



PECTRA BPM *Savia*

Business Rules Manager
Manual de usuario

La información contenida en este documento se encuentra sujeta a modificaciones sin previo aviso.

Es responsabilidad del usuario el cumplimiento de todas las leyes de derecho de autor u otros derechos de propiedad industrial o intelectual aplicables.

Ninguna parte de este documento puede ser copiada, editada, reproducida, o retransmitida en ningún formato, ya sea electrónico o mecánico, y bajo ningún propósito, sin el consentimiento expreso y por escrito de **PECTRA Technology, Inc.**

© PECTRA Technology, Inc. Todos los Derechos Reservados.

PECTRA Technology® y PECTRA BPM Suite® son marcas registradas o marcas comerciales de PECTRA Technology, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.



Tabla de contenido

Introducción.....	4
DESCRIPCIÓN GENERAL.....	4
OPCIONES GENERALES.....	5
Descripción de las herramientas	6
SOLAPA “REGLAS DE NEGOCIO”.....	6
SOLAPA “TIPOS DE REGLAS”	9
SOLAPA “ATRIBUTOS”	10



Introducción

Descripción general

En este capítulo se describirán las generalidades del entorno de **Business Rules Manager** (Administrador de Reglas de Negocio). Una vez iniciada la aplicación, se presenta el entorno del Administrador, como muestra la siguiente imagen:



Esta herramienta permite realizar las siguientes tareas:

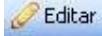
- Administración y Configuración de Reglas de Negocio
- Creación de Tipos de Reglas de Negocio
- Administración de Atributos Globales y asignación de Valores

Las funcionalidades correspondientes a estas tareas se encuentran distribuidas en las solapas que se observan en la imagen anterior.

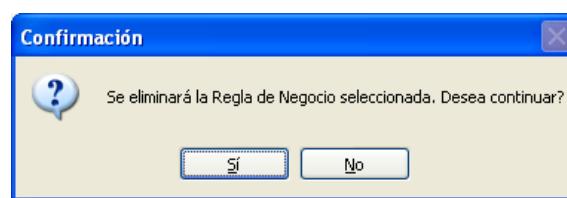
Opciones generales

Todas las solapas contienen **Botones** que permiten ejecutar su funcionalidad. El modo de utilización de dichos botones se repite en cada una de ellas, y son descriptos a continuación:

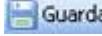
 **Nuevo** Abre una nueva ventana que permite agregar un nuevo registro.

 **Editar** Abre una nueva ventana, mostrando los datos del registro seleccionado de la grilla, permitiendo editar los campos posibles.

 **Eliminar** Permite eliminar un registro existente, solicitando confirmación de la eliminación, como muestra el ejemplo de la siguiente imagen:



En las pantallas correspondientes a las funcionalidades “Nuevo” y “Editar”, antes descriptas, se encuentran los siguientes botones de comando:

 **Guardar** Permite confirmar la operación realizada.

 **Cancelar** Permite volver atrás una operación, antes de confirmarla.

En cuanto a la utilización de la **Grilla** de cada solapa, permite visualizar los datos registrados. A su vez, permite ordenarlos según la columna requerida, haciendo clic en el encabezado de dicha columna: 1 clic para el orden Ascendente y otro clic para el orden Descendente, como grafica la siguiente imagen:

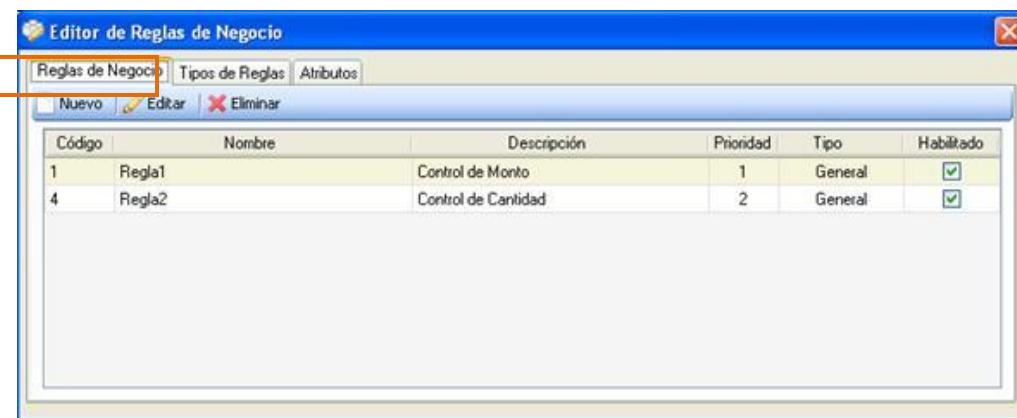
Código	Nombre	Descripción	Prioridad	Tipo	Habilitado
4	Regla2	Control de Cantidad	2	General	<input checked="" type="checkbox"/>
1	Regla1	Control de Monto	1	General	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripción de las herramientas

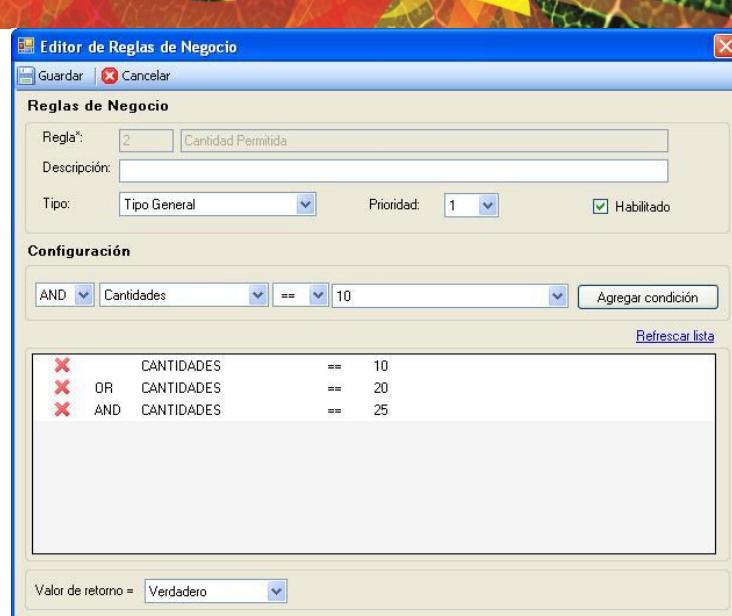
En este capítulo se describirán detalladamente las funcionalidades de cada una de las solapas que presenta el entorno de **Business Rules Manager**.

Solapa “reglas de negocio”

Esta solapa permite administrar y configurar las Reglas de Negocio que serán aplicadas luego, durante la ejecución de algún Proceso de Negocio definido por el usuario.



Para crear una nueva Regla de Negocio, o bien, editar una Regla de Negocio existente, el sistema dispone los campos que se muestran y explican a continuación:



- **Reglas de Negocio:** ingrese los datos de cabecera que permitirán identificar, clasificar y habilitar la Regla de Negocio en cuestión. Para ello, complete los siguientes campos:
 - **Regla:** ingrese un nombre significativo para la Regla de Negocio. Este valor NO podrá ser editado luego de confirmar la registración de la Regla de Negocio creada. Este campo es obligatorio;
 - **Descripción:** ingrese una extensión descriptiva de la función de la Regla de Negocio. Este valor podrá ser editado luego de confirmar la registración de la Regla de Negocio creada. Este campo no es obligatorio;
 - **Tipo:** seleccione el tipo de Regla de Negocio, según los tipos que usted haya configurado desde la solapa “Tipos de Reglas”. Este valor podrá ser editado luego de confirmar la registración de la Regla de Negocio creada. Si no existen tipos de Reglas de Negocio configurados, no es necesario u obligatorio ingresar algún valor en este campo;
 - **Prioridad:** seleccione la prioridad que tendrá esta Regla de Negocio respecto de las demás Reglas posibles de ser ejecutadas en el mismo Proceso de Negocio, de modo tal que el sistema pueda discernir, de ser necesario, cuál tendrá mayor importancia. La prioridad va de 1 a 10, siendo el más importante el valor “1”. Este valor podrá ser editado luego de confirmar la registración de la Regla de Negocio creada;
 - **Habilitado:** tilde esta casilla si la Regla de Negocio debe quedar habilitada para su utilización. Este valor podrá ser editado luego de confirmar la registración de la Regla de Negocio creada.

- **Configuración:** configure los parámetros o condiciones que manejará la Regla de Negocio, las cuales serán verificadas por el Proceso de Negocio que ejecute la Regla para cumplir con el fin requerido. Para ello, siga los siguientes pasos:

1. **Condición:** este campo se verá deshabilitado al ingresar la primer condición de la Regla de Negocio. Luego, seleccione una de las opciones disponibles, ya sea “OR” o “AND”, para indicar cómo será analizada la siguiente condición.
2. **Atributo:** seleccione uno de los atributos de la lista desplegable, según los que usted haya configurado desde la solapa “Atributos”. Este valor podrá ser editado luego de confirmar la registración de la Regla de Negocio creada. Si no existen Atributos configurados, podrá guardar la Regla de Negocio y recuperarla luego para asignarle los Atributos requeridos;
3. **Operador de Comparación:** seleccione uno de los operadores de comparación posibles, según las características del Atributo seleccionado;
4. **Valor:** seleccione uno de los valores posibles, o bien, ingrese un valor libre, según las características del Atributo seleccionado;
5. **Agregar Condición:** presione el botón “Aregar Condición” para que sea incorporado a la lista de condiciones configuradas. Si desea eliminar alguna condición, presione el botón “X” del registro correspondiente y confirme la eliminación.

Repita los pasos 1, 2, 3 y 4 tantas veces como condiciones desee agregar a la Regla de Negocio que está configurando.

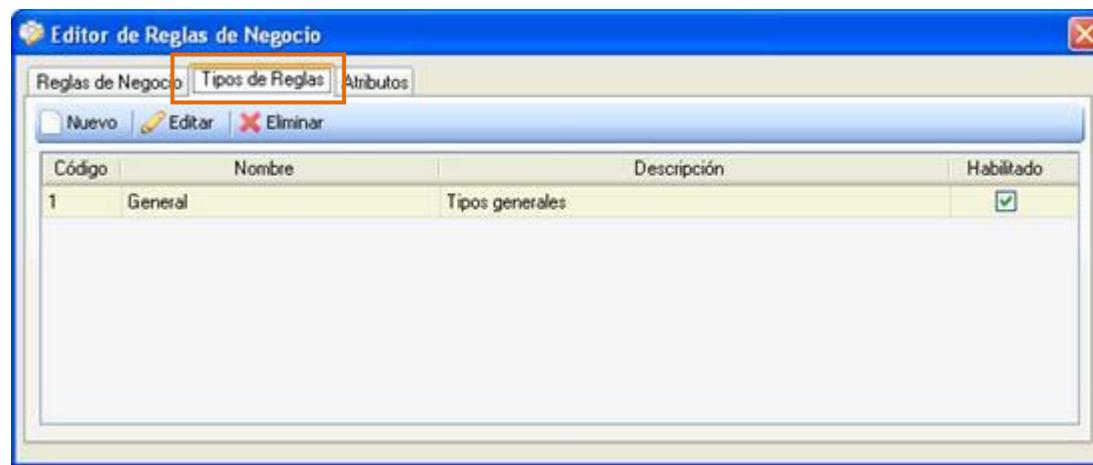
6. **Valor de retorno:** seleccione “Verdadero” o “Falso” de la lista desplegable, según el resultado que deba retornar la Regla de Negocio cuando se cumplan las condiciones configuradas;
7. **Guardar:** presione el botón “Guardar” para confirmar la definición.

Al confirmar la creación de la Regla de Negocio, el sistema le asigna un N° de Identidad a la misma, el cual podrá observar luego en la Grilla de datos, en la columna “Código”, junto a los demás datos ingresados.

De esta manera quedarán configuradas las Reglas de Negocio para su utilización en **Business Process Designer BPMN**, al momento de definir los Procesos de Negocio correspondientes.

Solapa “tipos de reglas”

Esta solapa permite crear los tipos de Reglas de Negocio que serán utilizados en la solapa “Reglas de Negocio”, a los efectos de clasificar las Reglas de Negocio vigentes.



Para crear un nuevo Tipo de Regla de Negocio, o bien, editar un Tipo ya existente, el sistema dispone los campos que se muestran y explican a continuación:



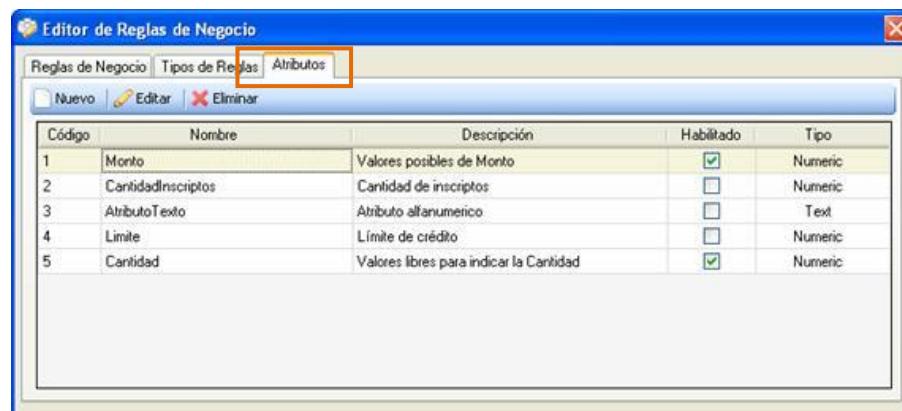
- **Tipos de Reglas:** ingrese los datos de cabecera que permitirán identificar y habilitar el Tipo de Regla de Negocio en cuestión. Para ello, complete los siguientes campos:
 - o **Tipo de Regla:** ingrese un nombre significativo para el Tipo de Regla de Negocio. Este valor NO podrá ser editado luego de confirmar su registración. Este campo es obligatorio;

- **Descripción:** ingrese una extensión descriptiva de la clasificación que representa el Tipo de Regla. Este valor podrá ser editado luego de confirmar su registración. Este campo no es obligatorio;
- **Habilitado:** tilde esta casilla si este Tipo de Regla debe quedar habilitado para su utilización. Este valor podrá ser editado luego de confirmar su registración.

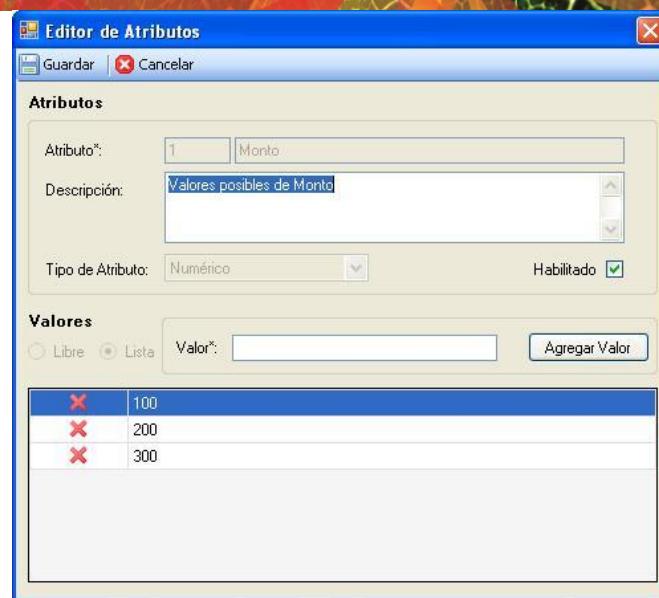
Al confirmar la creación del Tipo de Regla, el sistema le asigna un N° de Identidad al mismo, el cual podrá observar luego en la Grilla de datos, en la columna “Código”, junto a los demás datos ingresados.

Solapa “atributos”

Esta solapa permite administrar los Atributos que formarán parte de las Reglas de Negocio, y asignarles ya sea, valores fijos, o bien, determinar que utilice valores libres a ser ingresados por los usuarios al momento de la aplicación de la Regla de Negocio en la definición de algún Proceso de Negocio.



Para crear un nuevo Atributo, o bien, editar uno existente, el sistema dispone los campos que se muestran y explican a continuación:



- **Atributos:** ingrese los datos de cabecera que permitirán identificar, clasificar y habilitar el Atributo en cuestión. Para ello, complete los siguientes campos:
 - o **Atributo:** ingrese un nombre significativo para el Atributo. Este valor NO podrá ser editado luego de confirmar la registración del Atributo creado. Este campo es obligatorio;
 - o **Descripción:** ingrese una extensión descriptiva de la función del Atributo. Este valor podrá ser editado luego de confirmar la registración del Atributo creado. Este campo no es obligatorio;
 - o **Tipo de Atributo:** seleccione el Tipo de Atributo, sea “Texto” o “Numérico”, según corresponda. Este dato determinará los Operadores de Comparación que podrán ser utilizados al armar las condiciones de las Reglas de Negocio. Este valor NO podrá ser editado luego de confirmar la registración del Atributo creado;
 - o **Habilitado:** tilde la casilla si este Atributo quedará habilitado para su utilización. Este valor podrá ser editado luego de confirmar la registración del Atributo creado.
- **Valores:** seleccione una de las opciones posibles. Este dato NO podrá ser editado luego de confirmar la registración del Atributo creado:
 - o **Libre:** determina que utilice valores libres a ser ingresados por los usuarios al momento de la aplicación de la Regla de Negocio en la definición de algún Proceso de Negocio.
 - o **Lista:** permite definir los valores fijos que podrán ser utilizados al momento de definir la Regla de Negocio que utilice este Atributo. Ingrese uno a uno los valores posibles y presione el botón



“Agregar Valor”, cada vez. Este dato es obligatorio. Si desea eliminar algún valor, presione el botón “” del registro correspondiente y confirme la eliminación.

Al confirmar la creación del Atributo, el sistema le asigna un número de identidad al mismo, el cual podrá observar luego en la Grilla de datos, en la columna “Código”, junto a los demás datos ingresados.

