato de tabla a manera de consulta y que ésta ya fue ingresada en la base de datos del sistema anteriormente.

-  Elipsis: Identifica que la información asociada a este ícono se ve en pantalla en formato de tabla, que para estos campos existe una información asociada y debe ser traída haciendo click sobre éste.
-  Combo Box: Identifica que para estos campos existe una información predefinida que debe ser traída haciendo clic sobre éste.
-  Reportes: Permite visualizar en forma de reporte la información requerida de acuerdo a unos parámetros de búsqueda definidos.

Parámetros.

Los parámetros son los datos que reciben las funciones y que utilizan para realizar las operaciones de la función. Una función puede recibir cualquier número de parámetros, incluso ninguno. A la hora de definir la función, en la cabecera, se definen los parámetros que va a recibir.

Los parámetros tienen validez durante la ejecución de la función, es decir, tienen un ámbito local a la función donde se están recibiendo. Cuando la función se termina, los parámetros dejan de existir.

Parámetros por defecto

Podemos definir valores por defecto para los parámetros. Los valores por defecto sirven para que los parámetros contengan un dato predefinido, con el que se inicializarán si no se le pasa ningún valor en la llamada de la función. Los valores por defecto se definen asignando un dato al parámetro al declararlo en la función.

SWFPLANT – Definición De Plantillas

Las plantillas son definidas por el usuario y corresponden a información que el usuario desea almacenar y no son contempladas dentro de la funcionalidad de Seven.

Ruta: SEVEN – Gestión Administrativa – Work Flow – Parámetros – Definición De Plantillas

Campos En Pantalla

- Código: Número Consecutivo con el que se identifica la plantilla que se está creando, asignado automáticamente por el sistema
- Nombre: Nombre de la plantilla a la que se le está generando el procedimiento.
- Descripción: Breve descripción del objeto con el que se crea la plantilla

Detalle

- Consecutivo: Número consecutivo dado automáticamente para cada uno de los campos definidos para la plantilla

- Nombre Atributo: Identifica el nombre del campo definido para la plantilla.
- Tipo: Identifica la clase de dato que se va a digitar en el campo: alfanumérico, numérico y fecha.
- Requerido: (si/ no) Especifica si el campo es requerido o no, cuando la plantilla es llamada desde el flujo exige o no la digitación de la información.
- Orden: Posición del campo en la plantilla

Resultado de Agregar un registro por la Opción de Plantillas:

- Tipo
- Requerido
- Orden

Requisitos

No tiene requisitos debido a que se origina en este programa la plantilla a utilizar en alguna etapa de un flujo.

Operación

Seleccionar la opción de insertar registro y digite la información correspondiente a código, nombre y descripción de la plantilla, guarde la información. Y luego en el detalle ingrese los campos que solicita la plantilla, definiendo un nombre, tipo y orden, adicional especificar si es un campo que es obligatorio digitar o no.

Salidas

Esta opción permite parametrizar las diferentes plantillas que se van a utilizar en un flujo.

SWFFORMU – Definición De Formularios

En general, el proceso consiste en seleccionar las formas asignadas al formulario.

Los flujos de trabajo son diseñados con base a un formulario. En el formulario se incluye únicamente las formas o programas relacionados con el flujo.

Todo flujo se debe basar en un formulario y un formulario puede ser base para varios flujos

Ruta: SEVEN – Gestión Administrativa – Work Flow – Parámetros – Definición De Formularios

Campos En Pantalla

- Código: Consecutivo generado por el sistema
- Nombre: Identificador del formulario que se está creando, será el que se despliegue en la edición del flujo.

- Descripción: Detalle que define el formulario.
- Formas No Asignadas: Determina las formas que no van a ser incluidas en el formulario, por defecto todas las formas creadas están en esta sección.
- Formas Asignadas: Una vez son seleccionadas mediante los botones, son incluidas las formas o programas que del formulario que se está creando.

- Seleccionar la dependencia activa
- Seleccionar todas las dependencias
- Deseleccionar la dependencia activa
- Deseleccionar tolas las dependencias activas
- Intercambiar Selección

Requisitos

Tener creada(s) la(s) forma(s) que se van a relacionar.

Operación

Seleccionar la opción de insertar registro y digite la información correspondiente a nombre y descripción del flujo, guarde la información. Y luego relacione las formas que se van a utilizar en todo el flujo.

Salidas

Esta opción permite parametrizar las diferentes formas que se van a utilizar en un flujo.

SGNCALEN - Calendarios

Se define el calendario sobre el cual se hará el cálculo de días hábiles o normales de ejecución en el Flujo de Trabajo. También se define el horario de la entidad, ya que dentro del flujo se trabajan días, horas y minutos para la duración estimada de cada una de las etapas definidas en el flujo.

Ruta: SEVEN – Gestión Administrativa – Work Flow – Parámetros – Calendario

Campos En Pantalla

- Consecutivo: Determina el número con el cual se va a identificar el calendario par el año en curso, es consecutivo generado por el sistema
- Nombre: Especifica el detalle de la descripción del calendario que se está creando.

Carpeta Días No Laborados

Se deben registrar los días que no se laboran en la entidad (Sábados, Domingos y festivos).

- Día: Se debe especificar el día y la fecha no hábil.

- Tip:** Es una elipsis donde se selecciona el tipo de día no hábil como: Festivo, dominical, sábado.

Carpeta Horarios

Permite especificar por día el horario de trabajo de la entidad.

- Día
- Inicio
- Final

Se define el calendario sobre el cual se hará el cálculo de días hábiles o normales de ejecución en el Flujo de Trabajo. También se define el horario de la entidad, ya que dentro del flujo se trabajan días, horas y minutos para la duración estimada de cada una de las etapas definidas en el flujo.

Requisitos

No tiene

Operación

Seleccionar la opción de insertar registro y digite la información correspondiente a nombre del calendario, guarde la información, el numero del calendario se genera automáticamente. Y luego diligencie las carpetas.

Carpeta Días No Laborados

Ubicarse en el campo de día se visualiza un botón  (elipsis) a la derecha, seleccionar esta opción para desplegar el calendario que permitirá parametrizar los días no laborados e igualmente en el siguiente campo se despliegan los posibles tipos.

No Laborables

Festivo
Dominical
Dominical Festivo

Carpeta Horarios

Ubicarse en el campo de Día y digitar el número del día correspondiente para realizar la parametrización del Horario

Domingo
Lunes
Martes
Miércoles
Jueves
Viernes
Sábado

Luego seleccionar en el campo inicio la elipsis que desplegará la pantalla que permite parametrizar la hora de inicio de labores, igualmente para el siguiente campo hora finalización de labores.

Salidas

Esta opción permite parametrizar el o los calendarios a manejar en los flujos.

SWFRFLRO – Relación Roles - Flujos

Esta relación identifica que rol de usuarios puede o no iniciar un flujo.

Ruta: SEVEN - Módulo Administrativo – Workflow – Parámetros - Relación Roles Flujos

Campos En Pantalla

- Código
- Nombre
- Flujos que no pueden iniciar: Determina los flujos que no pueden iniciar
- Flujos que pueden iniciar: Determina los flujos que pueden iniciar

- Seleccionar la dependencia activa
- Seleccionar todas las dependencias
- Deseleccionar la dependencia activa
- Deseleccionar tolas las dependencias activas
- Intercambiar Selección

Requisitos

Tener creado un flujo, y un rol que tenga usuarios relacionados.

Operación

Seleccionar la opción de Consulta y digite la información correspondiente al rol que quiere relacionar si sabe cual es, de lo contrario llame todos los roles para identificarlo, luego seleccione la opción de aceptar. Después relacione el/los flujo(s) que se desean iniciar con ese rol.

Salidas

Esta opción permite que el usuario pueda o no iniciar los flujos según el rol al cual pertenezca.

SWFFORMA – Configuración De Formas

Las formas deben ser creadas por el Consultor, ya que son los programas registrados para la entidad por Digital Ware.

Ruta: SEVEN - Módulo Administrativo – Workflow – Parámetros - Configuración de Formas.

Campos En Pantalla

-  Código: Se obtiene el código del programa automáticamente una vez es seleccionada la forma en la lupa
-  Nombre: Se obtiene el nombre del programa automáticamente una vez es seleccionada la forma en la lupa
-  Programa: Se selecciona mediante la lupa, que despliega las formas registradas para la entidad.
-  Parámetros: Valores tenidos en cuenta para variables durante la ejecución del programa o forma.

Carpeta Propiedades – Carpeta Métodos

Estas carpetas de propiedades y métodos son responsabilidad de los desarrolladores y debe contener los diferentes propiedades y métodos que pueden ser utilizados en Work Flow y que se incluye en el código fuente del programa o forma que se esta creando.

Requisitos

Tener creado el programa que va a relacionar en la forma.

Operación

Si tiene los datos correspondientes al programa digitelo, de lo contrario, haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, aquí carga automáticamente la información del programa y deja como código de la forma el código del programa, si se desea puede modificarse el nombre, si el programa maneja parámetro en el menú es necesario asignarlo, si el programa es de Kactus y maneja plantillas de Kactus, relacione el parámetro del programa correspondiente. Y luego guardar el registro.

Salidas

El sistema registra la información de la parametrización de las formas.

SWFINTKA- Interfase WF / Kactus

Esta internase permite relacionar programas de Kactus en Work Flow.

Ruta: SEVEN - Módulo Administrativo – Workflow – Parámetros - Interfase WF /KACTUS

Campos En Pantalla

-  Código: Se selecciona mediante la lupa, el código del empleado de la entidad.
-  Empleado: Nombre del empleado que corresponde al código anterior.

 Número Contrato: Código del contrato que tiene relacionado el empleado.

Requisitos

Tener creado un flujo, y un rol que tenga usuarios relacionados.

Operación

Esta opción como tal no existe en el menú pero es necesario relacionar la forma SWFINTKA siempre que se utilicen en las etapas programas de Kactus.

Salidas

Esta opción permite utilizar en Work Flow programas de Kactus.

Administración

La administración de Work Flow consiste en analizar, diseñar y mejorar los procedimientos existentes en las organizaciones por medio de flujos que permiten realizar seguimiento a cada una de las etapas o tareas que conforman un flujo.

En análisis de estos flujos permite tomar decisiones y tener mayor control sobre los procedimientos establecidos y así detectar las debilidades y fortalezas de la organización.

SWFPENDI - Tareas Pendientes

Coincide con la TAREA del Menú Principal de Seven y contiene el escritorio con las tareas pendientes por el usuario Seven que inicio la sesión.

En las tareas pendientes, se pueden iniciar flujos, actualizar, tareas y observar el detalle de las tareas pendientes.

Ruta: SEVEN - Gestión Administrativa - Workflow – Administración - Tareas Pendientes.

Campos En Pantalla

Tareas Pendientes

Esta pantalla nos muestra un listado de las tareas pendientes que se encuentran en el sistema.

Recibido: Fecha de generación de la tarea.

Hora: Hora de generación del la tarea

Pri. : Prioridad: A = Alta, M = Media, B = Baja

Descripción: Detalle que se digita al iniciar una nueva tarea

De: Ejecutor originador de la tarea.

Caso: Numera asignado automáticamente una vez se ha iniciado un nuevo flujo.

Seg: Seguimiento; Número de secuencia de ejecución en el flujo.

Asunto: Es el nombre dado en la etapa.

Nueva Tarea: Inicia la ejecución de un flujo.

Fecha Límite: Fecha Límite establecida para la tarea

Hora Límite: Hora Límite establecida para la tarea

 Nueva Tarea: Despliega los flujos posibles de ejecución, habilita el campo caso para detallar el flujo que se va a ejecutar y mediante la lupa se puede asociar el tercero relacionado al flujo

 Ejecutar Tarea: Activa la tarea que se encuentre seleccionada.

 Actualizar Tarea: Refresca la pantalla de tras pendientes.

 Detalle Caso: Muestra información específica del caso correspondiente a la tarea seleccionada. Por medio de un recuadro que aparece.

 Este botón mostrara el flujo relacionado con el detalle caso seccionado anteriormente, y mostrara la ruta actual de color fucsia.

 Agenda: Se define en parámetros generales, y permite controlar actividades con vencimientos periódicos, Consulta.

 Delegar: Si la etapa es definida delegable, desplegará la lista de los usuarios delegables.

 Buscar: Permite realizar búsquedas de tareas pendientes.

Requisitos

Debe existir un flujo que este relacionado con el usuario que tenga el rol que permita iniciar el flujo.

Operación

Coincide con la TAREA del Menú Principal de Seven y contiene el escritorio con las tareas pendientes por el usuario Seven que inicio la sesión. En las tareas pendientes, se pueden iniciar flujos, actualizar, tareas y observar el detalle de las tareas pendientes. Seleccionar la opción de nueva tarea para iniciar un flujo o si se desea ejecutar una tarea existente hacer doble click sobre ella para continuar con el flujo que se esta ejecutando.

Salidas

Ejecución de las etapas relacionadas en el flujo que se inicio.

SWFEDITOR – Editor De Work Flow

Herramienta utilizada para el diseño y edición del flujo de trabajo. Se deben crear las etapas, rutas, áreas que componen el flujo de trabajo.

Ruta: SEVEN - Gestión Administrativa - Workflow – Administración - Editor De Work Flow.

Campos En Pantalla



Nuevo Flujo: Para crear un nuevo flujo es necesario crear inicialmente un formulario que contenga las formas o programas de SEVEN que se incluirán en la ejecución del flujo.

Creación Paso 1



Formulario en el cual desea basar el flujo: Permite identificar el formulario en el cual se creará el flujo nuevo

- **Abrir Flujo:** Despliega la lista de los flujos existentes

Nota: Si el flujo no ha sido cerrado adecuadamente o tiene casos asociados, o esta siendo editado por otro usuario despliega el siguiente mensaje.

Se debe forzar la edición del flujo solo si es absolutamente necesario.



Guardar flujo: Almacena los cambios realizados al flujo.



Cerrar Flujo: Cierra el flujo activo en la pantalla.

Nota: Al Intentar Cerrar un Flujo y no se han guardado los cambios se genera el siguiente mensaje :



Cerrar flujo: Solo imprime la parte del flujo habilitada en la pantalla.



Apuntador: Libera el cursor para habilitar las diferentes opciones del editor de WORKFLOW.



Área: Permite asociar varias etapas que se ejecutan o se realizan en una misma área, se puede definir nombre para el área, color del fondo y contorno del área.



Etapa: Inserta cada una de las etapas o tareas del flujo. Al hacer clic derecho de desplegar la carpeta propiedades de la etapa.



Ruta: Para insertar una ruta, se hace clic en la etapa inicial y se lleva el Mouse hasta la etapa de destino. Para desplegar las propiedades de la ruta se hace clic sobre la ruta, se selecciona la opción Propiedades desplegándose así las acciones definidas en la carpeta acciones de la etapa origen de la ruta.



Borrar: Permite borrar: ETAPAS, ÁREAS, RUTAS



Galería de Bitmaps: Permite seleccionar los iconos utilizados en los diferentes flujos, roles y etapas.



Galería de Roles: Conjunto de usuarios asociados a una misma función, que pueden ser ejecutores en una etapa del flujo.

Para adicionar un roll se debe seleccionar el ícono asociado al roll, el nombre del roll y seleccionar los integrantes del roll.



Mostrar etapas de Work Flow: Esta opción deshabilita las etapas predeterminadas



Buscar Work Flow: Esta opción ubica en el inicio del flujo.

Requisitos

Debe existir un formulario.

Operación

En esta apantalla se diseña el flujo que se desea ver y ejecutar, utilizando las herramientas descritas anteriormente (Campos en Pantalla).

Salidas

Diseño de flujo.

SWFFPLAN – Plantillas

Esta opción permite consultar la información que se ha ingresado a la(s) plantilla(s) que se ha(n) utilizado en el/los flujo(s) que se ha(n) ejecutado. Esta opción es únicamente de consulta.

Ruta: SEVEN - Gestión Administrativa - Workflow – Administración - Plantillas

Campos En Pantalla

- Caso: Consecutivo asignado al caso ejecutado de un flujo que se ha ejecutado.
- Descripción: Nombre del caso correspondiente al código del caso.
- Código: Código asignado a la plantilla
- Plantilla: Nombre de la plantilla

Detalle

- Atributo: Característica definida en la creación de la plantilla
- Tipo: Identifica la clase de dato que se va a digitar en el campo: alfanumérico, numérico y fecha.
- Valor: Dato que fue ingresado en la ejecución del flujo.

Requisitos

Creación de plantillas y diligenciamiento de la misma en la ejecución de un flujo.

Operación

Seleccionar por QBE el número de caso y plantilla deseada.

Salidas

En esta pantalla con el número del caso se puede ver la información que diligenciaron en la ejecución de un flujo.

Consultas

Las consultas que se encuentran en Work Flow visualizan la información detallada para cada uno de los flujos ejecutados y sus casos asignados, de igual forma permiten analizar tiempos de ejecución y tareas realizadas.

Estas consultas permiten tomar decisiones corporativas según los tiempos reales de ejecución de las diferentes tareas asignadas a los integrantes de una compañía.

SWFCASOS – Casos

Muestra la información detallada para cada uno de los flujos ejecutados y sus casos asignados.

Ruta: SEVEN - Gestión Administrativa - Workflow – Consultas - Casos.

Campos En Pantalla

- Caso: Número que se asignó a un flujo que se inició
- Código Flujo: flujo que se inició
- Flujo: Nombre del flujo que se inició.
- Estado: Corresponde al estado del caso si ésta:
 - Activo: Es porque el flujo no se ha terminado
 - Inactivo: Es porque ya finalizó el recorrido del flujo.
- Tercero: Identifica el código del tercero que se relaciona al ejecutar el flujo
- Originador: Es el código del usuario que inició el flujo
- Descripción: Anotación que se diligencia al iniciar un flujo si no se relaciona ninguna queda por defecto la anotación "Sin Asignar".
- Fecha Inicio: Fecha en la que se inició el flujo
- Fecha Límite: Fecha que calcula el sistema en que se debe terminar el flujo según la parametrización realizada en el mismo
- Fecha Finalización: Fecha real en la que se finalizó el flujo
- Hora Inicio: Hora en la que se inició el flujo
- Hora Límite: Hora que calcula el sistema en que se debe terminar el flujo según la parametrización realizada en el mismo
- Hora Finalización: Hora real en la que se finalizó el flujo
- Tiempo Estimado: Estadística en tiempo que genera el sistema según lo estimado
- Tiempo Ejecución: Estadística en tiempo que genera el sistema según lo ejecutado
- Tiempo Diferencia: Estadística en tiempo que genera el sistema a partir de la diferencia entre lo estimado y lo ejecutado.

Detalle

- Etapa: Corresponde a la etapa que se ejecutó.
- Diferencia Tiempo: Cálculo entre el tiempo estimado vs. tiempo ejecutado
- Asunto: Nombre de la etapa
- Prioridad: Prioridad que tiene parametrizada la etapa (A = Alta, M = Media o B = Baja)
- Fecha Recibo: Fecha en que el usuario recibió la tarea.
- Hora Recibo: Hora en que el usuario recibió la tarea.
- Fecha Límite: Fecha que calcula el sistema en la cual debe finalizar la etapa
- Hora Límite: Hora que calcula el sistema en la cual debe finalizar la etapa
- Tiempo Estimado: Estadística que genera el sistema según el tiempo estimado para finalizar la etapa.
- Fecha De Culminación: Fecha real de finalización de la etapa

-  Hora Culminación: Hora real de finalización de la etapa
-  Tiempo Ejecución: Tiempo real de ejecución del flujo.
-  Estado: Estado generado de la acción, se parametriza en la pestaña de acciones de cada etapa.
-  Estado Abreviado: Sigla que se asigna al estado.
-  Usuario Organizador: Usuario que asigna la tarea.
-  Usuario Encargado: Usuario que va a ejecutar la tarea de esa etapa.
-  Comentarios: Anotaciones que se enviaron de la etapa anterior.
-  Estado Actualización: Estado en el que se encuentra la etapa por ejemplo P = Pendiente.

Requisitos

Debe haberse corrido el flujo.

Operación

Esta opción del menú, nos permite realizar el seguimiento a los flujos, y ver los tiempos de ejecución.

Salidas

Seguimiento a los flujos.

SWFANAGE – Análisis De Gestión

Son consultas sobre tiempos de ejecución, tareas realizadas y comparativos de tiempos de ejecución vs. tiempos estimados.

Ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Workflow - Análisis de Gestión.

Campos En Pantalla

-  Tiempos De Ejecución: Suma de tiempos de ejecución de las etapas de un determinado flujo en un periodo de tiempo
-  Cubo De Decisión: Análisis en las tablas cruzadas de tiempos de ejecución y cantidad de tareas realizadas por etapa, caso y encargado
-  Estimados vs. Ejecución: Comparación de tiempos estimados contra tiempos de ejecución de las etapas de determinado caso

Sub Programa Tiempos De Ejecución

-  Flujo: Identifica el nombre del flujo que se quiere revisar
-  Fecha Inicio: Fecha inicial para ver los tiempos de ejecución

-  Fecha Final: Fecha final para ver los tiempos de ejecución
-  Ver Gráfica: Permite ver la gráfica
-  Aumentar: Permite aumentar el tamaño de la gráfica de la tarea que se muestra
-  Disminuir: Permite Disminuir el tamaño de la gráfica de la tarea que se muestra
-  Deshacer: Permite deshacer los cambios realizados
-  Leyenda: Permite identificar cada área, identificándolas por su nombre y color

Sub Programa Cubo De Decisión

Suma de tiempos de ejecución de las etapas de un determinado flujo en un periodo de tiempo.

-  Flujo: Identifica el nombre del flujo que se quiere revisar
-  Ver Gráfica: Permite ver la gráfica
-  Aumentar: Permite aumentar el tamaño de la gráfica de la tarea que se muestra
-  Disminuir: Permite Disminuir el tamaño de la gráfica de la tarea que se muestra
-  Deshacer: Permite deshacer los cambios realizados

Sub Programa Estimados Vs. Ejecución

Comparación de tiempos estimados contra tiempos de ejecución de las etapas en un determinado caso

-  Caso: Identifica el nombre del caso que se quiere revisar
-  Ver Gráfica: Permite ver la gráfica
-  Aumentar: Permite aumentar el tamaño de la gráfica de la tarea que se muestra
-  Disminuir: Permite Disminuir el tamaño de la gráfica de la tarea que se muestra
-  Deshacer: Permite deshacer los cambios realizados
-  Leyenda: Permite identificar cada área, identificándolas por su nombre y color

Requisitos

Debe existir algún flujo.

Operación

Tiempos De Ejecución

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, seleccione el rango de fecha inicial y final deseado y luego seleccione el botón de ver gráfica,

Cubos De Decisión

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, luego seleccione el botón de ver gráfica

Estimados Vs. Tiempos

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, luego seleccione el botón de ver gráfica.

Salidas

Tiempos De Ejecución

Consultas sobre tiempos de ejecución, tareas realizadas y comparativos de tiempos de ejecución vs. tiempos estimados

Cubos De Decisión

Consulta de la suma de tiempos de ejecución de las etapas de un determinado flujo en un periodo de tiempo.

Estimados Vs. Tiempos

Consulta sobre la comparación de tiempos estimados contra tiempos de ejecución de las etapas en un determinado caso

Análisis De Gestión

Son consultas sobre tiempos de ejecución, tareas realizadas y comparativos de tiempos de ejecución Vs. tiempos estimados.

Requisitos

Debe existir algún flujo.

Operación

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, seleccione el rango de fecha inicial y final deseado y luego seleccione el botón de ver gráfica,

Salidas

Consultas sobre tiempos de ejecución, tareas realizadas y comparativos de tiempos de ejecución vs. tiempos estimados

Cubo De Decisión

Suma de tiempos de ejecución de las etapas de un determinado flujo en un periodo de tiempo.

Requisitos

Debe existir algún flujo.

Operación

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, luego seleccione el botón de ver gráfica

Salidas

Consulta de la suma de tiempos de ejecución de las etapas de un determinado flujo en un periodo de tiempo.

Tiempos Estimados Vs. Tiempos De Ejecución

Comparación de tiempos estimados contra tiempos de ejecución de las etapas en un determinado caso

Requisitos

Debe existir algún flujo.

Operación

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, luego seleccione el botón de ver gráfica.

Salidas

Consulta sobre la comparación de tiempos estimados contra tiempos de ejecución de las etapas en un determinado caso

SWFREJEC – Ejecutores Por Flujo

Este reporte genera un listado de ejecutores de una actividad

Ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Workflow – Reportes – Ejecutores Por Flujo

Campos En Pantalla

- Flujo Inicial: Identifica el flujo inicial de la actividad
- Flujo Final: Identifica el flujo final de la actividad

Requisitos

Debe existir algún flujo.

Operación

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, esto para el flujo inicial y final, luego seleccione la vista preliminar para generar el reporte.

Salidas

Listado de ejecutores de una actividad

SWFMUFNC – Manual de Funciones

Este reporte genera un listado de las etapas por flujo correspondientes a determinado usuario

Ruta: SEVEN - Gestión Administrativa – Workflow – Reportes – Ejecutores Por Flujo

Campos En Pantalla

- Usuario Inicial: Identifica el usuario inicial que interviene en algún flujo
- Usuario Final: Identifica el usuario final que interviene en algún flujo

Requisitos

Debe existir algún flujo que tenga ejecutores relacionados.

Operación

Haga click con el Mouse sobre el botón de lupa, seleccione la información y haga click con el Mouse sobre el botón Aceptar, esto para el usuario inicial y final, luego seleccione la vista preliminar para generar el reporte.

Salidas

Listado de etapas por flujo según el rango de usuarios ingresado.