

Catálogo de templates

# Solicitudes simples

*Versión: 3.0*

*Fecha de publicación 07-04-2011*

*Aplica a: Q-flow 3.05 y Q-flow 3.1*

## Índice

Introducción.....	3
Templates del catalogo .....	3
Componentes del paquete .....	4
Roles.....	4
Dominios .....	4
Datos de aplicación .....	4
Templates.....	5
Licencia.....	5
Caja chica .....	6
Horas extra.....	7
Cambio de contraseña .....	8
Cambio de horario .....	9
Reintegro de viáticos.....	10
Aprobación de compras .....	12
Procedimiento de instalación .....	14
Importación del paquete .....	14
Puesta en producción .....	14
Conclusiones .....	15

## Introducción

En este documento se dará una breve reseña de los procesos disponibles en el paquete “Solicitudes simples”, detallando de cada proceso, actores involucrados, descripción de los pasos más relevantes, dominios y datos de aplicación. El objetivo de dicho paquete es ofrecer un catálogo de procesos de negocio para que sean utilizados por Partners y Clientes de Q-flow 3.05 y 3.1. El contenido de dicho paquete debe ser tomado “*as is*”, y por lo tanto no se brindará soporte de producto de estos procesos ni de la forma como han sido implementados. A su vez, es posible utilizar este paquete para aprender técnicas comunes.

Dicho catalogo cuenta con siete templates que automatizan diferentes procesos de solicitudes de complejidad baja, o sea, son procesos simples. No obstante su uso es muy frecuente en todo tipo de organizaciones, por lo que conociéndolos será muy fácil ponerlos en producción y de esta forma conocer y comprobar el funcionamiento de Q-flow.

Este documento está dirigido a implementadores de procesos que deseen utilizar Q-flow. No es requerimiento pertenecer al área de IT para seguir y comprender esta guía, si bien es recomendado haber cursado al menos el curso de “Introducción” de Q-flow y el de “Modelado de Procesos”.

## Templates del catalogo

- Solicitud de Licencia (Maternal, Estándar, Sin goce de sueldo)
- Solicitud de Retiro de Caja Chica
- Solicitud de Horas Extra
- Solicitud de Cambio de Contraseña
- Solicitud de Cambio de Horario
- Solicitud de Reintegro de viáticos
- Solicitud de Aprobación de Compras

## Componentes del paquete

En esta sección del manual se detallan los elementos principales comunes a todos los templates de este catálogo.

## Roles

A continuación se brinda una descripción de todos los roles definidos en el paquete, si bien no todos son usados por todos los templates.

*Nota:* los roles son creados a nivel del paquete, ya que son utilizados (en su mayoría) por todos los Templates.

- Administración: funcionarios de la organización que integran la Administración.
- Jefe Administración: encargado de la Administración de la organización.
- Jefes Directo: Funcionario/s que tienen personas a su cargo.
- UsuariIniciaFlow: usuario que inicia el proceso.
- Administrador Sistemas: funcionarios encargados de la administración de los sistemas informáticos de la organización.
- Director: funcionario con poder de toma de decisiones en la organización.
- Dueño Template: creador del template.

## Dominios

Cada template, en la medida que lo requiera, tendrá definidos dominios de datos, los cuales utilizarán los datos de aplicación para presentar una lista de opciones o la forma en que se presentan en pantalla.

A su vez este mecanismo da independencia a la solución respecto de donde son tomados los datos que componen una lista. De esta forma será posible definir de qué base de datos (externa a Q-flow) se debe tomar una lista de los clientes o los proveedores de la organización.

Por ejemplo, en el template “Aprobación de compras” se ha definido un dominio llamado “PROVEEDORES” que tiene una lista fija de ítems: “Proveedor Uno”, “Proveedor Dos” y “Proveedor Tres”. Durante la implementación se puede limpiar la lista de proveedores y cargarla manualmente con valores reales o modificar la forma en que el dominio toma sus datos, obteniéndolos de otro sistema, ya sea por medio de un Webservice o una base de datos.

## Datos de aplicación

Los datos de aplicación utilizados para cada uno de los procesos han sido cargados a nivel de los procesos, asignándoles el alcance: lectura, escritura, visible u oculto, dependiendo en el paso de que se encuentren.

## Templates

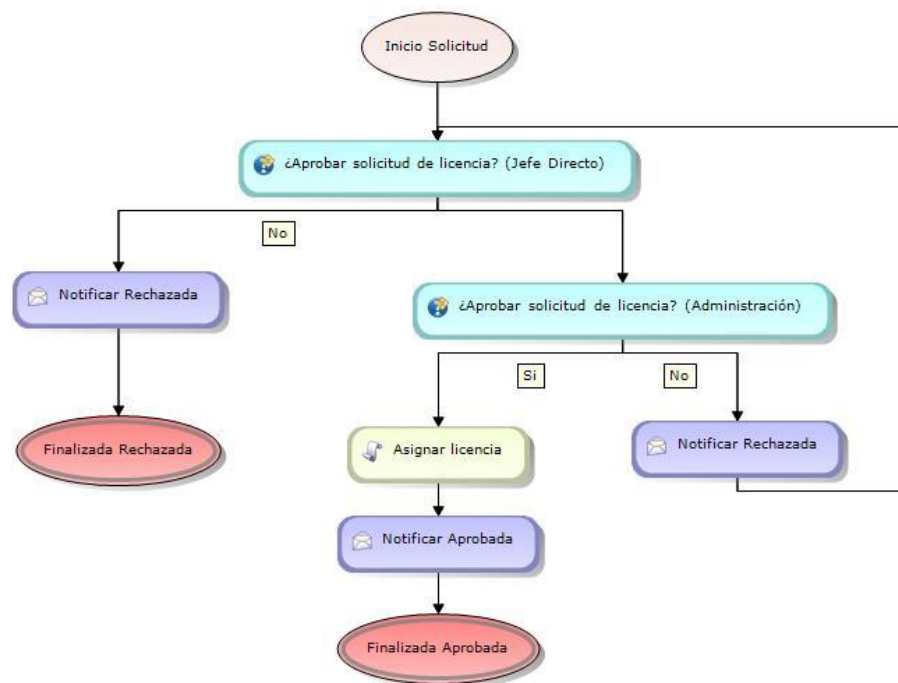
Esta es la sección principal de este documento, en la misma se detalla los templates que componen este catálogo. Se dará una breve descripción del propósito del template; se presentará el grafo o diagrama de proceso y una descripción del propósito de los pasos o actividades más relevantes; los actores que intervienen en el proceso y los datos utilizados y dominios particulares utilizados.

## Licencia

Este template modela el proceso de solicitud de licencia (vacaciones) de un empleado.

Posee dos versiones, se recomienda utilizar la versión 2.0 ya que automáticamente asigna la licencia en el Organigrama.

## Grafo



## Actores

- Administración
- Jefe Directo
- Usuario solicitante
- Suplente: este rol pertenece al template y está asignado inicialmente al jefe directo a pesar de que puede ser modificado por el solicitante o el jefe directo del mismo.

# Patterns & Practices

## Datos

Nombre	Tipo	Descripción
CantidadDias	Texto	Cantidad de días por el cual se pide licencia
ComentarioPaso	Área de texto	Comentarios de cada actividad realizada
Comentarios	Área de texto	Bitácora de comentarios
FechaIni	Fecha	Fecha de comienzo del período de licencia
FechaFin	Fecha	Fecha de fin del período de licencia
TipoLicencia	TipoLicencia	Tipo de licencia solicitada

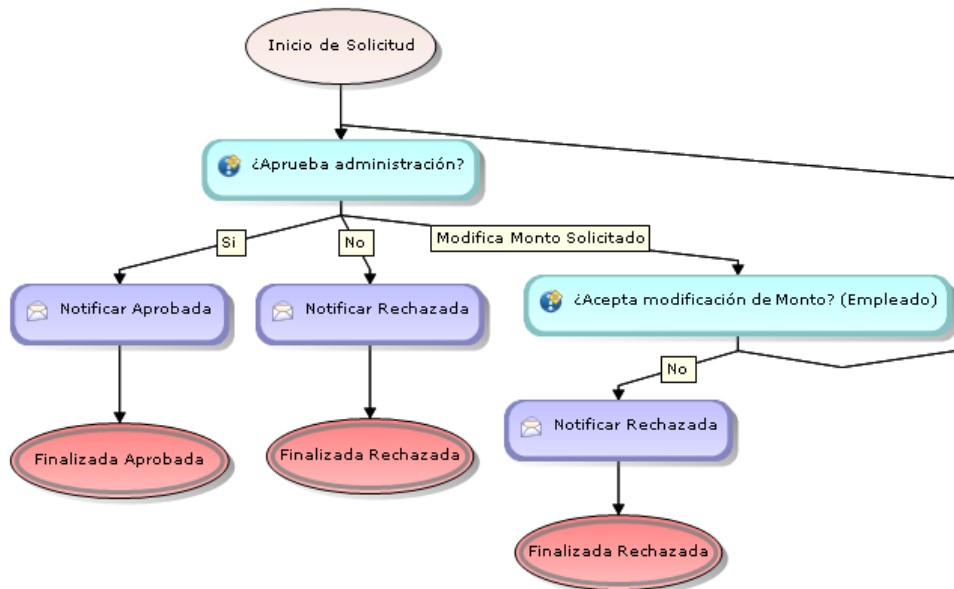
## Dominios

Nombre	Tipo	Descripción
TipoLicencia	Lista	Lista de los tipos de licencia posibles: vacaciones, maternal, enfermedad

## Caja chica

Este template modela la gestión y control de préstamos de efectivo menores a funcionarios.

## Grafo



Aprobación de Administración: puede estar condicionada a una modificación del monto solicitado, en este caso se volverá a consultar al usuario solicitante para que este confirme o no su solicitud.

## Actores

- Administración
- Usuario Solicitante

# Patterns & Practices

## Datos

Nombre	Tipo	Descripción
ComentarioPaso	Área de texto	Comentarios de cada actividad realizada
Comentarios	Área de texto	Bitácora de comentarios
EsAdelanto	Booleano	Indica si es un pago por adelanto de sueldo
Monto	Monto	Monto solicitado por el funcionario

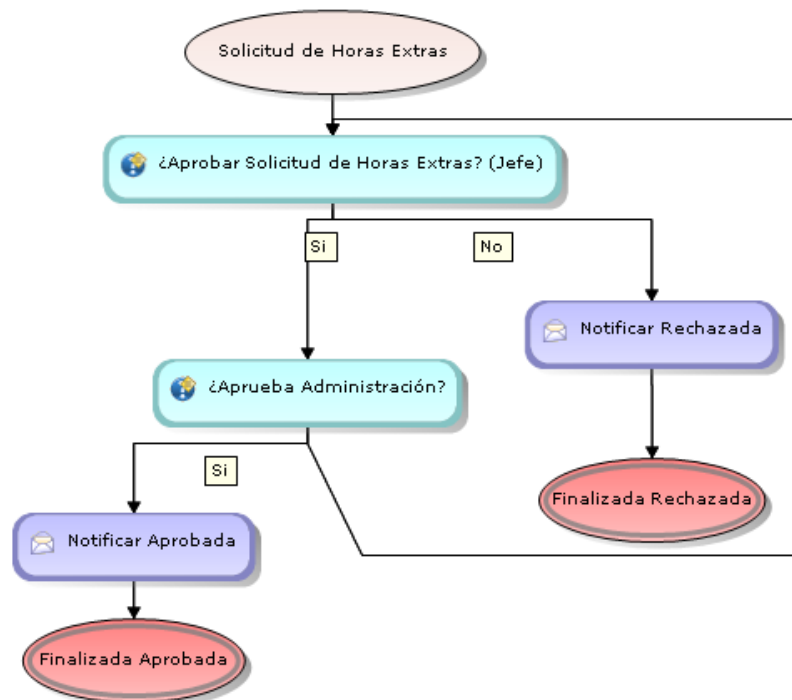
## Dominios

Nombre	Tipo	Descripción
Monto	Numero	Control para la validación de montos

## Horas extra

En el caso de organizaciones que trabajen con profesionales que venden servicios, es importante gestionar trabajos fuera de horario, u horas extras. Este template modela un proceso de aprobación simple de solicitud de horas extras.

## Grafo



## Actores

- Administración
- Jefe directo
- Usuario Solicitante

## Datos

Nombre	Tipo	Descripción
CantidadHoras	Número	Cantidad de horas extra a solicitar

## Patterns & Practices

ComentarioPaso	Área de texto	Comentarios de cada actividad realizada
Comentarios	Área de texto	Bitácora de comentarios
FechaIni	Fecha	Fecha de comienzo del período de trabajos extra
FechaFin	Fecha	Fecha de fin del período de trabajos extra
Proyecto	ComboProyectos	Proyecto o tema para el cual se requieren trabajos extra

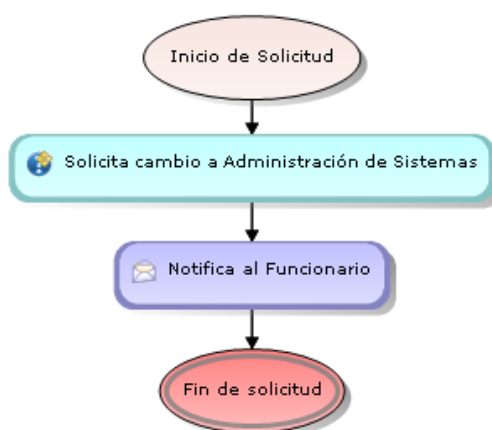
### Dominios

Nombre	Tipo	Descripción
CombosProyectos	Lista	Lista de proyectos o temas en los que se realizan trabajos

### Cambio de contraseña

En el caso en que se cuentan con cantidades de equipos suficientes y se necesite tener una gestión controlada en cuanto a las solicitudes de cambio de contraseñas, este template modelará dicho inconveniente, brindando un proceso de aprobación por intermedio del Administrador de Sistemas.

### Grafo



### Actores

- Administrador Sistemas
- Usuario Solicitante

### Datos

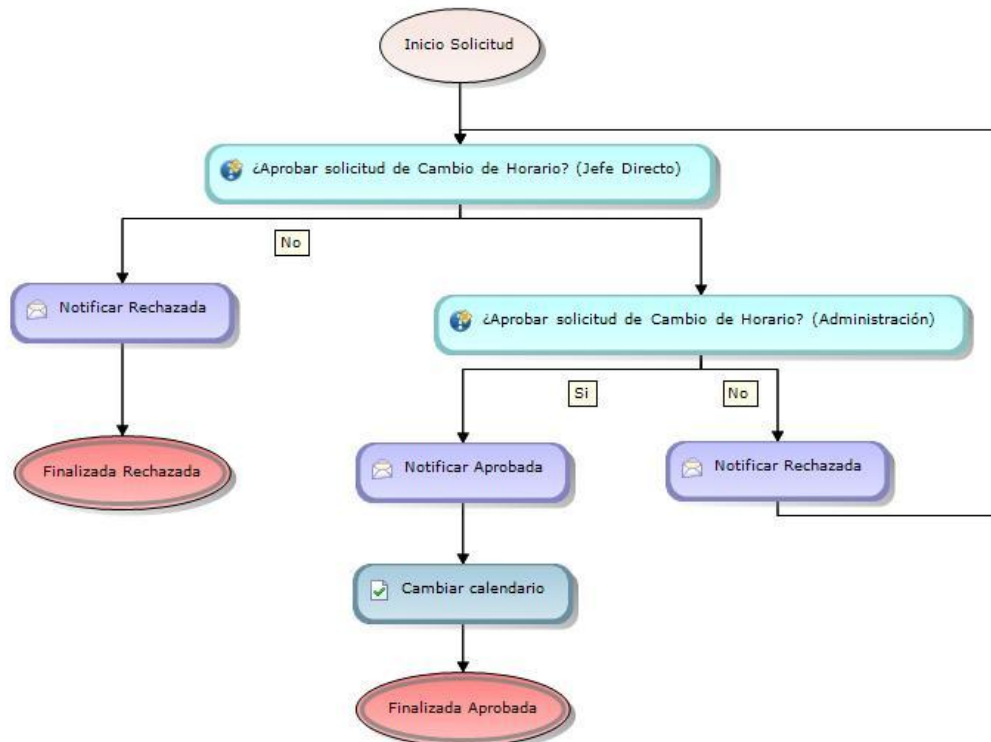
Nombre	Tipo	Descripción
ComentarioPaso	Área de texto	Comentarios de cada actividad realizada
Comentarios	Área de texto	Bitácora de comentarios

## Cambio de horario

Este template gestionará los cambios de horarios que soliciten los funcionarios de la organización, debiendo ser vista y aprobada la gestión por varias jerarquías.

Este template posee 2 versiones y se recomienda usar la versión 2.0 la cual agrega una tarea para gestionar el cambio de calendario.

### Grafo



### Actores

- Jefe directo
- Administración
- Usuario Solicitante

## Datos

Nombre	Tipo	Descripción
Temporal	Booleano	Indica si el cambio es temporal o definitivo
ComentarioPaso	Área de texto	Comentarios de cada actividad realizada
Comentarios	Área de texto	Bitácora de comentarios
FechaIni	Fecha	Fecha de comienzo del período de cambio de horario
FechaFin	Fecha	Fecha de fin del período de cambio de horario
HoraEntrada	Horas	Nueva hora de entrada
HoraSalida	Horas	Nueva hora de salida

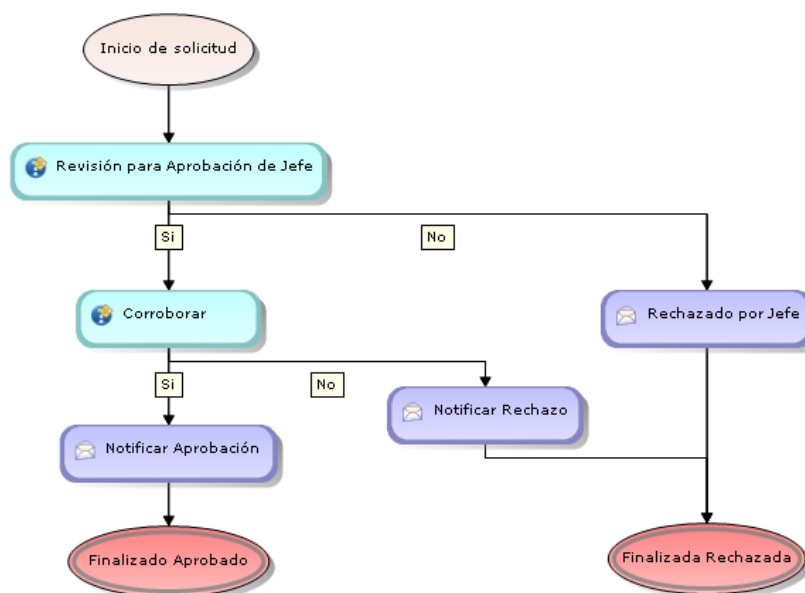
## Dominios

Nombre	Tipo	Descripción
Horas	Numero	Control para la validación de horas

## Reintegro de viáticos

Este template es utilizado para el reintegro de gastos de representación por viajes que realice un empleado.

## Grafo



## Actores

- Jefe directo
- Administración
- Usuario Solicitante

## Patterns & Practices

### Datos

Nombre	Tipo	Descripción
Acompañado	Booleano	Si el solicitante ha sido acompañando en la realización del viático
ComentarioFuncionario	Área de texto	Comentarios del funcionario solicitante
ComentarioGerente	Área de texto	Comentarios del gerente o jefe aprobador
Destino	Ciudades	Ciudad donde se realizó el gasto
DestinoPrincipal	Ciudades	Ciudad a donde se realiza el trabajo
Días	Números	Cantidad de días del viaje
FechaLlegada	Fecha	Fecha de llegada a la ciudad donde se realiza el trabajo
FechaSalida	Fecha	Fecha de partida de la ciudad donde se realiza el trabajo
Monto	Número	Monto gastado
Proyecto	ListaProyectos	Proyecto o tema para el cual se realiza el trabajo

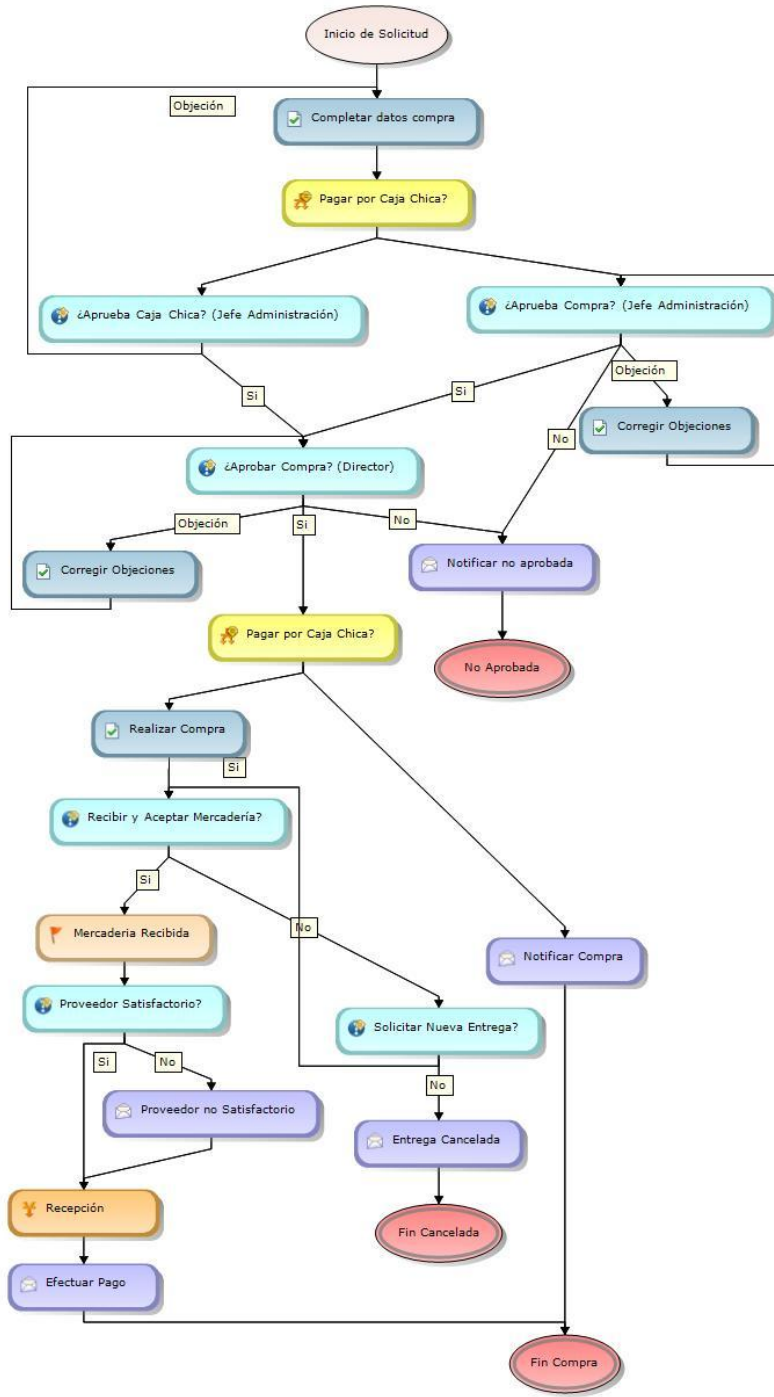
### Dominios

Nombre	Tipo	Descripción
Ciudades	Lista	Lista de destinos posibles
ListaProyectos	Lista	Lista de proyectos o temas posibles

## Aprobación de compras

Este template es utilizado para la aprobación de compras de productos que se realicen en la organización.

### Grafo



## Patterns & Practices

### Actores

- Jefe directo
- Administración
- Usuario Solicitante
- Director

### Datos

Nombre	Tipo	Descripción
Producto	Texto	Nombre del producto a comprar
Características	Texto	Características del producto
Cantidad	Número	Cantidad a comprar
Proveedor	Proveedores	Proveedor con el cual se realiza la compra
TipoCompra	TipoCompra	Compra pago contado o por caja chica
AplicaIVA	Boolean	Indica si la compra abona IVA o no
Detalle	Área de Texto	Descripción del producto
EstadoPago	Texto	Estado del pago
FechaIni	Texto	Fecha de inicio de la solicitud
FormaPago	FormaPago	Forma de pago de la solicitud
IVA	IVA	Valor de IVA que aplica la solicitud
Moneda	Moneda	Nombre de la moneda utilizada
NroFactura	Número	Número de factura de la compra
Precio	NumPositivos	Precio unitario del producto
SubTotal	NumPositivos	Precio por la cantidad total de productos son IVA
Total	NumPositivos	Precio total con IVA de la compra
Objeciones	Área de Texto	Objeciones de la compra
ComentarioAdmin	Área de Texto	Comentarios por parte de la Administración
ComentarioApro	Área de Texto	Comentarios por parte del Director
ComentarioRecepcion	Área de Texto	Comentarios de la recepción del/los producto/s
FechaAprAdmin	Fecha	Fecha de aprobación de la compra por parte de Administración
FechaAprDirector	Fecha	Fecha de aprobación de la compra por parte del Director
EvalEntrega	Área de Texto	Comentarios y/o detalles de la entrega
EvalProveedor	Área de Texto	Comentarios y/o detalles del proveedor del producto
Fecha	Fecha	Fecha de realizada la factura del/los producto/s

### Dominios

Nombre	Tipo	Descripción
Proveedores	Lista	Lista de proveedores posibles
TipoCompra	Lista	Lista con los tipos de compras posibles
FormaPago	Lista	Lista con las formas de pago posibles
IVA	Lista	Lista con los posibles valores de IVA
Moneda	Lista	Lista con los nombres de moneda posibles
NumPositivos	Número	Control para validación de números positivos

### Procedimiento de instalación

Para comenzar a utilizar los Templates de este catálogo, se deberá descargar el archivo que contiene el paquete y los formularios personalizados. En esta sección se explican los pasos necesarios para realizar dicho procedimiento.

Descargar archivo de instalación Q-flow 3.05 desde:

<http://www.urudata.com/spanish/partners/download/Solicitudes simples 3.05.zip>

Descargar archivo de instalación Q-flow 3.1 desde:

<http://www.urudata.com/spanish/partners/download/Solicitudes simples 3.1.zip>

### Importación del paquete

Para la importación de paquetes es necesario abrir el Diseñador de Procesos de Q-Flow. Una vez abierto, en el Explorador de Soluciones (ubicado a la derecha de la pantalla) se deberá hacer clic derecho con el mouse y seleccionar la opción de “Importar”.

El sistema desplegará un cuadro de dialogo en el cual se deberá especificar la ruta o “path” donde se encuentra el paquete “Solicitudes simples.qpa.gz”, el cual contiene los Templates del catálogo.

Una vez seleccionado el paquete, se procede a confirmar el cuadro de diálogo, con lo cual el sistema importará automáticamente todos los Templates que éste contiene y que serán mostrados en el Explorador de Soluciones.

### Puesta en producción

Una vez importados y realizadas todas las modificaciones que se crean necesarias a los templates, se tendrán que pasar a producción para comenzar a utilizarlos. Para ello se debe elegir la versión del template que se desee pasar a producción y hacer clic derecho sobre ella, seleccionando la opción de “Asignar como versión en producción”. Repetir este procedimiento para todos los templates que se quiera pasar a producción.

Es posible quitar de producción un template, seleccionando las propiedades del mismo y colocando en la opción “Versión en producción”, la opción: “Ninguna”

## Conclusiones

Este documento es el primero de una iniciativa de Urudata Software de crear una galería de Templates y aplicaciones de ejemplo construidas sobre Q-flow.

El conjunto de templates incluidos en este catálogo son algunos ejemplos de solicitudes muy sencillas pero que a su vez se dan lugar en la mayoría de las organizaciones por lo que puede ser una buena forma de evaluar el producto; o en el caso de una implementación más compleja, permite dejar rápidamente varios procesos en producción. A su vez, este catálogo puede ser tomado como material de autoestudio por implementadores de Q-flow.

Los procesos incluidos deben ser analizados y comparados con los verdaderos procesos que se dan lugar en la organización antes de ponerlos en producción. Es conveniente involucrar en esta revisión a todas las personas que participen activamente del proceso.