

InfoDoc Pro

Versión 1.0

Manual de Usuario

Índice general

1. Introducción	3
1.1. ¿Cómo usar este manual?	3
1.2. Convenciones	3
2. Generalidades	4
2.1. Conceptos Principales	4
2.1.1. Formularios	4
2.1.2. Propiedades	4
2.1.3. Actividades	5
2.2. Elementos de la Interfaz	5
3. Modulo Básico	7
3.1. Creación de Nuevos Casos	7
3.2. Ejecución de Actividades	9
3.3. Asignación de Casos a Otros Usuarios	9
3.4. Búsqueda de Casos	10
3.5. Mis Casos	11
3.6. Últimas Actividades	11
3.7. Opciones de Usuario	12
4. Módulo de Administración	13
4.1. Usuarios y Grupos	13
4.2. Casos	14
4.3. Valores de propiedades	14
4.4. Instancias de actividades	15
4.5. Instancias de notificaciones	15
4.6. Consulta HQL	15
4.7. Archivos de log	16
4.8. Log de Auditoría	16
5. Módulo de Configuración	17
5.1. Formularios	17
5.2. Consecutivos	18

5.3. Propiedades	18
5.4. Validaciones	19
5.5. Clasificaciones	20
5.6. Valores de clasificación	20
5.7. Actividades	21
5.8. Notificaciones	21

Capítulo 1

Introducción

Bienvenido a InfoDoc Pro, una solución de software para la gestión de flujos de trabajo. Con InfoDoc Pro, podrá reemplazar los medios mecánicos y hojas de cálculo usados para controlar la ejecución de los procesos en su organización, por una solución de software adecuada, ágil y adaptable a sus procesos empresariales.

1.1. ¿Cómo usar este manual?

Dependiendo del rol que tenga en el uso de **InfoDoc Pro**, es recomendable la lectura de determinados capítulos de este manual. Si su rol en el uso de **InfoDoc Pro** es el de un usuario que manipula casos y que no realiza actividades de configuración o administración del sistema, puede pasar directamente al Capítulo 3 “Modulo Básico” (si desea obtener un conocimiento más profundo sobre **InfoDoc Pro**, se recomienda leer el Capítulo 2 “Generalidades”). Si por el contrario, su rol en el uso de **InfoDoc Pro** requiere la ejecución de actividades de configuración o administración del sistema, es recomendable que lea todos los capítulos de este manual con el fin de obtener un conocimiento completo sobre las capacidades y funcionamiento de **InfoDoc Pro**.

1.2. Convenciones

A lo largo de este manual se usarán las siguientes convenciones de estilo:

- Opciones del menú: Para indicar la selección de una opción del menú principal se usará el siguiente estilo:

Menú Principal: Menú Opción

Capítulo 2

Generalidades

InfoDoc Pro es un sistema de gestión de flujos de trabajo que permite “sistematizar” la ejecución de sus procesos o procedimientos empresariales, controlando la ejecución de cada paso por medio de formularios que son accedidos desde un navegador web.

2.1. Conceptos Principales

InfoDoc Pro está orientado al concepto de *caso*, sobre los cuales se realizan actividades. Un caso es una instancia o una ejecución particular de un proceso. Cada caso es identificado por un número. InfoDoc Pro se basa en tres conceptos principales: *Formularios, propiedades y actividades*.

2.1.1. Formularios

Un formulario es una agrupación de propiedades (o campos) que los usuarios llenarán al ejecutar actividades. Ejemplos de formularios son: *Solicitudes, oficios, tareas, casos, temas, pedidos, proyectos, requerimientos, clientes, facturas, tickets, servicios, contactos, oportunidades, préstamos*, entre otros. Para cada formulario, es posible configurar múltiples propiedades y múltiples actividades.

2.1.2. Propiedades

Un propiedad es un “campo” contenido en un formulario. Por ejemplo, para un formulario “solicitud”, pueden requerirse propiedades como: *Nombre del remitente, dirección del remitente, asunto o referencia, número de folios, anexos*, etc. Para un formulario “proyecto”, pueden requerirse propiedades como: *Fecha de inicio, responsables, acta de ejecución, objetivos, requerimientos, fecha de finalización*, etc. Cada formulario contiene un conjunto de propiedades que lo describen. Las propiedades son manipuladas ejecutando *actividades*.

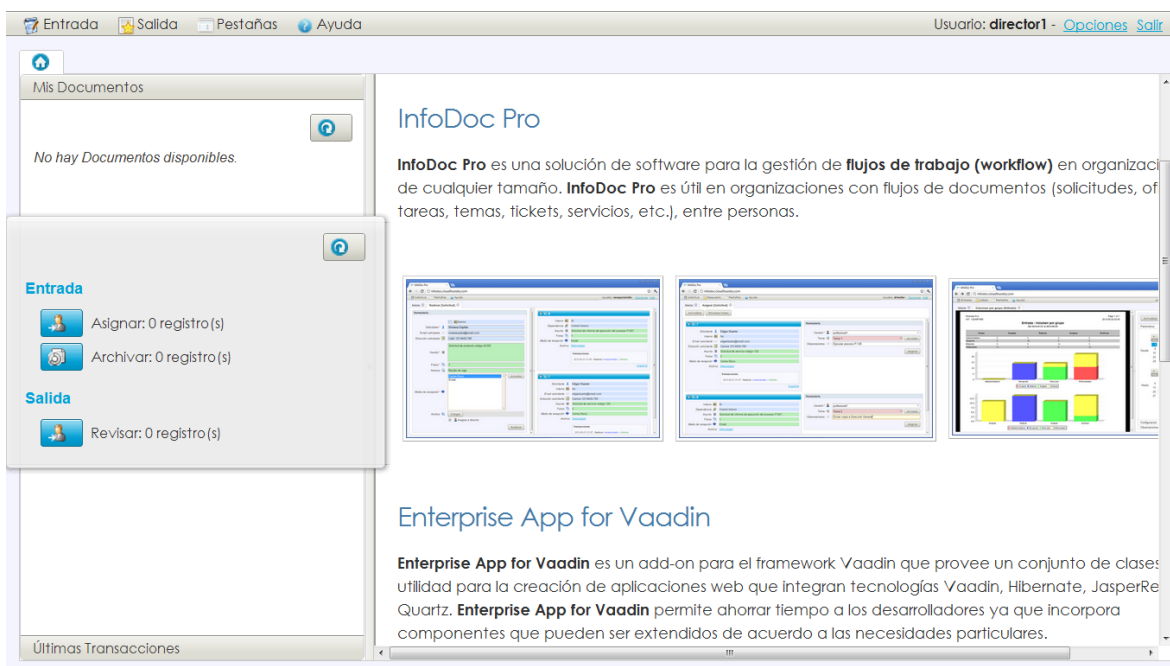


Figura 2.1: Interfaz principal de InfoDoc Pro.

2.1.3. Actividades

Un *actividad* representa una acción que se realiza sobre un caso. Una actividad modifica las propiedades de un caso. Ejemplos de actividades son: Crear un nuevo caso, asignar el caso a un usuario, completar información para un caso, archivar un caso, etc.

2.2. Elementos de la Interfaz

InfoDoc Pro es accedido usando un navegador web (como Internet Explorer, Firefox o Google Chrome). Al navegar a la URL de acceso¹, aparecerá una ventana para iniciar sesión. Una vez validados los datos de acceso, la pantalla cambiará para mostrar la interfaz principal de **InfoDoc Pro**, compuesta por un menú principal, un área de trabajo y una pestaña emergente o “tool-box” que aparecerá al colocar el puntero del mouse en la parte izquierda de la pantalla (ver figura 2.1).

Al seleccionar alguna opción del menú, aparecerá una nueva pestaña en el área de trabajo mostrando el contenido respectivo. Es posible cerrar las pestañas, haciendo clic en el ícono en forma de “X” de cada pestaña. **InfoDoc Pro** permite cambiar el modo de visualización a ventanas. Para usar este modo, seleccione:

Menú Principal: Pestañas Ventanas

¹Consulte al administrador del sistema para obtener la URL de acceso.

Puede modificar el tamaño de las ventanas arrastrando la esquina inferior derecha de las mismas. También puede mover las ventanas arrastrándolas desde el título. Para volver al modo de visualización por pestañas, seleccione:

Menú Principal: Ventanas Pestañas

Para cerrar todas las pestañas o ventanas abiertas, seleccione:

Menú Principal: Pestañas/Ventanas Cerrar todas

En la esquina superior derecha aparecerá su nombre del usuario, un enlace para cambiar sus opciones personales y un enlace para salir del sistema. Adicionalmente, si usted tiene permiso de acceso al Modulo Básico, podrá configurar la URL de la página web de inicio que aparece en la pestaña de inicio (ver Capítulo 3 “Modulo Básico”).

Capítulo 3

Modulo Básico

El Módulo Básico es el módulo usado por los usuarios finales, no administradores, para el control del flujo de casos. Permite visualizar casos y manipularlos por medio de la ejecución de actividades.

Nota: **InfoDoc Pro** es una solución de software altamente flexible, por lo que los menús, formularios y opciones que aparecen en este manual, pueden ser diferentes a los que usted ve en el sistema configurado para su compañía. Este capítulo se basa en un ejemplo de configuración de **InfoDoc Pro** como solución de Gestión de Correspondencia. En las figuras mostradas, transacción hace referencia a actividad y documento a caso.

3.1. Creación de Nuevos Casos

Al ingresar a **InfoDoc Pro**, se mostrará un menú principal con cada formulario configurado. Cada opción del menú despliega las actividades que puede realizar. Por ejemplo, la figura 3.1 presenta el menú “Solicitudes” (lo que indica que se configuró un formulario llamado “Solicitudes”) con tres actividades disponibles: Radicar, Asignar y Archivar.

Al hacer click sobre alguna de las actividades, **InfoDoc Pro** abrirá una pestaña para la introducción de las propiedades necesarias. En el ejemplo, si el usuario hace clic en “Radicar”, se abrirá la pestaña de la figura 3.2.

Para las actividades que crean un nuevo caso, **InfoDoc Pro** apilará los nuevos casos en la parte derecha de la pantalla. Cada caso es representado por un cuadro con un título (que presenta el número del caso y otra información de acuerdo a la configuración establecida) y un conjunto de datos que han sido introducidos por los usuarios. **InfoDoc Pro** almacena automáticamente un histórico con la fecha y hora de ejecución de cada actividad, el usuario que la ejecutó y, si aplica, los usuarios o grupos que fueron asignados. Adicionalmente, **InfoDoc Pro** presenta por cada caso, las actividades que pueden ser ejecutadas sobre el mismo (ver la figura 3.3).



Figura 3.1: Menú con actividades disponibles.

The screenshot shows the 'Formulario' (Form) for creating a new case. The form is titled 'Radical (Solicitudes)'. It includes the following fields and options:

- ☐ Interno
- *Remitente: [Text input field]
- Email remitente: [Text input field]
- Dirección remitente: [Text input field]
- *Asunto: [Large green text area]
- *Folios: [Green text area]
- Anexos: [Green text area]
- Medio de recepción: [Dropdown menu] * Actualizar
- Archivo: [Cargar button]
- ☒ Asignar a director@test.com
- Radical button

Figura 3.2: Formulario para la creación de un nuevo caso.

The screenshot displays the 'Radicar (Solicitudes)' web application. The interface is divided into two main panels. The left panel, titled 'Formulario', contains fields for 'Remitente' (with a dropdown for 'Interno'), 'Email remitente', 'Dirección remitente', 'Asunto', 'Folios', 'Anexos', and 'Medio de recepción'. Below these fields are buttons for 'Actualizar', 'Cargar', and 'Radicar'. The right panel, titled 'Historial de transacciones', shows a list of transactions. The first transaction is for 'E-40 Viviana Rodríguez', with details including 'Interno: No', 'Remitente: Viviana Rodríguez', 'Email remitente: vrodiguez@ejemplo.com', 'Dirección remitente: Dir 111b-567a #54', 'Asunto: Solicitud envío de información', 'Folios: 1', and 'Medio de recepción: Correo físico'. Below this, there are buttons for 'Asignar' and 'Archivar'. The second transaction is for 'E-39 Roberto Bermudez', with details including 'Interno: No', 'Remitente: Roberto Bermudez', 'Email remitente: rbermudez@ejemplo.com', and 'Dirección remitente: Dir 123a-456b #33'. Red arrows point from the text 'Transacciones disponibles' and 'Historial de transacciones' to the respective sections in the interface.

Figura 3.3: Creación de nuevos casos.

3.2. Ejecución de Actividades

Existen tres formas de ejecutar una actividad:

1. Desde el menú superior (ver figura 3.1).
2. Desde el “tool-box” de la parte izquierda (ver figura 2.1).
3. Desde el caso (ver figura 3.3).

Las primeras dos formas, presentan todos los casos sobre los cuales es posible ejecutar la actividad seleccionada. La tercera forma, sólo presenta el caso sobre el cual se ejecutara la actividad (ver figura 3.4).

3.3. Asignación de Casos a Otros Usuarios

Es posible asignar casos a otros usuarios de **InfoDoc Pro**. En el ejemplo del capítulo, existe una transacción llamada “Asignar” que permite seleccionar el usuario al cual se le asignará el caso.

La figura 3.4 muestra la ejecución de la transacción “Asignar” del ejemplo. Como se ve en esta figura, es posible ejecutar la actividad sólo para un caso o para todos los casos de la lista.

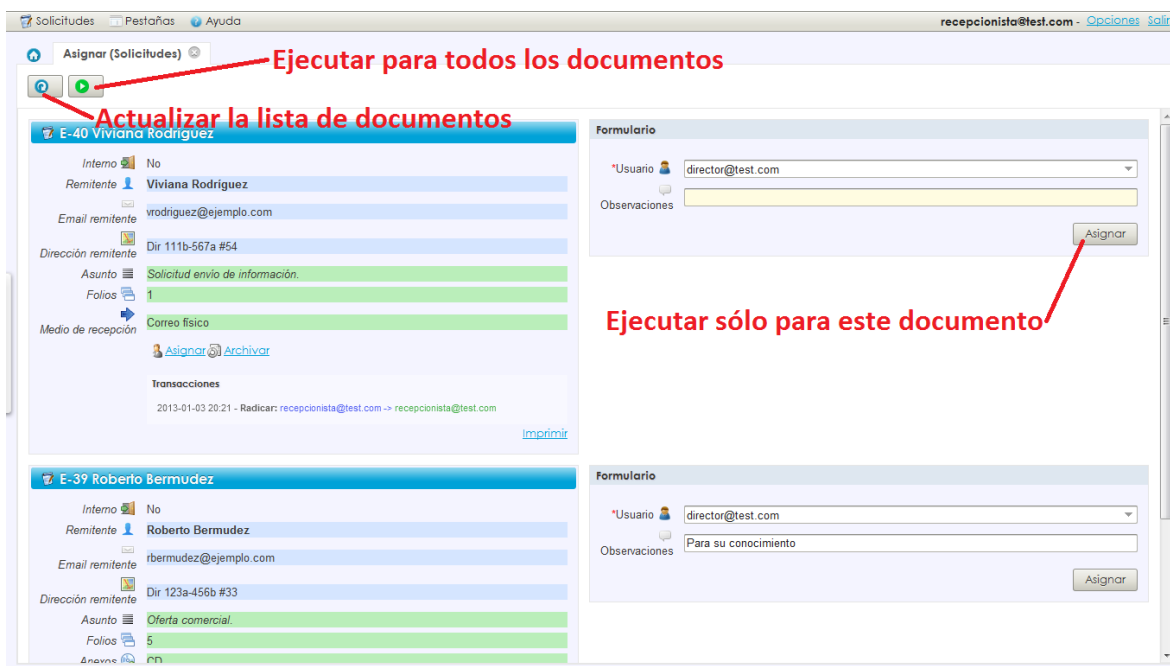


Figura 3.4: Ejecución de actividades: Asignar usuario.

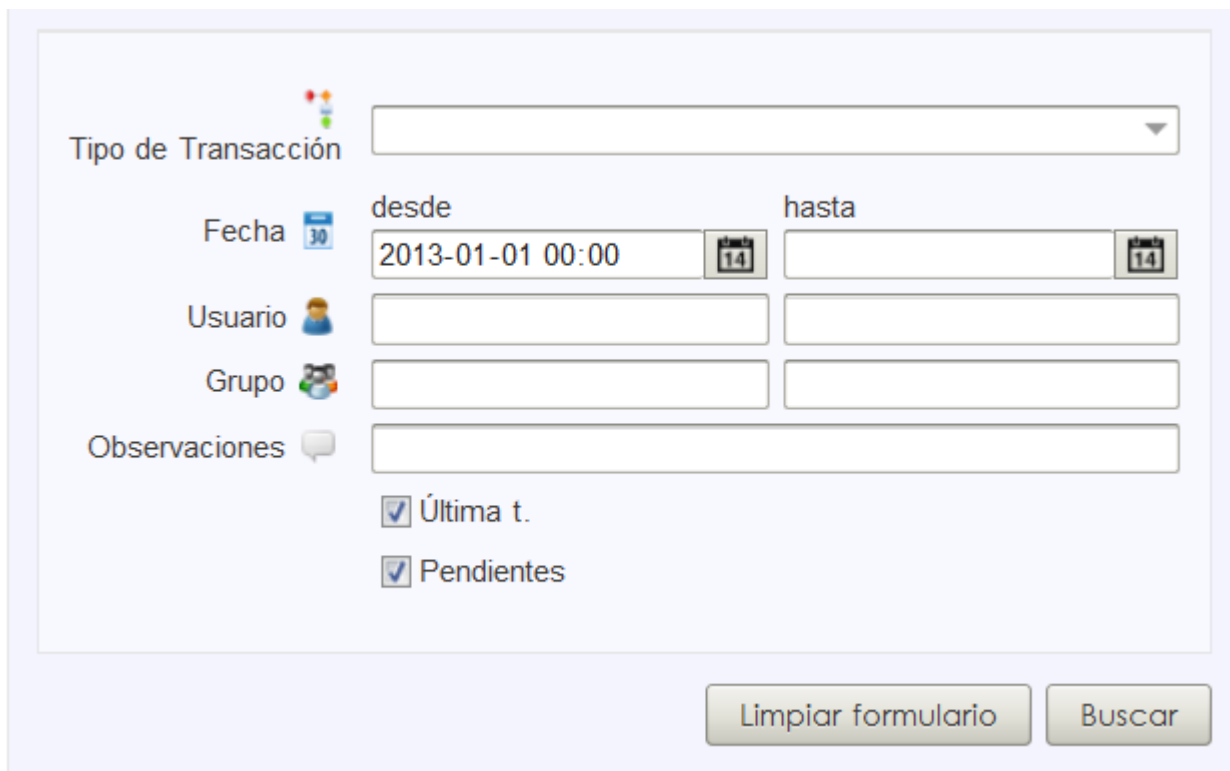
3.4. Búsqueda de Casos

Si la configuración lo permite, es posible acceder a un formulario para la búsqueda de casos. La opción de búsqueda de casos aparece en el menú del formulario respectivo. Por ejemplo, para acceder a la búsqueda de casos del tipo "Solicitudes", seleccione:

Menú Principal: Solicitudes Buscar

InfoDoc Pro presentará un formulario con todas las propiedades del formulario junto con un cuadro para búsqueda por actividades realizadas sobre los casos. Este último cuadro permite ajustar las siguientes opciones (ver figura 3.5):

- Actividad: Busca casos sobre los cuales se ha ejecutado la actividad seleccionada.
- Fecha: Permite filtrar por fecha de ejecución de la actividad.
- Usuario: Permite filtrar por usuario que ejecutó la actividad (campo de la izquierda) y al que le fue asignado (campo de la derecha).
- Grupo: Permite filtrar por grupo que ejecutó la transacción (campo de la izquierda) y al que le fue asignado (campo de la derecha).
- Observaciones: Permite filtrar por observación del usuario.
- Última t.: Si se activa, los filtros anteriores aplican sólo para la última (actual) actividad ejecutada.



Formulario de filtro de actividad en búsqueda de casos. El formulario incluye los siguientes campos:

- Tipo de Transacción:** Un menú desplegable con un icono de tres puntos.
- Fecha:** Un campo con un icono de calendario y el número 30.
- desde:** Un campo de texto con el valor "2013-01-01 00:00" y un icono de calendario con el número 14.
- hasta:** Un campo de texto con un icono de calendario con el número 14.
- Usuario:** Un campo de texto con un icono de usuario.
- Grupo:** Un campo de texto con un icono de grupo.
- Observaciones:** Un campo de texto con un icono de mensaje.
- Última t.:** Un checkbox con un icono de checkmark.
- Pendientes:** Un checkbox con un icono de checkmark.

En la parte inferior derecha del formulario hay dos botones: "Limpiar formulario" y "Buscar".

Figura 3.5: Filtro actividad en búsqueda de casos.

- Pendientes: Si se activa, se presentan sólo casos pendientes. Si se desactiva, se presentan todos los casos sin importar si han sido finalizados o están pendientes.

3.5. Mis Casos

InfoDoc Pro incluye una lista con los casos que puede manipular, ya sea porque le han sido asignados o porque los ha creado usted mismo. La figura 3.6 muestra la sección "Mis Casos". Es posible filtrar la lista por formulario (para filtrar de forma avanzada, use el buscador descrito en la sección 3.4 "Búsqueda de Casos"). Cada caso se presenta en un recuadro con el título (que presenta el número del caso y otra información de acuerdo a la configuración establecida), la fecha de la última actividad realizada y las actividades que se pueden ejecutar.

3.6. Últimas Actividades

Puede consultar las actividades realizadas por los usuarios de **InfoDoc Pro**, usando la pestaña "Últimas actividades", ubicada en la parte inferior izquierda de la pantalla. Allí encontrará un listado cronológico de las actividades ejecutadas por usted y por otros usuarios.



Figura 3.6: Mis Casos.

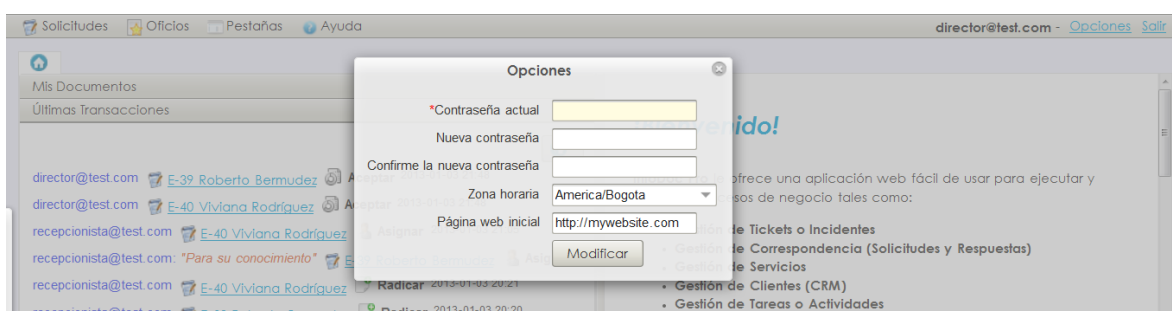


Figura 3.7: Opciones de usuario.

3.7. Opciones de Usuario

Para acceder a las opciones de usuario, seleccione:

Menú Principal: Opciones

Puede configurar las siguientes opciones (ver figura 3.7):

- Contraseña actual: Debe proporcionarla para hacer modificaciones.
- Nueva contraseña: Si desea cambiar su contraseña, especifíquela en este propiedad y confírmela en el siguiente.
- Zona horaria: Seleccione su zona horaria.
- Página web inicial: Puede especificar la URL a la página que desea incluir en su pestaña de inicio¹.

¹InfoDoc Pro usa una característica de HTML llamada "iframe". No todos los sitios web en permiten ser incluidos en otros como iframes, por lo que es posible que no pueda incluir algunos sitios web en su página inicial.

Capítulo 4

Módulo de Administración

El Módulo de Administración permite la configuración de usuarios y grupos de usuarios. Incluye facilidades para realizar consultas a la base de datos, modificar y eliminar datos, consultar los archivos de log del sistema y consultar el log de auditoría.

4.1. Usuarios y Grupos

Un **usuario** representa a una persona que ingresa al sistema usando un nombre de usuario y una contraseña. Los usuarios se agrupan en **grupos** para facilitar la configuración de los permisos sobre el sistema. Para visualizar, crear, modificar o eliminar usuarios, seleccione:

Menú Principal: Administración Usuarios

InfoDoc Pro presentará una pestaña con la funcionalidad para la administración de usuarios.

En la parte izquierda de la pestaña, se presentará una tabla con los usuarios del sistema. Puede usar los campos de la parte inferior de la tabla para filtrar los datos de la misma. Activando la opción “A/a”, el filtro se aplicará diferenciando entre mayúsculas y minúsculas. Activando la opción “Pre”, el filtro se aplicará como prefijo (es decir se mostrarán sólo los datos cuyos primeros caracteres coincidan con los especificados en el filtro). Al hacer click derecho sobre la tabla, podrá acceder a opciones para importar datos desde el portapapeles, para exportar los datos de la tabla a Excel y para contar el número de registros presentado.

En la parte derecha de la pestaña, se presentará un formulario para la manipulación de los registros de la tabla. El botón “Nuevo” le permite crear un nuevo usuario. Al hacer click en algún registro de la tabla, aparecerán opciones para eliminarlo o modificarlo en la parte inferior del formulario.

Verá este tipo de disposición de la interfáz (tabla a la izquierda, formulario a la derecha) en otras opciones de **InfoDoc Pro**.

Para visualizar, crear, modificar o eliminar grupos, seleccione:

Menú Principal: Administración Grupos

Cada grupo dispone de una serie de campos que permiten su configuración. El campo “padre” es usado para crear jerarquías independientes de usuarios. Por ejemplo, supongamos que dos departamentos de cierta compañía, requieren el acceso a **InfoDoc Pro** de forma autónoma: Ingeniería y Contabilidad. Puede crear los grupos “Ingeniería” y “Contabilidad” y para cada uno de estos crear “sub-grupos” (por ejemplo, administradores, recepción, dirección, etc.). Al crear cada subgrupo, debe seleccionar como padre “Ingeniería” o “Contabilidad” según corresponda.

El resto de opciones especifican el acceso a la información y opciones del sistema. “Propiedades” permite seleccionar las propiedades en los formularios de ejecución de actividades que estarán disponibles para el grupo. “Grupos a los que puede asignar” permite seleccionar los grupos que estarán disponibles al ejecutarse una actividad de asignación de un caso a un grupo. “Usuarios a los que puede asignar” especifica los usuarios disponibles al ejecutarse una actividad de asignación de un caso a un usuario. “Actividades” permite seleccionar las actividades que podrá ejecutar el grupo. Los campos restantes permiten configurar el acceso a los módulos junto con sus opciones del menú y el acceso a la búsqueda de casos y reportes.

4.2. Casos

Los casos son el elemento central de **InfoDoc Pro**. Accediendo a:

Menú Principal: Administración Casos

podrá administrar los casos del sistema. “Número” hace referencia al valor del consecutivo que fue asignado al caso. “Formulario” se refiere al formulario al que pertenece el caso. En la tabla se presentan los IDs de las actividades ejecutadas sobre cada caso.

4.3. Valores de propiedades

Cada caso tiene un conjunto de datos que lo describe. Cada dato corresponde a un *valor de propiedad* y almacena el valor introducido para alguna propiedad dentro de un formulario presentado al ejecutar una actividad. Puede administrar la información contenida en los valores de propiedades, seleccionando:

Menú Principal: Administración Valores de propiedades

Cada valor de propiedad puede contener un valor dependiendo de la configuración de los propiedades respectivos. “Caso” especifica el caso al que el dato corresponde. “Propiedad” hace referencia al propiedad por medio del cual el dato fue especificado por el usuario. “Valor long” especifica un valor numérico. “Valor string” especifica un valor de cadena de caracteres. “Valor boolean” especifica un valor booleano. “Valor date” especifica un valor de fecha. “Valor byte array” especifica el contenido de un archivo.

4.4. Instancias de actividades

Una *instancia de actividad* es una acción particular ejecutada por un usuario sobre un caso. Puede administrar la información relacionada con las instancias de actividades, seleccionando:

Menú Principal: Administración Instancias de actividades

“Fecha” indica la fecha en la que se ejecutó la instancia de actividad. Esta fecha es asignada automáticamente por **InfoDoc Pro**. “Actividad” indica la actividad a la que corresponde la instancia. “Usuario” indica el usuario que ejecutó la actividad. “Caso” hace referencia al caso sobre el cual se ejecutó la actividad. “Observaciones” contiene los comentarios que introdujo el usuario que ejecutó la actividad. “Grupos” y “Usuarios” especifican los grupos o los usuarios a los que se asignó el caso después de ejecutada la actividad.

4.5. Instancias de notificaciones

InfoDoc Pro permite configurar el envío de notificaciones via email. Puede administrar las notificaciones enviadas y por enviar (instancias de notificaciones), seleccionando:

Menú Principal: Administración Instancias de notificaciones

“Actividad” hace referencia a la actividad sobre la que se ha creado la notificación. “Notificación” indica la configuración de notificación usada. “Hora” indica la fecha y hora de envío de la notificación. “Enviada” indica si la notificación ya fue enviada. “Cancelada” indica si la notificación fue cancelada y no se realizará su envío.

4.6. Consulta HQL

InfoDoc Pro incluye una herramienta para consultar toda la información de la base de datos usando el lenguaje HQL (Hibernate Query Language). Para realizar consultas HQL, seleccione:

Menú Principal: Administración Consulta HQL

Podrá visualizar la estructura de la base de datos en el árbol de la parte izquierda de la pestaña. Ingrese la consulta a realizar en el cuadro de edición de la derecha y presione el botón “Ejecutar” para obtener los resultados de la consulta, que serán presentados en la tabla de la parte inferior de la pestaña.

Las consultas HQL son una opción para usuarios avanzados con conocimientos en programación o administración de bases de datos.

4.7. Archivos de log

Es posible visualizar los “archivos de log” del servidor usando la interfáz de **InfoDoc Pro**. En estos archivos se consigna información de errores o ejecución de procesos de **InfoDoc Pro** útiles para informar sobre fallos del sistema al desarrollador del software. Para visualizar, descargar o eliminar los archivos de log del sistema, seleccione:

Menú Principal: Administración Log del sistema

4.8. Log de Auditoría

El log de auditoría guarda de forma automática todas las acciones ejecutadas sobre la base de datos de **InfoDoc Pro**. Para visualizar el log de auditoría, seleccione:

Menú Principal: Administración Log de Auditoría

El log de auditoría es representado por una tabla con la información relevante sobre la ejecución de acciones en la base de datos. Se incluye la fecha de ejecución de la acción, el usuario que ejecuta la acción, la dirección IP desde la cual el usuario realizó la acción, la acción realizada (crear, modificar, eliminar), el tipo sobre el cual se realizó la acción, el ID del tipo sobre el cual se realizó la acción y los detalles del tipo.

Capítulo 5

Módulo de Configuración

El Módulo de Configuración proporciona las opciones para ajustar el funcionamiento de InfoDoc Pro. Con las opciones de este módulo, podrá configurar formularios (con su configuración de consecutivos, propiedades y validaciones) así como las actividades permitidas.

5.1. Formularios

Un formulario representa los datos de una entidad en un proceso empresarial. Ejemplos de formularios son: *Solicitudes, oficios, tareas, casos, temas, pedidos, proyectos, requerimientos, clientes, facturas, tickets, servicios, contactos, oportunidades, préstamos*, entre otros. Para administrar formularios seleccione:

Menú Principal: Control Formularios

Cada formulario puede ser configurado con los siguientes elementos:

- **Nombre:** Cadena que lo identifica en la interfáz de usuario (en particular en el menú principal).
- **Grupo:** Grupo que puede manipular casos del formulario configurado. Es usado cuando se tienen jerarquías de grupos (ver sección 4.1 “Usuarios y Grupos”).
- **Consecutivo:** Numeración a usar.
- **Ícono:** Ícono de identificación en la interfáz de usuario.
- **Actividades:** Actividades que pueden ser ejecutadas.
- **Propiedades:** Propiedades a usar en el formulario.
- **Formato de impresión:** Plantilla HTML para la opción de impresión.

- Anchura, Altura, Margen horizontal y Margen vertical: Márgenes para la versión de impresión.

Cada formulario será presentado en un menú diferente a los usuarios de los grupos que tengan acceso.

5.2. Consecutivos

Un consecutivo permite especificar la forma en que se enumerarán los casos. Para configurar consecutivos, seleccione:

Menú Principal: Control Consecutivos

Las opciones de configuración incluyen:

- Nombre: Cadena que lo identifica en la interfaz de usuario.
- Grupo: Grupo al que pertenece. Es usado cuando se tienen jerarquías de grupos (ver sección 4.1 “Usuarios y Grupos”).
- Prefijo: Cadena que se pondrá como prefijo al número en la visualización de casos.
- Siguiente valor: El valor a asignar al próximo caso creado.
- Valor inicial: Si se configura algún tipo de reinicio, la numeración se reiniciará a este valor.
- Reinicio Anual, Mensual y Diario: Permite configurar la forma en que se reiniciará el valor de la numeración.
- Fecha del próximo reinicio: Permite configurar de forma manual la fecha en la que se reiniciará el valor de la numeración.

5.3. Propiedades

Las propiedades permiten a los usuarios introducir datos en los casos. Una propiedad se visualiza como una entrada en un formulario que representa un caso. Para administrar propiedades, seleccione:

Menú Principal: Control Propiedades

Las propiedades pueden ser configuradas con los siguientes elementos:

- Nombre: Cadena que la identifica en la interfaz de usuario (en particular en los formularios que usarán los usuarios para gestionar los casos).

- Grupo: Grupo al que pertenece. Es usado cuando se tienen jerarquías de grupos (ver sección 4.1 “Usuarios y Grupos”).
- Java class: Tipo de propiedad. Puede consultar la documentación del propiedad, seleccionándolo y colocando el puntero del mouse sobre el cuadro de texto “Java class”. Consulte el API Java para desarrolladores de **InfoDoc Pro**.
- Parámetro: Permite configurar la propiedad. Puede consultar la documentación de la propiedad, seleccionándola y colocando el puntero del mouse sobre el cuadro de texto “Java class”.
- Orden: Orden de aparición de la propiedad en los formularios usados para ejecutar actividades.
- Ícono: Ícono de identificación en la interfáz de usuario.
- Color: Color de identificación en la interfáz de usuario.
- Negrilla, Cursiva: Estilos de identificación en la interfáz de usuario.
- Grupos: Grupos que pueden modificar la propiedad.
- Formularios: Formularios en los que se visualizará la propiedad.
- Actividades: Actividades en las que se visualizará el propiedad.
- Requerido: Indica si es obligatorio especificar un valor para esta propiedad.
- Validaciones: Permite seleccionar las validaciones a realizar sobre el dato introducido por el usuario.
- Mostrar al público: Indica si la propiedad se presentará en consultas externas.
- Mostrar en título: Indica si la propiedad se mostrará en los títulos de los casos en la interfáz de usuario.
- Mostrar en reportes: Indica si el propiedad se mostrará por defecto en los reportes.
- Bloqueado: Permite deshabilitar la propiedad.

5.4. Validaciones

Una validación permite hacer una verificación de los datos que introducen los usuarios en las propiedades. Una propiedad puede incluir múltiples validaciones que se realizarán cuando el usuario ejecuta una actividad. Para administrar validaciones, seleccione:

Menú Principal: Control Validaciones

Las validaciones pueden ser configuradas con los siguientes elementos:

- **Nombre:** Cadena que la identifica en la interfaz de usuario.
- **Grupo:** Grupo al que pertenece. Es usado cuando se tienen jerarquías de grupos (ver sección 4.1 “Usuarios y Grupos”).
- **Java class:** Tipo de validación. Puede consultar la documentación de la validación, seleccionándola y colocando el puntero del mouse sobre el cuadro de texto “Java class”. Consulte el API Java para desarrolladores de **InfoDoc Pro**.
- **Parámetro:** Permite configurar la validación. Puede consultar la documentación de la validación, seleccionándola y colocando el puntero del mouse sobre el cuadro de texto “Java class”.
- **Mensaje de error:** Texto que se presentará al usuario si la validación falla.
- **Propiedades:** Propiedades que se validarán.

5.5. Clasificaciones

Una *clasificación* permite configurar una lista de valores para una propiedad. Por ejemplo, una propiedad “estado” podría tener los valores “abierto”, “en proceso” y “cerrado”. Una propiedad “Empresa” puede tener valores como “Abcdef Inc.”, “Ghijk Ltd.”, etc. Para administrar clasificaciones, seleccione:

Menú Principal: Control Clasificaciones

Las clasificaciones pueden ser configuradas con los siguientes elementos:

- **Nombre:** Cadena que la identifica en la interfaz de usuario.
- **Grupo:** Grupo al que pertenece. Es usado cuando se tienen jerarquías de grupos (ver sección 4.1 “Usuarios y Grupos”).

5.6. Valores de clasificación

Los *valores de clasificación* son los valores reales a mostrar por cada clasificación. Para administrar valores de clasificación, seleccione:

Menú Principal: Control Valores de clasificación

Los valores de clasificación pueden ser configurados con los siguientes elementos:

- **Nombre:** Valor a mostrar en la lista presentada al usuario.
- **Clasificación:** Tipo de clasificación al que pertenece.

5.7. Actividades

Las actividades permiten definir las acciones, tareas o transacciones que ejecutarán los usuarios sobre los casos. Ejemplos de actividades son: *Crear un nuevo caso*, *asignar el caso a un usuario*, *completar información para un caso*, *archivar un caso*, etc. Para administrar actividades, seleccione:

Menú Principal: Control Actividades

Las actividades pueden ser configuradas con los siguientes elementos:

- **Nombre:** Cadena que la identifica en la interfaz de usuario.
- **Formulario:** Formulario que se mostrará al realizar ejecutar de este tipo.
- **Java class:** Acción a realizar. Puede consultar la documentación de la actividad, seleccionándola y colocando el puntero del mouse sobre el cuadro de texto “Java class”. Consulte el API Java para desarrolladores de **InfoDoc Pro**.
- **Parámetro:** Permite configurar la actividad. Puede consultar la documentación del actividad, seleccionándolo y colocando el puntero del mouse sobre el cuadro de texto “Java class”.
- **Permitir observaciones:** Si está activado, **InfoDoc Pro** mostrará un propiedad adicional para introducir observaciones. Estas observaciones serán presentadas en el historial de actividades ejecutadas.
- **Actividades siguientes:** Permite especificar las actividades que pueden ser ejecutadas inmediatamente después. Es este campo el que define el flujo de trabajo u orden de los pasos de sus procesos. Las actividades que no especifiquen un actividad siguiente, serán tomadas como actividades finales por **InfoDoc Pro**.
- **Propiedades:** Propiedades a visualizar cuando el usuario ejecute actividades de este tipo.
- **Grupos:** Grupos que pueden ejecutar actividades de este tipo.
- **Bloqueado:** Permite deshabilitar la ejecución de actividades de este tipo.

5.8. Notificaciones

InfoDoc Pro permite configurar notificaciones que serán enviadas vía email. Para configurar notificaciones, seleccione:

Menú Principal: Control Notificaciones

Las notificaciones pueden ser configuradas usando las siguientes opciones:

- Actividad: Enviar notificaciones para esta actividad.
- Notificar al usuario actual: Enviar notificaciones al usuario que ejecuta la actividad.
- Notificar usuarios siguientes: Enviar notificaciones a los usuarios asignados durante la actividad.
- Notificar al grupo actual: Enviar notificaciones a los usuarios del grupo que ejecuta la actividad.
- Notificar grupos siguientes: Enviar notificaciones a los usuarios de los grupos asignados durante la actividad.
- Notificar usuarios: Permite seleccionar manualmente los usuarios a notificar.
- Notificar al email: Permite especificar el email al que se notificará.
- Minutos, Horas, Días, Meses después: Permite configurar el tiempo que pasará antes de que se envíe la notificación.
- Cancelar automáticamente: Indica si se debe omitir el envío de la notificación cuando otra actividad se ha ejecutado.
- Asunto: Asunto del email a enviar.
- Mensaje: Texto del mensaje del email a enviar.
- Incluir datos: Indica si se deben incluir los datos (propiedades) del caso en el texto del email a enviar.
- Bloqueo: Permite deshabilitar el envío de notificaciones.