



Automatización UiPath

Documento de diseño de procesos

Historial del documento de diseño de procesos

Fecha	Versión	Rol	Nombre	Organización	Función	Comentarios
01.08.2017	1.0	Autor	Olfa Ben Taarit	ACME Systems Inc.	SME	Creación v 1.0
06.09.2017	1.2	revisor	Vrabie Stefan	UiPath	BA	Aprobado v 1.0
20.01.2018	1.3	revisor	Vrabie Stefan	UiPath	BA	actualizado v1.2

Índice

1. Introducción.....	3
1.1 Finalidad del documento	3
1.2 Objetivos.....	3
1.3 Contactos clave para el proceso	3
2. Descripción del proceso TAL CUAL.....	4
2.1 Resumen del proceso	4
2.3 Mapa detallado del proceso	6
2.4 Explicación detallada de los pasos del proceso	8
2.5. Gestión de excepciones	11
2.6 Asignación y gestión de errores.....	12
2.7 Detalles de las aplicaciones dentro del ámbito	13
3. Detalles del desarrollo.....	14
3.1 Requisitos previos para el desarrollo.....	14
3.2 Políticas de contraseña	14
3.3 Credenciales y gestión de activos	14
4. Flujo de aprobación de documentos	15
5. Apéndice	15
5.1 Detalles del proceso automatizado de UiPATH.....	15

1. Introducción

1.1 Finalidad del documento

El documento de diseño de procesos describe los procesos de negocio escogidos para su automatización mediante la tecnología de automatización robótica de procesos (Robotic Process Automation, RPA) de UiPath.

El documento describe la secuencia de pasos realizados como parte del proceso, así como las condiciones y los requisitos previos a su automatización. Este documento de diseño sirve como documentación base para que los desarrolladores recopilen la información necesaria para la automatización robótica del mismo proceso empresarial.

1.2 Objetivos

El proceso ha sido seleccionado para RPA como parte de la iniciativa de un proyecto más amplio llevado a cabo dentro de [ACME Systems Inc.](#), en el Departamento de Finanzas y Contabilidad.

El objetivo de esta automatización de procesos está ligado al caso de negocio del proyecto y se pretende principalmente:

- agilizar el procesamiento;
- reducir la duración de actividades que llevan mucho tiempo;
- aprovechar la automatización para mejorar el rendimiento general y la fiabilidad del departamento.

1.3 Contactos clave para el proceso

El documento de diseño incluye un conjunto breve, pero completo de requisitos para el proceso. Su estructura se basa en las aportaciones del experto en la materia (SME) en el proceso.

Respecto a los puntos de remisión a instancia superior, revise la siguiente tabla:

Rol	Nombre	Fecha de actuación	Notas
Proceso SME	Aurel Vlaicu	por determinar	Persona de contacto para preguntas relacionadas con las excepciones comerciales y contraseñas

Revisor/propietario	Sergiu Celibidache	por determinar	Persona de contacto para las excepciones del proceso
Aprobación para producción	Nicoale Herlea	por determinar	Remisión a instancia superior, retrasos

2. Descripción del proceso TAL CUAL

2.1 Resumen del proceso

Información general sobre el proceso seleccionado para RPA antes de su automatización:

Detalles del proceso TAL CUAL	
Nombre completo del proceso	Generar un informe anual para el proveedor
Función	Crear informes
Departamento	Finanzas y Contabilidad
Breve descripción del proceso (funcionamiento, actividad, resultados)	Descargar todos los informes mensuales para un proveedor específico y generar un informe anual.
Rol requerido para realizar el proceso	Usuario de System 1
Planificación del proceso	Anualmente, a mediados de enero
N.º de procesos de elementos/mes	7-15 proveedores
Tiempo medio de gestión por elemento	15 min/proveedor
Periodo(s) máximo(s)	No hay periodo(s) máximo(s)
N.º de FTE que respaldan esta actividad	1
Nivel de excepciones	Podrían faltar entre 1 y 3 informes mensuales de cada proveedor. Dichos meses deben ignorarse.

Datos de entrada	ID fiscal del proveedor
Datos de salida	Informe anual (archivo Excel) ID de carga

2.1.1 Dentro del ámbito de la RPA

Las actividades y excepciones en este proceso que entran dentro del ámbito de la RPA se listan a continuación:

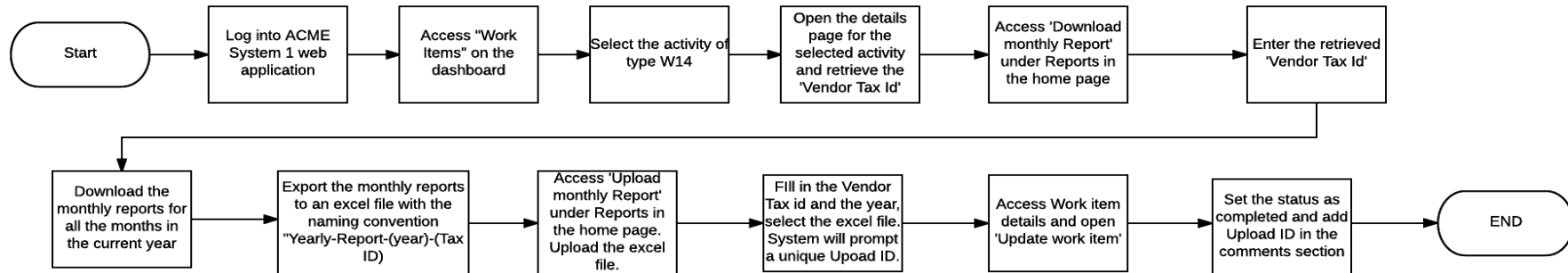
- Alcance total para RPA: el proceso se puede automatizar al 100 %.

2.1.2 Fuera del ámbito de la RPA

No hay actividades fuera del ámbito de la RPA.

2.3 Mapa detallado del proceso

Este capítulo presenta el proceso elegido en detalle, lo que permite al desarrollador crear la automatización.

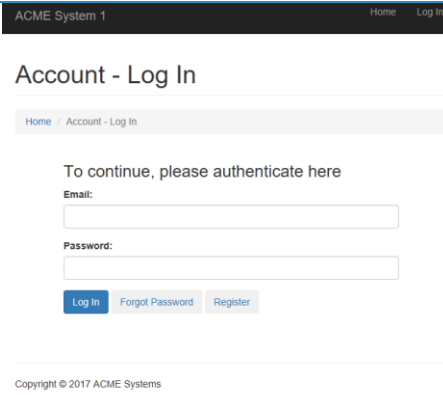
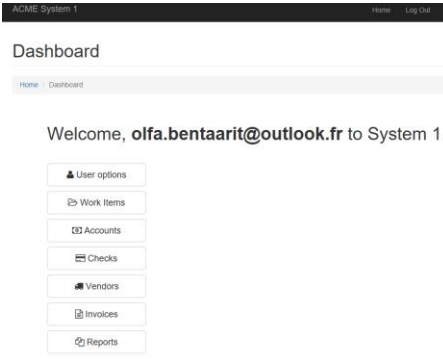


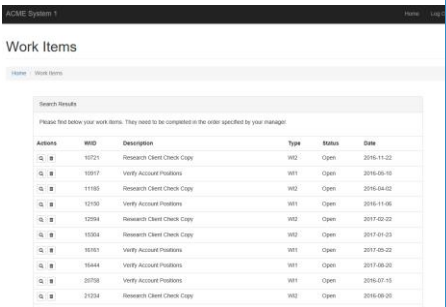
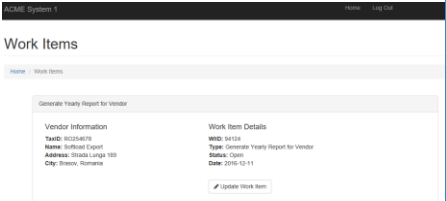
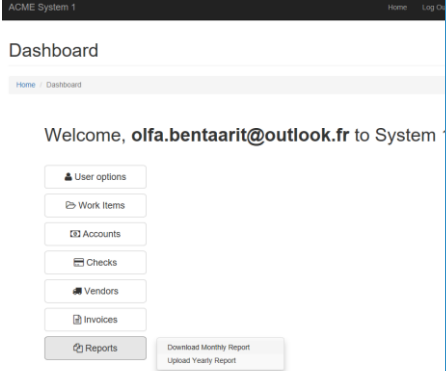
Paso	Breve descripción
1.1	Abra la aplicación web ACME System 1.
1.2	Inicie sesión en System 1. Datos necesarios: correo electrónico y contraseña.
1.3	Acceda al panel de control, la ubicación central donde el usuario puede seleccionar un elemento específico del menú.
1.4	Acceda a la lista Work Items para ver todas las tareas pendientes disponibles (datos de salida: lista de tareas).
1.5	Realice los siguientes pasos para cada actividad de tipo WI4:
1.5.A	Abra la página Details de la actividad seleccionada para recuperar el ID fiscal del proveedor (datos de salida: TaxID).
1.5.B	Vuelva al panel de control y acceda a la sección Download Monthly Report en el menú Reports.

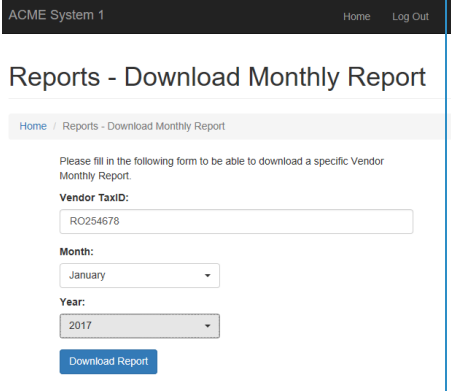
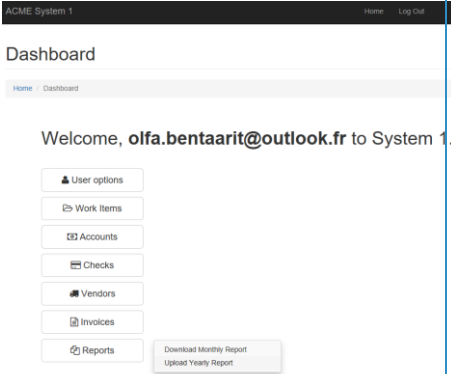
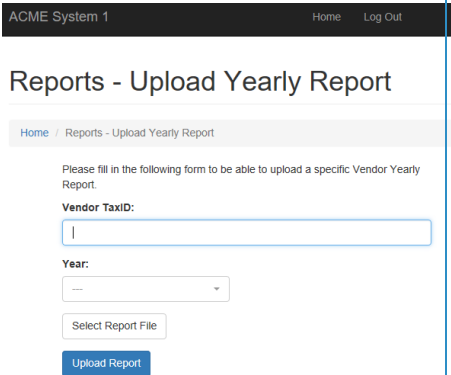
1.5.C	Complete la información de TaxID del proveedor y descargue TODOS los informes mensuales de 2017.
1.5.D	Agrupe todos los informes mensuales en un único informe anual en Excel con el nombre «Yearly-Report-2017- TAXID .xlsx».
1.5.E	Cargue el informe anual resultante en formato Excel en la sección «Upload Yearly Report» del menú «Reports».
1.5.F	Complete la información de TaxID del proveedor, defina 2017 como año y seleccione el archivo de su disco duro. Esto generará una única ID de carga. Salida: ID de carga.
1.5.G	Vuelva a la página Work Item Details y seleccione Update Work Item.
1.5.H	Cambie el estado a «Completed». Añada el siguiente comentario: «Cargado con ID uploadID ».
1.6	Continúe con la siguiente actividad WI4.

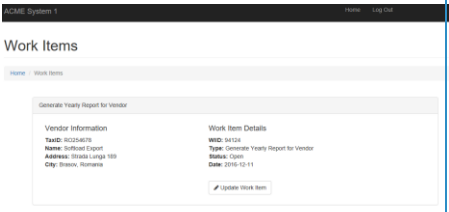
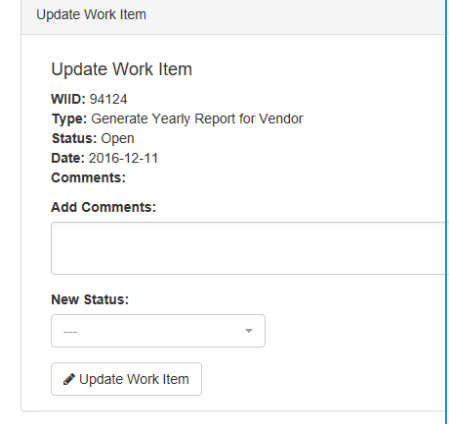
2.4 Explicación detallada de los pasos del proceso

El conjunto completo de pasos del proceso, incluidas las pulsaciones de teclas y los clics, deben definirse con capturas de pantalla. Si hay alguna restricción de datos, oculte la información confidencial, como el número de póliza, el ID de cliente, el número de cuenta bancaria, etc.

N.º	Descripción de la acción	Captura de pantalla	Resultado previsto	Observaciones
1.1	Abra la aplicación web ACME System 1.		Se abre la aplicación web System 1.	Posible excepción: - Gestionar la excepción si la aplicación web no está disponible.
1.2	Inicie sesión en System 1. Datos necesarios: correo electrónico y contraseña.		Acceso al panel de control.	Posible excepción: - Gestionar la excepción si el correo electrónico o la contraseña son incorrectos.
1.3	Acceda al panel de control, la ubicación central donde el usuario puede seleccionar un elemento específico del menú.		Se mostrarán todos los elementos del menú.	

1.4	Acceda a la lista Work Items para ver todas las tareas pendientes disponibles (datos de salida: tarea).		Se mostrará la lista de tareas.	
1.5	Realice los siguientes pasos para cada actividad de tipo WI4:			Posible excepción: gestionar la excepción si no <i>existe</i> ninguna tarea de tipo «Proceso de informe mensual de proveedor».
1.5.A	Abra la página Details de la actividad seleccionada para recuperar el ID fiscal del proveedor (datos de salida: TaxID).			
1.5.B	Vuelva al panel de control y acceda a la sección Download Monthly Report en el menú Reports.			

1.5.C	Complete la información de TaxID del proveedor y descargue TODOS los informes mensuales de 2017.			
1.5.D	Agrupe todos los informes mensuales en un único informe anual en Excel con el nombre «Yearly-Report-2017-TAXID.xlsx».			
1.5.E	Cargue el informe anual resultante en formato Excel en la sección «Upload Yearly Report» del menú «Reports».			
1.5.F	Complete la información de TaxID del proveedor, defina 2017 como año y seleccione el archivo de su disco duro. Esto generará una única ID de carga.			

	Salida: ID de carga			
1.5.G	Vuelva a la página Work Item Details y seleccione «Update Work Item».			
1.5.H	Cambie el estado a «Completed». Añada el siguiente comentario: «Cargado con ID [uploadID] ».			
1.6	Continúe con la siguiente actividad WI4.			

2.5. Gestión de excepciones

Los tipos de excepciones identificables en el proceso de automatización se pueden clasificar conforme se muestra en la siguiente tabla:

Área	Conocida	Desconocida
Negocios	Situación que ya se ha dado anteriormente. Se define un escenario posible y se proporcionan acciones y soluciones claras para cada caso.	Una situación que no ha sucedido anteriormente (realmente no debería ocurrir). Puede haber sido provocada por factores externos.

Basándose en los criterios anteriores, la siguiente tabla debe reflejar todas las excepciones conocidas identificadas a lo largo del proceso y asignar la acción esperada que el robot debe realizar en cada caso.

Inserte tantas filas como sea necesario en la tabla para recopilar todas las excepciones en una lista completa.

N.º	Nombre de la excepción	Paso donde se ha producido la excepción	Parámetros	Acción que debe realizarse
1	Correo electrónico o contraseña incorrectos.	Paso 1.2	Si existe un mensaje de nombre de usuario o contraseña incorrectos.	Enviar un correo electrónico a exceptions@acme-test.com «Hola: El nombre de usuario o el correo electrónico son incorrectos. Compruébelo y reinicie. Muchas gracias».
2	No hay ninguna tarea de tipo «Proceso de informe mensual de proveedor».	Paso 1.5		Detener el proceso.

Para cualquier otra excepción imprevista o desconocida el robot debe enviar una notificación por correo electrónico a exceptions@acme-test.com con el correo electrónico original y la captura de pantalla del mensaje de error adjuntos.

2.6 Asignación y gestión de errores

Aquí se debe consolidar una lista completa de todos los errores, advertencias o notificaciones, con la descripción y las medidas que debe tomar el robot en cada caso.

Los errores identificados en el proceso de automatización se pueden clasificar según la siguiente tabla.

Área	Conocida	Desconocida
Tecnología	Situación que ya se ha dado anteriormente: plan de acción o solución disponible.	Una situación que no se ha dado anteriormente, o que puede ocurrir

		independientemente de las aplicaciones utilizadas en el proceso.
--	--	--

Basándose en los criterios anteriores, la siguiente tabla debe reflejar todos los errores identificables en el proceso, y asignar la acción esperada que el robot debe realizar en cada caso.

Inserte tantas filas como sea necesario en la tabla para recopilar todos los errores en una lista completa.

N. ° E	Nombre del error	Paso donde se ha producido el error	Parámetros	Acción que debe realizarse
1	La aplicación no responde o la página no carga.	cualquier paso	No responde/página en blanco.	Intentarlo dos veces. Cerrar la aplicación y repetir de nuevo la secuencia.

*No dude en insertar una tabla de asignación de errores adicional para una explicación más completa.

2.7 Detalles de las aplicaciones dentro del ámbito

La siguiente tabla enumera todas las aplicaciones que se utilizan como parte del proceso automatizado.

N.º	Nombre y versión de la aplicación	Idioma sist.	Módulo de inicio de sesión	Interfaz	Entorno/ método de acceso	Comentarios
1	ACME System 1	EN	web	web	navegador web	
2	Microsoft Excel	EN	n/a	cliente	escritorio local	

3. Detalles del desarrollo

3.1 Requisitos previos para el desarrollo

- Se debe proporcionar un entorno de desarrollo o de pruebas con fines de desarrollo.
- Los entornos de desarrollo/pruebas son réplicas exactas del entorno de producción.
- El sistema específico y el acceso a la aplicación se dan a los desarrolladores con los permisos adecuados.

3.2 Políticas de contraseña

Los usuarios gestionan sus propias contraseñas. No existen políticas especiales para ello.

3.3 Credenciales y gestión de activos

Los datos de inicio de sesión (ID de usuario y contraseñas) deben guardarse en el **Administrador de credenciales de Windows** o en **UiPath Orchestrator Assets**.

4. Flujo de aprobación de documentos

Versión	Flujo	Rol	Nombre	Organización (dpto.)	Firma y fecha:
1.0	Documento elaborado por	analista de negocios	nombre apellido(s)		
1.0	Documento aprobado por:	propietario del proceso empresarial	nombre apellido(s)		
1.0	Documento aprobado por:	desarrollador/arquitecto de soluciones RPA	nombre apellido(s)		

5. Apéndice

5.1 Detalles del proceso automatizado de UiPATH

Aviso: Este paso debe completarse una vez finalizado el proceso de automatización

Resumen de la automatización: (tiempo de desarrollo, pruebas, etc.)

Tipo de robots: robot para procesos de administración (*back office*)

Grado de intervención humana requerido:

Uso de Orchestrator:

Excepciones registradas en el proceso de automatización:

Errores identificados en el proceso de automatización:

Retos identificados en el proceso de automatización:

Enseñanzas extraídas:

Cualquier ajuste que se haga para facilitar el proceso de automatización y cualquier paso que se dé para pasar de la forma humana de trabajar a la automática. Cualquier actividad que se realice para mejorar el proceso tal cual y permitir mayores tasas de automatización del proceso:

- Asunción del proceso
- Asunción de los datos de entrada
- Número o tipo de datos de entrada que se van a recibir
- Omisión de la interfaz de inicio de sesión y recopilación de detalles de *back-end*
- Extracción de datos de *back-end* sin abrir el archivo
- Conversión/formateo de los datos

Informes: los detalles y el formato del mecanismo de registro disponible en el flujo de trabajo deben especificarse aquí, ya sea un informe de registro local o el registro de Orchestrator.

El formato debe ser especificado por los usuarios de empresa.

Flujo de trabajo y *scripts*: aquí debe ofrecerse un breve resumen de cada flujo de trabajo y de la secuencia en la que se ejecuta.