

INTEGRACIÓN DE SISTEMAS EMPRESARIALES

LABORATORIO N° 11

DESARROLLO CASO PROPUESTO - II



Alumno(s):	<i>Dante Samuel Rodríguez Chambi</i>				Nota	
Grupo:	<i>A</i>		<i>Ciclo: V</i>			
<i>Criterio de Evaluación</i>	<i>Excelente (4pts)</i>	<i>Bueno (3pts)</i>	<i>Requiere mejora (2pts)</i>	<i>No accept. (0pts)</i>	<i>Puntaje Logrado</i>	
Identifica las herramientas que permiten diseñar formularios en la plataforma Bizagi						
Implementar formularios requeridos por el proceso del caso propuesto						
Configurar las principales propiedades de los controles visuales de los formularios						
Personalizar la distribución de controles en los formularios						
Es puntual y redacta el informe adecuadamente						

Laboratorio 11: Desarrollo caso propuesto - II

Objetivos:

Al finalizar el laboratorio el estudiante será capaz de:

- Implementar formularios para la aplicación asociada al proceso propuesto
- Configurar los controles de los formularios para el proceso propuesto

Seguridad:

- Ubicar maletines y/o mochilas en el gabinete del aula de Laboratorio.
- No ingresar con líquidos, ni comida al aula de Laboratorio.
- Al culminar la sesión de laboratorio apagar correctamente la computadora y la pantalla, y ordenar las sillas utilizadas.

Equipos y Materiales:

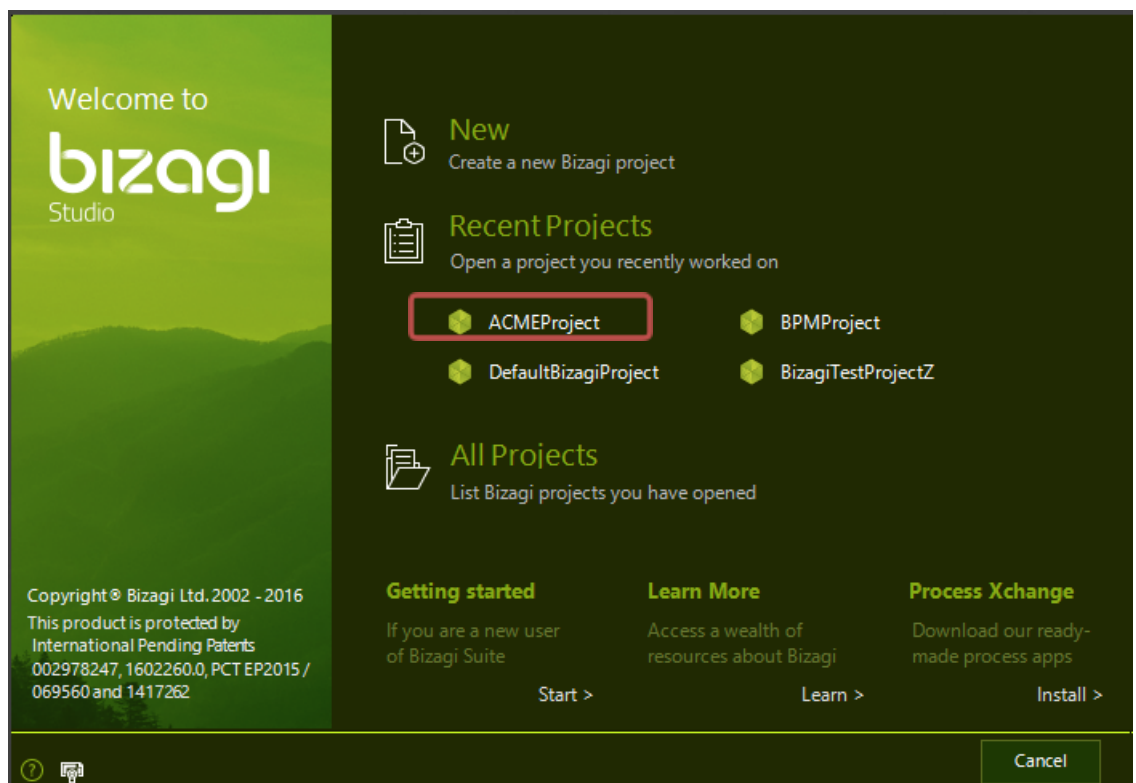
- Una computadora con:
 - Windows 7 o superior
 - **Software Bizagi Studio instalado**

Procedimiento:

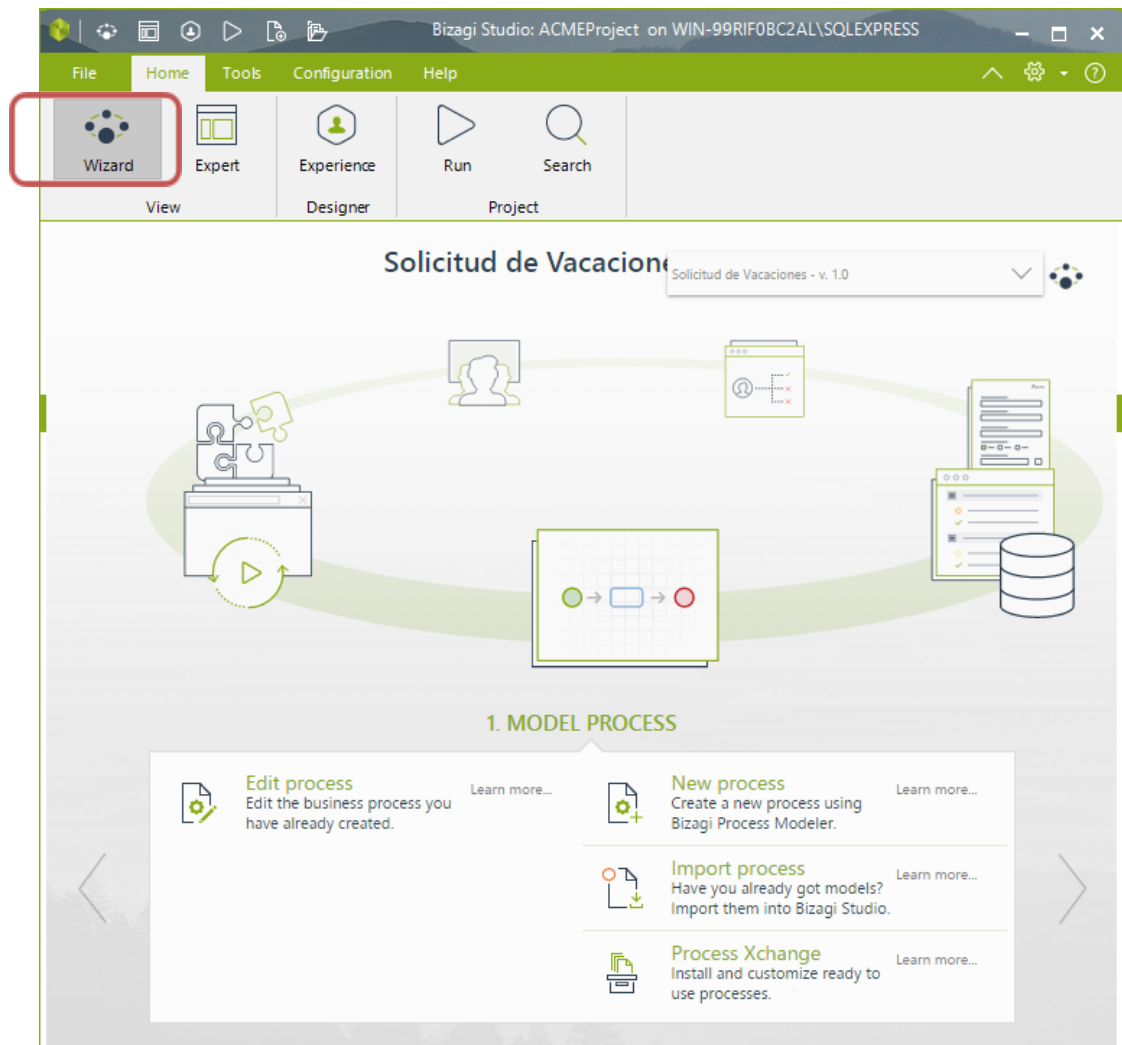
1. Bizagi Studio

1.1. Abrir el proyecto ACMEProject

1. Inicie la herramienta **Bizagi Studio**
2. Abrir el proyecto denominado: **ACMEProject**.

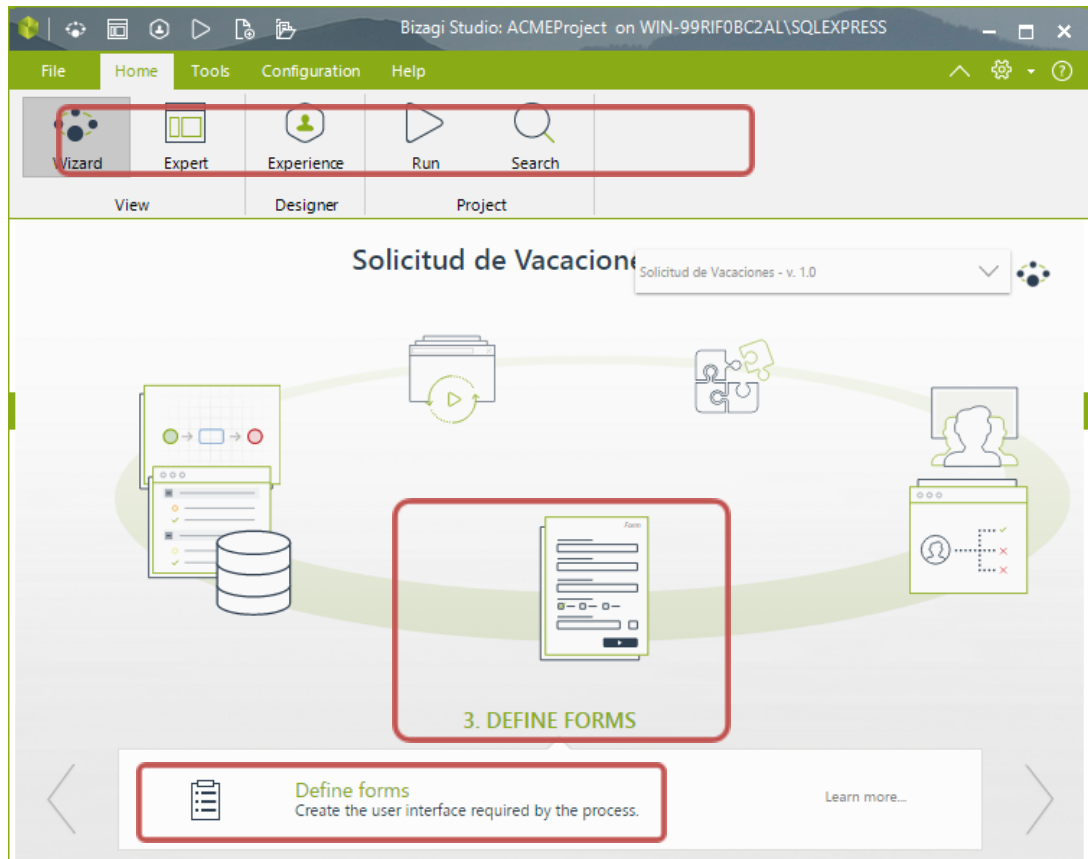


3. Espere que finalice la carga del proyecto y se inicie la aplicación **Bizagi Studio**. En la ficha **View**, verifique que esté seleccionado la opción **Wizard**.

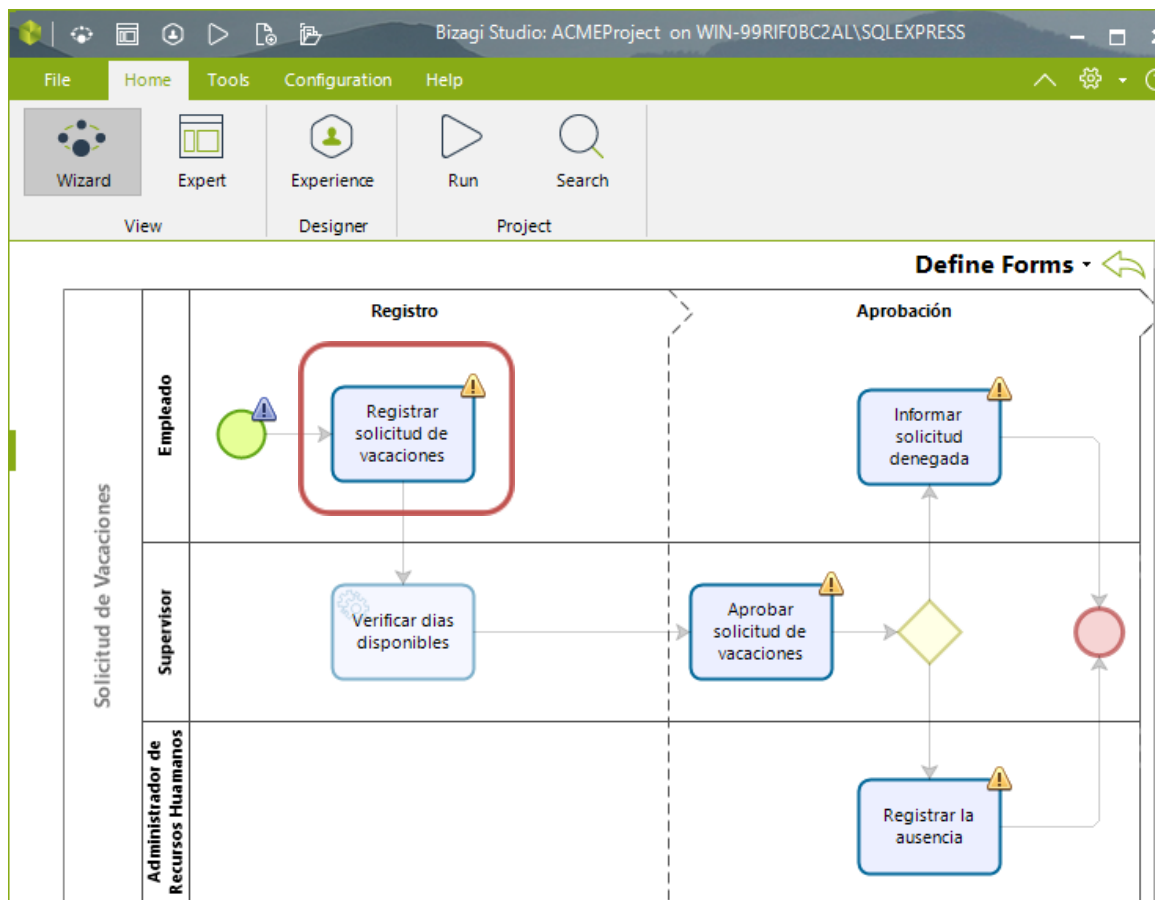


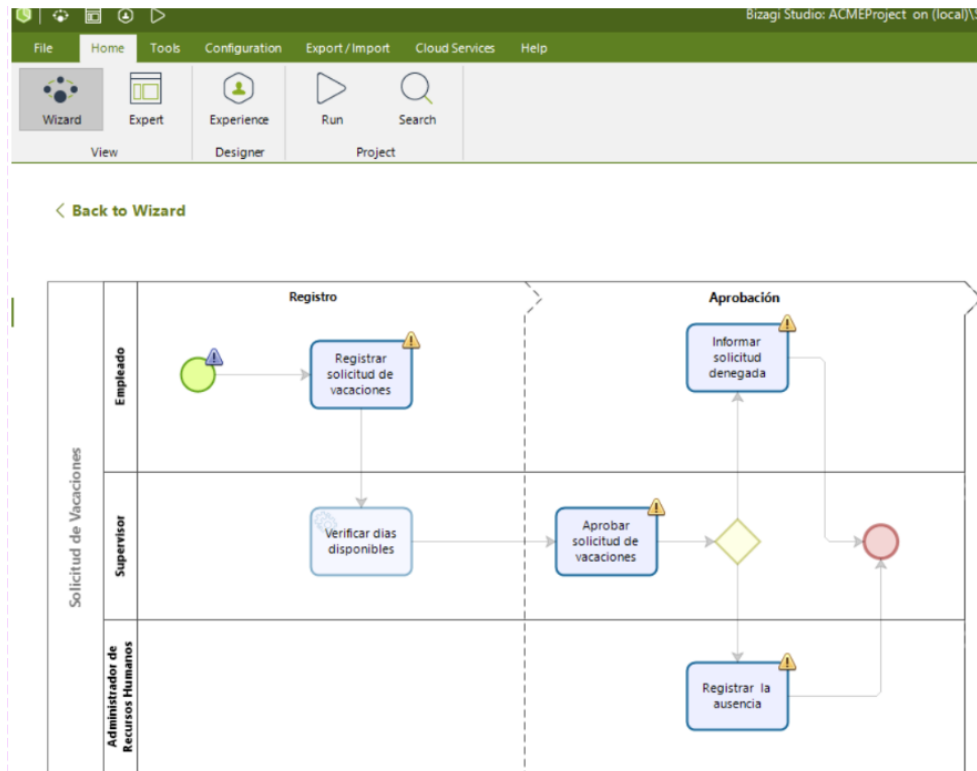
1.2. DEFINE FORMS – Creación de formularios para el proceso

1. En “3. DEFINE FORMS”. Clic en la opción: “Define forms”

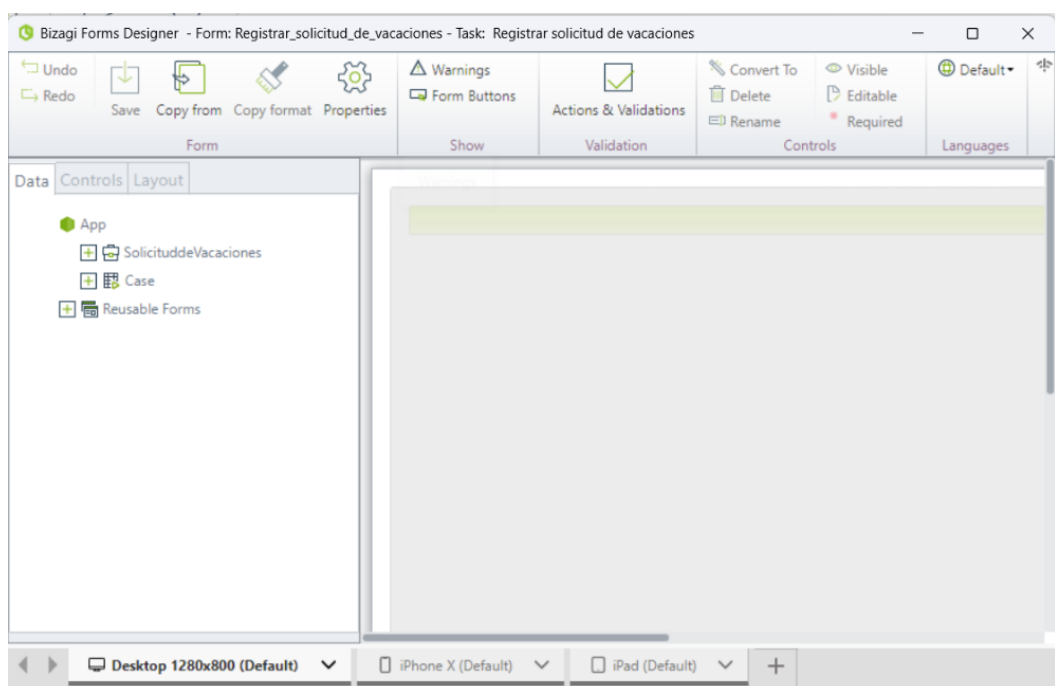
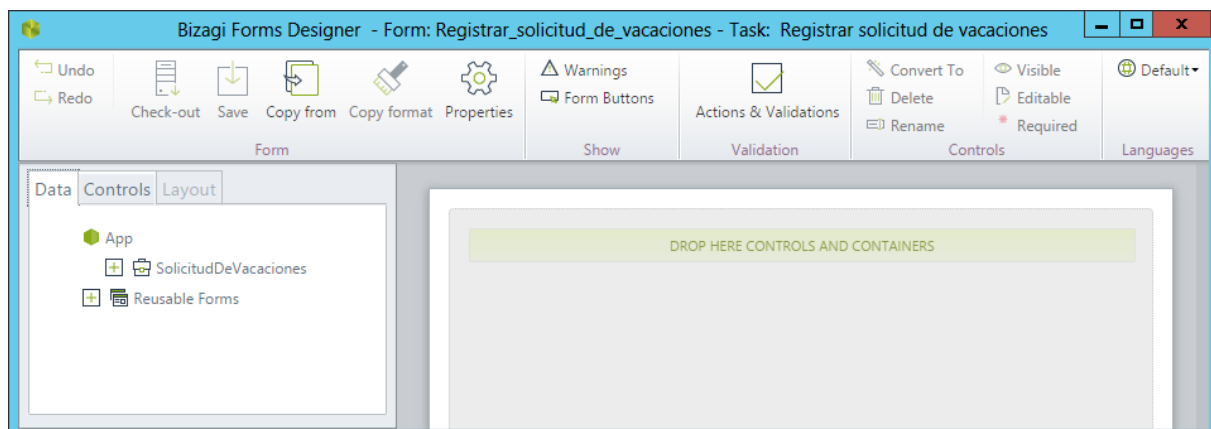


2. Se muestra el diagrama del proceso. Observe que se han marcado con signo “!” las **tareas que requieren** un formulario. Las **tareas de servicio** no requieren formulario. Clic en la tarea “Registrar solicitud de vacaciones”:

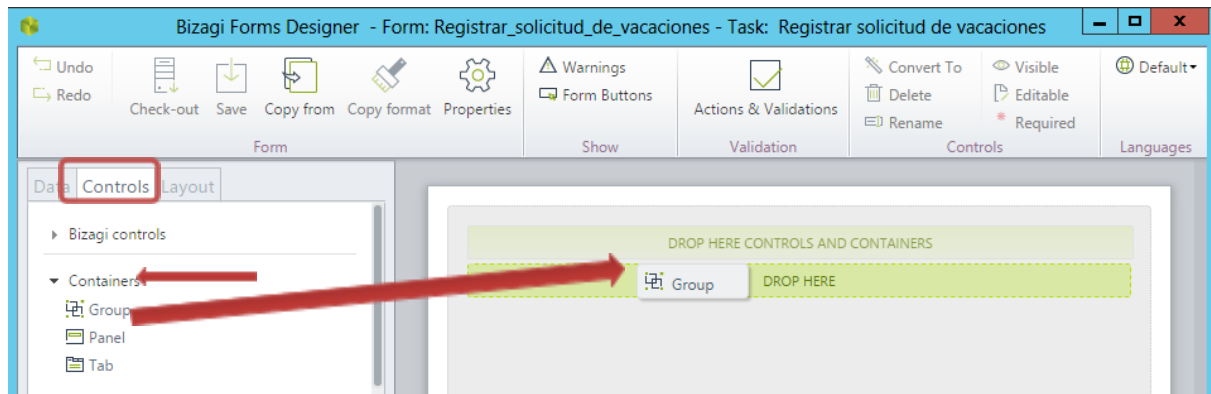




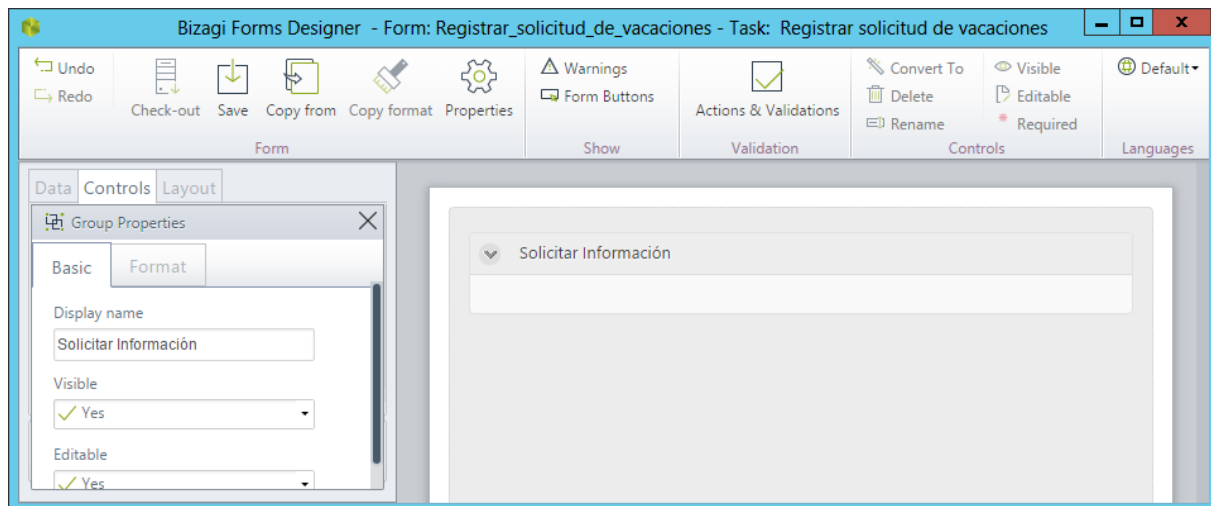
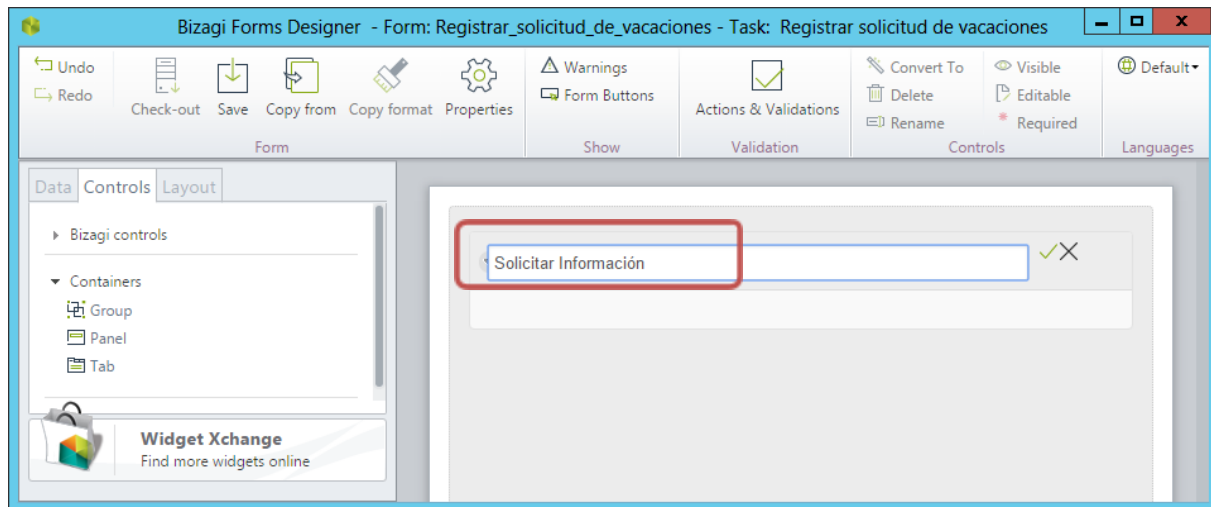
3. Espere que cargue el diseñador de formularios:

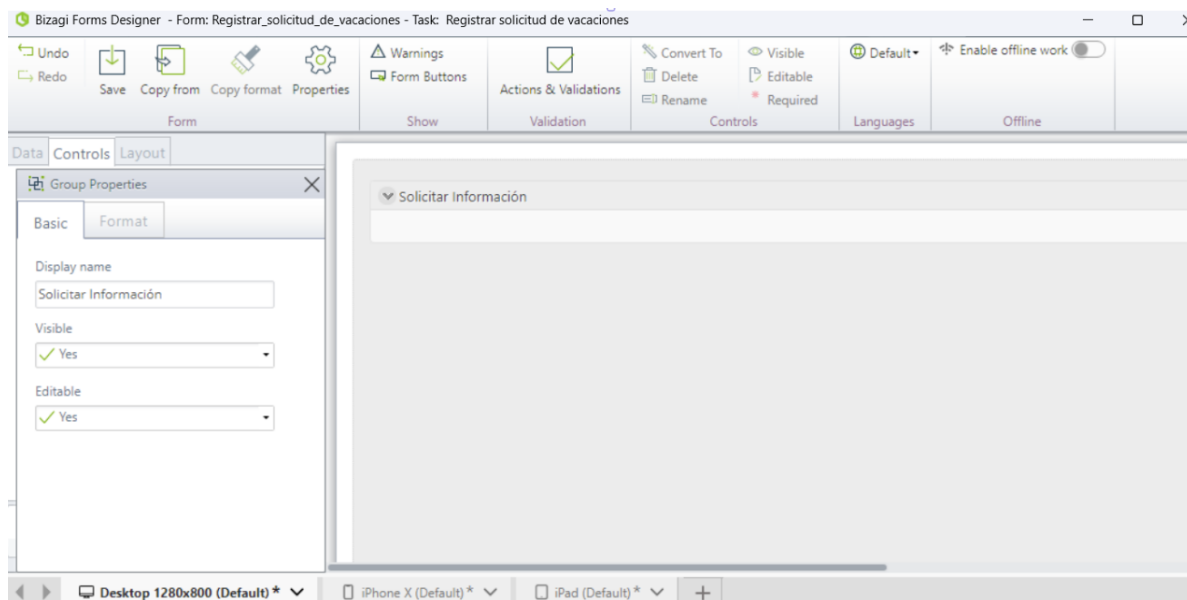


4. Seleccione la ficha “**Controls**”. Expanda el nodo **Containers** y arrastre el elemento **Group** hacia la zona indicada como: “**DROP HERE**”

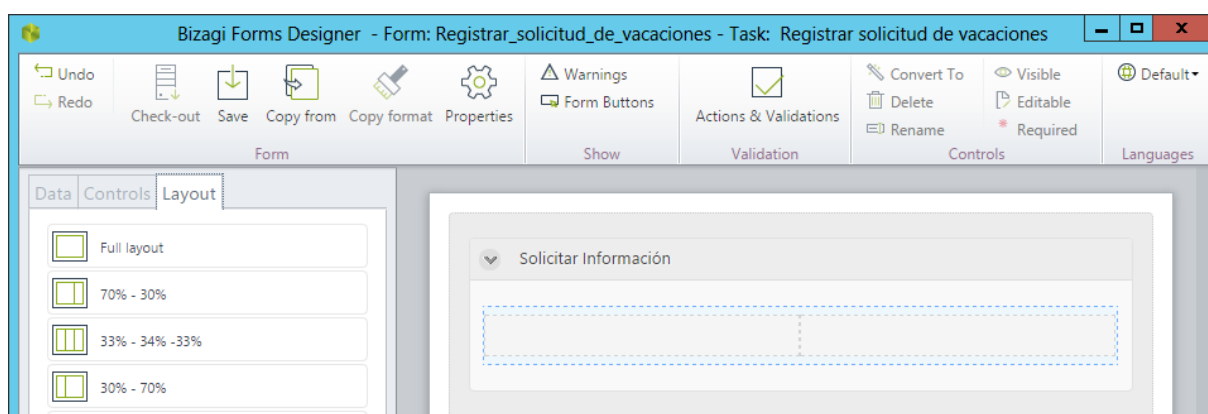
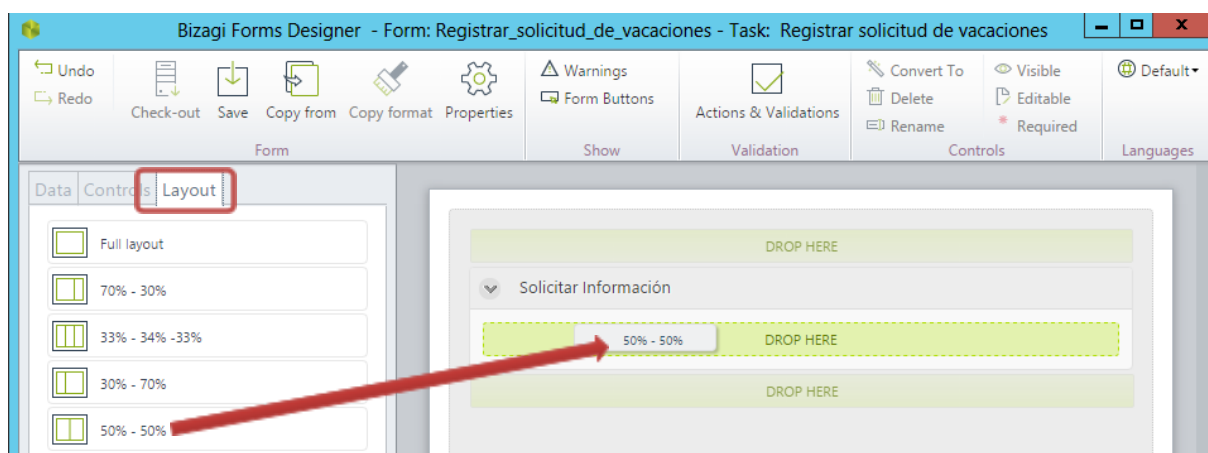


5. Modifique el nombre del grupo como se indica: (Al finalizar presione **ENTER**)

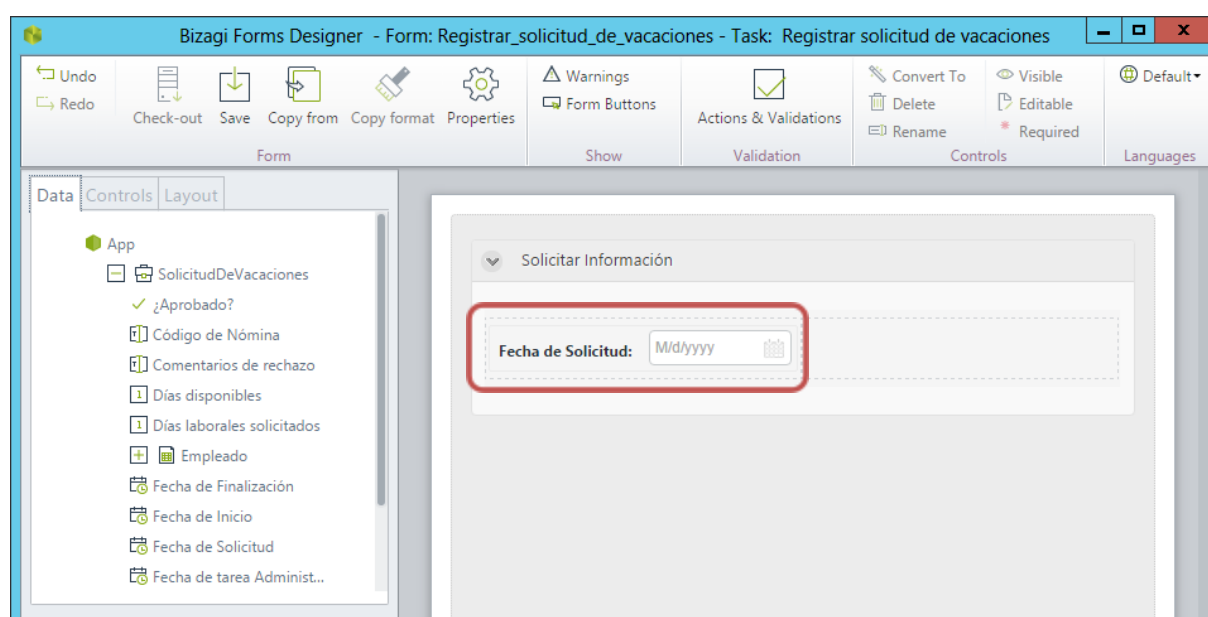
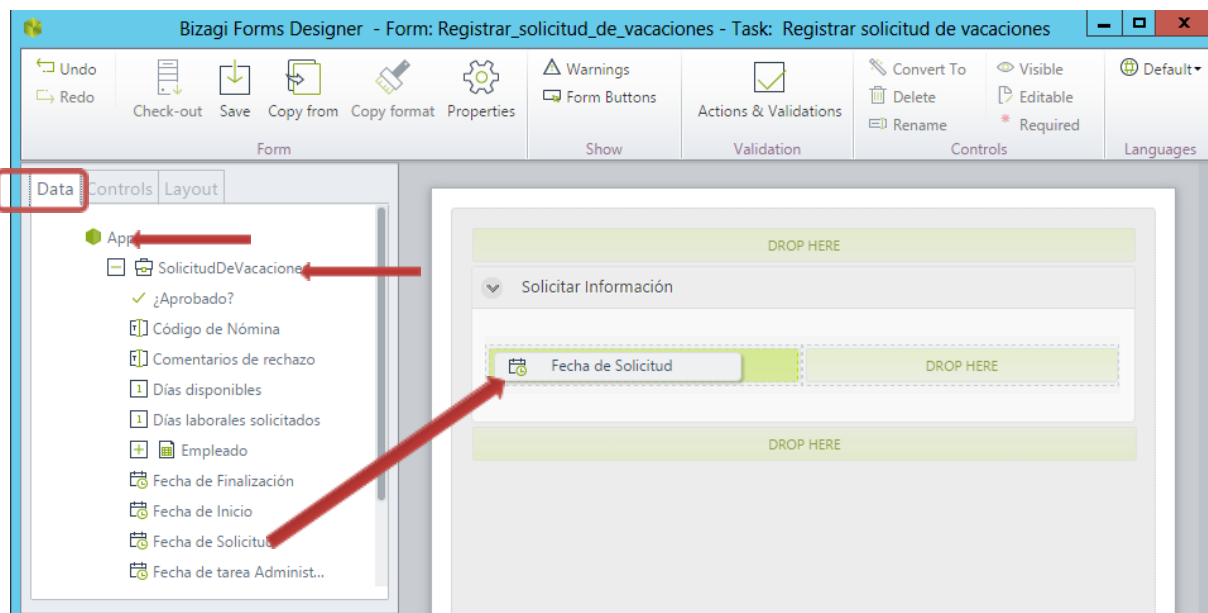




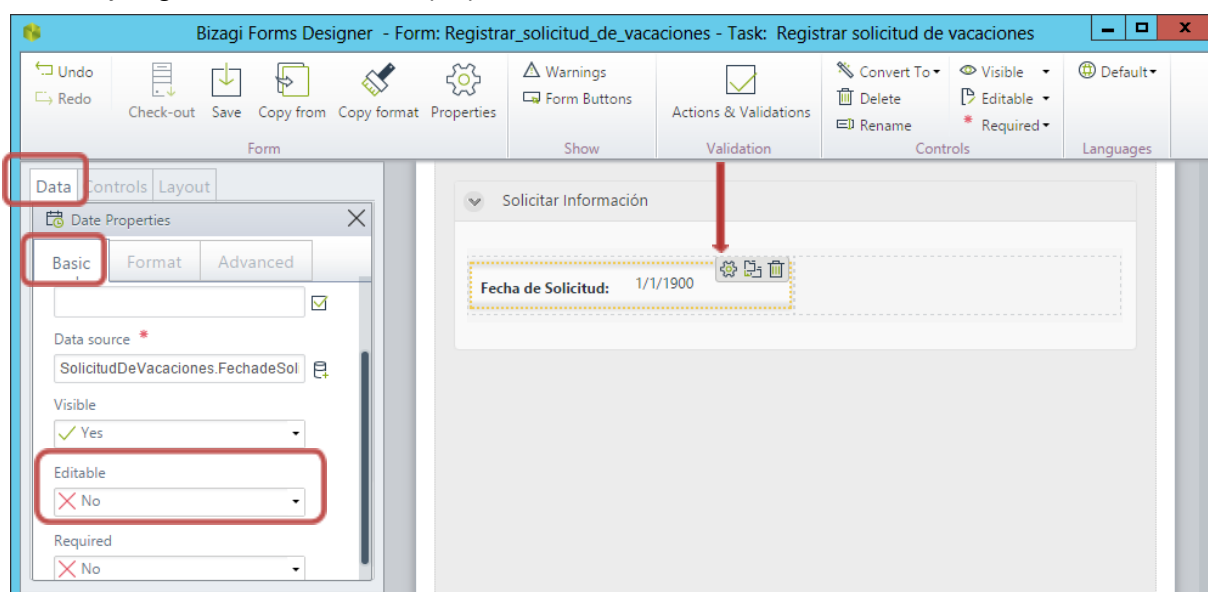
6. De la ficha **Layout** arrastre el elemento “50% - 50%” hacia el interior del **Grupo** para dividir el área del grupo en dos columnas de anchos iguales



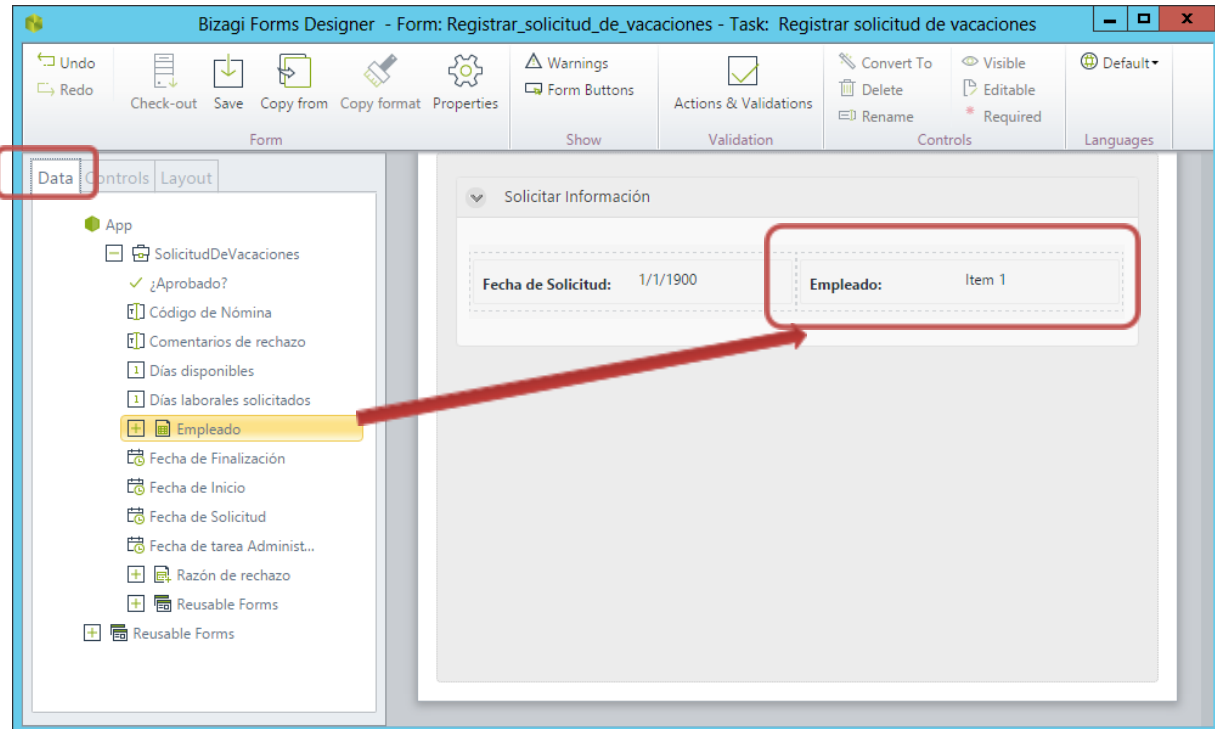
7. En la ficha **Data**. Expanda el nodo **App** y luego el nodo **SolicitudDeVacaciones**. Arrastre el atributo **Fecha de Solicitud** a la columna izquierda de nuestro grupo



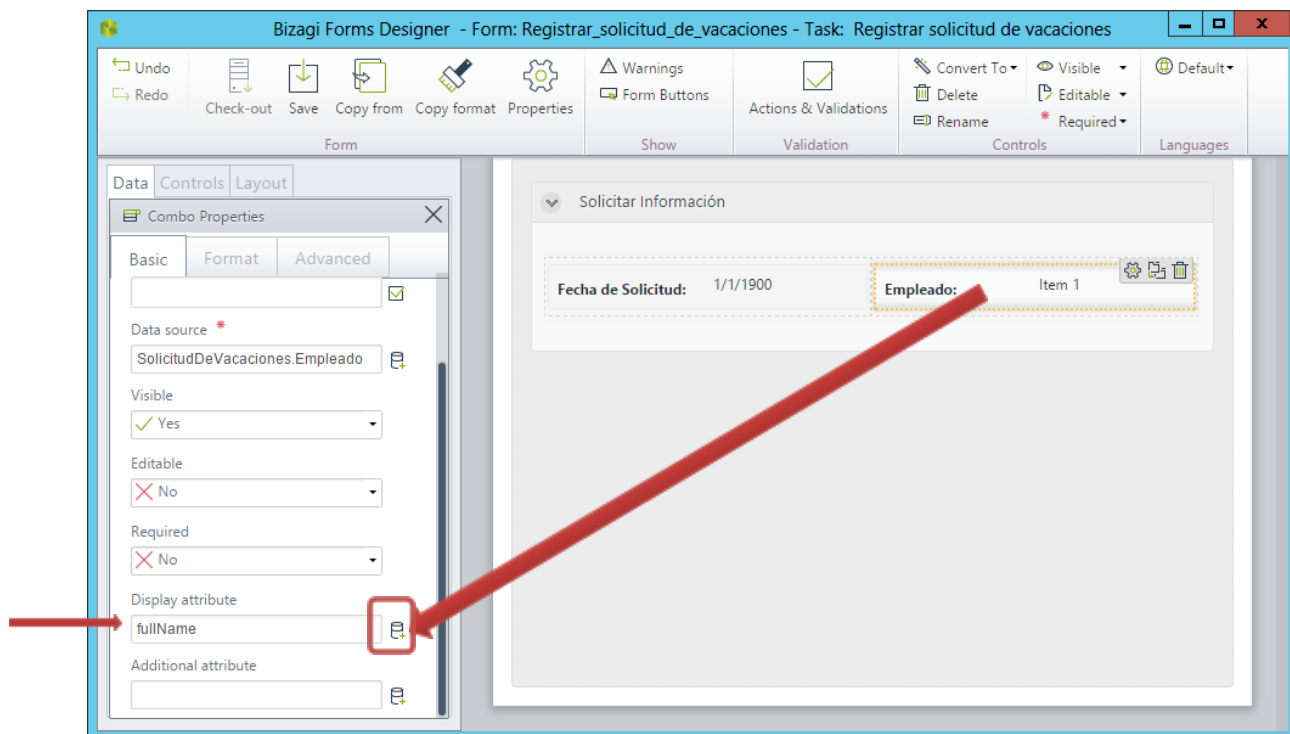
8. Convertir el atributo **Fecha de solicitud** en “Solo Lectura”. Clic en el **engranaje** asociado al control. En el panel izquierdo elija la ficha **Data**, elija la ficha **Basic** y ubique la propiedad **Editable** y asigne el valor **No** en dicha propiedad.



9. Aplicando el procedimiento anterior, adicione el atributo **Empleado** en la columna derecha del grupo. Además configure dicho atributo como “**Solo Lectura**”



10. El atributo Empleado está relacionado a la entidad del sistema **WFUSER**. Por lo tanto, es necesario relacionar un Atributo de Mostrar. Busque la propiedad “**Display attribute**” y seleccione **fullName**



11. Aplicando el procedimiento anterior, adicione los siguientes atributos al formulario:

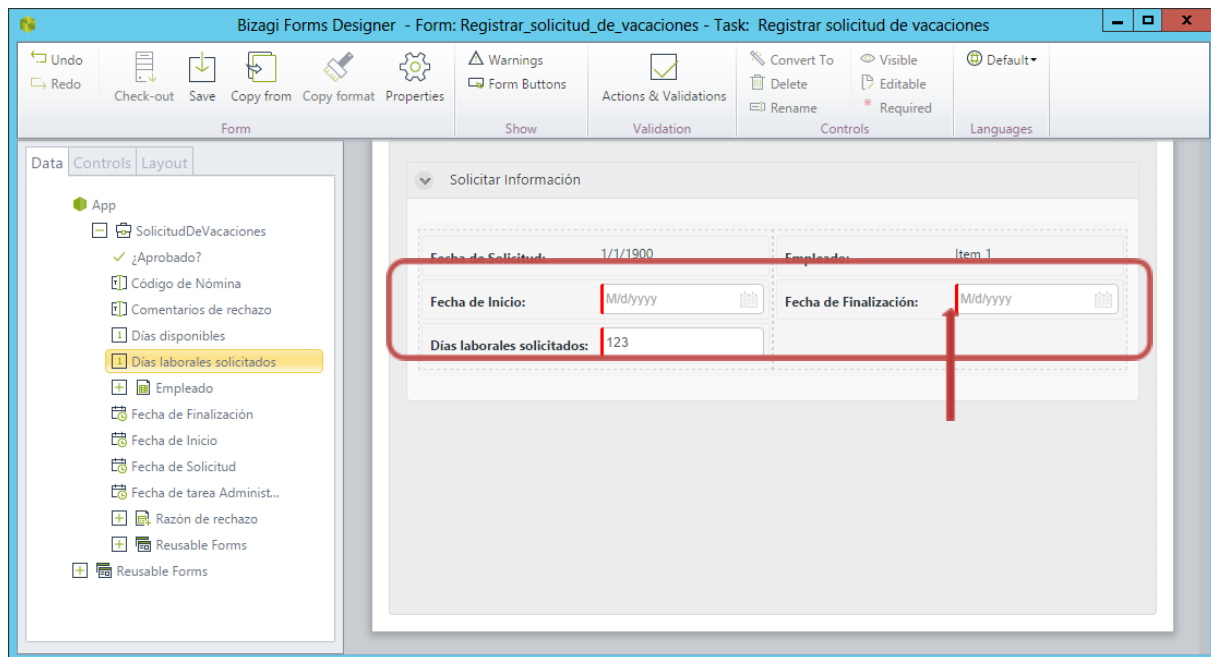
- Fecha de Inicio
- Fecha de Finalización
- Días laborales solicitados

Estos campos si deben ser editables (**Editable** ☒ **Yes**)

Estos campos deben ser obligatorios (**Required** ☒ **Yes**)

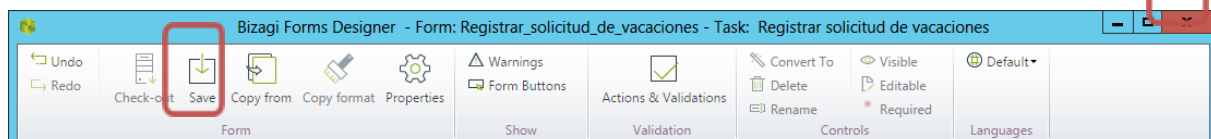
Nota: Es posible **Seleccionar** varios controles (**CTRL + clic**) y modificar una propiedad, la cual se aplicará a todos los controles seleccionados

Nota: Se identifican controles obligatorios porque se muestran con una barra vertical de color rojo en el lado izquierdo del control

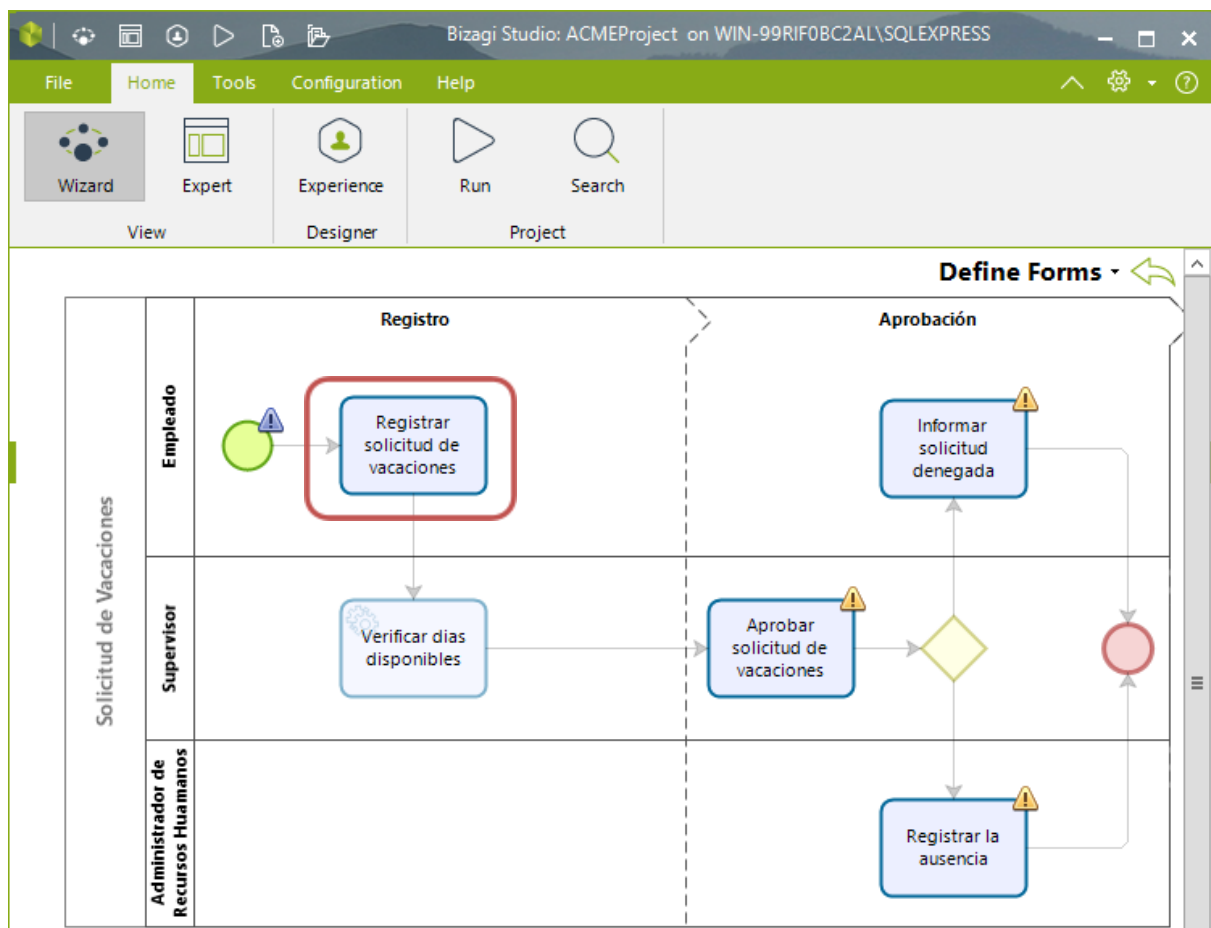


12. Guarde el formulario. Espere que finalice el guardado.

13. Cierre el editor para regresar al Asistente del Proceso

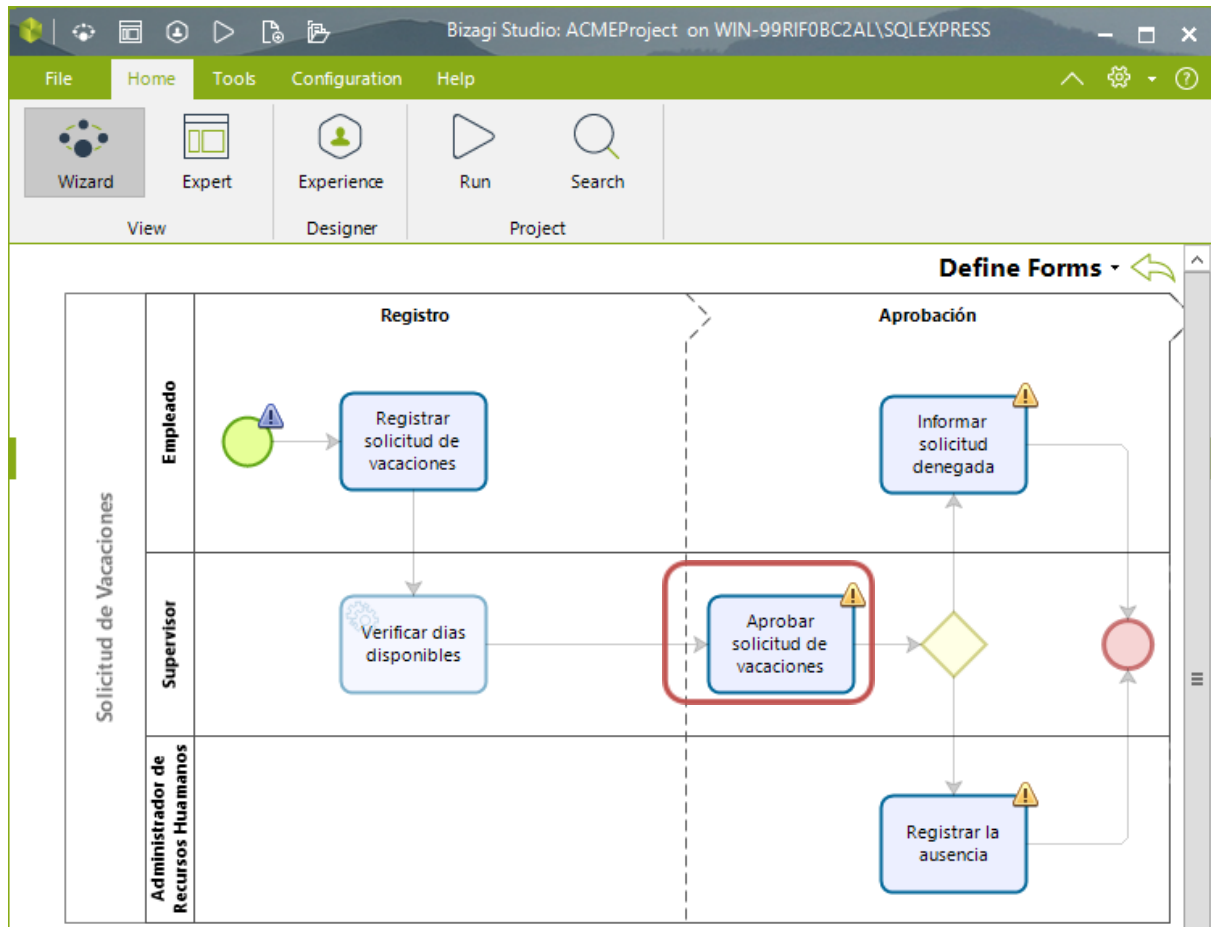


14. Observe en el diagrama que la tarea “**Registrar solicitud de vacaciones**” ya no se muestra con el signo “!” porque ya tiene asociado un formulario

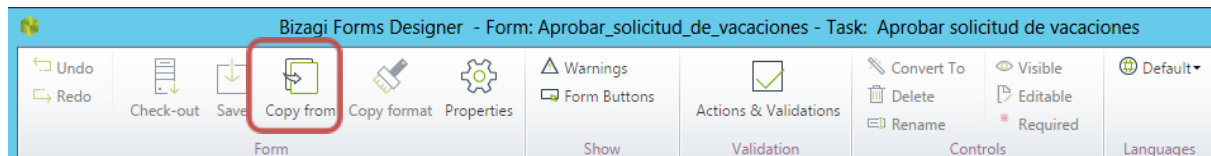


1.3. DEFINE FORMS – Crear formulario para la tarea “Aprobar solicitud de vacaciones”

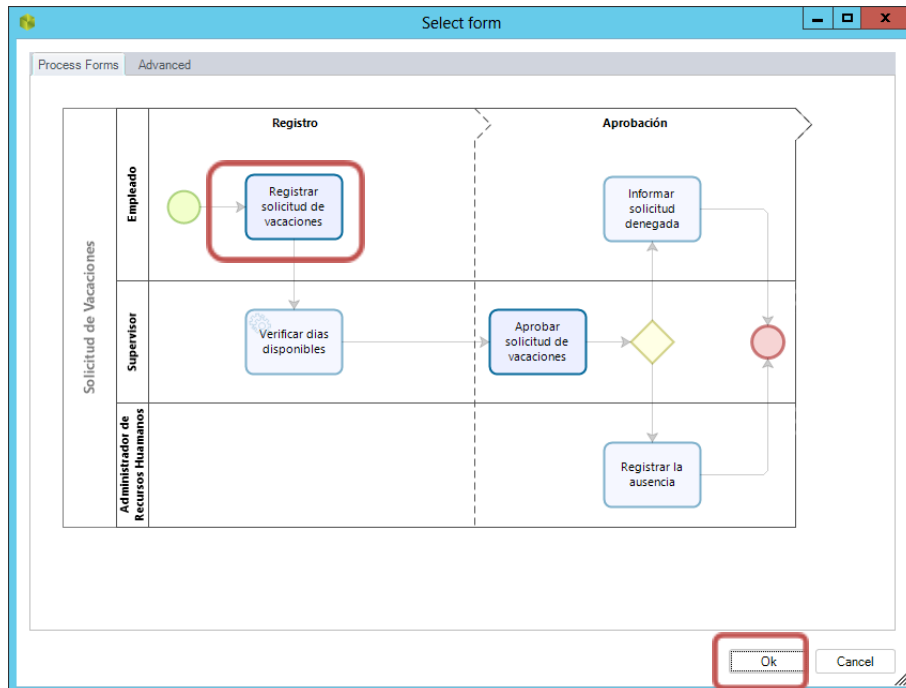
- En el diagrama del modelo, clic en la tarea “**Aprobar solicitud de vacaciones**”



- El encabezado del formulario debe contener los mismos campos que el primer formulario creado, por tanto copiaremos el diseño del primer formulario. Clic en la opción **Copy from** del diseñador de formularios



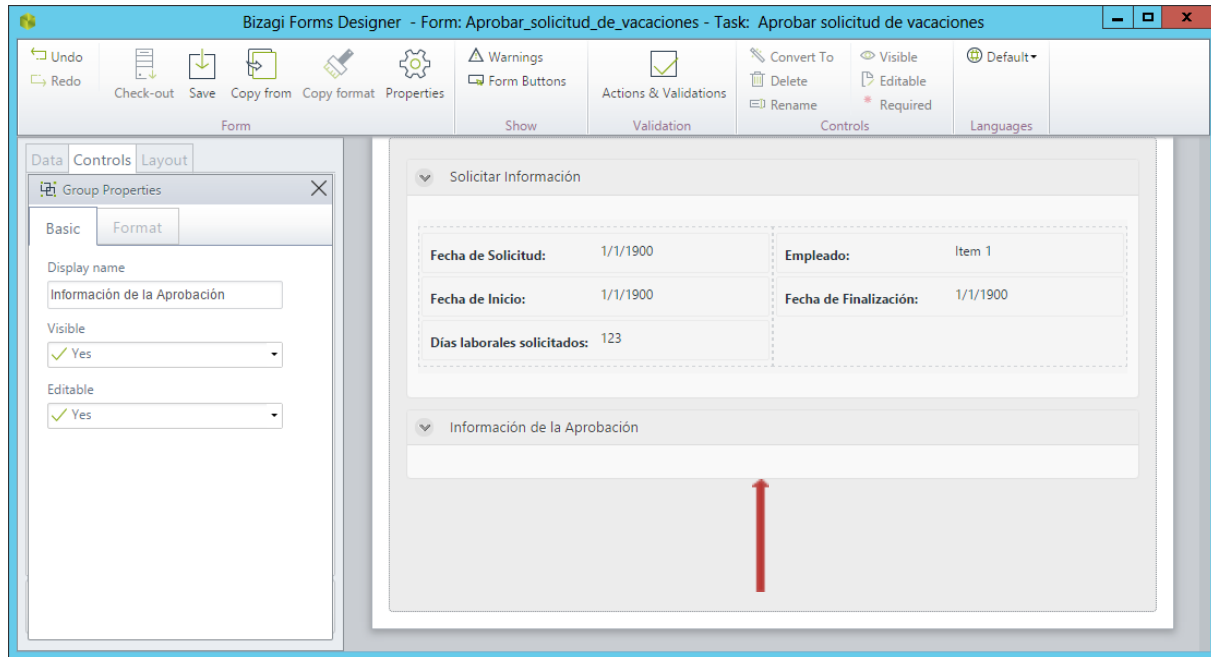
- En la ventana “**Select Form**”, seleccione la tarea a copiar y luego clic en **OK**



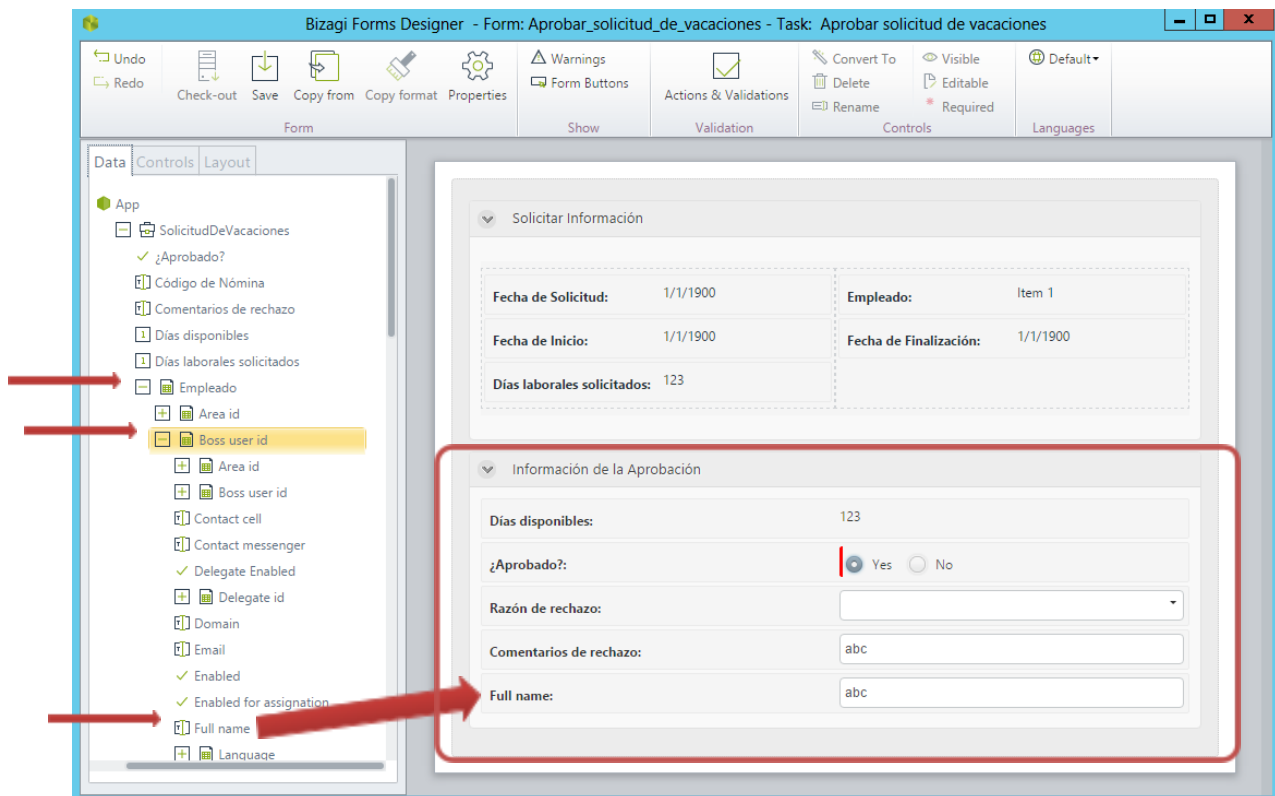
4. El contenido del formulario elegido debe haberse incluido en el nuevo formulario:

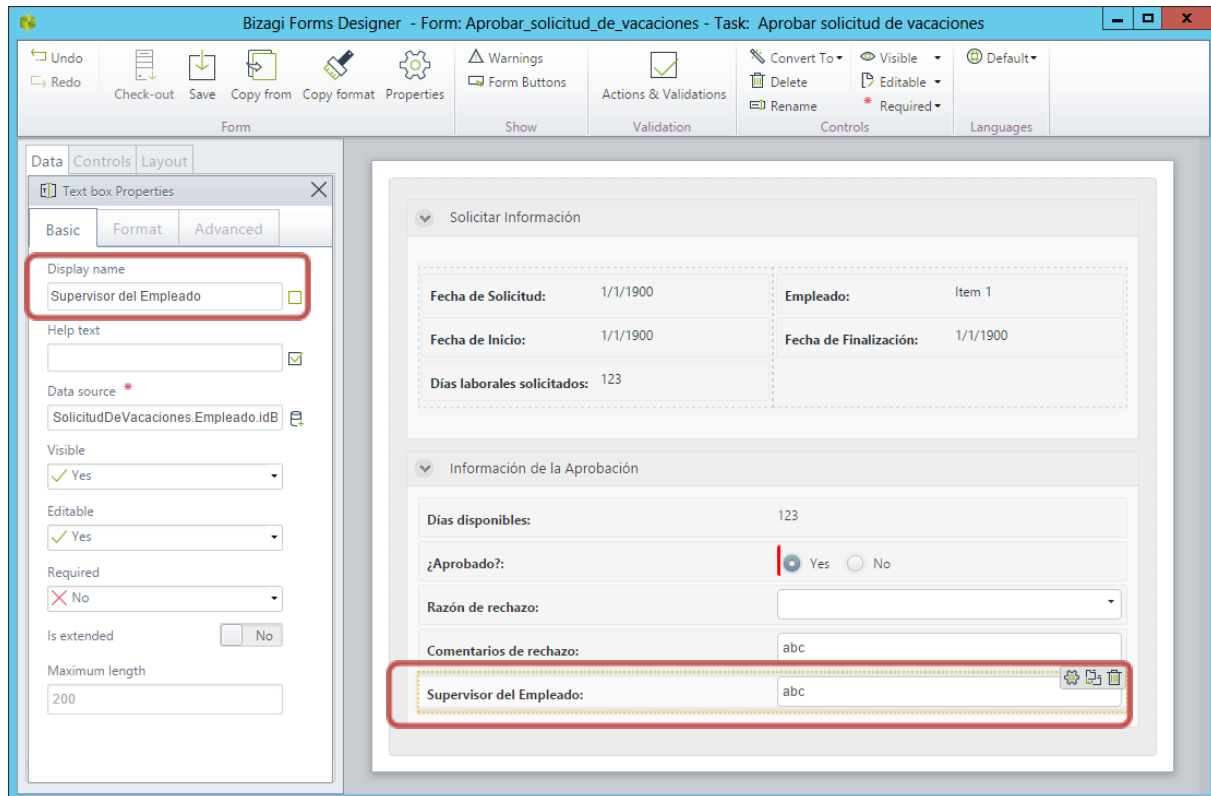
5. Configure los controles **Fecha de Inicio**, **Fecha de Finalización** y **Días laborales solicitados** como de solo lectura

6. Agregue un Nuevo grupo debajo del ya existente. Cambie el nombre del grupo a **Información de la Aprobación**



7. Adicione los siguientes controles en el nuevo grupo (No se usará ningún **Layout**)
- **Días disponibles:** Solo lectura
 - **¿Aprobado?:** Editable y Obligatorio
 - **Razón de Rechazo:** Editable
 - **Comentarios de Rechazo:** Editable
 - **Supervisor del Empleado:** Busque el atributo **Empleado** en el Modelo de Datos. Expánda y arrastre el atributo **Empleado** \rightarrow **Boss user id** \rightarrow **fullName** al formulario. Este control debe ser de **solo lectura**. Cambie la propiedad **Display name** como: **Supervisor del Empleado**.

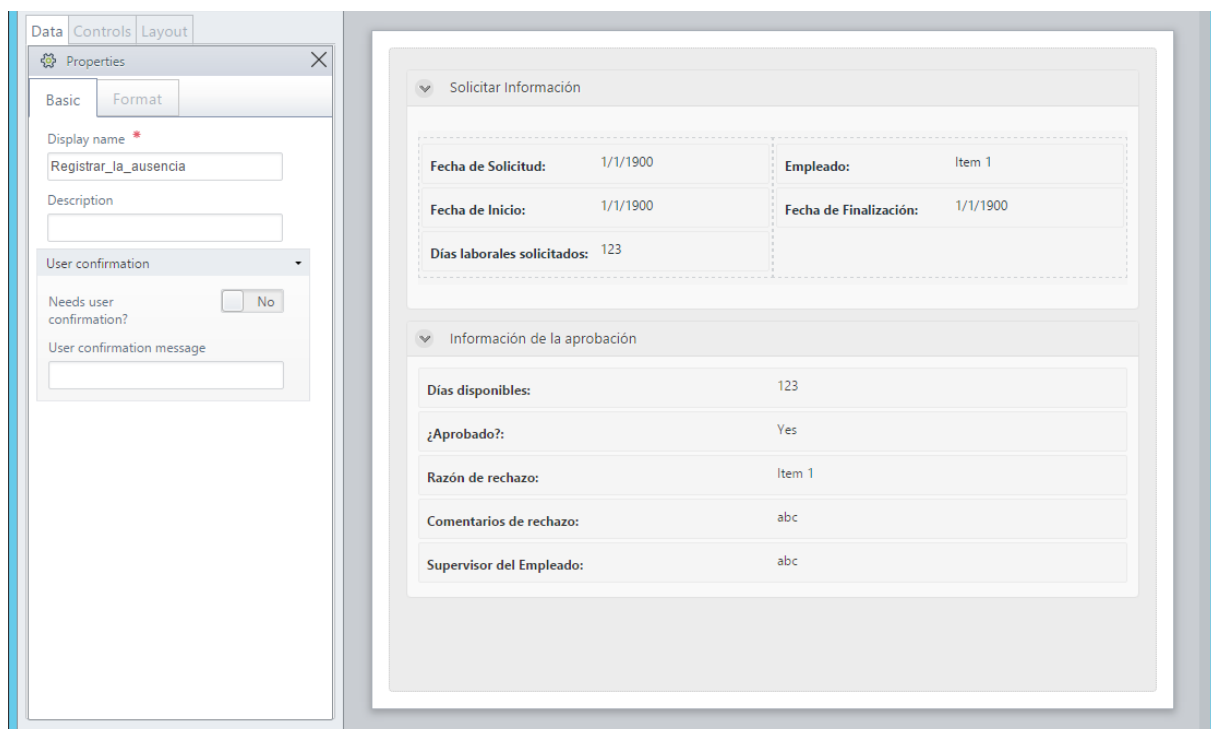




8. Guarde el formulario. Espere que finalice el guardado.
9. Cierre el editor para regresar al Asistente del Proceso

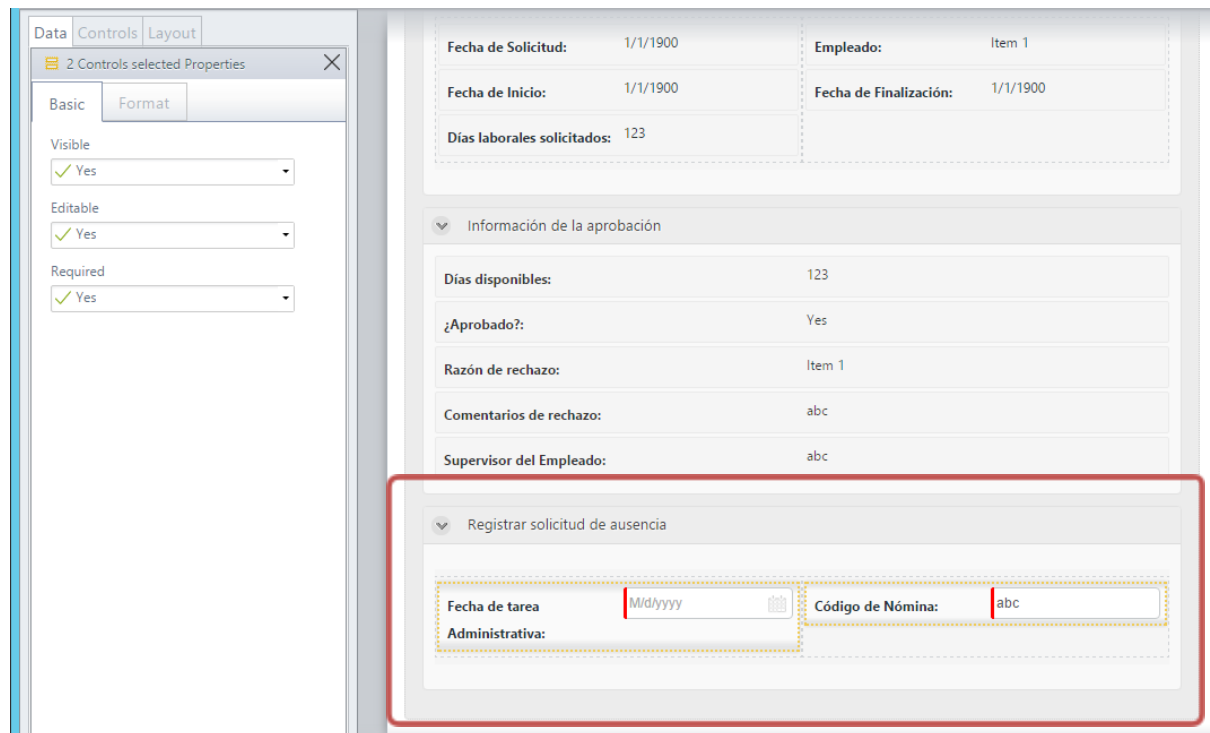
1.4. DEFINE FORMS – Crear formulario para la tarea “Registrar la ausencia”

1. En el diagrama del modelo, clic en la tarea “**Registrar la ausencia**”
2. El encabezado del formulario debe contener los mismos campos que el segundo formulario creado, por tanto copiaremos el diseño del segundo formulario. Clic en la opción **Copy from** del diseñador de formularios y elija del modelo la actividad “**Aprobar solicitud de vacaciones**”
3. Modifique los controles para que todos sean de “**Solo lectura**”



4. Adicione un nuevo **Grupo** en la parte inferior del Formulario. Cambie el nombre a **Registrar solicitud de ausencia**

5. Adicione un **Layout 50%-50%** al nuevo grupo
6. Inserte los atributos **Fecha de tarea Administrativa** y **Código de Nómina** a cada lado del nuevo **Layout**. Configure ambos controles como obligatorios.



The screenshot shows a form designer interface. On the left, a 'Properties' panel for '2 Controls selected' is visible, with tabs for 'Basic' and 'Format'. The 'Basic' tab is active, showing settings for 'Visible', 'Editable', and 'Required', all set to 'Yes'. The main form area displays a layout with several fields:

- Fecha de Solicitud:** 1/1/1900
- Empleado:** Item 1
- Fecha de Inicio:** 1/1/1900
- Fecha de Finalización:** 1/1/1900
- Días laborales solicitados:** 123

Below these fields is a section titled 'Información de la aprobación' containing:

- Días disponibles:** 123
- ¿Aprobado?:** Yes
- Razón de rechazo:** Item 1
- Comentarios de rechazo:** abc
- Supervisor del Empleado:** abc

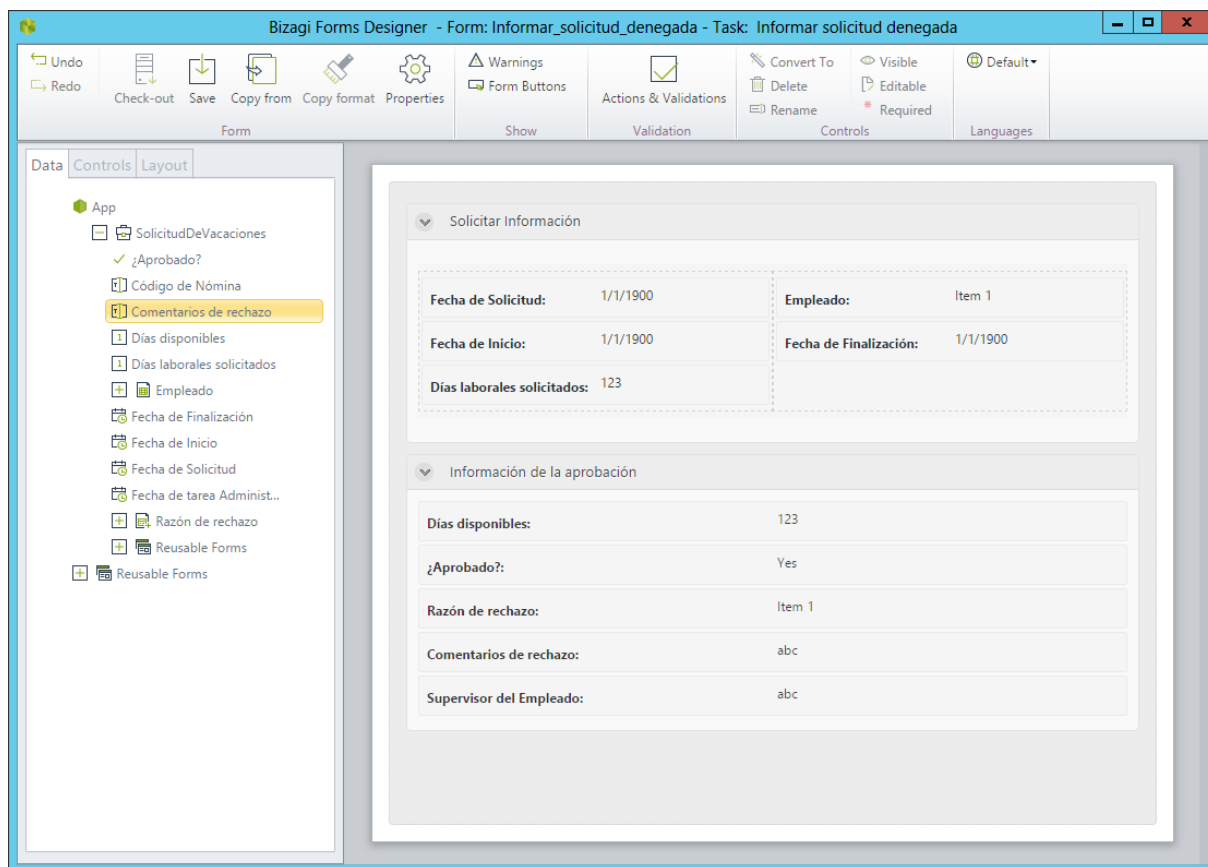
At the bottom, a section titled 'Registrar solicitud de ausencia' is highlighted with a red border. It contains two fields:

- Fecha de tarea Administrativa:** A date picker showing '1/1/1900'.
- Código de Nómina:** A text field containing 'abc'.

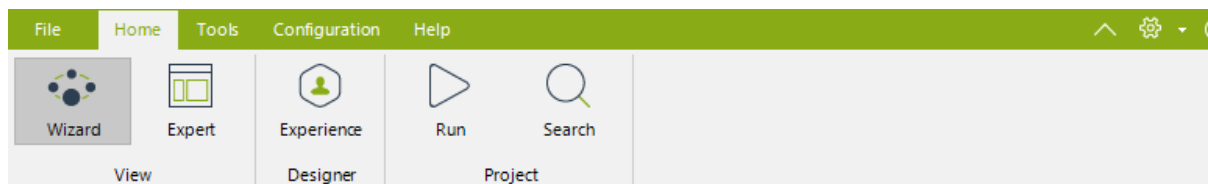
7. Guarde el formulario. Espere que finalice el guardado.
8. Cierre el editor para regresar al Asistente del Proceso

1.5. DEFINE FORMS – Crear formulario para la tarea “Informar solicitud denegada”

1. En el diagrama del modelo, clic en la tarea “**Informar solicitud denegada**”
2. El encabezado del formulario debe contener los mismos campos que el segundo formulario creado, por tanto copiaremos el diseño del segundo formulario. Clic en la opción **Copy from** del diseñador de formularios y elija del modelo la actividad “**Aprobar solicitud de vacaciones**”
3. Modifique los controles para que todos sean de “**Solo lectura**”

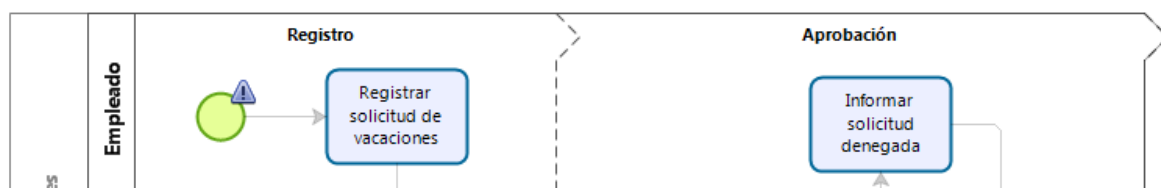


4. Guarde el formulario. Espere que finalice el guardado.
5. Cierre el editor para regresar al Asistente del Proceso
6. Clic en el botón “**Back to Wizard**” para regresar al asistente de **Bizagi Studio**



< Back to Wizard

Define Forms ▾



2. Finalizar la sesión

- 2.1. Apagar el equipo virtual
- 2.2. Apagar el equipo

Tarea:

1. Adjunte imágenes que muestren el resultado que usted ha obtenido al desarrollar el ejercicio de laboratorio (Los resultados de cada una de sus actividades configuradas).

Bizagi Forms Designer - Form: Registrar_solicitud_de_vacaciones - Task: Registrar solicitud de vacaciones

Undo Redo Save Copy from Copy format Properties Warnings Form Buttons Actions & Validations Convert To Delete Rename Visible Editable Required Default Enable offline work

Data Controls Layout

App

- SolicituddeVacaciones
- Case
- Reusable Forms

Solicitar información

Fecha de Solicitud:	M/d/yyyy	Empleado:	Item 1
Fecha de Inicio :	M/d/yyyy	Fecha de Finalización :	M/d/yyyy
Días laborales solicitados :	123		

Bizagi Forms Designer - Form: Aprobar_solicitud_de_vacaciones - Task: Aprobar solicitud de vacaciones

Undo Redo Save Copy from Copy format Properties Warnings Form Buttons Actions & Validations Convert To Delete Rename Visible Editable Required Default Enable offline work

Data Controls Layout

Text box Properties

Basic Format Advanced

Display name

Supervisor de Empleado

Help text

Data source

SolicituddeVacaciones.Empleado.idBo

Visible

Yes

Editable

No

Required

No

Is extended

No

Maximum length

200

Solicitar información

Fecha de Solicitud:	M/d/yyyy	Empleado:	Item 1
Fecha de Inicio :	M/d/yyyy	Fecha de Finalización :	M/d/yyyy
Días laborales solicitados :	123		

Información de la Aprobación

Días disponibles :	123
¿Aprobado? :	Yes No
Razón de rechazo :	
Comentarios de rechazo :	abc
Supervisor de Empleado:	abc

Bizagi Forms Designer - Form: Registrar_la ausencia - Task: Registrar la ausencia

Undo Redo Save Copy from Copy format Properties Warnings Form Buttons Actions & Validations Convert To Delete Rename Visible Editable Required Default Enable offline work

Data Controls Layout

App

- SolicituddeVacaciones
- Case
- Reusable Forms

Solicitar información

Fecha de Solicitud:	M/d/yyyy	Empleado:	Item 1
Fecha de Inicio :	M/d/yyyy	Fecha de Finalización :	M/d/yyyy
Días laborales solicitados :	123		

Información de la Aprobación

Días disponibles :	123
¿Aprobado? :	Yes No
Razón de rechazo :	
Comentarios de rechazo :	abc
Supervisor de Empleado:	abc

Registrar solicitud de ausencia

Fecha de tarea Administrativa :	M/d/yyyy	Código de Nómina :	abc
---------------------------------	----------	--------------------	-----

Desktop 1280x800 (Default) iPhone X (Default) iPad (Default)

Bizagi Forms Designer - Form: Informar_solicitud_denegada - Task: Informar solicitud denegada

Undo Redo Save Copy from Copy format Properties Warnings Form Buttons Actions & Validations Convert To Delete Rename Visible Editable Required Languages Enable offline work

Data Controls Layout

App
SolicituddeVacaciones
Case
Reusable Forms

Solicitar información

Fecha de Solicitud:	M/d/yyyy	Empleado:	Item 1
Fecha de Inicio:	M/d/yyyy	Fecha de Finalización:	M/d/yyyy
Días laborales solicitados:	123		

Información de la Aprobación

Días disponibles:	123
¿Aprobado?:	Yes
Razón de rechazo:	Item 1
Comentarios de rechazo:	abc
Supervisor de Empleado:	abc

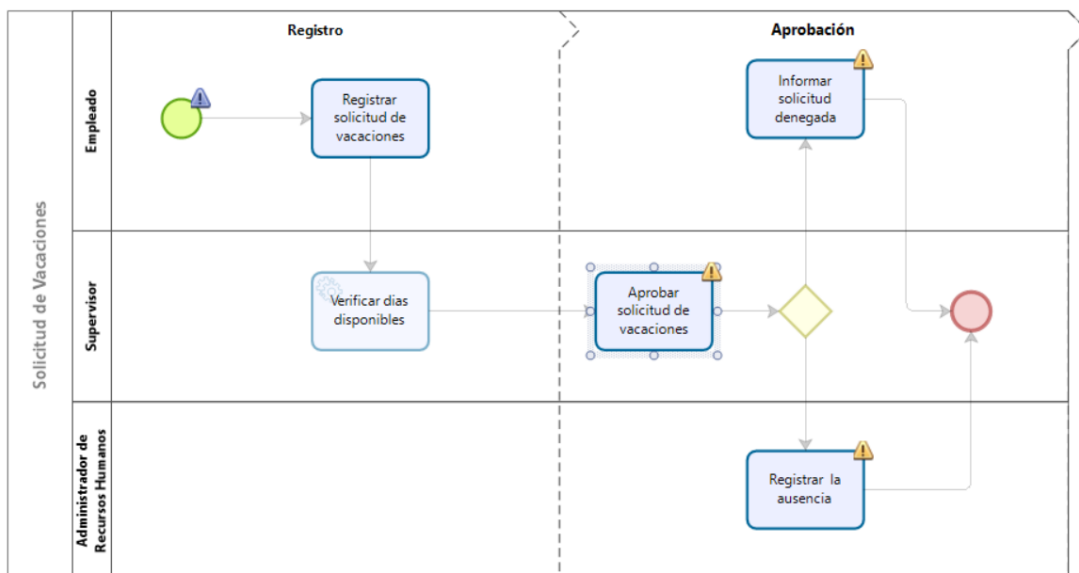
Bizagi Studio: ACMEProject on (local)\SQLEXPRESS2017

File Home Tools Configuration Export/Import Cloud Services Help

Wizard Expert Experience Run Search

View Designer Project

< Back to Wizard



Observaciones y Conclusiones:

Indicar las conclusiones que llegó después de los temas tratados de manera práctica en este laboratorio.

Conclusiones:

- Se concluyó que la implementación de formularios es esencial en el flujo de trabajo, ya que facilita la continuidad de ciertas tareas al proporcionar una estructura clara y coherente.
- La consistencia en la disposición de los formularios es evidente, comenzando siempre con la sección de Solicitar Información, seguida por el grupo de información de la aprobación. Esta coherencia mejora la comprensión y la eficiencia del proceso.
- La adaptabilidad del formulario según el resultado de Aprobar Solicitud de Vacaciones es crucial. La inclusión dinámica de grupos, como el relacionado con la Fecha de tarea Administrativa en caso de aprobación, demuestra una respuesta eficaz a los diferentes escenarios.
- En situaciones de denegación, observamos una estructura simplificada del formulario donde se presentan los resultados sin mostrar el último bloque. Esto contribuye a una presentación más clara y concisa de la información relevante.
- La utilización de bloques condicionales en los formularios, como la decisión de mostrar o no el último bloque según el resultado de la aprobación, demuestra una consideración inteligente de la experiencia del usuario y evita información innecesaria en casos de rechazo.

Observaciones:

- Se destaca la importancia de mantener la coherencia en la terminología utilizada en los formularios para evitar confusiones y mejorar la comprensión del usuario.
- La eficiencia del proceso se ve reforzada por la clara secuencia de secciones en los formularios, lo que permite a los usuarios avanzar de manera lógica a través de las tareas.
- Sería beneficioso incluir indicaciones visuales, como colores o iconos, para resaltar la importancia de ciertos bloques o secciones en los formularios, mejorando así la usabilidad.
- Se recomienda realizar pruebas de usuario para evaluar la accesibilidad de los formularios y garantizar que sean comprensibles para usuarios con diversos niveles de experiencia.
- Considerar la posibilidad de implementar un sistema de retroalimentación instantánea en los formularios para informar a los usuarios sobre el estado de su solicitud y proporcionar claridad sobre cualquier acción adicional requerida.