

Manual de Implementador

Índice

-	Introducción	2
-	Tipos de Workflow	3
-	Reglas de negocio	7
-	Maestro autorizantes	9
-	Inicialización de datos	11
-	Generar Alertas	13
-	Exportar a Control Horario	14
-	Gestión Control Horario	14
-	Histórico Control Horario	15
-	Histórico Control Descarga	15
-	Traducciones	16
-	ABM UO	17
-	ABM Grupos de Workflow	18
-	ABM Tipos de UO	19
-	ABM Sitios	20
-	ABM Centro de Costos	21
-	ABM Empresas	22
-	ABM Tipos de usuarios	22
-	ABM Imágenes	23
-	ABM Textos Email	24
-	ABM Calendario	27
-	ABM Motivos de rechazo	27
-	Módulo IN	28
-	Tabla de Parámetros	29
-	Desconectar	29

- Introducción

El presente manual aplica al implementador del sistema de Workflow.

El implementador podrá gestionar la configuración de los WF, reglas, maestros autorizantes del sistema.

El implementador tiene acceso igualmente al Menú de administradores (ver manual de administrador). El presente documento explica funcionalidades propias del implementador, contenidas en el menú lateral “Menú Implementador”.

🏠 Menú Implementador
📄 Tipos de Workflow
📄 Reglas de negocio
📄 Maestro autorizantes
📄 Inicialización datos
🔧 Generar Alertas
🔧 Exportar a Control Horario
🔧 Gestión Control Horario
🔧 Histórico Control Horario
📄 Traducciones
📄 ABM UO
📄 ABM Grupos de workflow
📄 ABM Tipos de UO
📄 ABM Sitios
📄 ABM Centro de Costos
📄 ABM Empresas
📄 ABM Tipos de usuarios
📄 ABM Imágenes
📄 ABM Textos Email
📄 ABM Calendario
📄 ABM Motivos de rechazo
🔧 Módulo IN

- Tipos de Workflow

Grilla para ABM de procesos Workflow que se configuran en el sistema.

Listado de Tipos de WF

ID	Desc. Cort	Desc. Larg	Template F.	Template F.	Requiere d.	Tope días d.	Permite Int	Interrumpe	Saldos
1	Pedido de ...	Se asignan...	vacaciones...	vacaciones...	No se mue...	0	No	No	Si
2	Solicitud de...	Para estudi...	vacaciones...	vacaciones...	Se muestra...	4	No	No	Si
3	Solicitud m...	Sólo puede...	dia-sea.php	dia-sea-ht...	No se mue...	0	No	No	Si
4	Solicitud de...	Recorda qu...	vacaciones...	vacaciones...	No se mue...	0	No	No	No
5	Política Tra...	Para mayor...	virtual-wor...	virtual-wor...	No se mue...	0	No	No	No
6	Día compen...	Serán infor...	vacaciones...	vacaciones...	No se mue...	0	No	No	No
7	Política Tra...	Para mayor...	vacaciones...	vacaciones...	No se mue...	0	No	No	No
8	Política de ...	Para mayor...	vacaciones...	vacaciones...	Se muestra...	0	No	No	No
9	Licencia de ...	Para mayor...	vacaciones...	vacaciones...	Se muestra...	0	No	No	No
10	Día de Mud...	Para mayor...	vacaciones...	vacaciones...	No se mue...	0	No	No	No

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-10 de 23

[Crear](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Para cada WF a Crear o a Editar, se configuran los siguientes datos:

- Desc. Corta: ID de la tabla de traducciones donde se indica el texto a mostrar como título corto en la pantalla de generación de solicitudes.
- Desc. Larga: ID de tabla de traducciones donde se indica el texto a mostrar como detalle descriptivo en la pantalla de generación de solicitudes.
- Template Form PDF: Nombre del programa php que se utilizará para la generación del formulario y firmas. Debe estar en blanco si se utilizará un Form HTML. La generación de estos programas PHP debe ser realizada por Programación en base a modelos del cliente.

Normalmente en vacaciones “vacaciones.php”

- Template Form HTML: Nombre del archivo HTML que se utilizará para la generación del formulario y firmas. Debe estar en blanco si se utilizará un Form PDF. Al igual que el caso anterior, estos HTML los genera Programación.

Normalmente en vacaciones “vacaciones-html.php”

- **Es vacaciones?** Este campo indica que es un WF de vacaciones y sirve para que en carga para otros muestre todos los de vacaciones, principalmente en los casos que hay varios tipos WF que debe cargar el mismo usuario.
- **Requiere doc. Res.?:** Indica si en la solicitud se pedirá el ingreso de un documento respaldatorio. Puede ser de ingreso obligatorio, opcional o que no se muestren los campos. Se trata de un campo de fecha del documento y otro para el upload del mismo.
 - Se muestra obligatoria: Para solicitudes que necesitan la carga de un documento respaldatorio para procesar la solicitud.
 - Se muestra no obligatoria: Para solicitudes que necesitan un documento respaldatorio y puede ser cargado posteriormente.
 - Se muestra obligatoria, documento a firmar:
 - No se muestra: Para solicitudes que no necesitan carga de documentación respaldatoria.

- Tope días doc. Resp?: En el caso de seleccionar “Se muestra no obligatorio”, se escribe el número de días que tiene el usuario para cargar la documentación respaldatoria a partir del día solicitado. **(de lo contrario aborta durante el proceso)**
- Permite Interrupción?: Indica si este proceso puede ser interrumpido por otro, en cuyo caso va a cortarse y devolver saldos, de corresponder **(n/a uso futuro)**.
- Interrumpe?: Indica si este proceso puede interrumpir otros, en caso de superponerse a períodos solicitados **(n/a uso futuro)**.
- Muestra saldos?: Indica si se gestionan saldos, apareciendo o no en el formulario de solicitud.
- ID Workflow a descontar saldo: Para los casos en el que uno o más WF descuentan saldos de un mismo contingente, se deberá escribir el ID WF declarado como principal para que los saldos se descuenten de manera correcta.
- Max. Traslado: % que se traslada a próximo periodo, en proceso automático de cálculo de saldo, si este está en 0 toma el de la regla si lo encuentra.
- Cantidad de períodos permitidos: Corresponde al número de periodos solicitados permitidos pedir en una solicitud.
- Mínimo días: Número mínimo de días a pedir en una solicitud en hábiles 5 corridos 7 si es mínimo una semana.
- Máximo días: Número máximo de días a pedir en una solicitud.
- Control día de semana: Para los casos en que la solicitud deba corresponder a uno más días específicos en la semana.
- Días permitidos: En el caso de haber seleccionado “Si” en control día de semana, se seleccionara el o los días donde se hará el control.
- Control primer día hábil: En el caso de haber seleccionado “Si” controla que las vacaciones comiencen en lunes o primer día hábil.
- Control día feriado:
- Mínimo porcentaje: Utilizado para la generación automática de contingentes, establece el traslado de un año a otro de saldos.
- Control múltiplo: Determina si se utiliza un periodo cuyo total de cantidad de días no exceda el saldo disponible. Por ejemplo, período semanal genera un control de múltiplo de 7 días, 1 semana 7 días, 2 semanas 14 días, 3 semanas 21 días.
- Cálculo Días: Determina si se utilizan días hábiles o corridos. Con o sin considerar feriados en caso de hábiles, o hábiles considerando los feriados cómo hábiles, o hábiles considerando los feriados de fines de semana como días agregados y contando los hábiles.
- Muestra Centro de costo imputado?: Para los casos en los que se necesita que el WF muestre Centro de Costo Imputado (CCI).
- Tipo Tope: Indica cómo considera el periodo en el cual controlará que no se exceda el tope de días autorizados (determinado en Reglas de Negocio)
 - Vacaciones
 - Anuales calendarios
 - Móviles
 - Para licencias escolares: ciclo lectivo
 - Para nacimiento: 105 días móviles desde fecha de certificado médico

- Control frecuencia entre solicitudes?: Para los casos en que un WF no pueda ser solicitado hasta tanto no pase un determinado tiempo. Se escribe el número de días que deben pasar entre solicitudes. Si no se necesita este control se deja en blanco.
- Días plazo para status amarillo: Cantidad de días para que en el Dashboard una solicitud pendiente de aprobación pase a color amarillo.
- Días plazo para estatus rojo (vencimiento): Cantidad de días para que en el Dashboard una solicitud pendiente de aprobación pase a color rojo.
- Días para Alerta N - 1: Cantidad de días para que se genere una alerta automática indicando que el usuario tiene algo pendiente de aprobar.
- Texto para Alerta N - 1: ID de tabla de traducciones donde se indica el texto a mostrar como descripción de la alerta a mostrar. (**Tiene una aprobación pendiente**)
- Genera mails por alertas?: Indica si este tipo de WF generará mails a usuarios por nuevas alertas.
- Texto Alerta Comentario: ID de tabla de traducciones de id mensaje, donde se indica el texto a mostrar como descripción de alerta de comentario para 2 y 3 (**Tiene una aprobación pendiente con excesivo tiempo**).
- Texto Alerta Comentario: Puede optar por: “No permite comentarios” o “Permite comentarios” o “Permite y muestra comentarios en formularios”.
- Muestra saldos en Dashboard: Si pone “Si” muestra en Dashboard los saldos, además debe completar en tabla parámetros, **param** “muestra_saldo_wf_dash”, **texto** “Vacaciones a gozar”, **num** “Número de Workflow”
- Observaciones: texto libre.
- Tipo novedad: Indica la novedad que genera el WF para los casos en los que se exportan novedades.
- Código Novedad: Indica el código de novedad WF para los casos en los que se exportan novedades.

Crear Workflow

Desc. Corta	<input type="text"/>	Cálculo Días	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Desc. Larga	<input type="text"/>	Muestra Centro de costo imputado?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Template Form PDF	<input type="text"/>	Tipo Tope	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Template Form HTML	<input type="text"/>	Control frecuencia entre solicitudes?	<input type="text"/> <small>Utilizado en workflows que contengan periodos.</small>
Requiere doc. Resp.?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Días plazo para status amarillo	<input type="text"/>
Tope días doc. Resp	<input type="text"/>	Días plazo para status rojo (vencimiento)	<input type="text"/>
Permite Interrupción?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Días para Alerta 1	<input type="text"/>
Interrumpe?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Texto Alerta 1	<input type="text"/>
Muestra saldos?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Días para Alerta 2	<input type="text"/>
ID Workflow a descontar saldo:	<input type="text"/>	Texto Alerta 2	<input type="text"/>
Cantidad de períodos permitidos	<input type="text"/>	Días para Alerta 3	<input type="text"/>
Mínimo días	<input type="text"/>	Texto Alerta 3	<input type="text"/>
Máximo días	<input type="text"/>	Genera mails por alertas?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Control día de semana?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>	Observaciones	<input type="text"/>
Días permitidos	<div> Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado </div>	Tipo novedad	<input type="text"/>
Mínimo porcentaje	<input type="text"/>	Código Novedad	<input type="text"/>
Control múltiplo	<input type="text"/>		

Guardar cambios
Volver

- Reglas de negocio

Las reglas de negocio son un conjunto de parámetros que pueden asignarse individualmente a cada empleado, permitiendo mayor flexibilidad en el comportamiento de los procesos.

Se parte de una grilla donde se gestiona el ABM de reglas, pudiendo copiar existentes para facilitar la configuración inicial.

Listado de Reglas de negocio

ID	Descripcion	Tope Días	Cant. perio	% traslado	Cancela so	Modificar C	Salteo Aprc	Procesos auto
1	Vacaciones de Mensualiz...	0	2	2	No	No	No	Pedido de vacac
2	Vacaciones de Jornalizados	0	5	5	No	No	No	
5	Aprobación documentos	0	0	0	Si	No	No	
7	Personal Invensys	0	2	2	No	No	No	Pedido de vacac

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-4 de 4

[Crear](#)
[Copiar](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Para cada Regla de negocio a Crear o a Editar, se configuran los siguientes datos:

Crear Regla de Negocio

Descripcion

Tope Días

Cant. períodos ant.

% traslado máx. de

Cancelable

Seleccionar...

Modificar Centro de Costo

Seleccionar...

Salteo Aprobador

Seleccionar...

Procesos autorizados

Pedido de vacaciones

Solicitud de días de Estudio

Solicitud medio día SEA

Solicitud de día Osvaldo

Política Trabajo Virtual

Día compensatorio

Política Trabajo Flexible

Política de Maternidad

Licencia de Paternidad

Día de Mudanza

Día Posgrado/Master

Aprobación de documentos del usuario

Guardar cambios

Volver

- Descripción: Texto descriptivo que verá el usuario al seleccionar la regla y asignarla al empleado.
- Tope Días: Cantidad de días permitidos en un período de tiempo (relacionado al “Tipo de Tope” del punto anterior). Ejemplo: 10 días de licencia por examen al año. En caso de ser un proceso que gestiona saldos, este tope no tiene relevancia.
- Cant. Períodos ant.: para la generación automática de contingentes. Determina cuántos períodos en el pasado se consideran. Los que excedan este valor serán pasados a cero.
- % traslado máx de: para la generación automática de contingentes. Determina el porcentaje máximo que podrá trasladarse de un período a otro, el sobrante queda

como expirado, en el proceso automático de cálculo de contingentes, actúa si no tiene valor cargado en WF o en z_resp.

- Cancelable: Para futuras versiones.
- Modificar Centro de Costo: Para futuras versiones.
- Salteo Aprobador: En el caso de que salte el flujo de aprobación y pueda saltarse pasos.
- Procesos Autorizados: Para determinar el o los Workflow que podrá solicitar el usuario a quien se le asigne la regla.

- Maestro autorizantes

Es la determinación de los pasos o niveles de autorización de cada proceso de Workflow, en un orden determinado.


Listado de Maestro de autorizantes

ID ▲	Proceso de Workflow ▼	Regla ▼	Orden ▼	Descripción nivel autor ▼	Criterio determinación ▼	Firma digital? ▼
1	Pedido de vacaciones	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
2	Solicitud de días de Es...	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
3	Solicitud medio día SEA	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
4	Solicitud de día Osvaldo	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
5	Política Trabajo Virtual	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
6	Día compensatorio	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
7	Política Trabajo Flexible	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
9	Licencia de Paternidad	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
10	Día de Mudanza	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No
11	Día Posgrado/Master	Vacaciones de Mensua...	1	30100	Responsable directo in...	No

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 ▼ 1-10 de 40 ◀ ▶

[Crear](#)
[Editar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Para cada Regla de negocio a Crear o a Editar, se configuran los siguientes datos:

 Crear Autorizante

Proceso de Workflow	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Regla	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Orden	<input type="text"/>
Descripción nivel autorización	<input type="text"/>
Criterio determinación autorizante	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
Firma digital?	<input type="text" value="Seleccionar..."/>
<div><div>Guardar cambios</div><div>Volver</div></div>	

- Proceso de Workflow: Indica el tipo de Workflow al que autorizará.
- Regla: Indica para qué regla aplica el tipo de aprobación. Por lo que se podrá tener diferentes estrategias de aprobación para un workflow, dependiendo de la regla asignada a los usuarios.
- Orden: Indica en qué orden buscará este aprobador, estableciendo la secuencia de aprobaciones.
- Descripción nivel autorización: ID de tabla de traducciones donde se indica el texto a mostrar de este nivel. Ejemplo: Supervisor de área, RRHH...
- Criterio determinación autorizante: Es la lógica usada para definir qué usuario será autorizante de la solicitud en cuestión. Las opciones son fijas: Responsable Jerárquico, funcional, N+2 con diferentes combinaciones, responsable informado (específico por cada empleado), de sito, de centro de costo.
- Firma digital?: Para los casos en la firma de aprobación se realice a través de firma digital, de lo contrario es firma electrónica.

- Inicialización de datos

La inicialización se realiza cuando deben realizarse cargas o modificaciones masivas de usuario y de saldos, para este procedimiento, está disponibles plantillas de Excel con su respectiva ayuda de llenado. Para cada caso deberá descargarse la planilla correspondiente.

Carga de Usuarios

Datos de origen

Tipo de datos:

Seleccionar...

Archivo:

Seleccionar archivo

Ningún arc...eleccionado

Cargar

Volver

Plantillas para carga masiva:

- Carga de usuarios
- Modificación de saldos
- Inicialización de saldos

Plantillas con ayuda para carga masiva:

- Ayuda Inicialización de Usuarios
- Ayuda Modificación de saldos
- Ayuda Inicialización de saldos

Los datos solicitados para cada caso:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nombre de Usuario	Legajo	Apellido	Nombre	Email	Tipo de Usuario	Empresa	Sitio	Centro de Costo	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa Jerárquica	Unidad Organizativa Funcional	Regla de Negocio	Resp. Jerárquico	Convenio

Inicialización de Usuario: Nombres de Usuario, Legajo, Apellido, Nombre, Mail, Clave, Tipo de usuario, Empresa, Sitio, Centro de Costo, UO, UO Jerárquica, UO Funcional, Regla de negocio, Resp. Jerárquico, Convenio

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nombre de Usuario	Legajo	Apellido	Nombre	Email	Tipo de Usuario	Empresa	Sitio	Centro de Costo	Unidad Organizativa	Unidad Organizativa Jerárquica	Unidad Organizativa Funcional	Regla de Negocio	Resp. Jerárquico	Convenio

Modificación de Usuarios: Nombres de Usuario, Legajo, Apellido, Nombre, Mail, Clave, Tipo de usuario, Empresa, Sitio, Centro de Costo, UO, UO Jerárquica, UO Funcional, Regla de negocio, Resp. Jerárquico, Convenio

G1							Expirado	
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre de Usuario	Fecha desde	Fecha hasta	Periodo saldo	Saldo	Consumido	Expirado	Workflow
2								
3								
4								

Inicialización de Saldos: Nombres de Usuario, Fecha desde y Fecha hasta (en formato dd/mm/aaaa), Saldo, Consumido, Expirado e ID Workflow.

G1							Expirado	
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nombre de Usuario	Fecha desde	Fecha hasta	Periodo saldo	Saldo	Consumido	Expirado	Workflow
2								
3								
4								

Modificación de Saldos: Nombres de Usuario, Fecha desde y Fecha hasta (en formato dd/mm/aaaa), Saldo(indicativo), Consumido, Expirado e ID Workflow.

- Inicialización de Saldos: Nombres de Usuario, Fecha desde y Fecha hasta (en formato dd/mm/aaaa), Saldo, Consumido Expirado e ID Workflow.
- Período saldo: Valor numérico.
- Saldo: Valor numérico. (en caso de modificación, Solo de referencia. No se modifica el valor.
- Consumido: Valor numérico.
- Expirado: Valor numérico.
- Workflow: ID del proceso de Workflow. Debe ser numérico y entero. Para el ID fijarse en Tipos de Workflow.

NOTA: La modificación busca la condición del nombre de usuario y el período saldo.

Una vez que se ha llenado la planilla del procedimiento que se realizará, en “Tipo de datos” se escoge el procedimiento: inicialización o modificación de usuarios, inicialización o modificación de saldos. Y dando clic en “Seleccionar archivo”, se buscará la ruta donde esté previamente almacenada la planilla. Finalmente dando clic en botón “Cargar” se empezará a procesar el archivo cargado.

Datos de origen

Tipo de datos:

Seleccionar...

Archivo:

Seleccionar archivo

Ningún...cionado

Cargar

Volver

Finalizado el procedimiento, se mostrará un mensaje indicando que se ha procesado el archivo, y podrán consultarse los registros agregados o modificados.

Archivo procesado. Vea a continuación los resultados.
Resultado de la operación:

Usuario	Mensaje
SESA99239	Registro agregado
SESA74651	Registro agregado
SESA45036	Registro agregado
SESA125212	Registro agregado
SESA339160	Registro agregado
SESA5755	Registro agregado
SESA345086	Registro agregado
SESA47040	Registro agregado
SESA360216	Registro agregado
SESA82564	Registro agregado

1 2 3 4 5 ... 1-10 of 401

La inicialización y modificación de saldos, soporta el uso de decimales para aquellos casos en los que los workflow poseen saldos con decimales (medios días), para representarlos en el los templates de Excel, recuerde que debe hacer uso de la coma “,”.

- Generar Alertas

Esta opción levanta todas las alertas para que sean enviadas notificaciones correspondientes al correo electrónico.

Realiza lo mismo que el CRON, levanta de z_wf_asing la que están en status 1 y hace la comparación de las fechas, es decir, en forma manual se e generan todas las alertas y envía los mail que correspondan.

Generar Alertas

Para la generación de alertas presione el siguiente botón:

Generar Alertas

- Exportar a Control Horario

Esta opción genera un archivo de formato Excel (En una ruta previamente definida en tabla de parámetros) con las novedades que requiere procesar el sistema Control Horario.

No es utilizada si la comunicación de las novedades es con sistemas de HR Process.

Exportar a Control Horario

Para exportar a Control Horario presione el siguiente botón:

[Exportar a Control Horario](#)

- Gestión Control Horario

Permite consultar y modificar los registros exportados a Control horario

Gestión de Control Horario

ID	Legajo	Novedad	Fecha desde	Fecha hasta	Horas	Justificación	Observación
Sin datos para mostrar							

Ir a página: Mostrar filas: 0-0 de 0

[Modificar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Los datos que pueden ser consultados y editados en esta grilla son:

- ID: Id del registro no editable.
- Legajo: Legajo del usuario a quien le corresponde la novedad.
- Novedad: Tipo de novedad.
- Fecha Desde: Fecha de inicio de la novedad.
- Fecha Hasta: Fecha fin de la novedad:
- Horas: Horas involucradas.
- Justificación:
- Observaciones:
- Días Laborales: Identificación de cantidad de días hábiles.
- Categoría:
- Estado:
- ID Solicitud: Número de solicitud
- Fecha registro: Fecha de realización de solicitud.
- Fecha exportación: Fecha de exportación.
- Usuario ejecución: Indica el id de usuario que genera la alerta o si la misma fue generada a través de un cron.
- Usuario modificación: Indica el id del usuario que modifica el registro.
- Fecha modificación: Indica la fecha de modificación del registro.

- Histórico Control Horario

Histórico de Control Horario

ID	Legajo	Novedad	Fecha desde	Fecha hasta	Horas	Justificación	Observacion
Sin datos para mostrar							

Ir a página: Mostrar filas: 0-0 de 0











[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

En esta grilla se muestran todos los registros exportados al sistema CH, almacenando todos los movimientos de la grilla de gestión CH, para los casos de los registros que se modifican.

- Histórico Control Descarga

Permite descargar a su computador, un archivo Excel con los ausentismos para poder transferirlos a otro sistema.

Esta opción puede ser usada cuando no usan el sistema de CH de HR Process.

Control Horario Descarga			FILTRAR RESULTADOS
Fecha de Creación	Nombre del archivo	Descarga	
04/06/2021 12:34:10	z_wf_out-202106041234109.xls		
15/06/2021 09:08:50	z_wf_out-201912192044243.xls		
15/06/2021 09:08:51	z_wf_out-2019121920442425.xls		
15/06/2021 09:08:51	z_wf_out-2019121920442426.xls		
15/06/2021 09:08:54	z_wf_out-201912192044241.xls		
15/06/2021 09:08:54	z_wf_out-2019123014540923.xls		
15/06/2021 09:08:55	z_wf_out-2019123014540914.xls		
15/06/2021 09:08:55	z_wf_out-201912301454092.xls		
15/06/2021 09:08:56	z_wf_out-201912301454091.xls		
15/06/2021 09:08:56	z_wf_out-202101211336364.xls		
			Anterior 1 2 Siguiete

- En la esquina superior derecha de la pantalla tiene un campo para completar y filtrar por cualquiera de las columnas del listado.
- Dando Clic sobre el símbolo de descarga en la línea que opte, le descargará un archivo.
- En la parte inferior derecha de la pantalla tiene la opción de paginar, para visualizar los archivos de otra fecha o página.
- Dando clic sobre las columnas de Fecha de Creación o Nombre de Creación, ordenará la misma en forma descendente o ascendente.

- Traducciones

Esta opción permite generar, modifica y eliminar registros de la tabla de traducciones.

Listado de datos

ID	ID Mensaje	Código Idioma	Texto	Observaciones
30000	30000	es-ES	Pedido de vacaciones	Solicitudes descripción corta
30001	30000	en-GB	Holiday Request	Solicitudes descripción corta
30002	30000	fr-FR	Demande de Vacances	Solicitudes descripción corta
30003	30000	pt-BR	Pedido de Férias	Solicitudes descripción corta
30004	30001	es-ES	Se asignan según antigüedad	Solicitudes descripción larga
30005	30001	en-GB	The holiday workflow process enables ...	Solicitudes descripción larga
30006	30001	fr-FR	Le processus de workflow de vacances...	Solicitudes descripción larga
30007	30001	pt-BR	O processo de fluxo de trabalho de féri...	Solicitudes descripción larga
30008	30002	es-ES	Solicitud de días de Estudio	Solicitudes descripción corta
30009	30002	en-GB	Application for study days	Solicitudes descripción corta

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-10 de 86

[Añadir nuevo registro](#)
[Editar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Eliminar](#)

Los datos para Crear / Modificar un registro son los siguientes:

Crear Traducciones

ID Mensaje

Código Idioma

Texto

Observaciones

Guardar cambios

Volver

- ID Mensaje: ID con el que se identificará el texto a introducir. (es el ID usado para la configuración de los WF).
- Código Idioma: Los códigos son los siguientes:
 - es-ES: español.
 - en-GB: inglés.
 - pt-BR: portugués.
 - fr-FR: francés.
- Texto: Mensaje.
- Observaciones: Aclaraciones.

- ABM UO

Las Unidades Organizativas son las que describen el espacio de trabajo que ocupa cada empleado, en este caso tanto para solicitantes como autorizados.

Gestión de Unidades Organizativas

ID ▲▼	Descripción ▼	Observaciones ▼	Tipo UO ▼	UO Jerarquica ▼	Sitio ▼	Centro de Costo ▼
1	AR Business Devel...		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
2	AR Energy Business		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
3	AR Finance		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
4	AR General Manag...		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
5	AR HR BP		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
6	AR HR Operations		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
7	AR HR VP		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
8	AR Industry Busin...		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
9	AR Partner Business		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001
10	AR Partner Project...		Empresa	South America Re...	ARG - Chubut - Co...	1000-AR015001

Ir a página: Mostrar filas: 1-10 de 57

[Crear](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Crear Unidad Organizativa

Nombre

Tipo UO

Seleccionar.

UO Jerarquica

Seleccionar.

Centro de Costos

Seleccionar.

Sitio

Seleccionar.

Observaciones

Guardar cambios

Volver

Los datos para crear o modificar una UO, son los siguientes:

- Nombre: Texto descriptivo que verá el usuario al seleccionar la Unidad Organizativa y asignarla al empleado.
- Observaciones:
- Tipo UO: Tipo de Unidad Organizativa asociada al empleado.
- UO Jerárquica: Identificación de la Unidad organizativa dentro de la estructura organizacional.
- Sitio: Espacio geográfico asociado a la Unidad Operativa (**no obligatorio**).
- Centro de Costos: Código para identificación de Costos asignado a cada Unidad Organizacional (**no obligatorio**).

- ABM Grupos de Workflow

Este ABM permite la agrupación de WF según lo indicado por el cliente, de manera tal que pueden crearse los grupos seleccionados y a esos grupos asignarles los WF correspondientes. En la pantalla se mostrarán los grupos que se vayan creando, y en una grilla inferior todos los WF que estén configurados en el sistema.

Para asignar un WF a un grupo, deberán tildarse el grupo de la tabla de grupos y luego seleccionar el WF a asignar a ese agrupamiento, luego hacer clic en “Aplicar grupo”. Podrán desasignarse WF a grupos, eliminar grupos.

Gestión de Grupos de Workflow

Vacaciones
Día SEA
▼ Otras solicitudes
 Política

IC ▲▼	Grupo ▼	Grupo raíz ▼	Descripción ▼
5	Vacaciones	Grupo raíz	Solicitudes de vacaciones
6	Día SEA	Grupo raíz	Solicitudes de Día SEA
7	Otras solicitudes	Grupo raíz	
8	Política	Otras solicitudes	

Ir a página:
Mostrar filas:
1-4 de 4

Expandir Colapsar Expandir todo Colapsar todo

Crear Modificar Eliminar Exportar Excel Quitar filtros

Listado de workflows

ID ▲▼	Desc. Corta ▼	Desc. Larga ▼	Observaciones ▼	ID Grupo ▼
1	Pedido de vacaciones	Se asignan según antigüedad	Vacaciones	5
2	Solicitud de días de Estudio	Para estudio terciario o de grado.	Día de Estudio	7
3	Solicitud medio día SEA	Sólo pueden ser utilizados dura...	Día SEA	6
4	Solicitud de día Osvaldo	Recorda que para acceder tenés...	Día Osvaldo	7
5	Política Trabajo Virtual	Para mayor información accedé ...	Política Trabajo Virtual	8
6	Día compensatorio	Serán informados por cada man...	Día compensatorio	7
7	Política Trabajo Flexible	Para mayor información accedé ...	Política Trabajo Flexible	8
8	Política de Maternidad	Para mayor información accedé ...	Política Maternidad	
9	Licencia de Paternidad	Para mayor información accedé ...	Licencia de Paternidad	7
10	Día de Mudanza	Para mayor información accedé ...	Día de Mudanza	7

Ir a página:
Mostrar filas:
1-10 de 23

Aplicar grupo Marcar grupo Quitar grupo Desmarcar todo Quitar filtros

- ABM Tipos de UO

Esta opción permite Crear, Modificar y Eliminar Unidades Organizativas. Los datos que se necesitaran para crear una UO son:

- Nombre: Texto explicativo que verá el usuario al asignar un tipo de UO.
- Tipo UO: Tipo de UO.
- UO Jerárquica: UO Jerárquica asociada.
- UO Funcional: UO Funcional asociada.
- Centro de Costo: CC asociado.
- Sitio: Sitio asociado.
- Observaciones: Aclaraciones.

Gestión de Tipos de Unidades Organizativas

ID	Descripción
1	Empresa
2	Dirección
3	Gerencia
4	Jefatura
5	Áreas
6	División
8	Coordinación

Ir a página: Mostrar filas: 1-7 de 7

[Crear](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Crear Unidad Organizativa

Nombre

Tipo UO

Seleccionar...

UO Jerarquica

Seleccionar...

Centro de Costos

Seleccionar...

Sitio

Seleccionar...

Observaciones

Guardar cambios

Volver

- ABM Sitios

Esta opción permite Crear, Modificar y Eliminar Sitios.

Gestión de Sitios

ID	Descripción
1	ARG - Chubut - Comodoro Rivadavia
2	ARG - Córdoba
3	ARG - Entre Ríos - Paraná
4	ARG - Florida
5	ARG - Invensys Argentina
6	ARG - Mendoza
7	ARG - Neuquén
8	ARG - Pcia Buenos Aires - Mar del Plata
9	ARG - Santa Fé - Rosario
10	ARG - Tucuman

Ir a página: Mostrar filas: 1-10 de 35

[Crear](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Exportar Excel](#) [Quitar filtros](#) [Volver](#)

El dato que se necesita para crear un Sitio es solo el nombre que verá el usuario al seleccionar un Sitio

Crear Sitio

Nombre

[Guardar cambios](#) [Volver](#)

- ABM Centro de Costos

Esta opción permite Crear, Modificar y Eliminar Centro de Costo.

Gestión de Centro de Costos

ID	Descripción
1	1000-AR015001
2	1000-AR014007
3	1000-AR011000
4	1000-AR011300
5	1000-AR016021
6	1000-AR014033
7	1000-AR017043
8	1000-AR014037
9	1000-AR017000
10	1000-AR013001

Ir a página: 1 Mostrar filas: 10 1-10 de 98

[Crear](#) [Modificar](#) [Eliminar](#) [Exportar Excel](#) [Quitar filtros](#) [Volver](#)

El dato que se necesita para crear un CC es solo el nombre que verá el usuario al seleccionar un CC

≡ Crear Centro de Costos

Nombre

[Guardar cambios](#)

[Volver](#)

- [ABM Empresas](#)
- Esta opción permite Crear, Modificar y Eliminar Centro de Costo.

Gestión de Empresas

ID	Descripción
1	Schneider Electric Argentina
2	Schneider Electric Brasil Ltda.
3	Schneider Electric Software Holdings SGP PTE. LTD.
4	Schneider Electric Spain, S.A.
5	Schneider Electric Systems USA Inc.
6	Schneider Electric Canada
7	Schneider Electric Colombia
8	Schneider Electric France
9	Schneider Electric Indus. SAS
10	Schneider Electric IT Australia PTY LTD

Ir a página: Mostrar filas: 1-10 de 24

[Crear](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

El dato que se necesita para crear una Empresa es solo el nombre que verá el usuario al seleccionar la empresa.

≡ Crear Empresa

Nombre

[Guardar cambios](#)
[Volver](#)

- ABM Tipos de usuarios

Esta opción permite agrupar usuarios según la necesidad del cliente. De manera tal que puedan realizar reportes con mayor eficiencia.

Gestión de Tipos de Usuarios

ID	Descripción
Sin datos para mostrar	

Ir a página: Mostrar filas: 0-0 de 0

[Crear](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Para crear un nuevo tipo de usuario, se necesitará escribir la descripción del usuario en varios idiomas.

 Crear Empresa

Descripción en-GB

Descripción en en-GB

Descripción fr-FR

Descripción en fr-FR

Descripción es-ES

Descripción en es-ES

Descripción pt-BR

Descripción en pt-BR

Guardar cambios

Volver

- ABM Imágenes

Esta opción permite configurar el sistema con los logos del cliente, para ello se tienen varios tipos de imágenes:

- Logos: Imagen que tendrá en el portal del sistema.
- Favicon: Imagen que se muestra en la pestaña del navegador cuando está abierto el portal.
- PDF Encabezado: Imagen que se muestra en el encabezado de los formularios generados por los WF.
- PDF Pié: Imagen que se muestra a pié de página en los formularios generados por los WF.


Es importante seguir las recomendaciones de tamaño en pixeles indicado para cada caso.

Importante: Se debe tener un cuadro en blanco con el tamaño en pixeles que indica en cada caso y acomodar el logo ajustado a ese cuadro si es más grande, de lo contrario no funciona.

En lo posible es necesario editarlo con un editor de imágenes.

Gestión de Imágenes


Logos



Seleccionar archivo

Nota: La imagen tiene que tener las siguientes dimensiones, ancho: 230px, alto: 50px.


Favicon



Seleccionar archivo


Nota: La imagen tiene que tener las siguientes especificaciones: dimensiones, ancho: 16px, alto: 16px; formato: .ico.


PDF: Encabezado



Schneider is On

Engaging customers. Empowering possibility.






Seleccionar archivo

Nota: La imagen tiene que tener las siguientes dimensiones, ancho: 2362px, alto: 355px.

PDF: Pié



Copyright © 2017. Todos los Derechos Reservados. HR Consulting

Seleccionar archivo

Nota: La imagen tiene que tener las siguientes dimensiones, ancho: 2362px, alto: 260px.

- ABM Textos Email

Esta opción permite editar el cuerpo de los mail tanto de alta como de reinicio de clave, según texto indicado por el cliente.

Abajo las imágenes de los mails que se acceden los textos por aquí.

En los mail de Aviso de Novedades:

Nota: Tenga en cuenta revisar en Joomla los colores y el formato de los títulos hay plantilla que se accede desde Componentes → Acymailing → Boletines → SmartNewsletters, puede que deba ver en lugar de SmartNewsletters la entrada de plantillas.

Aquí se verificará la URL que corresponda al sistema y si lleva logo y nombre de la empresa de la Empresa.

Gestión Emails

Textos Email Alta

Remitente:

Asunto:

Cuerpo:

Insertar nombre Insertar usuario Insertar clave Print Clear **B** *I* U <>

Hola {nombre},

Los datos para acceder al sistema de Workflow de Vacaciones de Schneider son:

Usuario: {usuario}

Clave: {clave}

Bienvenido a Workflow!

[Guardar cambios](#)

Textos Email Reinicialización

Remitente:

Asunto:

Cuerpo:

Insertar nombre Insertar usuario Insertar clave Print Clear **B** *I* U <>

Estimado/a {nombre}

Se ha reestablecido su clave de acceso a Workflow.

Usuario: {usuario}

Clave de acceso: {clave}

Al ingresar por primera vez, se requerirá que ingrese una nueva clave de acceso!

[Guardar cambios](#)

- ABM Calendario

Permite gestionar los días hábiles y no hábiles para que sean tomados en cuenta por el sistema al momento de computar días.

Gestión del Calendario

ID	Fecha	Hábil
3287	31-12-2021	Día hábil
3286	30-12-2021	Día hábil
3285	29-12-2021	Día hábil
3284	28-12-2021	Día hábil
3283	27-12-2021	Día hábil
3282	26-12-2021	Día no hábil
3281	25-12-2021	Día no hábil
3280	24-12-2021	Día hábil
3279	23-12-2021	Día hábil
3278	22-12-2021	Día hábil

Ir a página: Mostrar filas: 1-10 de 1826

[Modificar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

- ABM Motivos de rechazo

Permite crear, modificar y eliminar los motivos de rechazos usados para el procesamiento de las solicitudes WF.

Gestión de Motivos de Rechazo

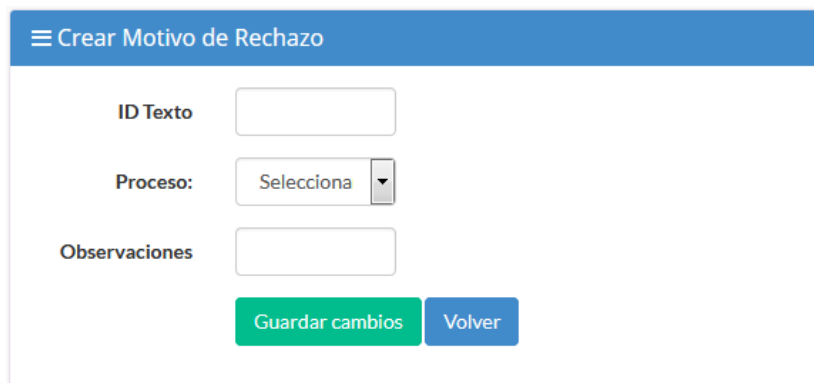
ID	Proceso	Motivo	Observaciones
1	Pedido de vacaciones	Fuera de política	
2	Pedido de vacaciones	Situación particular con colaborador	
3	Pedido de vacaciones	Otros (detallar en Observaciones)	
4	Solicitud de días de Estudio	Fuera de política	
5	Solicitud de días de Estudio	Situación particular con colaborador	
6	Solicitud de días de Estudio	Otros (detallar en Observaciones)	
7	Solicitud medio día SEA	Fuera de política	
8	Solicitud medio día SEA	Situación particular con colaborador	
9	Solicitud medio día SEA	Otros (detallar en Observaciones)	
10	Solicitud de día Osvaldo	Fuera de política	

Ir a página: Mostrar filas: 1-10 de 87

[Crear](#)
[Modificar](#)
[Eliminar](#)
[Exportar Excel](#)
[Quitar filtros](#)
[Volver](#)

Los datos necesarios para la creación de los Motivos de Rechazo son:

- Proceso: Selección del Tipo de WorkFlow al que se le asigna un motivo de rechazo.
- Motivo: Texto explicativo del rechazo de un Workflow.
- Observaciones: Texto libre.



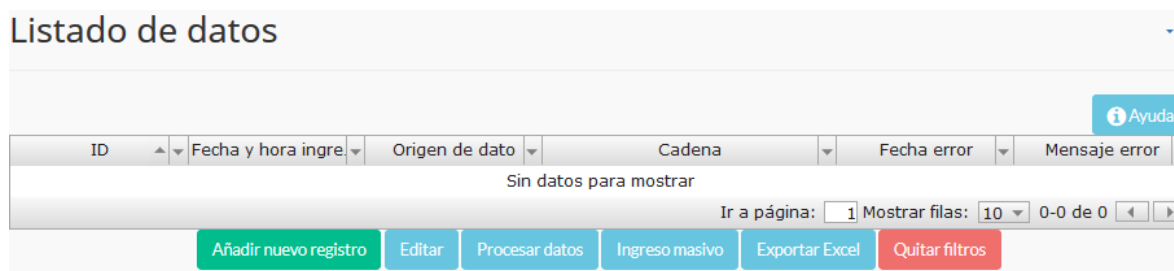
Formulario para crear un motivo de rechazo. El formulario tiene un encabezado azul con el título "Crear Motivo de Rechazo". Contiene tres campos de entrada: "ID Texto" (campo de texto), "Proceso:" (menú desplegable con la opción "Selecciona" visible) y "Observaciones" (campo de texto). En la parte inferior hay dos botones: "Guardar cambios" (verde) y "Volver" (azul).

- Módulo IN

Se trata de una funcionalidad para parametrizar layout de archivos de ingreso, indicando cómo y dónde impacta cada campo.





Esta grilla se utiliza para visualizar los registros ingresados pendientes de procesar o con algún error, pero la configuración de layout de archivo y generación de Jobs de importación es realizada por Programación.

Listado de datos



Interfaz de Listado de datos. Encabezado: "Listado de datos" con un menú desplegable. Botón "Ayuda" (icono de información). Tabla de encabezados: ID, Fecha y hora ingre, Origen de dato, Cadena, Fecha error, Mensaje error. Mensaje: "Sin datos para mostrar". Paginación: "Ir a página: 1", "Mostrar filas: 10", "0-0 de 0". Botones de acción: "Añadir nuevo registro" (verde), "Editar" (azul), "Procesar datos" (azul), "Ingreso masivo" (azul), "Exportar Excel" (azul), "Quitar filtros" (rojo).

- Tabla de Parámetros

Result Grid					
Filter Rows: <input type="text"/>					
Edit: 					
Export/Import:  					
Wrap Cell Content: 					
	id_param	param	fecha	texto	num
▶	1	ultima_ejec_genera_alertas	2021-04-16 08:00:02	NULL	NULL
	2	email_master	2020-01-09 14:04:50	rrhh.hrwf@gmail.com	NULL
	3	texto_mail	2017-10-05 02:47:30	<div><div> <p>Hola {nombre}, </p><div>...	NULL
	4	email_sender	2020-01-09 14:04:50	rrhh.hrwf@gmail.com	NULL
	5	asunto	2017-10-05 02:47:30	Alta de usuario Workflow Vacaciones	NULL
	6	motivo	2017-09-25 15:58:39	Horas extras	NULL
	7	motivo	2017-09-25 15:58:39	Envío de hard	NULL
	8	motivo	2017-09-20 13:59:44	Buscar chip de teléfonos móviles	NULL
	9	motivo	2017-09-20 13:59:44	Capacitaciones	NULL
	10	motivo	2017-09-20 13:59:44	Soporte a Planta 2	NULL
	11	motivo	2017-09-20 13:59:44	Otros	NULL
	12	ch_export_path	2021-06-15 14:24:29		NULL
	13	ch_export_user	2021-06-15 14:24:29		NULL
	14	ch_export_password	2021-06-15 14:24:30		NULL
	15	motivo_baja	2020-01-07 15:11:51	Renuncia	NULL
	16	motivo_baja	2020-01-07 15:11:51	Despido	NULL
	17	muestra_saldo_wf_dash	2021-02-18 13:36:37		0
	18	muestra_relaciones_uo	2020-01-09 13:25:02	NULL	0
	19	texto_mail_reset	2020-10-14 11:09:15	<div><div><div><div><div><div><div><div>...	NULL
	20	email_sender_reset	2018-01-29 16:25:11	rrhh.hrwf@gmail.com	NULL
	21	asunto_reset	2018-06-15 19:52:40	Bienvenido a Workflow - Regeneración de Clave	NULL
	22	fecha_ingreso	2020-09-24 11:49:10	ID campo Fecha de Ingreso p.calc. Ant. Vac.	2
	23	enviar_email	2021-06-25 15:36:05	Envia mail solicitud desde email_sender	1

- Desconectar

Salir del sistema.

