

Nintex Workflow 2010 Help

Last updated: Tuesday, 31 May 2011

1 Administración y configuración

- [1.1 Configuración de licencias](#)
- [1.2 Configuración de las bases de datos](#)
- [1.3 Administrar bases de datos de contenido](#)
- [1.4 Configuración de activación de aplicación web](#)
- [1.5 Administrar acciones de flujo de trabajo](#)
- [1.6 Configuración global](#)
- [1.7 Administrar la configuración de LazyApproval](#)
- [1.8 Definir plantillas de mensajes](#)
- [1.9 Activar Nintex Workflow](#)
- [1.10 Configurar preferencias del usuario](#)
- [1.11 Configuración de seguridad](#)
- [1.12 Administrar datos de contexto](#)

2 Usar el diseñador de flujos de trabajo

- [2.1 Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#)
- [2.2 Manipulación de errores](#)
- [2.3 Importar y exportar flujos de trabajo](#)
- [2.4 Funciones en línea](#)
- [2.5 Insertar campos de referencia](#)
- [2.6 Usar las búsquedas](#)
- [2.7 Selector de LDAP](#)
- [2.8 Administrar flujos de trabajo](#)
- [2.9 Abrir y guardar flujos de trabajo](#)
- [2.10 Publicar un flujo de trabajo](#)
- [2.11 Establecer las etiquetas de acción](#)
- [2.12 Registro detallado](#)
- [2.13 Fragmentos de flujo de trabajo](#)
- [2.14 Datos de inicio del flujo de trabajo](#)
- [2.15 Plantillas de flujo de trabajo](#)
- [2.16 Constantes de flujo de trabajo](#)
- [2.17 Galería de flujos de trabajo](#)
- [2.18 Variables de flujo de trabajo](#)
- [2.19 Configuración de flujo de trabajo](#)
- [2.20 Imprimir](#)
- [2.21 Columnas de asociación](#)
- [2.22 Configuración común de acciones de flujo de trabajo](#)

3 Interacción de los flujos de trabajo con SharePoint

- [3.1 Acerca de LazyApproval](#)
- [3.2 Aprobar, rechazar y revisar elementos](#)
- [3.3 Configurar el elemento web del visualizador de gráficos](#)
- [3.4 Configurar el elemento web del visualizador de informes](#)
- [3.5 Delegar tareas de aprobación](#)
- [3.6 Elemento web Mis tareas de flujo de trabajo](#)
- [3.7 Programar un flujo de trabajo](#)
- [3.8 Iniciar un flujo de trabajo](#)
- [3.9 Ver el historial del flujo de trabajo](#)
- [3.10 Ver el estado de flujos de trabajo](#)
- [3.11 Elemento web Flujos de trabajo que he iniciado](#)
- [3.12 Formularios de InfoPath](#)
- [3.13 Aprobación del cambio de flujo de trabajo](#)
- [3.14 Flujos de trabajo de sitio](#)
- [3.15 Configuración de User Defined Action](#)
- [3.16 Parámetros de User Defined Action](#)
- [3.17 Flujos de trabajo reutilizables](#)
- [3.18 Establecer título y descripción para plantilla reutilizable de flujo de trabajo](#)
- [3.19 User Defined Actions](#)
- [3.20 Administrar aprobación del cambio de flujo de trabajo](#)
- [3.21 Actualizar User Defined Action en flujos de trabajo publicados](#)

[4 Acciones de flujo de trabajo](#)

- [4.1 Conjunto de acciones](#)
- [4.2 Agregar un usuario a un grupo de AD](#)
- [4.3 Asignar una tarea para hacer](#)
- [4.4 Asignar tarea Flexi task](#)
- [4.5 Construir una cadena](#)
- [4.6 Calcular fecha](#)
- [4.7 Llamar a un servicio web](#)
- [4.8 Descartar la desprotección](#)
- [4.9 Cambiar estado](#)
- [4.10 Proteger un elemento](#)
- [4.11 Desproteger un elemento](#)
- [4.12 Operación de colección](#)
- [4.13 Forzar los cambios pendientes](#)
- [4.14 Compilar una audiencia](#)
- [4.15 Completar una tarea de flujo de trabajo](#)
- [4.16 Convertir valor](#)
- [4.17 Copiar un elemento](#)
- [4.18 Copiar a un almacenamiento compartido](#)
- [4.19 Copiar a SharePoint](#)
- [4.20 Crear un sitio](#)
- [4.21 Crear un usuario de AD](#)
- [4.22 Crear un grupo de seguridad de AD](#)
- [4.23 Crear un elemento](#)
- [4.24 Crear una audiencia](#)

[4.25 Crear una lista](#)
[4.26 Crear una colección de sitios](#)
[4.27 Crear una cita](#)
[4.28 Crear una tarea](#)
[4.29 Deshabilitar un usuario de AD](#)
[4.30 Deshabilitar una colección de sitios](#)
[4.31 Pausar durante](#)
[4.32 Pausar hasta](#)
[4.33 Delegar una tarea](#)
[4.34 Eliminar un sitio](#)
[4.35 Eliminar un grupo de AD](#)
[4.36 Eliminar un elemento](#)
[4.37 Eliminar audiencia](#)
[4.38 Habilitar OCS](#)
[4.39 Finalizar un grupo de trabajo](#)
[4.40 Ejecutar SQL](#)
[4.41 Filtrar](#)
[4.42 Para cada](#)
[4.43 Registrar en la lista de historial](#)
[4.44 Repetir](#)
[4.45 Operación matemática](#)
[4.46 Crear el usuario en Exchange](#)
[4.47 Consultar el BCS](#)
[4.48 Consultar a Servicios de Excel](#)
[4.49 Consultar a LDAP](#)
[4.50 Consultar una lista](#)
[4.51 Consultar un perfil de usuario](#)
[4.52 Consultar XML](#)
[4.53 Expresión regular](#)
[4.54 Quitar un usuario de un grupo de AD](#)
[4.55 Solicitar aprobación](#)
[4.56 Solicitar datos](#)
[4.57 Solicitar revisión](#)
[4.58 Ejecutar si](#)
[4.59 Ejecutar acciones paralelas](#)
[4.60 Consulta de búsqueda](#)
[4.61 Enviar/Recibir mensaje de BizTalk](#)
[4.62 Enviar notificación](#)
[4.63 Establecer una condición](#)
[4.64 Establecer una variable](#)
[4.65 Establecer estado de aprobación](#)
[4.66 Establecer campo](#)
[4.67 Establecer permisos de un elemento](#)
[4.68 Iniciar flujo de trabajo](#)
[4.69 Máquina de estado](#)
[4.70 Finalizar flujo de trabajo](#)

- [4.71 Enviar registro](#)
- [4.72 Cambiar](#)
- [4.73 Recordatorio de una tarea](#)
- [4.74 Actualizar usuario de AD](#)
- [4.75 Actualizar elemento](#)
- [4.76 Actualizar perfil de usuario](#)
- [4.77 Actualizar XML](#)
- [4.78 Esperar la actualización de un elemento](#)
- [4.79 Solicitud web](#)
- [4.80 Convertir documento](#)
- [4.81 Leer documento](#)
- [4.82 Captar versión del conjunto de documentos](#)
- [4.83 Crear elemento en otro sitio](#)
- [4.84 Eliminar borradores](#)
- [4.85 Eliminar varios elementos](#)
- [4.86 Eliminar las versiones anteriores](#)
- [4.87 Publicar flujo de trabajo](#)
- [4.88 Recuperar datos](#)
- [4.89 Almacenar datos](#)
- [4.90 Establecer estado de aprobación de conjunto de documentos](#)
- [4.91 Establecer estado de flujo de trabajo](#)
- [4.92 Actualizar varios elementos](#)
- [4.93 Actualizar documento](#)
- [4.94 Declarar como registro](#)
- [4.95 Anular declaración como registro](#)
- [4.96 Esperar al cambio en el estado de desprotección](#)
- [4.97 Crear registro de CRM](#)
- [4.98 Actualizar registro de CRM](#)
- [4.99 Eliminar/Deshabilitar registro de CRM](#)
- [4.100 Consultar CRM](#)
- [4.101 Obtener sugerencias de reunión](#)
- [4.102 Enviar conjunto de documentos al repositorio](#)
- [4.103 Enviar documento al repositorio](#)

1 Administración y configuración

1.1 Configuración de licencias

Nintex Workflow se sirve de un archivo de licencia (.nlf) para otorgar licencias de servidor. Se utiliza un solo archivo de licencia para almacenar la información acerca de todos los servidores de su organización que cuentan con la licencia de Nintex Workflow.

Opciones de licencias Nintex

Nintex Workflow 2010 está disponible en tres ediciones: Workgroup, Standard y Enterprise.

Nintex Workflow 2010 – Enterprise Edition y Standard Edition

Se requiere una licencia para todos los servidores cliente de SharePoint en los que el usuario interactúe con componentes de Nintex Workflow 2010.

Si necesita más información, póngase en contacto con nuestro departamento de ventas en sales@nintex.com.

Nintex Workflow 2010 – Workgroup Edition

Esta licencia cubre un solo sistema de servidor cliente de SharePoint con un máximo de cinco sitios de grupo. Solo se puede comprar una licencia de Workgroup Edition. Si se necesitan más de cinco activaciones de sitio o varios servidores cliente, será necesario adquirir una licencia Standard o Enterprise.

Nota: Los administradores pueden determinar en qué sitios activar Nintex Workflow, y desactivarlo en los sitios que ya no requieran el funcionamiento de Nintex Workflow.

Si necesita más información, póngase en contacto con nuestro departamento de ventas en sales@nintex.com.

Garantía de calidad del software

Es necesario disponer de una garantía de calidad del software para actualizar Nintex Workflow con su última versión.

1.2 Configuración de las bases de datos

La **Configuración de las bases de datos** le permite al administrador configurar y administrar la configuración de las bases de datos de Nintex Workflow.

Para configurar y administrar las bases de datos de Nintex Workflow:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint**.
- En **Inicio rápido**, haga clic en Administración de Nintex Workflow, y luego en **Configuración de las bases de datos**.
- Tal configuración se debe realizar después de la administración de las licencias, pero antes que otras configuraciones con el fin de permitir a Nintex almacenar su configuración.

Base de datos de configuración

Por cada instalación de Nintex Workflow realizada se debe especificar una base de datos de configuración en la que almacenar la configuración específica de servidor necesaria para el funcionamiento de la aplicación.

Hay fundamentalmente dos opciones: la primera es que Nintex Workflow cree una nueva base de datos; la segunda es utilizar una base de datos ya existente marcando la casilla **Conectar a base de datos que ya existe**. Se deben configurar las propiedades de la cadena de conexión para cualquiera de las opciones. Se trata del nombre del servidor de la base de datos de SQL Server, el nombre de la base de datos y la configuración de la autenticación.

Para cambiar la base de datos de configuración:

- En la página Configuración de las bases de datos de Nintex Workflow, haga clic en el botón **Editar**.
- Realice los cambios necesarios.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

Bases de datos de contenido

Todos los flujos de trabajo necesitan una base de datos de contenido para su ejecución. Por lo tanto, Nintex Workflow requiere la configuración de al menos una base de datos de contenido.

Vemos de nuevo que hay fundamentalmente dos opciones: la primera es que Nintex Workflow cree una nueva base de datos; la segunda es utilizar una base de datos ya existente marcando la casilla **Conectar a base de datos que ya existe**. Se deben configurar las propiedades de la cadena de conexión para cualquiera de las opciones. Se trata del nombre del servidor de la base de datos de SQL Server, el nombre de la base de datos y la configuración de la autenticación.

Nota: Si se agregan varias bases de datos de contenido, Nintex Workflow puede distribuir automáticamente los flujos de trabajo de cada colección de sitios y asignarlos a sus distintas bases de datos de contenido para ayudar a esparcir la carga. Cuando los conjuntos de servidores sean pequeños, es aceptable utilizar la misma base de datos para albergar las bases de datos de contenido y configuración.

PROBLEMA CONOCIDO

Título	Error al establecer la conexión con SQL Server
Problema	"Se ha producido un error al establecer la conexión con el servidor. Al conectar con SQL Server, puede producirse este fallo debido a que conforme a la configuración predeterminada, SQL Server no permite las conexiones remotas. (Proveedor: Proveedor de canalizaciones con

	nombre, error:40 - No se pudo realizar una conexión con SQL Server)".
Solución	<p>Si aparece el error mencionado, o algo muy similar, y el nombre del servidor predeterminado de la página Agregar una base de datos de configuración es: "LOCALSERVERNAME\Microsoft##SSEE", vea la siguiente información.</p> <p>Si el usuario ha instalado SharePoint como independiente y sin conectarlo a ninguna instalación existente de SQL Server, se utiliza una instancia incrustada denominada Microsoft##SSEE. Dicha instancia está bloqueada para utilizarla en otras aplicaciones.</p> <p>Para instalar Nintex Workflow 2010, deberá instalar otra instancia de base de datos. Puede ser bien SQL Server Express 2005, o bien SQL Server Express 2008, gratuitos y disponibles en: http://www.microsoft.com/</p> <p>Puede coexistir en el mismo servidor que SharePoint.</p> <p>Las páginas de configuración de Nintex Workflow deben a continuación orientarse hacia la nueva base de datos.</p>

1.3 Administrar bases de datos de contenido

Agregar base de datos de contenido

La página Agregar base de datos de contenido se utiliza para configurar e instalar otras bases de datos de contenido para Nintex Workflow. Nintex Workflow es compatible con el uso de varias bases de datos de contenido. Todos los datos generados a partir de una colección de sitios en particular se almacenan dentro de una sola base de datos de contenido. Por defecto, al ejecutar por primera vez un flujo de trabajo en una colección de sitios, se selecciona automáticamente una base de datos de contenido que dependerá de cuántas colecciones de sitios contenga ya.

Para agregar una nueva base de datos de contenido:

- En la sección **Bases de datos de contenido**, haga clic en **Agregar una base de datos de contenido**.
- En la casilla Nombre del servidor de la base de datos, introduzca el nombre de su servidor de la base de datos. (Nota: Por defecto se asigna el servidor de la base de datos de SharePoint).

- En la casilla Nombre de la base de datos, introduzca un nombre para la base de datos.
- Haga clic en **Aceptar**.

Ver asociaciones de las bases de datos

La página Ver asociaciones de las bases de datos se utiliza para determinar qué base de datos de contenido de flujo de trabajo almacenará los datos de una colección de sitios en particular. En la página se enumeran todas las colecciones de sitios y su base de datos correspondiente.

Administrar las asociaciones de las bases de datos

La página Administrar las asociaciones de las bases de datos permite determinar qué base de datos de contenido utilizar cuando se activa la función de colección de sitios en una colección de sitios nueva. Se aplica por base de datos de contenido de SharePoint, de forma que todas las colecciones de sitios contenidas en una base de datos de contenido de SharePoint determinada utilizarán la base de datos de contenido de flujo de trabajo especificada. Las colecciones de sitio que ya tengan la función de flujos de trabajo activada no se verán afectadas por los cambios realizados.

Para cambiar la asociación de una base de datos:

- En la sección **Bases de datos de contenido**, haga clic en **Administrar las asociaciones de las bases de datos**.
- Para asociar una **base de datos de contenido de SharePoint**, seleccione la base de datos deseada en la lista desplegable **Asociar con una base de datos de contenido de flujo de trabajo**.
- Haga clic en **Aceptar**.

1.4 Configuración de activación de aplicación web

La página **Activación de la aplicación web** ofrece la opción de activar la solución de Nintex Workflow al conjunto de servidores web. Esta configuración se debe realizar tras importar la [licencia de Nintex Workflow](#) y establecer la [configuración de la base de datos](#).

Para activar el conjunto de servidores web de Nintex Workflow:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint**.
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Activación de la aplicación web**.
- Se seleccionará automáticamente la aplicación web predeterminada; si no, selecciónela

de la lista desplegable y a continuación haga clic en el botón **Activar**.

Nota: Si marca **Todas las aplicaciones web de contenido**, se activará Nintex Workflow en todo el conjunto de servidores web.

Ahora lo mejor es configurar la [Configuración global](#) relativa al email.

1.5 Administrar acciones de flujo de trabajo

Esta página se utiliza para administrar las acciones de Nintex Workflow que están a disposición de los diseñadores de flujos de trabajo del conjunto de servidores, de la colección de sitios o del sitio actuales. Las acciones de flujo de trabajo se pueden limitar mediante permisos o haciendo que no estén disponibles de forma alguna para todos los usuarios, para lo cual tiene que dejar sin seleccionar la acción de flujo de trabajo en cuestión.

Para modificar la configuración del conjunto de servidores web:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint**.
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Administrar las acciones permitidas**.
- Por defecto, todos los usuarios pueden acceder a las acciones. Se pueden establecer permisos de forma individual para cada una de las acciones seleccionando la fila de la acción de flujo de trabajo y haciendo clic en **Editar permisos** en la cinta.

Para modificar la configuración de una colección de sitios o de un sitio:

- Desplácese a la colección de sitios o al sitio.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo Administración de Nintex Workflow, haga clic en **Administrar las acciones permitidas**.
- Para establecer los permisos de una acción de flujo de trabajo:
 - Seleccione la fila de la acción de flujo de trabajo; en la **cinta**, haga clic en **Dejar de heredar acciones**.
 - Se activará el botón **Editar permisos** cuando se seleccione una fila de acción.
- Para permitir utilizar determinadas acciones de flujo de trabajo, seleccione las casillas de las acciones que desee que aparezcan en el diseñador de flujos de trabajo y a continuación haga clic en **Aceptar** (no se muestra).

Nota: la acción que no se seleccione no se podrá seleccionar en el diseñador de flujos de trabajo. Si un flujo de trabajo importado contiene una acción que no está permitida, no se podrá guardar ni publicar dicho flujo de trabajo.

Forzar las acciones permitidas en el tiempo de ejecución

La opción **Forzar las acciones permitidas en el tiempo de ejecución** está disponible en la [Configuración global](#) de la sección **Administración de Nintex Workflow** ubicada en la **Administración central**. Al habilitar esta opción, se producirá un error en todo flujo de trabajo que contenga una acción que no esté marcada como **Permitida**. Sin embargo, esta opción no afecta a todas las acciones. Las acciones a las que no se aplica esta opción son las acciones propias de Microsoft SharePoint Server 2010.

1.6 Configuración global

En la página **Configuración global** se realiza la configuración de Nintex Workflow; se configuran por ejemplo el email, el registro detallado, las acciones permitidas, etc. del conjunto de servidores web. Se puede acceder a la página Configuración global desde la sección Administración de Nintex Workflow, ubicada en la Administración central. La configuración se debe realizar después de importar la [licencia de Nintex Workflow](#), realizar la [configuración de bases de datos](#) y configurar la [activación de la aplicación web](#).

Para realizar la Configuración global:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint**.
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Configuración global**.
- Introduzca los datos correspondientes a su sistema y haga clic en el botón **Aceptar**.

Ahora ya puede [activar Nintex Workflow](#).

Hay una serie de parámetros para cambiar las opciones globales. Lea las descripciones de la página para entender cada una de las opciones.

Nota: Cuando la opción **Forzar las acciones permitidas en el tiempo de ejecución** esté habilitada, se producirá un error en todo flujo de trabajo que contenga una acción que no esté marcada como [Permitida](#). Sin embargo, esta opción no afecta a todas las acciones. Las acciones a las que no se aplica esta opción son las acciones propias de Microsoft SharePoint Server 2010.

La configuración global se almacena en caché y se actualiza automáticamente cada 15 minutos. Para efectuar los cambios inmediatamente, ejecute IISRESET y reinicie el servicio de temporizador de Windows SharePoint Services.

1.7 Administrar la configuración de LazyApproval

Esta página se utiliza para administrar las palabras utilizadas por la función LazyApproval de Nintex Workflow. Puede editar la lista actual de términos reconocidos o añadir otros. Para obtener más información, consulte [Acerca de LazyApproval](#). Primero tiene que habilitar LazyApproval en el sistema.

Para habilitar LazyApproval:

- Desplácese a la Administración central de SharePoint de su servidor.
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Configuración de LazyApproval**.

Nota: Si aparece el vínculo **Configurar el correo electrónico entrante del servidor** quiere decir que no se ha configurado el correo electrónico en SharePoint. Realice la configuración conforme se detalle en la documentación sobre la configuración de SharePoint. Vuelva a esta página cuando finalice la configuración. Si ya se ha realizado dicha configuración, en su lugar aparecerá el vínculo **Habilitar / Deshabilitar LazyApproval**.

- Haga clic en **Habilitar / Deshabilitar LazyApproval**.
- En la opción **Habilitar / Deshabilitar LazyApproval**, seleccione **Habilitado**.
- El **Alias** es el nombre que se utilizará en la dirección de email que envía las notificaciones y acepta las respuestas de LazyApproval.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

Administrar frases

Aparecerá una lista de palabras permitidas, que serán las que reconocerá el proceso de LazyApproval. Puede agregar o quitar términos y frases según sea necesario.

Para crear un término nuevo:

- Haga clic en **Crear un nuevo término de LazyApproval para el conjunto de servidores actual**.
- Introduzca la frase que desee que reconozca el sistema de LazyApproval, así como un resultado (**Aprobar** o **Negar**). La longitud máxima de las cadenas es de 255 caracteres.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

Para editar o eliminar un término existente:

- Haga clic en el vínculo del término para realizar los cambios necesarios.
- Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar los cambios.

Administrar frases a ignorar

Si crea una frase a ignorar, LazyApproval descartará los emails que contengan dicha frase en el asunto. Resulta útil cuando un aprobador ha configurado alguna respuesta automática de fuera de la oficina. Si no se configura esta opción, al enviar una respuesta automática al alias de LazyApproval, la función entrará en un bucle en el que el alias de LazyApproval enviará una respuesta al remitente cada vez que el remitente envíe la respuesta automática.

Para crear un término a ignorar:

- Desplácese a la **Administración central**.
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Configuración de LazyApproval**.
- En la sección Frases a ignorar, haga clic en **Crear un término a ignorar**.
- Introduzca un término/frase y haga clic en **Aceptar**.

Para eliminar un término a ignorar existente:

- En la sección Frases a ignorar, haga clic en el vínculo **Eliminar** correspondiente al término que tiene que eliminar.

1.8 Definir plantillas de mensajes

Las plantillas de mensajes utilizadas por la acción "Solicitar aprobación" se pueden definir globalmente para el conjunto de servidores en la Administración central de SharePoint, bien para una colección de sitios específica o bien para sitios individuales.

Para cambiar la plantilla de mensajes del conjunto de servidores web:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint**.
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Plantillas de mensajes**.

Para cambiar la plantilla de mensaje del conjunto de la colección de sitios:

- Desplácese a la página superior de inicio del nivel del sitio.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En la sección de Nintex Workflow, haga clic en **Plantillas de mensajes**.
- Haga clic en **Cambiar al nivel de la configuración de la colección de sitios**.

Para cambiar la plantilla de mensajes de un sitio:

- Desplácese a la página de inicio del nivel del sitio.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En la sección de Nintex Workflow, haga clic en **Plantillas de mensajes**.

En la página **Plantillas de mensajes** aparecen:

- La configuración actual del encabezado y el pie de página del mensaje estándar.
- Los mensajes predeterminados actuales utilizados para los casos "Aprobación requerida" y "Aprobación ya no es requerida".

Nota: El estilo predeterminado del contenido correspondiente a las plantillas de mensaje es Texto enriquecido, el cual ofrece la posibilidad de utilizar distintas fuentes, colores y estilos de HTML sencillos. Nintex Workflow se sirve de la barra de herramientas de texto enriquecido proporcionada por SharePoint. Se pueden editar varias secciones de los mensajes de email. Una de las funciones importantes es añadir el contenido creado dinámicamente utilizando la función [Insertar referencia](#).

- Una vez que haya realizado todos los cambios necesarios a las distintas secciones de la plantilla de mensajes, haga clic en el botón **Aceptar**.

Nota: Los cambios realizados a las plantillas de mensajes no afectarán a los flujos de trabajo en curso. Los cambios se verán al iniciar nuevas instancias del flujo de trabajo.

Configuración de las notificaciones de error y cancelación de flujos de trabajo

Los usuarios que reciben notificaciones por email cuando se produce un error en un flujo de trabajo o cuando este se cancela se determinan a nivel de sitio. Estas son las opciones disponibles:

- **La persona que inició el flujo de trabajo;** y/o
- **Una dirección de email determinada.**

Para desactivar las notificaciones, deje sin marcar todas las opciones.

1.9 Activar Nintex Workflow

Para diseñar flujos de trabajo e interactuar con Nintex Workflow, debe activar el producto en el sitio en el que se necesita la funcionalidad.

El primer paso es activar el producto en la colección de sitios (consulte el paso 1) y el segundo paso es activar Nintex Workflow por sitio (consulte el paso 2).

1. Activar Nintex Workflow para la colección de sitios

Para activar Nintex Workflow en una colección de sitios:

- Desplácese a la página de inicio del nivel de sitio superior.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.

- En el grupo **Administración de colección de sitios**, haga clic en **Funciones de colección de sitios**.

- En la sección **Nintex Workflow 2010**, haga clic en el botón **Activar**.

- Tras una breve espera, se actualizará la página, y el estado pasará a ser **Activo**.

Ya puede activar las funciones de Nintex Workflow 2010 en los sitios de esta colección de sitios.

2. Activar Nintex Workflow en un sitio

Nintex Workflow debe ser activado a nivel de la colección de sitios antes de poder activarlo a nivel de sitio.

Para activar Nintex Workflow en un sitio:

- En la página de inicio del nivel del sitio, en el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo **Acciones del sitio**, haga clic en **Administrar funciones del sitio**.

- En la sección **Nintex Workflow 2010**, haga clic en el botón **Activar**.
- Tras una breve espera, se actualizará la página, y el estado pasará a ser **Activo**.

Ahora ya puede empezar a usar Nintex Workflow en este sitio.

1.10 Configurar preferencias del usuario

Las notificaciones de Nintex Workflow se pueden enviar por email, Office Communication Server (OCS) o SMS, según la configuración que tenga el sistema de SharePoint. El usuario podrá después configurar el método de notificación que prefiera tanto para horas de oficina como

para horas fuera del horario de oficina.

Para establecer sus preferencias personales:

- Active la lista desplegable desde el vínculo del nombre del usuario registrado situado en la parte superior de la página.
- Pase el ratón por Nintex Workflow 2010 y haga clic en **Administrar las preferencias de notificación**.
- Hay secciones correspondientes a la **Preferencia para notificaciones en horas de oficina** y la **Preferencia para las notificaciones fuera del horario de oficina**. Por defecto, la configuración es por **Email**.
- En la lista desplegable, seleccione una opción disponible en la configuración actual de la red.
- Los valores de **Email** y **OCS** vienen automáticamente determinados por la cuenta de usuario registrada en ese momento.
- Si selecciona **SMS**, introduzca la dirección de SMS en la casilla proporcionada.
- A menudo, la dirección de SMS consiste en algo semejante a un número de teléfono móvil con un dominio. Sin embargo, para asegurarse de que proporciona la dirección correcta, póngase en contacto con el administrador del sistema o la persona con funciones equivalentes para que le indiquen el formato y la configuración correctos.

Nota: Nintex no proporciona soporte para la resolución de problemas de sistemas OCS, email o SMS.

- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

1.11 Configuración de seguridad

Hay una serie de consideraciones relativas a la seguridad que se deben tener en cuenta y que dependerán de la forma en que el usuario tenga que interactuar con Nintex Workflow. La tabla siguiente indica los permisos mínimos requeridos para realizar las acciones descritas. Por lo general, los permisos de tiempo de ejecución se pueden heredar del sitio o del sitio superior, pero debe tratarse de los permisos efectivos del usuario en cuestión correspondientes al nivel de lista.

Rol en Nintex	"Nivel de permisos de SharePoint" necesario	Nota
Aprobador/Revisor	Contribuir (al menos a nivel del elemento)	Este rol incluye a todos los usuarios que pueden realizar su tarea asignada en calidad de empleado como parte del flujo

		de trabajo desde el sitio de SharePoint. Es posible asignar tareas a los usuarios incluso sin estos permisos.
Aprobador de LazyApproval	Ninguno	Este rol abarca todos los usuarios que podrán utilizar LazyApproval para responder a las tareas asignadas. Sin embargo, el usuario necesitará al menos disponer de permisos de "lectura" si desea visitar el sitio.
Diseñador de flujos de trabajo	Diseño	Este rol abarca todos los usuarios responsables de la creación y el mantenimiento de flujos de trabajo. Con estos permisos, el usuario puede utilizar el diseñador de Nintex Workflow, así como las herramientas y páginas afines. Para poder publicar un flujo de trabajo, se tendrá que configurar al usuario como Diseñador de flujos de trabajo.
Administrador del sitio	Pleno control (en el sitio)	El usuario con este rol se encarga de activar y realizar la configuración de Nintex Workflow a nivel del sitio desde la página "Configuración del sitio".
Administrador del servidor	Pleno control (en el sitio de administración central)	El usuario con este rol se encarga de instalar y configurar Nintex Workflow a nivel de servidor.
Usuario de flujos de trabajo	Contribuir	Puede iniciar flujos de trabajo, agregar programaciones y ver informes de historial y progreso.

Configurar diseñadores de flujos de trabajo autorizados

Los flujos de trabajo de SharePoint 2010 creados bien con Nintex Workflow, bien con SharePoint Designer (SPD) presentan una peculiaridad ya conocida.

Todos los flujos de trabajo definidos para un sitio de grupo se incluyen en una lista de flujos de trabajo. Al crear el primer flujo de trabajo en SPD, o al activar la función "Nintex Workflow 2010", se le dan a la lista permisos únicos, que copian los permisos que el sitio tiene asignados en el sitio en ese momento. Esto significa que las únicas personas que pueden modificar los permisos de dicha lista son los propietarios del sitio, o aquellas personas a las que se otorgó acceso con "pleno control" antes de la creación de la lista.

Nintex, para subsanar tal peculiaridad referente a los permisos, ha expuesto la lista a través de la interfaz del usuario. Para designar usuarios como diseñadores o para anular su designación, el usuario que asigne el permiso debe ser un propietario de sitio o disponer de acceso con control pleno a la lista de flujos de trabajo.

Para agregar un usuario o un grupo al grupo de diseñadores de flujos de trabajo:

- Desplácese al sitio.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo de Nintex Workflow, haga clic en el vínculo **Diseñadores de flujos de trabajo autorizados**.

Desde la página de permisos, se puede realizar la gestión de miembros agregándolos de la forma estándar utilizada en SharePoint. Asegúrese de que los usuarios que requieren un acceso pleno al diseñador tienen configurado un "pleno control" para sus permisos.

Configurar la seguridad de acción de flujos de trabajo

Los permisos correspondientes a cada acción de flujo de trabajo se pueden configurar en la página [Administrar acciones de flujo de trabajo](#).

1.12 Administrar datos de contexto

Esta página se emplea para administrar los datos de contexto disponibles al diseñar flujos de trabajo de Nintex. Los usuarios pueden editar los datos de contexto existentes, o crear nuevos datos de contexto personalizados e implementarlos utilizando esta página de configuración.

Para configurar los datos de contexto:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint** .
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Administrar datos de contexto**.

Agregar nuevos datos de contexto

Para agregar un nuevo elemento de datos de contexto:

- Haga clic en el vínculo **Agregar nuevos datos de contexto** .
- Introduzca los datos correspondientes al dato de contexto y cuando haya finalizado, haga

clic en el botón **Aceptar**.

Editar/Eliminar datos de contexto.

Para editar un elemento existente:

- Haga clic en el vínculo **Nombre para mostrar** de los datos de contexto, situado en la pantalla Administrar datos de contexto.
- Haga los cambios necesarios a los datos de contexto y cuando termine, haga clic en el botón **Aceptar**.

Nota: Si hay otros idiomas disponibles en el sistema de SharePoint, se pueden configurar el **Nombre para mostrar** y la **Descripción** de los datos de contexto para un idioma específico. Haga clic en el vínculo **Editar el nombre para mostrar y la descripción para otros idiomas** para editar los datos correspondientes a otros idiomas.

Para eliminar un elemento existente:

- Haga clic en el vínculo **Nombre para mostrar** de los datos de contexto, situado en la pantalla Administrar datos de contexto.
- Haga clic en el botón **Eliminar**.

Editar el nombre para mostrar y la descripción para otros idiomas

Las etiquetas Nombre para mostrar y Descripción se pueden configurar para el elemento de datos de contexto cuando se utilizan en sitios que tienen un idioma personalizado.

Para editar el Nombre para mostrar y la Descripción para otros idiomas:

- Haga clic en el vínculo **Nombre para mostrar** de los datos de contexto, situado en la pantalla Administrar datos de contexto.
- Haga clic en **Editar el nombre para mostrar y la descripción para otros idiomas**.
- En la lista desplegable Idiomas, seleccione el idioma que quiere asignar a los datos de contexto.

- Realice los cambios necesarios y cuando termine, haga clic en el botón **Aceptar**.

2 Usar el diseñador de flujos de trabajo

2.1 Introducción al diseñador de Nintex Workflow

Introducción al diseñador de Nintex Workflow.

Crear un flujo de trabajo

Para crear un nuevo flujo de trabajo desde una biblioteca de documentos:

1. Seleccione la ficha **Biblioteca** de la barra de herramientas de cinta.
2. Haga clic en el botón **Configuración de flujo de trabajo** y a continuación seleccione **Crear un flujo de trabajo en Nintex Workflow** de las opciones del menú.

Para crear un nuevo flujo de trabajo desde la **galería de flujos de trabajo**:

1. Haga clic en el botón **Configuración de flujo de trabajo** y a continuación seleccione **Administrar flujos de trabajo con Nintex Workflow**.
2. Haga clic en el vínculo **Crear**, situado sobre la lista **Flujos de trabajo publicados**.

Si la opción **Mostrar la página de plantillas al crear un nuevo flujo de trabajo** ha sido configurada como verdadera (su configuración por defecto), aparecerá el selector de plantillas. Seleccione una plantilla, o si no, seleccione **En blanco** o **Cancelar** para empezar con un lienzo en blanco.

El diseñador de Nintex Workflow se abrirá en la ventana actual.

La ventana del diseñador de flujos de trabajo

La página del diseñador de Nintex Workflow consta de dos secciones principales. A la izquierda de la página se encuentra la paleta "Acciones de flujo de trabajo", y la sección de la derecha (la cual ocupa la mayor parte de la página) es el lienzo de diseño.

La paleta Acciones de flujo de trabajo

La paleta de acciones muestra las acciones que se pueden utilizar en el lienzo de diseño a fin de crear flujos de trabajo. Las acciones vienen divididas en grupos de acciones relacionadas. Haga clic en el encabezado de un grupo para ver las acciones de dicho grupo. Estos son los grupos predeterminados:

- Utilizadas frecuentemente
- Integración
- Bibliotecas y listas
- Lógica y flujo
- Operaciones
- Creación
- User Defined Actions
- Interacción con usuarios
- Mis fragmentos (solo aparece si se han creado fragmentos)

El administrador puede editar los nombres de las acciones de flujo de trabajo y sus grupos. Para obtener más información, consulte [Administrar acciones de flujo de trabajo](#).

Cambiar el tamaño de la paleta de acciones y ocultarla

Para cambiar el tamaño de la paleta, haga clic en la barra de ampliación situada en el borde derecho de la paleta.

Para ocultar la paleta, haga clic en el icono de la chincheta situado en la esquina superior derecha del encabezado de la paleta. La paleta se contraerá dejando visible la ficha **Acciones de flujo de trabajo**.

Para acceder de nuevo a la paleta, pase el ratón sobre la ficha **Acciones de flujo de trabajo**:

Podrá ver la paleta cuando tenga el cursor encima de esta, y se ocultará cuando el ratón haga clic en cualquier otra parte del lienzo de diseño.

Para hacer que la paleta permanezca visible, haga clic otra vez en la chincheta para salir del modo **Ocultar automáticamente**.

Agregar acciones al lienzo de diseño

Para diseñar un flujo de trabajo, agregue acciones al lienzo y configúrelas.

1. Haga clic en la acción y arrástrela de la paleta para colocarla en una zona de colocación del

lienzo de diseño; O BIEN

2. Haga clic con el botón derecho en una zona de colocación del lienzo de diseño, seleccione **Insertar acción** y seleccione la acción requerida de la lista.

Configurar acciones

Para cambiar la configuración de una acción, haga clic en el menú desplegable de la barra de título y seleccione **Configurar** de las opciones del menú desplegable. Aparecerá el diálogo de configuración de acciones.

Seleccione la opción **Copiar** para copiar una acción (copiará su configuración al completo) y péguela en otra ubicación en el lienzo de diseño. Esta función puede resultar especialmente útil al emplear la acción "Enviar una notificación", la cual es posible que aparezca varias veces al trabajar con documentos y aprobaciones. Una vez que la acción haya sido copiada, busque la ubicación del lienzo en la que desea situarla, haga clic con el botón derecho en una zona de colocación y seleccione "Pegar". Después, la configuración de la acción pegada puede modificarse independientemente de la original.

Seleccione la opción **Eliminar** para borrar la acción y cualesquiera modificaciones realizadas a la misma desde el flujo de trabajo.

La cinta de menú

La cinta de menú se encuentra en la parte superior del lienzo de diseño. A continuación se enumeran las opciones y sus archivos de Ayuda correspondientes.

- **Guardar:** Consulte [Abrir y guardar flujos de trabajo](#)
- **Publicar:** Consulte [Publicar un flujo de trabajo](#)
- **Nuevo:** Al hacer clic en **Nuevo** desaparecerá lo que haya en el lienzo de diseño y se iniciará un nuevo flujo de trabajo en blanco. Si no ha guardado el flujo de trabajo actual, aparecerá un mensaje de advertencia.
- **Abrir:** Consulte [Abrir y guardar flujos de trabajo](#)
- **Cerrar:** Si hace clic en el botón **Cerrar**, se cerrará el diseñador de flujos de trabajo y volverá a su ubicación original. Si no se ha guardado el flujo de trabajo actual, aparecerá un aviso para que guarde antes de cerrar. Si no se guarda el flujo de trabajo, perderá el trabajo que no haya guardado.
- **Imprimir:** Consulte [Imprimir](#)
- **Importar:** Consulte [Importar y exportar flujos de trabajo](#)
- **Exportar:** Consulte [Importar y exportar flujos de trabajo](#)
- **Configuración de flujo de trabajo:** Consulte [Configuración de flujo de trabajo](#)
- **Opciones de zoom:** Haga clic en los botones de zoom para aumentar o disminuir el tamaño de visualización del lienzo del diseñador. Haga clic en el botón **100%** para

devolver la vista a su estado normal.

2.2 Manipulación de errores

El panel de manipulación de errores está disponible en algunas acciones. Le permite al diseñador de errores captar los errores que se producen durante la ejecución de la acción y crear una lógica personalizada para tratarlos.

Opciones de manipulación de errores

Captar errores

Esta opción determina la activación de la captación de errores. Si se configura como "Sí", al producirse un error en la acción ya no habrá un fallo en el flujo de trabajo. En su lugar se rellenarán de forma automática los valores descritos en las dos secciones siguientes. Además de usar los valores proporcionados en la lista desplegable, se puede utilizar una variable de flujo de trabajo Sí/No.

Guardar la ocurrencia del error en

Especifica una variable de flujo de trabajo Sí/No que almacenará si se produjo un error o no. La variable se establecerá como Sí si se produjo un error, y como No si se completó la ejecución de la acción.

Guardar el texto del error en

Especifica una variable de flujo de trabajo de texto que almacenará los datos de un error si se produce. Este valor se quedará en blanco si no se produce ningún error.

Nota: No se modificarán las variables de flujo de trabajo **Guardar la ocurrencia del error en** y **Guardar el texto del error en** si Captar errores se ha configurado en "No".

2.3 Importar y exportar flujos de trabajo

Los flujos de trabajo de Nintex se pueden importar y exportar al sistema de archivo local como archivos ".nwf". Se puede emplear para copiar flujos de trabajo entre servidores, o para otras transferencias de archivo.

En el caso de las plantillas reutilizables de flujo de trabajo, se habilita el botón de la cinta del

diseñador de flujos de trabajo **Exportar a VS**, lo cual permite a los usuarios exportar el flujo de trabajo como un archivo ".wsp" que se puede importar desde Microsoft Visual Studio 2010. Consulte el SDK para obtener más información.

Exportar un flujo de trabajo

Para exportar un flujo de trabajo:

- Haga clic en el botón **Exportar**.
- Se creará el archivo de exportación, lo cual activará el proceso de descarga de archivos en el navegador web. Por ejemplo, en Internet Explorer 8 aparecerá el siguiente diálogo:
- Haga clic en el botón **Guardar** y siga el procedimiento normal para descargar y guardar archivos del navegador web. Consulte la documentación del navegador web para obtener más información sobre cómo descargar y guardar archivos.

El botón **Exportar** también contiene en un menú desplegable la opción **Exportar a Visual Studio**. Haga clic en esta opción para exportar el flujo de trabajo como un archivo de la solución Visual Studio 2010.

Importar un flujo de trabajo

Para importar un flujo de trabajo:

- Haga clic en el botón **Importar**.
- Aparecerá el diálogo **Importar flujo de trabajo**:
- Haga clic en el botón **Examinar** para buscar el archivo ".nwf" que importar.

Aparecerán en el lienzo de diseño el flujo de trabajo exportado anteriormente y su configuración total.

Nota: Solo se pueden importar los flujos de trabajo creados con Nintex Workflow 2010.

2.4 Funciones en línea

En cualquier entrada de texto que sea compatible con la función [Insertar campos de referencia](#) se puede introducir una función en línea que se resolverá en el tiempo de ejecución del flujo de trabajo.

La aplicación viene con una serie de funciones, y se pueden añadir más funciones con la herramienta NWAdmin.exe.

Las funciones también se pueden utilizar como argumentos en otras funciones.

Ejemplo:

Comportamiento de función

La máquina de análisis primero sustituye los símbolos de referencia insertados, y luego se evalúa el texto resultante para las funciones.

Si una función contiene otra función como argumento, la función más interna será la que se evaluará primero.

Como los símbolos de referencia son los primeros que se sustituyen, también pueden contener la sintaxis de función que se evaluará.

Si el texto utilizado para un argumento de función contiene sintaxis de función (es decir, un carácter de llave o de coma), ponga el argumento entre "{TextStart}" y "{TextEnd}" para indicar que ese bloque de texto no se debe seguir analizando.

Por ejemplo, si una variable numérica que contiene un valor decimal pasa a una función, y el separador decimal de su región es la coma, necesitará utilizar los símbolos "{TextStart}" y "{TextEnd}".

En el ejemplo mostrado anteriormente, al obtener el "Título" del elemento, si este contuviese una coma y no se hubiesen utilizado los bloques "{TextStart}" "{TextEnd}", la función de subcadena trataría el texto que hay después de la primera coma como el segundo argumento, en lugar del número "2" indicado, y se produciría un error en la función.

Referencia de función

fn-Abs

Devuelve el valor absoluto de un número.

Ejemplo

```
fn-Abs({ Variableflujotrabajo:Número})
```

Argumentos

- **Número** El número del cual obtener el valor absoluto.

fn-Currency

Representa un valor numérico como texto con formato de moneda.

Ejemplo

```
fn-Currency({ Variableflujotrabajo:Coste})
```

Argumentos

- **Número** Una variable que contiene un valor numérico.

fn-DateDiffDays

Determina el número de días entre dos fechas. El resultado puede ser un valor decimal, e incluye días parciales.

Ejemplo

```
fn-DateDiffDays({ Variableflujotrabajo:Fechainicio},  
{ Variableflujotrabajo:Fechafin})
```

Argumentos

- **Fecha de inicio** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.
- **Fecha de finalización** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.

fn-DateDiffHours

Determina el número de horas entre dos fechas. El resultado puede ser un valor decimal, e incluye horas parciales.

Ejemplo

```
fn-DateDiffHours({ Variableflujotrabajo:Fechainicio}, { Variableflujotrabajo:Fechafin})
```

Argumentos

- **Fecha de inicio** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.
- **Fecha de finalización** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.

fn-DateDiffMinutes

Determina el número de minutos entre dos fechas. El resultado puede ser un valor decimal, e incluye minutos parciales.

Ejemplo

```
fn-DateDiffMinutes({ Variableflujotrabajo:Fechainicio},  
{ Variableflujotrabajo:Fechafin})
```

Argumentos

- **Fecha de inicio** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.
- **Fecha de finalización** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.

fn-DateDiffSeconds

Determina el número de segundos entre dos fechas. El resultado puede ser un valor decimal, e incluye segundos parciales.

Ejemplo

```
fn-DateDiffSeconds({ Variableflujotrabajo:Fechainicio},  
{ Variableflujotrabajo:Fechafin})
```

Argumentos

- **Fecha de inicio** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.
- **Fecha de finalización** La fecha y la hora de inicio para calcular la diferencia.

fn-FormatDate

Representa un valor de fecha y hora en texto en un formato determinado.

Ejemplo

```
fn-FormatDate({ Variableflujotrabajo:Mifecha}, d)
```

Argumentos

- **Fecha** Una variable que contiene un valor de fecha.
- **Cadena de formato** Texto que describe el formato del valor hora y fecha. En esta página encontrará información sobre cómo asignar un formato al valor: [Cadenas de formato de fecha y hora estándar](#), y también en [Cadenas de formato de fecha y hora personalizadas](#).

fn-Insert

Añade texto a una cadena mayor.

Ejemplo

```
fn-Insert({ Variableflujotrabajo:Texto}, 4, { Propiedadelemento:Título})
```

Argumentos

- **Texto** El texto que modificar.
- **Posición de inicio** La posición de carácter en la que insertar el nuevo texto. El primer carácter de la cadena está en la posición 0.
- **Nuevo texto** El texto adicional se agregará en la posición de inicio.

fn-Length

Devuelve el número de caracteres de una cadena.

Ejemplo

```
fn-Length({ Variableflujotrabajo:Texto})
```

Argumentos

- **Texto** La cadena de la que contar los caracteres.

fn-Max

Devuelve de dos números, el mayor.

Ejemplo

```
fn-Max({ Variableflujotrabajo:Número1 }, { Variableflujotrabajo:Número2})
```

Argumentos

- **Número 1** El primer número que comparar.
- **Número 2** El segundo número que comparar.

fn-Min

Devuelve de dos números, el menor.

Ejemplo

fn-Min({ Variableflujotrabajo:Número1 }, { Variableflujotrabajo:Número2 })

Argumentos

- **Número 1** El primer número que comparar.
- **Número 2** El segundo número que comparar.

fn-NewGuid

Generar un identificador único a nivel global.

Ejemplo

```
fn-NewGuid()
```

fn-PadLeft

Devuelve la cadena proporcionada alineada a la derecha y rellena hasta su longitud total con un carácter específico.

Ejemplo

```
fn-PadLeft({ Variableflujotrabajo:Texto }, 6)
```

```
fn-PadLeft({ Variableflujotrabajo:Texto }, 6,-)
```

Argumentos

- **Texto** La cadena que rellenar
- **Longitud** La longitud total objetivo del resultado relleno.
- **Carácter** Opcional. El carácter con el que rellenar la cadena original. Por defecto se utiliza un carácter de espacio.

fn-PadRight

Devuelve la cadena proporcionada alineada a la izquierda y rellena hasta su longitud total con un carácter específico.

Ejemplo

```
fn-PadRight({ Variableflujotrabajo:Texto }, 6)
```

```
fn-PadRight({ Variableflujotrabajo:Texto }, 6,-)
```

Argumentos

- **Texto** La cadena que rellenar
- **Longitud** La longitud total objetivo del resultado rellenado.
- **Carácter** Opcional. El carácter con el que rellenar la cadena original. Por defecto se utiliza un carácter de espacio.

fn-Power

Eleva un número a la potencia especificada.

Ejemplo

```
fn-Power({ Variableflujotrabajo:Número}, { Variableflujotrabajo:Potencia})
```

Argumentos

- **Número** El número que elevar a la potencia.
- **Número** La potencia a la que elevar el número.

fn-Remove

Elimina una sección de texto en una cadena mayor.

Ejemplo

```
fn-Remove({ Variableflujotrabajo:Texto},0,3)
```

Argumentos

- **Texto** El texto que modificar.
- **Posición de inicio** La posición de carácter a partir de la cual quitar los caracteres siguientes. El primer carácter de la cadena está en la posición 0.
- **Longitud** Opcional. El número de caracteres que quitar a partir de la posición de inicio. El resto de caracteres se quitarán por defecto.

fn-Replace

Sustituye una sección de texto en una cadena mayor.

Ejemplo

```
fn-Replace({ Variableflujotrabajo:Texto},abc,{ Propiedadelemento:Título})
```

Argumentos

- **Texto** El texto que modificar.
- **Valor antiguo** El texto que buscar y reemplazar.
- **Valor nuevo** El texto con el que reemplazar el valor antiguo.

fn-Round

Redondea un valor decimal al valor entero más cercano.

Ejemplo

```
fn-Round({ Variableflujotrabajo:Número})
```

Argumentos

- **Número** El número decimal que redondear.

fn-SubString

Extrae parte del texto de una cadena.

Ejemplo

```
fn-SubString({ Variableflujotrabajo:Texto},5,10)
```

Argumentos

- **Texto** El texto del que extraer un valor.
- **Índice inicial** La posición en el texto del primer carácter que recuperar. El primer carácter de la cadena está en la posición 0.
- **Número de caracteres** El número de caracteres que recuperar a partir del índice inicial.

fn-ToLower

Da formato de todo minúsculas al texto de una cadena.

Ejemplo

```
fn-ToLower({ Variableflujotrabajo:Texto})
```

Argumentos

- **Texto** La cadena que convertir al formato de todo minúsculas.

fn-TitleCase

Da formato de tipo título al texto de una cadena.

Ejemplo

```
fn-TitleCase({ Variableflujotrabajo:Texto})
```

Argumentos

- **Texto** La cadena que convertir al formato de título.

fn-ToUpper

Da formato de todo mayúsculas al texto de una cadena.

Ejemplo

```
fn-ToUpper({ Variableflujotrabajo:Texto})
```

Argumentos

- **Texto** La cadena que convertir al formato de todo mayúsculas.

fn-Trim

Elimina los espacios en blanco al principio y al final de una cadena.

Ejemplo

```
fn-Trim({ Variableflujotrabajo:Texto})
```

Argumentos

- **Texto** El texto del que quitar los espacios en blanco al principio y al final del mismo.

fn-XmlEncode

Codifica una cadena para que se pueda ver sin problemas en HTML.

Ejemplo

fn-XmlEncode({ Variableflujotrabajo:Texto})

Argumentos

- **Texto** El texto que codificar.

fn-XmlDecode

Descodifica una cadena HTML segura y la convierte en texto normal.

Ejemplo

fn-XmlDecode({ Variableflujotrabajo:Texto})

Argumentos

- **Texto** El texto que descodificar.

2.5 Insertar campos de referencia

Con las referencias, todo contenido que contenga información de contexto específica perteneciente al elemento de lista y esta instancia del flujo de trabajo se puede procesar para utilizarse dentro de las acciones de flujo de trabajo.

Para insertar una referencia:

- En el diálogo **Insertar referencia**, seleccione la referencia y haga doble clic en un elemento de la lista; O BIEN
- Seleccione el elemento y haga clic en el botón **Aceptar**.

La información de referencia se divide en distintas categorías:

- **Común:** Se trata de valores de búsqueda específicos al flujo de trabajo, el contexto del elemento y la tarea que hay en ese momento en el flujo de trabajo.
- **Propiedades del elemento:** Son columnas de metadatos correspondientes al elemento asociado al flujo de trabajo.
- **Constantes de flujo de trabajo:** Son valores configurados globalmente en un conjunto de servidores web, en una colección de sitios o a nivel de sitio, y que se pueden utilizar en el flujo de trabajo. Consulte [Constantes de flujo de trabajo](#) para más información.
- **Funciones en línea:** Permite el proceso adicional de un texto o valor. Consulte [Funciones en línea](#) para obtener más información.
- **Variables de flujo de trabajo:** Se trata de las [variables de flujo de trabajo](#) configuradas

para el flujo de trabajo.

Nota: Las fichas disponibles en el diálogo **Insertar referencia** pueden variar según las opciones disponibles en la acción de flujo de trabajo desde la cual se hizo clic en el vínculo Insertar referencia.

Referencias de búsqueda "comunes"

Estas son las referencias disponibles en la ficha **Común**:

- **Todos los comentarios de los aprobadores:** Todos los comentarios realizados por todos los aprobadores en todas las acciones de tarea ejecutadas en el flujo de trabajo.
- **Todos los comentarios de los aprobadores (HTML):** Todos los comentarios realizados por todos los aprobadores en todas las acciones de tarea que se han ejecutado en el flujo de trabajo, en formato para HTML.
- **Nombre para mostrar del elemento de contexto:** El nombre de visualización del elemento en el que se ejecuta el flujo de trabajo. Por ejemplo, en un flujo de trabajo de lista, el nombre para mostrar será el nombre del elemento de lista de SharePoint en el que se ejecute el flujo de trabajo.
- **Dirección URL del elemento de contexto:** La dirección URL del elemento en el que se ejecuta el flujo de trabajo. Por ejemplo, en un flujo de trabajo de lista, la dirección URL llevará al elemento de lista de SharePoint en el que se ejecuta el flujo de trabajo.
- **Fecha actual:** La fecha actual.
- **Hora actual:** La hora actual.
- **Usuario que ha desprotegido el documento:** El nombre de usuario (dominio\nombre de usuario) del usuario que está usando el elemento en el que se ejecuta el flujo de trabajo. Solo se aplica a bibliotecas.
- **Iniciador:** El nombre de usuario (dominio\nombre de usuario) que hizo que el elemento entrara en el flujo de trabajo.
- **Nombre para mostrar del iniciador:** El nombre para mostrar del usuario que hizo que el elemento entrara en el flujo de trabajo.
- **¿Se puede escribir al documento?:** El resultado será "Sí" si se puede actualizar el archivo en una biblioteca. El resultado será "No" si está desprotegido o está siendo modificado. Tenga presente que el resultado siempre será "Sí" en una lista.
- **Nombre del elemento para mostrar:** El nombre para mostrar del elemento en el que se ejecuta el flujo de trabajo.
- **Dirección URL del elemento:** La dirección URL del elemento en el flujo de trabajo
- **El último en responder a la tarea:** El nombre de usuario (dominio\nombre de usuario) del usuario que registró en último lugar una respuesta a una tarea.
- **El nombre para mostrar del último en responder la tarea:** El nombre para mostrar del usuario que registró en último lugar una respuesta a una tarea.
- **ID de lista:** El ID único de la lista que contiene el elemento en el flujo de trabajo (Opción avanzada).
- **Nombre de lista:** El nombre de la lista en la que se encuentra el elemento de flujo de trabajo.
- **Responsable:** El nombre de usuario (dominio\nombre de usuario) del responsable del

iniciador del flujo de trabajo (si se ha configurado en Active Directory).

- **Nombre para mostrar del responsable:** El nombre para mostrar del responsable del iniciador del flujo de trabajo (si se ha configurado en Active Directory).
- **Nueva línea:** El carácter de nueva línea.
- **ID de colección de sitios:** El ID de la colección de sitios en la que se ejecuta el flujo de trabajo.
- **ID de sitio:** El ID del sitio en el que se ejecuta el flujo de trabajo.
- **Nombre de sitio:** El título del sitio en el que se encuentra el elemento de flujo de trabajo.
- **Propietarios de sitio:** Una lista delimitada por punto y coma de nombres de usuario (dominio\nombre de usuario) de los usuarios en el grupo Propietarios del sitio.
- **Fecha de inicio:** La fecha en la que se inició el elemento de flujo de trabajo.
- **Hora de inicio:** La hora a la que se inició el elemento de flujo de trabajo.
- **Tabulación:** El carácter de tabulación
- **Descripción de tarea:** El texto proporcionado en el campo de descripción de la tarea, formateado para texto sin formato.
- **Descripción de tarea (HTML):** El texto proporcionado en el campo de descripción de la tarea, formateado para HTML.
- **Nombre de tarea:** El texto proporcionado para el campo de nombre de la tarea.
- **URL del sitio:** La dirección URL del sitio en el que se encuentra el elemento de flujo de trabajo.
- **ID de la instancia de flujo de trabajo:** El ID único dado a la instancia de flujo de trabajo en curso (Opción avanzada).
- **URL del historial de flujo de trabajo:** La dirección URL en la que se puede ver de forma textual el estado del flujo de trabajo.
- **Propietario de flujo de trabajo:** El usuario que publicó el flujo de trabajo.
- **URL del estado de flujo de trabajo:** La dirección URL en la que se puede ver de forma textual el estado del flujo de trabajo.
- **Título de flujo de trabajo:** El título del flujo de trabajo.

Hay disponibles las siguientes referencias desde dentro de las notificaciones para solicitar aprobación:

- **URL de aprobación:** La dirección URL en SharePoint en la que se puede aprobar el elemento en el flujo de trabajo.
- **Aprobar:** Una dirección URL que aprobará la tarea sin solicitar la introducción de más datos. Se puede anexar a una cadena de consulta `confirmationpage=url que mostrar` para que aparezca una página de confirmación personalizada. Se puede anexar a una cadena de consulta `hsl=[true|false]` para determinar si se muestra o no el vínculo de estado del flujo de trabajo en el formulario de confirmación predeterminado.
- **Comentarios del aprobador:** Los comentarios de los aprobadores que respondieron a la tarea más reciente.
- **Nombre del aprobador:** El nombre para mostrar del usuario encargado actualmente de aprobar el documento.
- **El responsable del aprobador:** El nombre para mostrar del responsable del usuario asignado a la tarea actual.
- **Nombre para mostrar del responsable del aprobador:** El nombre para mostrar del

usuario asignado a la tarea actual.

- **URL de delegación:** La dirección URL de SharePoint en la que el aprobador puede delegar una tarea si lo tiene permitido.
- **Rechazar:** Una dirección URL que rechazará la tarea sin solicitar la introducción de más datos. Se puede anexar a una cadena de consulta `confirmationpage=url que mostrar` para que aparezca una página de confirmación personalizada. Se puede anexar a una cadena de consulta `hsl=[true|false]` para determinar si se muestra o no el vínculo de estado del flujo de trabajo en el formulario de confirmación predeterminado.

Crear un vínculo usando una referencia

Al insertar una referencia en un cuadro de texto enriquecido, puede insertarla como un vínculo.

Para insertar una referencia como un vínculo:

- En el cuadro de diálogo de la acción de flujo de trabajo dentro de la cinta, haga clic en la ficha **Insertar**.
- Luego haga clic en **Vínculo**.
- En el diálogo Insertar referencia, seleccione la referencia y haga doble clic en un elemento de la lista.
- Se insertará la referencia en la casilla **Dirección**.
- En la casilla **Texto de vínculo a mostrar** :
 - Introduzca el texto que se va a mostrar y en el que el usuario podrá hacer clic; O BIEN
 - Seleccione una referencia y haga doble clic en un elemento de la lista.

Nota: Si sitúa el cursor en las casillas **Dirección** o **Texto de vínculo a mostrar**, podrá utilizar una combinación de datos de búsqueda y texto sin formato introducido manualmente.

- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

Otras posibilidades relativas a la inserción de un vínculo utilizando la referencia:

- Especificar la dirección URL de una referencia. En **Dirección**, introduzca la dirección URL y luego inserte la referencia.
- Construir cadenas basadas en una URL inicial seguida de una referencia. Introduzca la dirección URL inicial (por ejemplo, la dirección de un motor de búsqueda o una dirección de búsqueda de Google) y luego inserte la referencia. No se olvide de utilizar el protocolo correcto (`http://` o `https://`, etc.).

2.6 Usar las búsquedas

En muchas acciones de flujo de trabajo de Nintex Workflow, se pueden configurar valores con **búsquedas** durante la ejecución. Una **búsqueda** ofrece la posibilidad de utilizar y hacer referencias a un valor existente en la acción de flujo de trabajo. Cuando esté disponible la opción para seleccionar una **búsqueda**, aparecerán cuatro opciones en un menú desplegable.

Valor

La opción **Valor** permite introducir un valor literal, o utilizar la función [Insertar referencia](#) para crear el valor de forma dinámica durante la ejecución.

Datos de flujo de trabajo

El origen **Datos de flujo de trabajo** permite hacer referencias a una variable de flujo de trabajo.

Haga clic en el botón para configurar el tipo de valor que devolverán los datos de flujo de trabajo.

Aparecerá el diálogo **Seleccionar tipo de valor devuelto**.

Seleccione el **Tipo de valor devuelto** para los datos de flujo de trabajo de la lista desplegable.

Una vez que haya realizado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

Búsqueda de lista

El origen **Búsqueda de lista** permite realizar una referencia a cualquier propiedad del elemento actual o de cualquier elemento existente en una lista o biblioteca del sitio actual. Al seleccionar **Búsqueda de lista**, se proporcionan opciones adicionales para las que se deben configurar el **Origen** y el **Campo** de la búsqueda.

Por defecto, el origen viene configurado para servirse del elemento actual. Todas las propiedades disponibles definidas para el **Origen** aparecerán enumeradas en la lista **Campo**.

Asimismo se puede configurar una propiedad de otro elemento en cualquier lista del sitio. Tras seleccionar un **Origen**, seleccione un **Campo** que contenga el valor a utilizar. Puede utilizar las opciones **Cuando** e **Igual a** para buscar un elemento en la lista de origen.

P. ej. en la biblioteca de **documentos compartidos**, seleccione el **ID** de un elemento cuyo **Nombre** sea **Finanzas Ene 2010**.

Nota: La utilización de **Búsqueda de lista** supone una útil solución del problema de los valores de configuración específicos a un sistema. Al crear una lista que contenga las variables de configuración, se puede servir de las búsquedas para recuperar durante la ejecución configuraciones tales como "Desarrollo" y "Producción" que puedan diferir entre los distintos sistemas. Así se ayuda a evitar la inserción a fuego de estas configuraciones en las plantillas de los flujos de trabajo, así como tener que cambiarlas según se implementen entre los distintos

sistemas.

Para obtener más información sobre las búsquedas utilizadas en las plantillas de mensajes de Nintex Workflow, consulte [Definir plantillas de mensajes](#).

Contexto de flujo de trabajo

La opción **Contexto de flujo de trabajo** permite configurar y utilizar en la acción de flujo de trabajo un valor asociado al flujo de trabajo en curso.

Los valores seleccionables disponibles en **Contexto de flujo de trabajo** son los mismos que los valores proporcionados en la ficha "Común" al usar [Insertar referencia](#) en el origen **Valor**.

La principal diferencia entre el uso de **Contexto de flujo de trabajo** y **Valor** es que el método **Contexto de flujo de trabajo** permite configurar el valor devuelto como un tipo de dato distinto (cadena, número, etc.), mientras que si se selecciona un valor mediante la función [Insertar referencia](#) en el origen **Valor**, el valor devuelto aparecerá como el tipo predeterminado y no habrá la posibilidad de cambiar el tipo de dato.

Perfiles de usuario

El origen **Perfiles de usuario** permite hacer referencia a la propiedad de perfil de usuario del Nombre de cuenta especificado. Al seleccionar **Perfiles de usuario**, se proporcionan opciones adicionales para las que hay que configurar los valores **Origen** y **Nombre de cuenta**.

El **Origen** es el valor que se obtiene basándose en el valor de Nombre de cuenta. Todas las propiedades de perfil de usuario se incluirán en el campo **Origen**.

P. ej. Juan Luque tiene el nombre de cuenta "jluque". El ejemplo siguiente recuperará el valor de departamento de Juan Luque que se haya especificado en su propiedad de perfil de usuario de SharePoint.

Las búsquedas de perfil de usuario solo están disponibles en los entornos que tengan Microsoft SharePoint Server 2010; no están disponibles en Microsoft SharePoint Foundation 2010.

Constante de flujo de trabajo

La opción Constante de flujo de trabajo permite usar en la acción de flujo de trabajo un valor configurado globalmente a nivel de conjunto de servidores, de colección de sitios o de sitio.

El usuario no puede ver los valores contenidos en la constante del flujo de trabajo mientras

diseña el flujo de trabajo. Únicamente puede ver el nombre de la constante.

2.7 Selector de LDAP

El selector de LDAP, el selector del servidor inicial y el selector del buzón de email en las acciones de flujo de trabajo

Ciertas acciones de flujo de trabajo requieren información de conexión para realizar búsquedas en Active Directory.

Para configurar la ruta de LDAP, el servidor inicial primario o el almacén del buzón, haga clic en .

Usar el selector de LDAP

Algunas acciones de flujo de trabajo tales como "Consultar LDAP" y "Crear un usuario de AD" requieren una dirección de LDAP para poder conectarse a un almacén de datos de Active Directory.

Al abrir inicialmente el **selector de LDAP**, este intentará conectarse a Active Directory usando la información en el diálogo de la casilla Ruta de LDAP del diálogo de la acción de flujo de trabajo. Se producirá un error si se requieren más credenciales.

Para configurar los datos de Active Directory correspondientes a la **ruta de LDAP**:

- Seleccione un objeto de Active Directory haciendo clic en el mismo.
- A continuación haga clic en el botón **Cerrar**. La ruta de LDAP del objeto seleccionado se insertará en la sección correspondiente dentro del diálogo de la acción de flujo de trabajo.

Usar el selector del servidor inicial

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

La acción de flujo de trabajo **Habilitar OCS** requiere una dirección de LDAP con el fin de especificar el servidor inicial primario. Por lo general, se tratará de un objeto denominado "LC Services".

Al abrir inicialmente el diálogo del **selector del servidor inicial**, este intentará conectarse a Active Directory usando la información en el diálogo de la casilla "Ruta de LDAP" del diálogo de la acción de flujo de trabajo. A continuación intentará encontrar carpetas "LC Services" disponibles. Se producirá un error si se requieren más credenciales.

Para configurar los datos correspondientes al **servidor inicial primario** de Active Directory:

- Seleccione un objeto "LC Services" haciendo clic en el mismo.
- A continuación haga clic en el botón **Cerrar**. La ruta de LDAP del objeto seleccionado se insertará en la sección correspondiente dentro del diálogo de acción de flujo de trabajo.

Usar el selector del buzón de email

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

La acción de flujo de trabajo **Crear usuario en Exchange** requiere una dirección de LDAP con el fin de especificar el contenedor de buzón de email (o la base de datos de Exchange si se va a crear un buzón de Exchange 2007/2010). Por lo general, se tratará de un objeto denominado "Base de datos del buzón" que residirá en un objeto "grupo de almacenamiento".

Al abrir inicialmente el diálogo del **selector del almacén de correo**, este intentará conectarse a Active Directory usando la información en el diálogo de la casilla "Ruta de LDAP" del diálogo de la acción de flujo de trabajo. A continuación intentará encontrar carpetas "Base de datos del buzón" disponibles. Se producirá un error si se requieren más credenciales.

Para configurar los datos de Active Directory correspondientes al **almacén del buzón**:

- Seleccione un objeto "Base de datos del buzón" (u otro lugar en el que desee ubicar el buzón) haciendo clic en el mismo.
- A continuación haga clic en el botón **Cerrar**. La ruta de LDAP del objeto seleccionado se insertará en la sección correspondiente dentro del diálogo de acción de flujo de trabajo.

Opciones dentro del selector de LDAP, el selector del servidor inicial y el almacén del buzón

Ruta de LDAP

Es una ruta de LDAP que especifica la ubicación de Active Directory. E.g.
LDAP://Miportal.com/DC=nintex,DC=com

Si el nombre del dominio es Miempresa.com, la ruta de LDAP será
LDAP://Miempresa.com/DC=Miempresa,DC=com

Se pueden especificar contenedores o unidades organizativas (UO) agregando "CN=" o "OU=".

P. ej.:

- LDAP://Miempresa.com/CN=Configuration,DC=MyCompany,DC=com O BIEN
- LDAP://Miempresa.com/UO=Servidores,DC=Miempresa,DC=com

Nota: Para acceder a objetos "Almacén de correo de Exchange", debe estar conectado a un contenedor de configuración. P. ej.:

- LDAP://Miempresa.com/CN=Configuration,DC=MyCompany,DC=com

Nombre del usuario

Un nombre de usuario que cuente con los permisos requeridos para acceder a la ruta de LDAP indicada.

Contraseña

Una contraseña para dicho nombre de usuario.

Haga clic en el candado para seleccionar de una lista de [constantes de flujo de trabajo](#) credenciales.

2.8 Administrar flujos de trabajo

La opción **Administrar flujos de trabajo** permite visualizar tanto los flujos de trabajo publicados como los no publicados. Los flujos de trabajo también se pueden administrar (crear, editar y eliminar) para la lista o la biblioteca. Cada lista o biblioteca en un sitio habilitado para Nintex Workflow tendrá dos opciones adicionales en su menú de configuración del flujo de trabajo.

Para ir a la página **Administrar flujos de trabajo**:

- Seleccione la ficha **Biblioteca** de la barra de herramientas de cinta.
- Haga clic en el botón **Configuración de flujo de trabajo** y a continuación seleccione en las opciones del menú **Administrar flujos de trabajo con Nintex Workflow** .

En la página **Administrar flujos de trabajo**, aparecerá una lista de todos los flujos de trabajo que pertenecen a la lista actual. En la lista, los flujos de trabajo vienen divididos en flujos de trabajo publicados (los usuarios pueden seleccionarlos) y en flujos de trabajo sin publicar (guardados pero que los usuarios no pueden seleccionar).

Estas son las opciones disponibles en la página **Administrar flujos de trabajo**:

- **Crear un nuevo flujo de trabajo:**

- Haga clic en el botón **Crear** de la barra de herramientas. Consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#) para ver cómo crear un flujo de trabajo.
- **Editar un flujo de trabajo existente:**
 - Haga clic en el vínculo del nombre de un flujo de trabajo existente. Aparecerá el diseñador de flujos de trabajo.
 - Una vez que realice los cambios, haga clic en **Guardar** y a continuación en **Publicar**.
- **Eliminar un flujo de trabajo existente:**
 - Haga clic en el botón , situado al lado del flujo de trabajo que desea eliminar.
 - En el diálogo **Confirmación**, haga clic en el botón **Aceptar**.

Anular la publicación de un flujo de trabajo

Se puede anular la publicación de un flujo de trabajo de Nintex mediante la página estándar **Configuración de flujo de trabajo** de SharePoint.

Para anular la publicación de un flujo de trabajo:

- Desplácese a la lista o a la biblioteca en la que se va a anular la publicación del flujo de trabajo.
- Seleccione la ficha **Biblioteca** de la barra de herramientas de cinta.
- Haga clic en el botón **Configuración de flujo de trabajo** y a continuación seleccione **Configuración de flujo de trabajo** de las opciones del menú.
- Aparecerá una lista de todas las versiones publicadas de los flujos de trabajo activos en la lista o biblioteca con el número de flujos de trabajo ejecutándose en ese momento.
- Para quitar uno o más flujos de trabajo de la lista "Publicado", haga clic en **Quitar un flujo de trabajo**.
- En la página **Quitar flujos de trabajo**, seleccione el botón de opción **Quitar** situado a la derecha del título del flujo de trabajo.

Nota: Al quitar un flujo de trabajo, este no desaparece del sistema, sino que solo se elimina de la lista de flujos de trabajo disponibles para los usuarios (flujos de trabajo publicados).

- Una vez que haya realizado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar todos los cambios.

2.9 Abrir y guardar flujos de trabajo

Este tema de la Ayuda describe cómo abrir y guardar flujos de trabajo. Para obtener información sobre cómo poner un flujo de trabajo a disposición de los usuarios en bibliotecas y listas,

consulte [Publicar un flujo de trabajo](#).

Abrir un flujo de trabajo

Hay dos formas de abrir un flujo de trabajo existente:

1. Con Workflow Designer:

- En la ventana del diseñador de flujos de trabajo, haga clic en el botón **Abrir** situado en la barra de herramientas de la cinta.
- Se abrirá el diálogo **Abrir flujo de trabajo**.
- Haga clic en el flujo de trabajo deseado y luego haga clic en el botón **Seleccionar** para abrir el flujo de trabajo seleccionado.

2. También puede abrir flujos de trabajo existentes desde la página **Administrar flujos de trabajo**. Para obtener más información, consulte [Administrar flujos de trabajo](#).

Versiones

La opción **Abrir flujo de trabajo** permite abrir una versión anterior de un flujo de trabajo. Para ver las versiones disponibles, haga clic en el símbolo de adición (+) situado a la izquierda del título del flujo de trabajo. Cada vez que se guarda un flujo de trabajo se crea una versión secundaria, y cada vez que se publica, se crea una versión principal. Si hace doble clic en el título del flujo de trabajo se abrirá la última versión, que puede no ser la versión que hay publicada en ese momento. Para abrir una versión anterior, seleccione una de las versiones de la lista y haga clic en el botón **Seleccionar** (o haga doble clic en la fila de la versión). La versión seleccionada se abrirá en el diseñador de flujos de trabajo. Si este flujo de trabajo se modifica y se publica, se creará una nueva versión del mismo, y dicha versión pasará a ser la versión actual, que se utilizará al abrir el flujo de trabajo.

Guardar un flujo de trabajo

Es posible guardar un flujo de trabajo en cualquier momento del proceso de diseño, y editarlo de nuevo más adelante.

Para guardar un flujo de trabajo:

- En la barra de herramientas de la cinta, haga clic en el botón **Guardar** . Se abrirá el diálogo **Establecer título y descripción**.

El **Título** del flujo de trabajo será por defecto **Nuevo flujo de trabajo**, y aparecerá una advertencia si ya hay un flujo de trabajo con el mismo nombre. Para sobrescribir un flujo de trabajo existente guardado, seleccione la casilla **Sobrescribir versión existente**.

El campo **Descripción** se puede utilizar para agregar comentarios sobre el funcionamiento y el objetivo del flujo de trabajo. Tales comentarios aparecen en el diálogo **Abrir flujo de trabajo** y en la página **Administrar flujos de trabajo**.

Puede utilizar el campo **Cambiar comentarios** para agregar comentarios acerca de los cambios realizados a la última versión guardada del flujo de trabajo. Los comentarios aparecen en el diálogo **Abrir flujo de trabajo** como una descripción emergente, y los puede ver el aprobador de un proceso de [aprobación del cambio de flujo de trabajo](#).

Cuando haya rellenado toda la información necesaria, haga clic en el botón **Enviar** para guardar el flujo de trabajo. Aparecerá un indicador del progreso mientras se guarda el flujo de trabajo, y luego aparecerá el siguiente mensaje:

Opciones de guardar como

Puede guardar un flujo de trabajo para distintos usos.

Para guardar el flujo de trabajo con un nombre distinto:

- Haga clic en la flecha del menú desplegable situada bajo el botón **Guardar** .
- En el diálogo **Establecer título y descripción** , deje sin marcar la opción **Sobrescribir versión existente**.
- Cambie el **Título** y la **Descripción** del flujo de trabajo.
- Haga clic en el botón **Enviar** para guardar el flujo de trabajo.

Guardar como un fragmento: consulte [Fragmentos de flujo de trabajo](#)

Guardar como plantilla: consulte [Plantillas de flujo de trabajo](#)

2.10 Publicar un flujo de trabajo

Para que un flujo de trabajo esté disponible para los usuarios en las listas y bibliotecas de SharePoint, debe publicarse.

Para publicar un flujo de trabajo:

- Haga clic en el botón **Publicar** de la barra de herramientas principal de la cinta.
- A continuación la aplicación validará el flujo de trabajo en cuestión y lo publicará. Nota: el flujo de trabajo se guarda automáticamente antes de su publicación, por lo que no es necesario **Guardar** y luego **Publicar** el flujo de trabajo.

Nota: No todos los usuarios tienen permiso para publicar flujos de trabajo. Para obtener información sobre qué usuarios pueden publicar flujos de trabajo, consulte [Configuración de seguridad](#).

El proceso de validación y publicación puede tardar unos segundos en mostrar el mensaje de publicación:

Si hay errores en el flujo de trabajo, incluidas acciones sin configurar, el flujo de trabajo no se publicará, y aparecerá el siguiente mensaje:

Una vez que se publique el flujo de trabajo, se puede administrar desde la página [Administrar flujos de trabajo](#).

2.11 Establecer las etiquetas de acción

Se puede configurar el texto que aparece alrededor de una actividad. Al agregar etiquetas a una acción de flujo de trabajo, el usuario contará con más contexto sobre lo que está haciendo la acción sin tener que ver su configuración.

Editar las etiquetas

Hay dos formas de editar las etiquetas de una acción de flujo de trabajo.

1. Para editar la etiqueta en línea en la acción de flujo de trabajo:

- En el lienzo de diseño en el que se encuentra la acción de flujo de trabajo, haga clic en la barra de título.
- Introduzca el texto deseado en las distintas áreas de la etiqueta de la acción de flujo de trabajo.
- Haga clic fuera de la acción de flujo de trabajo para confirmar los cambios realizados a la etiqueta.

2. Para editar la etiqueta dentro del diálogo "Configurar acción":

- En la acción de flujo de trabajo, haga clic en la barra de título y seleccione **Configurar** de las opciones del menú desplegable.
- En el diálogo Configurar acción, dentro de la cinta, haga clic en **Etiquetas**.
- Configure el título de la acción y el texto que habrá de aparecer a la izquierda, a la

derecha y en la parte inferior de la acción.

Nota: El título de la acción se utiliza en informes de flujo de trabajo para indicar el estado de un flujo de trabajo en curso.

Notas sobre acción

Las notas sobre la acción aparecen en la vista [Imprimir con notas](#).

Notas para mostrar:

- **Generadas por el sistema:** Se utilizan las notas predeterminadas de la acción de flujo de trabajo.
- **Definidas por el usuario:** Son las notas personalizadas que el usuario puede definir en la acción de flujo de trabajo **Notas definidas por el usuario**.
- **Generadas por el sistema y definidas por el usuario:** Se pueden definir y utilizar en la acción de flujo de trabajo las notas sobre la acción de flujo de trabajo predeterminadas y las personalizadas.

Notas definidas por el usuario

Esta casilla solo está disponible cuando para las **notas para mostrar** se ha seleccionado **Definidas por el usuario** o **Generadas por el sistema y definidas por el usuario**. Si introduce un valor aparecerán las notas personalizadas en la vista [Imprimir con notas](#), y también cuando el usuario pase el ratón sobre la acción de flujo de trabajo.

2.12 Registro detallado

El registro detallado ofrece datos de contexto ampliados al visualizar el historial de una instancia de flujo de trabajo. Los valores correspondientes a todas las variables y propiedades de elemento del flujo de trabajo se almacenan antes y después de cada acción de flujo de trabajo, junto con información de diagnóstico adicional como puedan ser el proceso en el que se estaba ejecutando el flujo de trabajo y el servidor que lo estaba ejecutando.

Habilitar el registro detallado

Antes de poder habilitar el registro detallado en un flujo de trabajo hay que habilitarlo en el

conjunto de servidores.

Para habilitar el registro detallado:

- Desplácese a la página [Configuración global](#).
- Seleccione **Sí** en la sección **Permitir registro de flujos de trabajo detallado**.
- En **Número de días que se mantienen registros detallados**, indique el número de días que se mantienen los registros detallados. Los registros se eliminarán al completarse el flujo de trabajo una vez transcurrido el número de días especificado.

Nota: Un flujo de trabajo con el registro detallado habilitado agregará más datos a la base de datos de flujos de trabajo que un flujo de trabajo que no lo tenga habilitado, y por lo tanto hay un proceso de purgado automático para eliminar la información detallada transcurrido cierto número de días.

La configuración global se almacena en caché y se actualiza automáticamente cada 15 minutos. Para efectuar los cambios inmediatamente, ejecute IISRESET y reinicie el servicio de temporizador de Windows SharePoint Services.

Una vez que se haya habilitado el registro detallado en el conjunto de servidores web, se puede habilitar en el flujo de trabajo.

Para habilitar el registro detallado en un flujo de trabajo:

- Haga clic en el botón **Configuración de flujo de trabajo** de la barra de herramientas principal de la cinta.
- En el diálogo **Configuración de flujo de trabajo**, seleccione la opción **Habilitar registro detallado**.
- Haga clic en el botón **Guardar**.

Ver registros detallados

Puede ver la información detallada en [Ver el estado de flujos de trabajo](#) de un flujo de trabajo. Si se ejecuta una instancia con el registro detallado habilitado, y sus datos detallados no se han borrado todavía, aparecerá un mensaje en el panel de información del flujo de trabajo indicando que hay información de registro detallado disponible. Si hay datos detallados disponibles, podrá hacer clic en cada una de las acciones de flujo de trabajo para ver el panel de información detallada. El panel muestra cada elemento de datos disponible para el flujo de trabajo, con los valores de antes y después de la ejecución de la acción. Si ha cambiado algún valor, aparecerá destacado.

Existen opciones para exportar la información detallada correspondiente a una acción determinada o el registro detallado entero a un archivo XML.

Consideraciones a la hora de usar el registro detallado

El registro detallado añade una cantidad de datos considerable a la base de datos de Nintex Workflow. Estos datos no están concebidos para conservarse durante mucho tiempo. La función del registro detallado está concebida para asistir en el desarrollo y la prueba de los flujos de trabajo, no para dejarla activada durante su producción.

2.13 Fragmentos de flujo de trabajo

La función de fragmentos ofrece la posibilidad de reutilizar con facilidad un conjunto de acciones predefinidas en la misma secuencia. El usuario tiene la opción de guardar como fragmento un conjunto de acciones que se puede reutilizar con frecuencia. El fragmento guardado se puede utilizar después dentro del flujo de trabajo actual, o en otros flujos de trabajo de la misma colección de sitios.

Crear un fragmento

Hay dos formas de crear un fragmento.

1. Para guardar el flujo de trabajo entero como fragmento:

- En la cinta de Nintex Workflow Designer, debajo de **Guardar**, amplíe las opciones disponibles haciendo clic en **Fragmentos**.
- Haga clic en **Guardar como un fragmento**.

Nota: Se guardará como un fragmento el flujo de trabajo entero.

2. Para guardar una acción "Conjunto de acciones" como un flujo de trabajo:

- En la acción "Conjunto de acciones", haga clic en la barra de título **Conjunto de acciones**.
- En el menú que aparezca, haga clic en **Guardar como un fragmento**.

Nota: Se guardará como un fragmento la acción de flujo de trabajo, incluidas sus acciones anidadas.

Independientemente de la forma en que se guarde el fragmento, aparecerá el diálogo **Guardar como un fragmento**.

- En el campo **Nombre**, introduzca un valor único para guardar el fragmento.
- Cuando haya terminado, haga clic en **Enviar** en la cinta.

Usar fragmentos

Una vez que haya guardado un fragmento, aparecerá una nueva sección en la paleta de acciones

de flujo de trabajo denominada **Mis fragmentos**. Desde aquí puede utilizar un fragmento con toda su preconfiguración en el flujo de trabajo.

Para agregar un fragmento al flujo de trabajo:

- En la **paleta Acciones de flujo de trabajo**, haga clic en **Mis fragmentos**.
- Arrastre el fragmento seleccionado y déjelo en la zona de colocación del lienzo de diseño.

Nota: Al dejar el fragmento en la zona de colocación, aparecerá representado como un conjunto de acciones de flujo de trabajo: el icono del fragmento no aparecerá en el lienzo de flujo de trabajo.

Para eliminar un fragmento:

- Localice el fragmento en la **paleta Acciones de flujo de trabajo** y haga clic con el botón derecho en el fragmento.
- En el menú Contexto, seleccione la opción **Eliminar**.

2.14 Datos de inicio del flujo de trabajo

Los datos de inicio son los datos que deben recopilarse al iniciar un flujo de trabajo. Cuando un usuario inicia un flujo de trabajo, aparece un formulario en el que se solicita dicha información.

Los datos de inicio se configuran creando variables de flujo de trabajo y configurando la opción **Mostrar en formulario de inicio** como verdadera para la variable a mostrar.

Para obtener más información, consulte [Variables de flujo de trabajo](#).

2.15 Plantillas de flujo de trabajo

Las plantillas de flujo de trabajo ofrecen la posibilidad de crear un nuevo flujo de trabajo basado en una plantilla guardada. El uso de plantillas de flujo de trabajo le permite a los diseñadores de flujos de trabajo ahorrar un tiempo considerable al no tener que construir desde cero flujos de trabajo que se parezcan a otros existentes.

Las plantillas de flujo de trabajo se asocian a nivel de colección de sitios. Las plantillas de flujo de trabajo guardadas solo se podrán reutilizar desde la colección de sitios en la que se guardó el flujo de trabajo. Para poder utilizar una plantilla desde una colección de sitios distinta, tiene que utilizar las funciones para exportar e importar flujos de trabajo. Consulte [Importar y exportar](#)

[flujos de trabajo.](#)

Seleccionar una plantilla de flujo de trabajo

Para crear un nuevo flujo de trabajo basado en una plantilla:

- Desplácese al sitio, lista o biblioteca (según el tipo de flujo de trabajo que vaya a crear).
- Haga clic en **Crear un flujo de trabajo**.
- Aparece el diálogo **Seleccionar una plantilla de flujo de trabajo** .

Nota: Puede que aparezcan plantillas que no sean las que están disponibles. Asimismo, según qué versión de Nintex Workflow tenga instalada, es posible que vea distintas plantillas precargadas.

- Por defecto aparece la opción de iniciar un flujo de trabajo en blanco. Todas las categorías de plantilla disponibles aparecen enumeradas en el cuadro de plantillas. Al pasar el ratón sobre una plantilla, verá su descripción. Dicha descripción también aparece en la columna de la derecha bajo el nombre de la plantilla, junto a la categoría de la plantilla, la fecha de su última modificación y la última persona que la modificó.
- Seleccione una plantilla haciendo clic en la misma, y luego haga clic en el botón **Crear**;
- Haga doble clic en la plantilla seleccionada.

Mostrar la página de plantillas al crear un nuevo flujo de trabajo:

- Para que el diálogo no aparezca cada vez que se hace clic en Crear un flujo de trabajo, deje sin seleccionar **Mostrar la página de plantillas al crear un nuevo flujo de trabajo**.
- Para volver a permitir que el diálogo aparezca cada vez que se hace clic en Crear un flujo de trabajo:
 - En la cinta del diseñador de flujos, haga clic en **Abrir**.
 - Seleccione **Mostrar la página de plantillas al crear un nuevo flujo de trabajo**.

Guardar un flujo de trabajo como plantilla:

- Puede hacerlo una vez que el diseño del flujo de trabajo esté completo.
- En la cinta de Nintex Workflow Designer, expanda las opciones disponibles haciendo clic en , debajo del icono **Guardar**.
- Haga clic en **Guardar como plantilla**.
- En el diálogo **Guardar como plantilla** :
 - **Nombre:** El título de la plantilla de flujo de trabajo.
 - **Categoría:** Seleccione una categoría existente para incluir la plantilla en la misma, o seleccione **Nueva categoría...** y especifique un **Nombre de categoría**

- o en la que incluir la plantilla.
- o **Descripción:** Breve descripción del objetivo de la plantilla, que puede ayudar a los usuarios a decidir qué plantilla seleccionar.

Eliminar una plantilla de flujo de trabajo

Los administradores son los únicos que pueden eliminar plantillas de flujo de trabajo.

Para eliminar una plantilla de flujo de trabajo:

- Desplácese a la página de inicio del nivel de sitio superior.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo Nintex Workflow, haga clic en **Plantillas de flujo de trabajo**.
- Aparecerá la lista entera de plantillas de flujo de trabajo de la colección de sitios.
- Haga clic en la plantilla de flujo de trabajo que eliminar.
- En la página Editar plantilla de flujo de trabajo, haga clic en **Eliminar elemento**.
- Haga clic en **Aceptar** en el diálogo Confirmación.

2.16 Constantes de flujo de trabajo

Las constantes de flujo de trabajo son valores que se pueden configurar globalmente para todos los flujos de trabajo, ya sea a nivel del conjunto de servidores, de colección de sitios o de sitio. Una vez definidas, se pueden utilizar en flujos de trabajo insertándolas desde el diálogo [Insertar campos de referencia](#) o mediante las [búsquedas](#).

El usuario no puede ver los valores contenidos en la constante del flujo de trabajo mientras diseña el flujo de trabajo. Únicamente puede ver el nombre de la constante. Por lo tanto, las constantes de flujo de trabajo resultan útiles a la hora de almacenar datos tales como credenciales, direcciones URL, rutas de LDAP o cadenas de conexión SQL. Las constantes de flujo de trabajo también se pueden usar cuando se tiene que usar el mismo valor en varios flujos de trabajo.

Las constantes de flujo de trabajo se administran en la página de configuración **Administrar las constantes de flujo de trabajo**. En ella, el administrador puede crear, editar y eliminar constantes de flujo de trabajo.

Para llegar a las constantes de flujo de trabajo del conjunto de servidores web:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint** .
- En **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en

Administrar las constantes de flujo de trabajo.

Para llegar a las constantes de flujo de trabajo de la colección de sitios:

- Desplácese a la página de inicio del nivel de sitio superior.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo Nintex Workflow, haga clic en **Administrar las constantes de flujo de trabajo**.
- Haga clic en **Cambiar al nivel de la configuración de la colección de sitios**.

Para cambiar las constantes de flujo de trabajo de un sitio:

- Desplácese a la página de inicio del nivel del sitio.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo Nintex Workflow, haga clic en **Administrar las constantes de flujo de trabajo**.

Para crear una nueva constante de flujo de trabajo:

- Desplácese a **Administrar constantes de flujo de trabajo**.
- Haga clic en **Agregar una nueva constante de flujo de trabajo a este sitio de grupo**.

Nota: El vínculo "Agregar una nueva constante de flujo de trabajo..." variará según dónde se vaya a crear la constante de flujo de trabajo (es decir, a nivel del conjunto de servidores, de la colección de sitios o del sitio).

En Agregar constante de flujo de trabajo:

- **Título:** El nombre de la constante que aparecerá en la sección Búsqueda, dentro del diálogo Insertar referencia.
- **Tipo:** El tipo de datos contenidos en la constante de flujo de trabajo. Escoja entre uno de los siguientes tipos de datos:
 - **Cadena:**
 - **Valor:** El valor con el que se sustituirá la constante al ejecutar el flujo de trabajo.
 - **Descripción:** Notas adicionales sobre el flujo de trabajo.
 - **Con distinción:** Marque esta opción para que el valor de la constante de flujo de trabajo distinga entre mayúsculas y minúsculas. Al seleccionar esta opción también hará que se pueda utilizar dentro de ciertas acciones de flujo de trabajo.
 - **Número:**
 - **Valor:** Solo se pueden introducir números. El valor con el que se sustituirá la constante al ejecutar el flujo de trabajo.
 - **Descripción:** Notas adicionales sobre el flujo de trabajo.
 - **Con distinción:** Marque esta opción para que el valor de la constante de flujo de trabajo distinga entre mayúsculas y minúsculas. Al seleccionar

esta opción también hará que se pueda utilizar dentro de ciertas acciones de flujo de trabajo.

- **Fecha:**
 - **Valor:** Seleccione una fecha usando el selector de fechas. El valor con el que se sustituirá la constante al ejecutar el flujo de trabajo.
 - **Descripción:** Notas adicionales sobre el flujo de trabajo.
 - **Con distinción:** Al seleccionar esta opción también hará que se pueda utilizar dentro de ciertas acciones de flujo de trabajo.
- **Credencial:**
 - **Nombre del usuario:** Introduzca el nombre del usuario. Si va a introducir un nombre de usuario de AD, no se olvide de incluir el dominio.
 - **Contraseña:** Introduzca la contraseña del nombre de usuario utilizado.
- Constante solo visible al administrador del sitio de grupo: Especifica que solo el administrador verá la constante en el selector de credenciales.

Confidencial

Si hay una constante marcada como confidencial, solo aparecerá disponible en ciertos diálogos para insertar referencias para las que se requiera un valor confidencial. Por ejemplo, la casilla para insertar referencias en el campo de la cadena de conexión del diálogo de acción "Ejecutar SQL" permite el uso de constantes confidenciales, pero los campos del cuerpo y el asunto de "Enviar una notificación" no lo permiten.

Las constantes confidenciales se almacenan codificadas. Las constantes credenciales también se almacenan codificadas.

Constante solo visible a administradores

Los usuarios que no sean administradores todavía verán la referencia a la constante en el flujo de trabajo, y podrían introducir manualmente la referencia a la constante. Los "administradores" vienen definidos por el alcance de la constante de flujo de trabajo. Por ejemplo, si se crea la constante para la colección de sitios, aquella solo aparecerá en la lista de los administradores de las colecciones de sitios.

Tipo credencial

El tipo credencial permite almacenar de forma segura el nombre de usuario y la contraseña. Las constantes creadas como credenciales se pueden insertar cuando un diálogo presenta concretamente los campos de nombre de usuario y contraseña con un icono de candado de búsqueda. No se pueden utilizar en búsquedas de inserción de referencia normales.

Los administradores pueden configurar credenciales reutilizables con los privilegios requeridos para completar una acción de flujo de trabajo sin que el diseñador de flujos de trabajo tenga que conocer el nombre de usuario y la contraseña.

2.17 Galería de flujos de trabajo

En la **galería de flujos de trabajo** aparecen todos los flujos de trabajo que se han creado dentro del sitio. Ofrece las opciones para administrar los flujos de trabajo en el sitio. El administrador puede visualizar las estadísticas de un flujo de trabajo en concreto, o exportar o editar el flujo de trabajo dentro del sitio.

Para acceder a la galería de flujos de trabajo:

- Desplácese al sitio y en el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo Nintex Workflow, haga clic en **Galería de flujos de trabajo**.
- En la galería verá una lista de todos los flujos de trabajo publicados del sitio. Aparecen el nombre del flujo de trabajo y su descripción, quién realizó la última modificación, su versión y a qué lista está asociado.
- Si hace clic en cualquier flujo de trabajo aparecerá un gráfico del mismo que no se puede modificar. Al pasar el ratón por cualquiera de las acciones de flujo de trabajo verá información sobre cómo configurar la acción de flujo de trabajo.
- Desde la pantalla, el administrador puede:
 - **Exportar el flujo de trabajo:** Exporta el flujo de trabajo a un archivo .nwf para poder reutilizarlo en otro sitio.
 - **Editar el flujo de trabajo:** Aparecerá el flujo de trabajo en el diseñador de flujos de trabajo, listo para su edición.
 - **Ver las estadísticas:** Muestra las estadísticas del flujo de trabajo, tales como Total de ejecuciones, En curso, Cancelado, Duración máxima, etc.

2.18 Variables de flujo de trabajo

Los flujos de trabajo recuperan datos de un origen de datos durante la ejecución; las variables de flujo de trabajo ofrecen la posibilidad de almacenar datos en un lugar determinado para poder utilizarlos en las condiciones y acciones del flujo de trabajo. En una variable de flujo de trabajo se puede almacenar distintos tipos de datos. La variable de flujo de trabajo también se puede utilizar para obtener datos pertenecientes a los usuarios al inicio del flujo de trabajo.

A continuación se indican algunos ejemplos de cuándo resultan útiles las variables de flujo de trabajo:

- El flujo de trabajo requiere un valor correspondiente a acciones condicionales que consiste en una combinación de valores que ya existen en el sistema. Por ejemplo, estos

valores se pueden configurar mediante las acciones [Operación matemática](#) o [Construir una cadena dinámica](#).

- Los flujos de trabajo creados en un entorno de desarrollo para la implementación de las pruebas y posteriormente implementados para los entornos de producción. Para evitar el uso de valores insertados a fuego en el flujo de trabajo que debe actualizarse durante la implementación, se pueden usar variables de flujo de trabajo para cargar valores desde otras listas mediante la función [Usar las búsquedas](#). P. ej. la dirección URL que se va a utilizar en un email puede variar para cada uno de los entornos; esta se puede originar durante la ejecución desde una lista de configuración contenida en cada entorno con la acción [Establecer una variable](#).
- Un flujo de trabajo puede requerir la [creación de otro elemento de lista](#) que habrá de ser consultado más adelante con una búsqueda o eliminado automáticamente según la lógica ampliada de un flujo de trabajo. P. ej. un nuevo informe requiere la organización de una reunión, pero durante la ejecución del flujo de trabajo, un administrador rechaza el informe. Por lo tanto, el calendario de eventos debe ser eliminado.

No siempre es adecuado o posible almacenar algunos de esos valores como metadatos del elemento adjuntado al flujo de trabajo. Con el fin de proporcionar el medio y la flexibilidad de tratar este tipo de situación, Nintex Workflow pone a su disposición las variables de flujo de trabajo.

Administrar variables de flujo de trabajo

Para crear o eliminar una variable adjunta a un flujo de trabajo:

- En la cinta de Nintex Workflow Designer, haga clic en **Configuración de flujo de trabajo**.
- En el diálogo Configuración de flujo de trabajo, dentro de la cinta, haga clic en **Variables**.

O si no:

- En Nintex Workflow Designer, debajo de **Configuración de flujo de trabajo** en la cinta, expanda las opciones disponibles haciendo clic en .
- Haga clic en **Variables**.
- Aparecerá el diálogo **Variables de flujo de trabajo** con una lista de las variables actuales configuradas con su tipo, y una indicación de si la variable de flujo de trabajo se utiliza al inicio del flujo de trabajo como se indica en la columna **Mostrar en formulario de inicio**.

Para crear una nueva variable de flujo de trabajo:

- En la cinta de Variables de flujo de trabajo, haga clic en **Nueva**.
- Aparecerá el diálogo **Crear variable de flujo de trabajo**.
 - **Nombre:** El nombre de la variable de flujo de trabajo.

- **Tipo:** El tipo de datos contenidos en la variable de flujo de trabajo.
- **Valor predeterminado:** El valor predeterminado dado a la variable de flujo de trabajo cuando la misma se utiliza dentro del flujo de trabajo.
- **Mostrar en formulario de inicio:** Al seleccionar esta opción los usuarios podrán especificar un valor para la variable de flujo de trabajo cuando se inicie el flujo de trabajo por primera vez.
- **Requerido:** Solo disponible cuando la variable tiene la opción **Mostrar en formulario de inicio** activada. Seleccionar esta opción es una manera de asegurarse de que los usuarios introducen un valor en la variable de flujo de trabajo al inicio del flujo de trabajo y antes de que este pueda empezar.

Nota: No se puede obtener todo tipo de valores del usuario al inicio del flujo de trabajo. La casilla **Mostrar en formulario de inicio** aparecerá desactivada si no se acepta el tipo.

Para modificar una variable de flujo de trabajo existente:

- En el diálogo **Variables de flujo de trabajo**, seleccione la variable de flujo de trabajo de la lista.
- Haga clic en **Modificar** en la cinta.
- Realice los cambios en el diálogo **Modificar variables de flujo de trabajo** . No se pueden realizar cambios al tipo.
- Cuando haya realizado todos los cambios, haga clic en **Guardar**.

Para eliminar una variable de flujo de trabajo existente:

- En el diálogo **Variables de flujo de trabajo**, seleccione la variable de flujo de trabajo de la lista.
- Haga clic en **Eliminar** en la cinta.

Nota: Las acciones de flujo de trabajo que hacen uso de variables están limitadas a tipos de datos de variable determinados. Por ejemplo:

- Para una [operación matemática](#) solo podrá utilizar variables numéricas;
- Al [crear un nuevo elemento](#), solo se puede utilizar una variable de ID de elemento de lista para almacenar el ID del nuevo elemento;
- Una acción [Establecer una condición](#) que compare la fecha de creación solo puede utilizar una variable de fecha y hora.

2.19 Configuración de flujo de trabajo

Sírvase del diálogo **Configuración de flujo de trabajo** para configurar el título y la descripción del flujo de trabajo, las opciones de inicio de flujo de trabajo, las variables de flujo de trabajo, los datos de inicio y las columnas de asociación, y seleccione un formulario de inicio personalizado.

Opciones de flujo de trabajo

- **Iniciar a mano:** Al seleccionar esta opción para un flujo de trabajo, el usuario tiene la opción de iniciar el flujo de trabajo manualmente desde el menú del elemento de lista.
- **Requerir derechos de administración de lista:** Cuando se selecciona esta opción, el usuario que inicia el flujo de trabajo requerirá derechos de administración de lista; por defecto, el mínimo permiso de seguridad de SharePoint requerido es Contribuyente.
- **Iniciar al crearse los elementos:** Al crear o cargar un elemento de biblioteca o de lista, se iniciarán todos los flujos de trabajo de la biblioteca o de la lista que tengan esta opción habilitada.
- **Iniciar al modificarse los elementos:** Al modificar un elemento de biblioteca o de lista, se iniciarán todos los flujos de trabajo de la biblioteca o de la lista que tengan esta opción habilitada. La protección de un documento no activará el inicio del flujo de trabajo.
- **Habilitar registro detallado:** Al seleccionar esta opción, habrá información detallada disponible para el flujo de trabajo. Consulte [detallado](#).
- **Publicar sin validación:** Opción avanzada. Especifica la omisión del paso de validación al publicar el flujo de trabajo. No se recomienda no validar el flujo de trabajo. En el caso de que el flujo de trabajo sea grande y tarde un tiempo considerable en publicarse, omitir la validación ayudará a disminuir el tiempo que se tarda en publicar. Sin embargo, si se ignora un problema de validación, el flujo de trabajo podría mostrar errores inesperados.
- **Permitir que el flujo de trabajo empiece desde el menú de elementos:** Cuando se selecciona esta opción, se muestra el flujo de trabajo, y puede iniciarse desde el menú Contexto del elemento. El resto de opciones de elementos de menú dependen de la selección de esta opción.
- **Etiqueta de elemento de menú:** La etiqueta del flujo de trabajo que aparece en el menú Contexto del elemento.
- **URL de imagen de elemento de menú:** La dirección URL del icono del flujo de trabajo que aparece en el menú Contexto del elemento. La URL puede ser o absoluta o relativa al sitio.
- **Posición de elemento de menú:** La prioridad del flujo de trabajo dentro del menú Contexto del elemento y relativa a los otros elementos del menú.
- **Permitir mensajes de historial personalizados:** Al seleccionar esta opción, se incluirán en el [del flujo de trabajo](#) las acciones que tengan configurado un Mensaje que registrar al finalizar. Consulte [común de acciones de flujo de trabajo](#).
- **Crear columna de estado de flujo de trabajo:** Cuando se selecciona esta opción, se agregará una columna con el nombre del flujo de trabajo a la lista o biblioteca cuando se ejecute el flujo de trabajo en cuestión.
- **Duración esperada del flujo de trabajo:** El flujo de trabajo registrará dicha duración en la base de datos a fines de la creación de informes.

- **Lista de tareas:** Todas las tareas creadas por un flujo de trabajo se almacenan en una lista de tareas de SharePoint en el sitio de grupos. Esta opción permite cambiar la lista de tareas que utiliza el flujo de trabajo para que no sea la predeterminada.
- **Tipo de formulario:** Determina si el formulario de inicio que usar será el predeterminado, uno personalizado o un formulario InfoPath.

Botones de menú de la cinta

- **Variables:** Crear variables de flujo de trabajo y datos de inicio. Consulte [de flujo de trabajo](#).
- **Columnas de asociación:** Definir las columnas de sitio que se asociarán al flujo de trabajo. Consulte [de asociación](#).
- **Editar formulario de inicio:** Editar el formulario de inicio con Microsoft InfoPath 2010. Si InfoPath 2010 no está instalado en el equipo del usuario, aparecerá una alerta y no habrá edición alguna del formulario.

Nota: Los flujos de trabajo se asocian a una biblioteca o a una lista. Las carpetas y subcarpetas de las bibliotecas están sujetas a los mismos flujos de trabajo que la biblioteca superior. Por lo tanto, si se configura un flujo de trabajo de forma que se inicie al crear o modificar elementos, cualquier elemento, independientemente del nivel de carpetas o subcarpetas en el que esté almacenado, activará todos los flujos de trabajo configurados para iniciarse automáticamente.

2.20 Imprimir

Sírvase del botón **Imprimir** situado en la barra de herramientas principal de la cinta para imprimir el diseño de flujo de trabajo.

Nota: la función Imprimir prepara la página del diseño de flujo de trabajo para visualizarla como una versión imprimible en el navegador web. A continuación la función de impresión estándar del navegador enviará la página a la impresora.

El botón **Imprimir** contiene dos opciones de menú:

- **Imprimir:** Solo imprime el diseño de flujo de trabajo.
- **Imprimir con notas:** Imprime el diseño de flujo de trabajo más los comentarios predeterminados o personalizados agregados a cada acción. Se agrega un número de referencia a cada acción, y los comentarios correspondientes aparecen en una lista al final de la página. Observe el ejemplo siguiente:

Haga clic en el icono **Imprimir** de la página para iniciar las funciones de impresión estándar del navegador.

2.21 Columnas de asociación

La función Columnas de asociación se utiliza para asociar columnas de sitio al flujo de trabajo.

El diálogo Columnas de asociación permite la creación, adición, eliminación y modificación de asociaciones a columnas de sitio.

Nueva columna de sitio: Haga clic en el botón Nueva columna de sitio para crear una nueva columna de sitio y asociarla a este flujo de trabajo. Aparecerá el diálogo **Crear nueva columna de sitio:**

Configure las propiedades de la columna según se describe a continuación:

- **Nombre de columna:** Introduzca el título de la columna
- **Descripción de columna:** Introduzca la descripción de la columna
- **Tipo de columna:** Escoja entre uno de los siguientes tipos de columna.
 - **Un solo renglón:**
 - **Valor predeterminado:** Déjelo en blanco para que no haya ningún valor predeterminado, o introduzca el texto para el valor predeterminado
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco
 - **Máximo de caracteres permitido:** Puede configurarse hasta una longitud máxima de 255 caracteres
 - **Varios renglones:**
 - **Valor predeterminado:** Déjelo en blanco para que no haya ningún valor predeterminado, o introduzca el texto para el valor predeterminado
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco
 - **Texto enriquecido:** Sírvese del editor de texto enriquecido para poder utilizar opciones de estilo y formato avanzadas
 - **Texto enriquecido mejorado:** Añada la posibilidad de utilizar tablas, imágenes y vínculos al editor de texto enriquecido
 - **Anexar cambios al texto existente:** Configure la columna de forma que conserve todas las entradas anteriores y anexe las adiciones al final
 - **Número de líneas:** Configure el número máximo de renglones de texto
 - **Número:**
 - **Valor predeterminado:** Déjelo en blanco para que no haya ningún valor predeterminado, o introduzca el texto para el valor predeterminado
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco
 - **Número de decimales:** Establece el número de decimales, de 0 a 5, o automático
 - **Mostrar como porcentaje:** Configura lo mostrado como porcentaje
 - **Valor mínimo permitido:** Seleccione esta opción y establezca el valor mínimo, o déjela sin marcar para que no haya un mínimo
 - **Valor máximo permitido:** Seleccione esta opción y establezca el valor

- máximo, o déjela sin marcar para que no haya un máximo
- **Moneda:**
 - **Valor predeterminado:** Déjelo en blanco para que no haya ningún valor predeterminado, o introduzca el texto para el valor predeterminado
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco
 - **Número de decimales:** Establece el número de decimales, de 0 a 5, o automático
 - **Valor mínimo permitido:** Seleccione esta opción y establezca el valor mínimo, o déjela sin marcar para que no haya un mínimo
 - **Valor máximo permitido:** Seleccione esta opción y establezca el valor máximo, o déjela sin marcar para que no haya un máximo
- **Fecha y hora:**
 - **Valor predeterminado:** Escoja entre Ninguna o Día de hoy
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco
 - **Formato de visualización:** Escoja entre fecha y hora o fecha únicamente
- **Opción:**
 - **Opciones:** Introduzca las opciones de selección que mostrar al usuario. Coloque cada opción en un renglón nuevo pulsando la tecla Intro
 - **Valor predeterminado:** Déjelo en blanco para que no haya ningún valor predeterminado, o introduzca el texto para el valor predeterminado
 - **Formato de visualización:** Escoja entre botones de opción, casillas o lista desplegable
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco
 - **Permitir opciones de texto libre:** Seleccione esta opción y aparecerá un espacio en blanco en el que el usuario podrá introducir el texto que desee
- **Búsqueda:**
 - **Lista:** Seleccione la lista en la que realizar la búsqueda de valores
 - **Mostrar campo:** Seleccione la columna de la lista en la que buscar valores
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco
 - **Permitir varios valores:** Seleccione esta opción para obtener una serie de valores si hay más de un elemento que cumple los criterios de la búsqueda
- **Sí/No:**
 - **Valor predeterminado:** Seleccione como valor predeterminado Sí o No
- **Persona o grupo:**
 - **Mostrar campo:** Seleccione la propiedad de la cuenta de usuario que mostrar
 - **Permitir la selección de:** Escoja entre Personas y grupos, o Solo personas
 - **Escoger entre:** Escoja entre Todos los usuarios o Grupos de SharePoint
 - **Grupo:** Si se ha configurado la selección de Grupos, esta lista desplegable estará activa; de lo contrario, aparecerá deshabilitada
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la

- columna en blanco
 - **Permitir varios valores:** Seleccione esta opción para obtener una serie de valores si hay más de un elemento que cumple los criterios de filtro
- **Vínculo o imagen:**
 - **Formato de visualización:** Escoja entre Vínculo o Imagen
 - **Permitir valores en blanco:** Seleccione esta opción para poder dejar la columna en blanco

Al publicar el flujo de trabajo se creará la nueva columna de sitio.

Columna de sitio existente: Haga clic en el botón Columna de sitio existente para asociar el flujo de trabajo a una columna de sitio ya existente en el sitio de SharePoint.

Aparecerá el diálogo **Agregar columna de sitio existente**. Seleccione la columna de sitio deseada de la lista, y haga clic en el botón **Aceptar**.

Eliminar: Para eliminar una asociación a una columna de sitio, seleccione la columna de sitio de la lista y haga clic en **Eliminar**, y a continuación haga clic en el botón **Aceptar** del diálogo de confirmación. Esta acción no eliminará la columna de sitio propiamente dicha, sino la asociación entre dicha columna y este flujo de trabajo. En el caso de la asociación de una **nueva columna de sitio** que está todavía sin publicar, la columna de sitio todavía no se ha creado en el sitio de SharePoint, y al eliminar la asociación se perderá la definición de columna de sitio.

Modificar: Nótese que solo se puede modificar la definición de una **nueva columna de sitio**. Seleccione la **nueva columna de sitio** de la lista, y haga clic en el botón **Modificar**. Aparecerá el diálogo **Modificar columna de sitio** con las mismas opciones de configuración que el diálogo **Crear nueva columna de sitio**, que aparece más arriba.

2.22 Configuración común de acciones de flujo de trabajo

Se puede realizar una configuración común de cada acción de flujo de trabajo.

Para realizar la Configuración común:

- En la acción de flujo de trabajo, haga clic en la barra de título y seleccione **Configurar** de las opciones del menú desplegable.
- En el diálogo Configurar acción, dentro de la cinta, haga clic en **Común**.
- Aparecerán las siguientes opciones:
 - **Mensaje que registrar al finalizar:** Si introduce un valor aquí, se registrará un mensaje en el historial del flujo de trabajo al finalizar la acción. Para ver el historial del flujo de trabajo, consulte [Ver el historial del flujo de trabajo](#).

Nota: Para poder registrar un mensaje al finalizar, se debe haber seleccionado *Permitir mensajes de historial personalizados* para el flujo de trabajo en cuestión. Consulte [Configuración de flujo de trabajo](#).

- **Duración esperada:** Establezca el plazo de tiempo previsto para que se complete esta acción.

Nota: Se utiliza normalmente en las acciones que requieren la interacción humana. La duración esperada se registrará en la base de datos a fines de la creación de informes.

- **Ocultar del estado de flujo de trabajo:** Al seleccionar esta opción, esta acción y todas sus acciones secundarias se ocultarán de la vista del historial del flujo de trabajo y del progreso gráfico. Esto también hará que la acción no se registre en la base de datos de flujos de trabajo.

Nota: Las acciones "Solicitar aprobación", "Solicitar revisión" y "Solicitar datos" se pueden ocultar de la vista gráfica del estado, pero todavía aparecerán en el historial de flujo de trabajo y se registrarán en la base de datos.

- **Ejecutar como propietario de flujo de trabajo:** Si selecciona esta opción, esta acción y toda acción secundaria se ejecutarán con las credenciales del usuario que publicó el flujo de trabajo, en lugar de las del usuario que inició el flujo de trabajo.

3 Interacción de los flujos de trabajo con SharePoint

3.1 Acerca de LazyApproval

La función LazyApproval de Nintex Workflow permite el registro de las aprobaciones o rechazos de un elemento cuando el aprobador responda al email de notificación con una palabra o frase autorizadas. El sistema reconoce e interpreta dicha palabra o frase autorizada como "Aprobar" o "Negar", lo cual se aplica al elemento del flujo de trabajo.

La función LazyApproval no se habilita automáticamente en el momento de la instalación, sino que se debe habilitar manualmente. Para obtener más información, consulte [Administrar la configuración de LazyApproval](#).

La función LazyApproval se utiliza en conjunción con las acciones de flujo de trabajo [Solicitar](#)

[aprobación](#) y [Solicitar datos](#). En el momento de la configuración de la acción de flujo de trabajo, el diseñador tiene que seleccionar la casilla "Permitir LazyApproval". Nótese también que LazyApproval SOLO funciona cuando el método de entrega seleccionado es **Email**.

Cuando se está usando LazyApproval, se adjunta a la plantilla de email estándar de pie de página una explicación de cómo utilizar LazyApproval. Cuando el sistema reciba el email de vuelta, escaneará las primeras 20 líneas de la respuesta en busca de un término reconocido de LazyApproval. La búsqueda se realiza en el email desde el principio hacia abajo, y utiliza el primer término reconocido que encuentre que coincida exactamente con la palabra o frase autorizada entera y que se sitúe en un renglón por separado. Se ignorarán u omitirán aquellas palabras o frases reconocidas que aparezcan en el mismo renglón que palabras o frases sin reconocer.

Puede personalizar el texto de pie de página de [Administrar la configuración de LazyApproval](#) en Administración central.

Si no se encuentra ningún término, se enviará un email al usuario para informarle de que no se pudo interpretar su respuesta. En ese momento, el usuario podrá responder a ese email con un término reconocido para que la aprobación o el rechazo tengan efecto.

NOTA IMPORTANTE: Cuando se envían emails de LazyApproval, se anexa un código de identificación específico al asunto del email. **No edite ni quite el código de identificación**, pues toda modificación del mismo significará que no será posible seguir el hilo de LazyApproval, y que el usuario no podrá realizar la aprobación por email. El usuario en cuestión tendrá que aprobar el elemento desplazándose a la biblioteca o lista de SharePoint en el que se estén utilizando el elemento y el flujo de trabajo. Para obtener más información, consulte [Aprobar, rechazar y revisar elementos](#).

Un administrador del sistema puede editar o agregar elementos a la lista de términos aceptables y reconocidos. Para obtener más información, consulte [Administrar la configuración de LazyApproval](#). Para los términos de LazyApproval no se distingue entre mayúsculas y minúsculas. El conjunto de términos es: "aprobar", "aprobado", "rechazar", "rechazado", "no", "aceptar", "negar", "negado" y "sí", como se muestra a continuación:

3.2 Aprobar, rechazar y revisar elementos

Durante la ejecución, al crear una tarea de interacción con usuarios como parte de un flujo de trabajo, se asignarán tareas y se enviarán uno o varios mensajes de notificación. En cualquier momento puede ver la tarea o tareas asignadas a un usuario a través del [elemento web Mis tareas de flujo de trabajo](#) o de la configuración de la lista de tareas de Nintex Workflow dentro del sitio.

Para procesar una tarea asignada, haga clic en el vínculo del elemento (si está configurado y

permitido) que encontrará en el email de notificación, o en el vínculo de la columna **Elemento** del elemento web [Mis tareas de flujo de trabajo](#). Se abrirá la página "Aprobar o rechazar", lista para la respuesta del usuario.

La página "Aprobar o rechazar"

Estado

Cuando la acción "Solicitar aprobación" genera una tarea, el usuario puede escoger entre aprobar o rechazar el elemento del flujo de trabajo. Lo que elija determinará el trayecto seguido por el flujo de trabajo.

Cuando la acción "Solicitar revisión" genera una tarea, no hay respuesta que procesar, puesto que el elemento será considerado satisfactorio cuando el usuario acabe de utilizarlo.

Según la configuración que tenga la acción de flujo de trabajo, es posible que se le ofrezca al usuario la opción de [delegar la tarea de aprobación](#) a otro usuario.

Comentario

Utilice este campo para introducir una explicación de por qué se aprobó o rechazó el elemento.

Propiedades del elemento

Los metadatos relacionados con el elemento del flujo de trabajo se encuentran en la sección Propiedades del elemento. Para ver todos los datos del elemento, haga clic en el vínculo situado al lado del encabezado de la propiedad del **elemento**. De modo parecido, para ver el estado del flujo de trabajo gráficamente, haga clic en el vínculo **Ver**.

El panel Propiedades del elemento también muestra los valores de campo del elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo (no aparece en esta captura de pantalla). Puede determinar qué campos mostrar creando una vista denominada "Vista de Tarea de flujo de trabajo". El nombre de la vista a usar se puede configurar en [Configuración global](#), en la administración central de SharePoint.

3.3 Configurar el elemento web del visualizador de gráficos

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Sírvase del elemento web del visualizador de gráficos de Nintex para ver un informe de Nintex Workflow en vista tabla/gráfica en la página de un sitio.

Para utilizar el elemento web del visualizador de gráficos de flujo de trabajo:

- Desplácese a la página del sitio a la cual desea agregar el elemento web.
- Haga clic en el menú **Acciones del sitio** , y a continuación haga clic en **Editar página**.
- Haga clic dentro del área de **contenido enriquecido**, donde se ha de insertar el elemento web.
- En la **cinta**, haga clic en la ficha **Insertar** y a continuación haga clic en **Elemento web**.
- En la sección Categorías, haga clic en **Nintex Workflow 2010**.
- En la sección **Elementos web**, haga clic en el **visualizador de Gráficos de flujo de trabajo**.
- Haga clic en el botón **Agregar**.
- Edite la configuración del elemento web, haga clic en [para activar el menú de elemento web](#) y a continuación haga clic en **Editar elemento web**.
- En el panel de herramientas situado en la parte derecha de la página aparecerán una serie de opciones específicas a este elemento web.

Configuración de elemento web: Configuración del gráfico

Gráfico para mostrar

- Seleccione el gráfico que desea ver de la lista desplegable.

Nota: El administrador puede configurar esta lista en la administración central de SharePoint.

Configuración de visualización de gráfico

- Haga clic en el enlace **Editar la configuración de visualización** para configurar el tipo de gráfico, la pantalla, los colores y la leyenda del gráfico.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Guardar** .

Nota: Si se ha seleccionado **Habilitar Silverlight**, asegúrese de que los usuarios tienen Microsoft Silverlight instalado para poder ver los gráficos de flujo de trabajo.

Columnas utilizadas en la visualización del gráfico

- Haga clic en el vínculo **Configurar las columnas utilizadas** para seleccionar las columnas que mostrar en el gráfico. Por defecto se incluyen todas las columnas.
- Seleccione una columna en la sección **Mostrado** y haga clic en [para quitarla de la visualización del gráfico](#).
- Seleccione una columna en la sección **Escondido** y haga clic en [para que aparezca en la](#)

- visualización del gráfico.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Guardar** .

Filtros

- Haga clic en el vínculo **Establecer valores de filtro** para configurar valores de filtro para el informe.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Guardar** .

Nota: No todos los informes aceptan valores de filtro.

3.4 Configurar el elemento web del visualizador de informes

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Sírvase del elemento web del visualizador de informes de Nintex para ver un informe de Nintex Workflow en vista tabular en la página de un sitio.

Para utilizar el elemento web del visualizador de informes de flujo de trabajo:

- Desplácese a la página del sitio a la cual desea agregar el elemento web.
- Haga clic en el menú **Acciones del sitio** , y a continuación haga clic en **Editar página**.
- Haga clic dentro del área de **contenido enriquecido**, donde se ha de insertar el elemento web.
- En la **cinta**, haga clic en la ficha **Insertar** y a continuación haga clic en **Elemento web**.
- En la sección **Categorías**, haga clic en **Nintex Workflow 2010**.
- En la sección **Elementos web**, haga clic en el **visualizador de informes de flujo de trabajo**.
- Haga clic en el botón **Agregar**.
- Edite la configuración del elemento web, haga clic en  para activar el menú de elemento web y a continuación haga clic en **Editar elemento web**.
- En el panel de herramientas situado en la parte derecha de la página aparecerá una serie de opciones específicas a ese elemento web.

Configuración de elemento web: Configuración del informe

Informe para mostrar

- Seleccione de la lista desplegable el informe que desea ver.

Nota: El administrador puede configurar esta lista en la administración central de SharePoint.

- Para permitir que los usuarios especifiquen valores de filtro, haga clic en la casilla **Mostrar el filtro**.

Filtro

- Haga clic en el vínculo **Establecer valores de filtro** para configurar valores de filtro para el informe.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Guardar**.

Nota: No todos los informes aceptan valores de filtro.

Registros mostrados por página

- Introduzca un número para especificar la cantidad de registros que mostrar por página. Si lo deja en blanco, aparecerán todos los registros en una sola página.

3.5 Delegar tareas de aprobación

La delegación se realiza desde las páginas de tarea [Aprobar, rechazar y revisar elementos](#) cuando la tarea de interacción del usuario está configurada para permitir la delegación.

Para delegar una tarea:

- En la página "Aprobar o rechazar", en la sección Estado, haga clic en **delegar**.
- En la página Delegar:
 - El campo **Delegar** se usa para especificar el usuario al que asignar la tarea seleccionada. Para seleccionar un usuario, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha a fin de seleccionar un usuario del cuadro de diálogo Seleccionar personas y grupos.
 - El campo **Comentarios** se utiliza para proporcionar instrucciones o información

adicional destinadas al usuario al que se va a asignar la tarea. Este texto se anexa a la notificación "Aprobación requerida" que se envía al usuario al que se ha delegado la tarea.

- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.
- Se reasignará la tarea al usuario seleccionado.

Configurar las preferencias personales de delegación

El usuario puede delegar sus tareas a otro usuario durante el tiempo que especifique, o puede delegarlas por ausentarse de la organización.

Para establecer sus preferencias personales:

- Active la lista desplegable desde el vínculo del nombre del usuario registrado situado en la parte superior de la página.
- Pase el ratón por **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Delegación de tareas**.
- Si no tiene una delegación configurada antes, el área de resumen estará vacía. Haga clic en **Delegar tareas a un usuario entre fechas específicas**.
- Estas son las 4 secciones que hay que configurar:
 - **Desde el principio de:** el día en que empieza la delegación, a medianoche, por la mañana. Haga clic en el icono del selector de fecha para asegurarse de que la fecha tiene el formato correcto para su sistema.
 - **Hasta el fin de:** el día en que finaliza la delegación, a medianoche de esa noche. Haga clic en el icono del selector de fecha para asegurarse de que la fecha tiene el formato correcto para su sistema.
 - **Delegar a:** haga clic en el botón Búsqueda y busque el usuario correspondiente al que delegar sus tareas en las fechas especificadas.
 - **Alcance:** marque esta casilla para que la delegación solo se aplique al sitio actual; de lo contrario, la delegación se aplicará por todo el conjunto de servidores de SharePoint.

Nota: las delegaciones de tarea efectuadas a través de la función **Delegación de tareas** solo se utilizan al asignar una tarea a un usuario por primera vez. Si se reasigna una tarea mediante la acción "Delegar tarea de flujo de trabajo", o si la asigna otro usuario manualmente, se asignará la tarea al usuario especificado, aun cuando tenga configuradas delegaciones a largo plazo.

3.6 Elemento web Mis tareas de flujo de trabajo

El elemento web **Mis tareas de flujo de trabajo** se utiliza para ver una lista de las tareas relativas a flujos de trabajo que hayan sido asignadas al usuario registrado en ese momento. El elemento web se utiliza en la página de un sitio.

Nota: Las tareas que han dejado de ser válidas porque les falte información tendrán un vínculo para quitar su entrada del elemento web.

Para utilizar el elemento web Mis tareas de flujo de trabajo:

- Desplácese a la página del sitio a la cual desea agregar el elemento web.
- Haga clic en el menú **Acciones del sitio** , y a continuación haga clic en **Editar página**.
- Haga clic dentro del área de **contenido enriquecido**, donde se ha de insertar el elemento web.
- En la **cinta**, haga clic en la ficha **Insertar** y a continuación haga clic en **Elemento web**.
- En la sección Categorías, haga clic en **Nintex Workflow 2010**.
- En la sección **Elementos web**, haga clic en **Mis tareas de flujo de trabajo**.
- Haga clic en el botón **Agregar**.
- Se volverá a cargar la página con el elemento web en su sitio.
- Aparecerá la configuración predeterminada del elemento web:
 - **Elemento**: El título del elemento.
 - **Flujo de trabajo**: El nombre del flujo de trabajo.
 - **Estado**: El estado de la tarea de flujo de trabajo (asociado a la "duración esperada" que se configuró a la hora de crear el flujo de trabajo).
 - **Esperando desde**: El tiempo que la tarea actual lleva siendo necesaria y sin ser completada.
 - **Acción actual**: La acción que el flujo de trabajo en curso está esperando.
- Si desea utilizar el elemento web con su configuración predeterminada, haga clic en **Guardar y cerrar**.
- Edite la configuración del elemento web, haga clic en para activar el menú de elemento web y a continuación haga clic en **Editar elemento web**.
- En la parte derecha de la página aparecerán una serie de opciones específicas a este elemento web.

Configuración de elemento web: Mis tareas de flujo de trabajo

- **Mostrar las tareas de:** Le permite ver las tareas del sitio actual o de todos los sitios de la colección de sitios. Las organizaciones que dispongan de la licencia de la versión Nintex Workflow Enterprise tendrán la posibilidad adicional de escoger todo el conjunto de servidores.
- **Paginación:** Le permite configurar la cantidad de elementos que el elemento web muestra en la página.
- **Visualización:**
 - **Preferir nombres de archivo:** Por defecto aparecen en el elemento web los títulos de documento. Si no hay ningún título de documento configurado, aparece

- o el nombre de archivo del documento.
 - o **Mostrar las tareas de todos los usuarios:** Muestra solamente las tareas correspondientes al usuario actual (por defecto) o a todos los usuarios (se agrega otra columna).
 - o **Mostrar la columna "Estado":** El indicador de estado tiene tres estados, "Nuevo", un círculo naranja y un círculo rojo. Al configurar este intervalo aquí se determina durante cuánto tiempo se muestra el círculo rojo antes de la aparición de "Duración esperada". Se utilizará el mismo intervalo para los otros dos estados. Por ejemplo, si se configura el intervalo del indicador de estado en 8 horas, el indicador rojo aparecerá 8 horas antes de llegar a la "Duración esperada", el indicador naranja aparecerá 8 horas antes de que aparezca el indicador rojo, y todo el tiempo antes de ese último momento, el indicador de estado dirá "Nuevo".
 - o **Mostrar el tiempo pasado desde la creación del elemento:** Muestra el tiempo transcurrido desde la creación del elemento.
 - o **Mostrar el usuario que inició el flujo de trabajo:** Muestra el usuario que inició el flujo de trabajo.
- **Dirección URL del nombre del elemento:** Determina dónde se lleva al usuario cuando haga clic en el nombre del elemento de lista en el elemento web.
 - o **Formulario para mostrar tarea:** Lleva a la página de visualización del elemento de tarea. Nota: El formulario de visualización predeterminado de "Solicitar aprobación", "Solicitar revisión" y "Asignar una tarea Flexi task" se comporta igual que el formulario para editar.
 - o **Formulario para editar tarea:** Lleva a la página de edición de la tarea.
 - o **URL para mostrar del elemento:** Lleva al elemento al cual está asociado la tarea.
 - o **Personalizado:** Especifique una página personalizada a la cual llevar al usuario. Se pueden agregar los siguientes marcadores de posición a la cadena de consulta:
 - **{TaskListID}:** El ID global GUID de la lista de tareas.
 - **{TaskID}:** El ID del elemento de tarea en la lista de tareas.
 - **{ListID}:** El ID global GUID de la lista en la que se está ejecutando el flujo de trabajo asociado a la tarea.
 - **{ItemID}:** El ID del elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo asociado a la tarea.
- **Ordenación predeterminada:** Determina el orden en el que aparecen los registros.

3.7 Programar un flujo de trabajo

Los flujos de trabajo se pueden configurar de forma que se ejecuten automáticamente a una hora determinada.

Los elementos de biblioteca o lista pueden ser sometidos con regularidad a un flujo de trabajo.

Puede resultar útil a la hora de ejecutar comprobaciones habituales a elementos.

Para programar un flujo de trabajo para un elemento:

- Desplácese a la ubicación del elemento.
- Haga clic en el elemento para activar el menú Contexto del elemento y a continuación haga clic en **Programar flujos de trabajo**.

- Si no se ha realizado ninguna programación anteriormente, no aparecerá ninguna. Para crear una nueva programación, haga clic en el botón **Agregar programa**.

- Configurar el programa de flujo de trabajo para el elemento:
 - **Flujo de trabajo:** Seleccione un flujo de trabajo existente del menú desplegable.
 - **Inicio del programa:** Establezca una fecha y una hora para el inicio del programa de flujo de trabajo.
 - **Configuración de la repetición:** La frecuencia de la repetición programada del flujo de trabajo. Seleccione horas, días o meses. No hay un número máximo. Los números introducidos deben ser enteros (no decimales).
 - **Solo días laborables:** Si selecciona esta opción, el flujo de trabajo programado solo se ejecutará los días laborables.

Nota: Los días laborables los configura el administrador a través de la sección "Configuración del sitio > Administración del sitio > Configuración regional". Los días festivos y demás ocasiones especiales se pueden configurar usando la página "Configuración del sitio > Nintex Workflow > Administrar las vacaciones".

- **Término programa:** El término del ciclo de programación. Puede escoger entre configurar una hora y fecha de término específica, determinar el número de veces que se debe ejecutar el flujo de trabajo, o configurarlo de forma que se ejecute de forma indefinida.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Guardar**. El flujo de trabajo programado aparecerá en la página **Flujos de trabajo programados**.

Para configurar un programa existente, haga clic en el hipervínculo del programa situado en la lista y edite su configuración de la misma forma descrita anteriormente.

Nota: Si realiza un cambio a un programa, este se efectuará inmediatamente. Si el elemento está en ese momento en el flujo de trabajo, el cambio del programa no lo interrumpirá, sino que el programa se actualizará una vez que el flujo de trabajo se haya ejecutado.

Asimismo, es posible configurar los flujos de trabajo de sitio de forma que se ejecuten conforme

a un programa.

Para programar un flujo de trabajo de sitio:

- En el menú **Acciones del sitio**, pase el ratón por encima de **Nintex Workflow 2010**.
- Haga clic en **Programar flujos de trabajo de sitio**.

- Haga clic en el vínculo del flujo de trabajo para modificar/eliminar un programa de flujo de trabajo de sitio.
- Haga clic en el botón **Agregar programa** para agregar un nuevo programa de flujo de trabajo de sitio.

3.8 Iniciar un flujo de trabajo

Tiene tres opciones para iniciar un flujo de trabajo. La forma en que empiece el flujo de trabajo depende de cómo se configure.

A continuación verá las distintas formas de iniciar un flujo de trabajo:

- **Iniciar manualmente:** Al seleccionar esta opción en un flujo de trabajo, el usuario tiene la opción de iniciarlo manualmente. En esta página de ayuda se explica cómo iniciar un flujo de trabajo manualmente.
- **Iniciar al crearse los elementos:** Al crear o cargar un elemento de biblioteca o de lista, se iniciarán todos los flujos de trabajo de la biblioteca o de la lista que tengan esta opción habilitada.
- **Iniciar al modificarse los elementos:** Al modificar un elemento de biblioteca o de lista, se iniciarán todos los flujos de trabajo de la biblioteca o de la lista que tengan esta opción habilitada. Se pueden configurar condiciones para iniciar el flujo de trabajo al modificar una columna determinada. Consulte [Configuración de flujo de trabajo](#).

Nota: En el caso de los flujos de trabajo de lista y de biblioteca, las carpetas y subcarpetas están sujetas a los mismos flujos de trabajo que la biblioteca superior. Por lo tanto, si se configura un flujo de trabajo de forma que se inicie al crear o modificar elementos, cualquier elemento, independientemente del nivel de carpetas o subcarpetas en el que esté almacenado, activará todos

los flujos de trabajo configurados para iniciarse automáticamente. Este comportamiento lo determina SharePoint.

Iniciar un flujo de trabajo manualmente

Para iniciar un flujo de trabajo manualmente:

Para flujos de trabajo de lista/biblioteca

- Desplácese a la lista o biblioteca que contiene el elemento en el que se va a iniciar el flujo de trabajo.
- Haga clic en el elemento para activar el menú Contexto del elemento y a continuación haga clic en **Flujos de trabajo**.

Para flujos de trabajo de sitio

- Haga clic en **Todo el contenido del sitio** en el panel de navegación.
 - Haga clic en el botón **Flujos de trabajo de sitio**.
- Se cargará la página de flujos de trabajo SharePoint. Aparece una lista con los flujos de trabajo que han sido publicados y que se pueden iniciar manualmente.
- Para seleccionar un flujo de trabajo, haga clic en el vínculo del flujo de trabajo correspondiente.
- Aparecerá el flujo de trabajo seleccionado.
- Compruebe que se trata del flujo de trabajo correcto, haga clic en el botón **Inicio** para iniciar el flujo de trabajo.
- A continuación aparecerán en la página la biblioteca o la lista con el progreso del flujo de

trabajo seleccionado en la misma línea que el elemento. El elemento puede incluirse en varios flujos de trabajo distintos, y sus respectivos estados se mostrarán en la columna de la misma forma, con el nombre del flujo de trabajo como título.

3.9 Ver el historial del flujo de trabajo

Se conserva un historial de los distintos flujos de trabajo ejecutados en un elemento determinado. El historial del flujo de trabajo proporciona un seguimiento de la cantidad de flujos de trabajo completados en el elemento, o de la cantidad de flujos de trabajo que se han cancelado o que han dado error con relación al elemento.

Para ver el historial del flujo de trabajo del elemento:

- Desplácese a la ubicación del elemento.
- Haga clic en el elemento para activar el menú Contexto del elemento y a continuación haga clic en **Ver historial de flujo de trabajo**.
- Se cargará la página Estado del flujo de trabajo. Muestra los flujos de trabajo que hay **ejecutándose, completados, cancelados y con error**. Para obtener más información sobre el flujo de trabajo, haga clic en el título del mismo.

Nota: En las secciones **Flujos de trabajo completados** y **Flujos de trabajo cancelados y con error**, puede haber múltiples títulos idénticos, lo cual indica que el elemento ya ha pasado en varias ocasiones previas por el mismo flujo de trabajo. Asegúrese de que hace clic en el flujo de trabajo pertinente. Sírvase de la fecha de **Iniciado** para distinguir entre flujos de trabajo.

- El flujo de trabajo se cargará en el visualizador de flujos de trabajo, que proporcionará una representación visual del flujo de trabajo. Se puede ver un resumen en la esquina superior izquierda.
- Para acceder al historial del flujo de trabajo, haga clic en el vínculo **Haga clic aquí para mostrar la vista detallada**.
- El historial del flujo de trabajo consta de tres secciones:
 - **Historial de las acciones:** Muestra en orden todas las acciones completadas que estén relacionadas con el flujo de trabajo. Las acciones se van agregando al final de la lista, de forma que la primera acción completada se encuentra siempre al principio de la lista. Aparecen las horas de inicio y fin de la acción, así como el tiempo que tardó en completarse (su duración). Muchas acciones de flujo de trabajo se efectúan de inmediato, por lo que verá muchas duraciones de "0 minutos".
 - **Historial de la tarea:** La sección Historial de la tarea muestra el estado de las tareas que se crearon por las acciones de flujo de trabajo de interacción del

usuario, tales como la acción "Solicitar aprobación". Se enumeran la hora de inicio, de fin, el resultado y los comentarios introducidos correspondientes a la tarea.

- **Mensajes de flujo de trabajo:** En esta sección aparecen todos los mensajes generados por acciones en el flujo de trabajo. También se muestran los comentarios realizados por los usuarios (cuando sea necesario) y los mensajes que han sido programados para aparecer cuando se use la acción "Registrar en la lista historial".
- Para pasar de la vista de historial del flujo de trabajo a la vista gráfica del flujo de trabajo, haga clic en **Mostrar la vista gráfica**, que encontrará sobre el historial de las acciones.

3.10 Ver el estado de flujos de trabajo

Cuando hay un elemento en un flujo de trabajo, puede que sea necesario saber la fase a la que ha llegado el elemento en el flujo de trabajo.

Para ver el estado de flujo de trabajo del elemento:

- Desplácese a la ubicación del elemento.
- Haga clic en el elemento para activar el menú Contexto del elemento y a continuación haga clic en **Ver historial de flujo de trabajo**.
- Se cargará la página Estado del flujo de trabajo. Muestra los flujos de trabajo que hay **ejecutándose, completados, cancelados y con error**. Para obtener más información sobre el flujo de trabajo, haga clic en el título del mismo.

Nota: En las secciones **Flujos de trabajo completados** y **Flujos de trabajo cancelados y con error**, puede haber múltiples títulos idénticos, lo cual indica que el elemento ya ha pasado en varias ocasiones previas por el mismo flujo de trabajo. Asegúrese de que hace clic en el flujo de trabajo pertinente. Sírvase de la fecha de **Iniciado** para distinguir entre flujos de trabajo.

- El flujo de trabajo se cargará en el visualizador de flujos de trabajo, que proporcionará una representación visual del flujo de trabajo. Aparece un resumen con información sobre el flujo de trabajo en la esquina superior izquierda. Contiene el título del elemento en el flujo de trabajo, el nombre del flujo de trabajo, su iniciador, la fecha y la hora a la que se inició y su estado. Como ya se ha mencionado, un flujo de trabajo puede encontrarse en los siguientes estados: "Ejecutando", "Completado", "Cancelado" y "En error".

Nota: Si hace clic en **Haga clic aquí para mostrar la vista detallada** aparecerá el

historial del flujo de trabajo en formato de texto. Para obtener más información, consulte [Ver el historial del flujo de trabajo](#).

- En el visualizador de flujos de trabajo, pase el ratón sobre el icono de una acción y verá un cuadro de diálogo con información sobre el mismo. En el caso de las acciones "Solicitar aprobación" y "Solicitar revisión", los estados son "Aprobado", "Rechazado", "Pendiente", "Cancelado", "No requerido" y "Continuar" (solo en el caso de Solicitar revisión).

Codificación por colores en las acciones de flujo de trabajo

- Amarillo: cuando una acción es actual, o está esperando algún tipo de acción.
- Verde: cuando una acción ha sido completada, o se han aprobado las acciones "Solicitar aprobación" o "Solicitar revisión".
- Rojo: Cuando se rechaza bien la acción "Solicitar aprobación", bien la acción "Solicitar revisión".
- Gris: Si todavía no se ha producido ninguna acción, o si no era necesaria.

3.11 Elemento web Flujos de trabajo que he iniciado

Sírvase del elemento web **Flujos de trabajo iniciados por mí** para ver una lista de los flujos de trabajo iniciados por el usuario registrado en ese momento en alguna página de un sitio.

Para usar el elemento web **Flujos de trabajo iniciados por mí**:

- Desplácese a la página del sitio a la cual desea agregar el elemento web.
- Haga clic en el menú **Acciones del sitio**, y a continuación haga clic en **Editar página**.
- Haga clic dentro del área de **contenido enriquecido**, donde se ha de insertar el elemento web.
- En la **cinta**, haga clic en la ficha **Insertar** y a continuación haga clic en **Elemento web**.
- En la sección **Categorías**, haga clic en **Nintex Workflow 2010**.
- En la sección **Elementos web**, haga clic en **Flujos de trabajo iniciados por mí**.
- Haga clic en el botón **Agregar**.
- Se volverá a cargar la página con el elemento web en su sitio.
- Aparecerá la configuración predeterminada del elemento web:
 - **Elemento**: El título del elemento.
 - **Flujo de trabajo**: El nombre del flujo de trabajo.

- **Iniciado:** Indica cuándo se inició el flujo de trabajo.
- **Inactivo durante / Finalizado:** Indica cuánto tiempo ha estado inactivo o completado.
- **Acción actual:** La acción que está esperando el flujo de trabajo en curso (se trata en realidad del estado del flujo de trabajo).
- Para utilizar el elemento web con su configuración predeterminada, haga clic en **Guardar y cerrar**.
- Para editar la configuración predeterminada del elemento web, haga clic en para activar el menú de elemento web y a continuación haga clic en **Editar elemento web**.
- En la parte derecha de la página aparecerán una serie de opciones específicas a este elemento web.

Configuración de elemento web: Flujos de trabajo iniciados por mí

- **Mostrar flujos de trabajo de:** Le permite ver los flujos de trabajo del sitio actual o de todos los sitios de la colección de sitios. Si dispone de una licencia Enterprise, tendrá la posibilidad de escoger todo el conjunto de servidores.
- **Paginación:** Le permite configurar la cantidad de elementos que el elemento web muestra en la página.
- **Visualización:**
 - **Preferir nombres de archivo:** Por defecto aparecen en el elemento web los títulos de documento. Si no hay ningún título de documento configurado, aparece el nombre de archivo del documento. Si selecciona esta opción aparecerán nombres de archivo en lugar de títulos de documento.
 - **Mostrar flujos de trabajo que están:** Al seleccionar las distintas opciones aparecerán los flujos de trabajo que estén ejecutándose, completados, en error o cancelados. El estado aparecerá en la columna "Acción actual".
- **Ordenación predeterminada:** Determina el orden en el que aparecen los registros.

3.12 Formularios de InfoPath

La función de formularios de InfoPath de Nintex Workflow permite a los diseñadores de flujos de trabajo editar formularios de inicio y de tarea con Microsoft InfoPath 2010.

Los formularios de InfoPath se pueden definir respecto a:

- Formulario de inicio
- Solicitar datos
- Asignar tarea Flexi task

- Solicitar aprobación
- Solicitar revisión

Requisitos de servidor

- El servidor debe tener instalado Microsoft SharePoint Server 2010 (no basta con SharePoint Foundation 2010).
- Es necesario que los clientes tengan instalado Microsoft InfoPath 2010.

Asignación del tipo de formulario

Nintex Workflow es compatible con el formulario predeterminado (el cual viene incluido como formulario de extensión .aspx y no puede ser modificado por los usuarios finales), el formulario de InfoPath (el cual se puede modificar en Microsoft InfoPath 2010) y el formulario personalizado (un formulario predesarrollado de extensión .aspx).

Para asignar el tipo de formulario:

- Abra el diálogo de la acción (en el caso de un formulario de inicio, ábralo desde el diálogo **Configuración de flujo de trabajo**).
- Seleccione el **tipo de formulario**.
- Haga clic en **Guardar**.

Editar un formulario Microsoft InfoPath 2010

- Abra el diálogo de la acción (en el caso de un formulario de inicio, ábralo desde el diálogo **Configuración de flujo de trabajo**).
- Haga clic en el botón **Editar formulario de tarea** o **Editar formulario de inicio** y a continuación seleccione **Editar con Microsoft InfoPath 2010**.
- Esto abrirá Microsoft InfoPath 2010.
- Edite el formulario según corresponda.
- Para guardar los cambios, haga clic en **Publicación rápida** (Ctrl+Mayús+Q).
- Aparecerá el cuadro de diálogo **Guardar como** . InfoPath requiere que guarde el formulario en una ubicación local para poder publicarlo en SharePoint. Guarde el formulario en una ubicación local; puede utilizar la carpeta "Temp". El archivo que guarde en dicha ubicación después guardará los cambios en SharePoint/Nintex Workflow, y no tendrá que volver a usarlo; es decir, la próxima vez que se edite el formulario, se creará una nueva instancia en InfoPath.
- Una vez que finalice la publicación en Nintex Workflow, aparecerá el mensaje "publicado correctamente".
- Cierre InfoPath.
- El **tipo de formulario** pasará a ser automáticamente InfoPath.
- Los cambios se efectuarán una vez que se publique el flujo de trabajo.

Formularios compartidos

Al copiar y pegar una acción de flujo de trabajo que use InfoPath, ambas acciones comparten por defecto el formulario.

- Antes de editar el formulario en InfoPath, Nintex Workflow confirmará si el formulario va a seguir siendo formulario compartido o si se creará una instancia por separado del formulario.
- Si hace clic en **Aceptar** se creará una copia del formulario compartido. Los cambios que se realicen al formulario a partir de este momento solo se aplicarán a esta acción. No se modificará el formulario original.
- Si hace clic en **Cancelar** se editará el formulario compartido. Los cambios que realice afectarán a esta acción y a las demás acciones que utilicen el formulario en cuestión.

Nota importante

Cuando la configuración de la acción cambie, Nintex Workflow intentará actualizar automáticamente los campos del formulario de InfoPath. Sin embargo, si se modifica el botón **Cancelar** situado dentro del formulario, sus campos dejarán de actualizarse automáticamente, pero todavía se podrán agregar manualmente en InfoPath.

Contexto de datos (opción avanzada)

Los formularios de InfoPath contienen una fuente de datos denominada NWContext, la cual proporciona información adicional pertinente para el elemento, lista o permisos de usuario actuales. El desarrollador o diseñador se puede valer de dicha información para ampliar la utilidad del formulario.

Para acceder a la fuente de datos:

- Haga clic en **Mostrar vista avanzada**.
- Cambie la lista desplegable **Campos** a NWContext.
- Aparecerá una lista con los campos de contexto disponibles.

Puede usar dichos campos para ampliar la utilidad del formulario. Por ejemplo:

- Llamar a un servicio web de Nintex Workflow para delegar una tarea.
- Mostrar información adicional al administrador del sitio.
- Mostrar información sobre el elemento al que está destinada la tarea.

3.13 Aprobación del cambio de flujo de trabajo

Esta página sirve para configurar un flujo de trabajo de aprobación del cambio para cuando los usuarios modifiquen flujos de trabajo de Nintex en el sitio actual.

Para configurar una aprobación del cambio de flujo de trabajo correspondiente a un sitio:

- Desplácese al sitio.
- En el menú **Acciones del sitio**, haga clic en **Configuración del sitio**.
- En el grupo Administración de Nintex Workflow, haga clic en **Aprobación del cambio de flujo de trabajo**.

Para permitir la aprobación del cambio de flujo de trabajo:

- Haga clic en **Modificar comportamiento de la aprobación de cambios al flujo de trabajo**.
- Seleccione el botón de opción **Habilitado**.
- **Nombre de flujo de trabajo:** El nombre del flujo de trabajo de aprobación del cambio que se creará.
- **Grupo de aprobadores:** Escoja el grupo de seguridad de SharePoint solicitado para aprobar/rechazar los cambios al modificar un flujo de trabajo.
- **Volver a enviar comportamiento:** Especifique el comportamiento al volver a enviar un flujo de trabajo antes de que se complete el proceso actual de aprobación del cambio.

Una vez configurado, aparecerá un flujo de trabajo estándar de aprobación del cambio, además de vínculos que le permitan al usuario **ver aprobaciones en curso** y **editar el flujo de trabajo**.

3.14 Flujos de trabajo de sitio

Un flujo de trabajo de sitio es un flujo de trabajo que no está vinculado a ninguna lista ni biblioteca, sino a un sitio.

La creación y la administración de los flujos de trabajo de sitio se realizan de igual forma que los flujos de trabajo vinculados a una lista o una biblioteca.

Nota: Al crear un flujo de trabajo de sitio en [Nintex Workflow Designer](#), habrá algunas acciones específicas a las listas y bibliotecas que no estarán disponibles.

Para crear un flujo de trabajo de sitio:

- En el menú **Acciones del sitio**, pase el ratón por **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Crear flujo de trabajo de sitio**. Consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#) para ver cómo crear un flujo de trabajo.

Para administrar un flujo de trabajo de sitio:

- En el menú **Acciones del sitio**, pase el ratón por **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Administrar flujos de trabajo de sitio**. Consulte [Administrar flujos de trabajo](#) para ver cómo administrar flujos de trabajo creados con Nintex Workflow.

Para ver el historial del flujo de trabajo de sitio:

- En el menú **Acciones del sitio**, pase el ratón por **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Ver historial de flujo de trabajo**. Consulte:
 - [Ver el historial del flujo de trabajo](#) para visualizar los datos correspondientes a flujos de trabajo completados.
 - [Ver el estado de flujos de trabajo](#) para visualizar los datos correspondientes a un flujo de trabajo en curso.

Para programar flujos de trabajo de sitio:

- En el menú **Acciones del sitio**, pase el ratón por **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Programar flujos de trabajo de sitio**. Consulte [Programar un flujo de trabajo](#) para crear y administrar los programas para flujos de trabajo.

3.15 Configuración de User Defined Action

Sírvase del diálogo **Configuración de User Defined Action** para configurar el título y la descripción, las variables de flujo de trabajo, los parámetros y las opciones de la User Defined Action (UDA).

Opciones de User Defined Action:

- **Categoría:** Especifique la categoría en la que incluir la UDA en la paleta de acciones de flujo de trabajo.
- **Icono:** Se trata de la ruta de acceso a la ubicación de la imagen que la UDA debe emplear para ser representada en el lienzo del diseñador de flujos de trabajo. Si no se especifica ninguna personalización, se utilizará el icono predeterminado de Nintex Workflow.
- **Icono de la paleta de acciones:** Se trata de la ruta de acceso a la ubicación de la imagen que la UDA debe emplear para ser representada en la paleta de acciones de flujo de trabajo. Si no se especifica ninguna personalización, se utilizará el icono predeterminado de Nintex Workflow.
- **Icono de advertencia:** Se trata de la ruta de acceso a la ubicación de la imagen que la UDA debe emplear para ser representada en el lienzo del diseñador de flujos de trabajo cuando no se hayan configurado todos los parámetros necesarios. Si no se especifica ninguna personalización, se utilizará el icono predeterminado de Nintex Workflow.
- **URL de diálogo de configuración:** Para utilizar un formulario personalizado,

especifique la dirección URL del mismo. Para obtener más información sobre cómo utilizar los formularios personalizados con la UDA, consulte el SDK de Nintex Workflow 2010 (disponible en www.nintex.com o <http://connect.nintex.com>).

Botones de menú de la cinta:

- **Variables:** Crear variables de flujo de trabajo y datos de inicio. Consulte [Variables de flujo de trabajo](#).
- **Parámetros:** Crear parámetros de entrada y salida para la UDA. Consulte [Parámetros de User Defined Action](#).

3.16 Parámetros de User Defined Action

Los **Parámetros de User Defined Action** pueden ser definidos para obtener y para proporcionar información al usar la User Defined Action en un flujo de trabajo.

Administrar parámetros de User Defined Actions

Para administrar un parámetro de flujo de trabajo:

- En la cinta de Nintex Workflow Designer, haga clic en **Configuración de UDA**.
- En el diálogo de **configuración de User Defined Action**, dentro de la cinta, haga clic en **Parámetros**.

O si no:

- En Nintex Workflow Designer, debajo de **Configuración de UDA** en la cinta, expanda las opciones disponibles haciendo clic en .
 - Haga clic en **Parámetros**.
-
- Aparecerá el diálogo **Parámetros de User Defined Actions** con una lista de todos los parámetros actuales de los flujos de trabajo configurados junto a su tipo e indicando si se trata de un campo de entrada o de salida.

Para crear un nuevo parámetro de flujo de trabajo:

- En la cinta de **parámetros de User Defined Actions**, haga clic en **Nuevo**.
- Aparecerá el diálogo **Crear parámetro de flujo de trabajo**.
 - **Nombre:** El nombre del parámetro de flujo de trabajo.
 - **Dirección:** Seleccione un parámetro de flujo de trabajo de entrada o uno de salida.
 - **Tipo de datos:** El tipo de datos del parámetro de flujo de trabajo.
 - **Descripción:** La descripción del campo que aparecerá en el formulario de la User Defined Action al realizar la configuración de la UDA.
 - **Requerido:** Indica si el parámetro de flujo de trabajo es necesario.

Para modificar un parámetro de flujo de trabajo existente:

- En el diálogo **Parámetros de User Defined Action**, seleccione el parámetro de flujo de trabajo de la lista.
- Haga clic en **Modificar** en la cinta.
- Realice los cambios en el diálogo **Modificar parámetro de flujo de trabajo** . No se pueden realizar cambios al tipo.
- Cuando haya realizado todos los cambios, haga clic en **Guardar**.

Para eliminar un parámetro de flujo de trabajo existente:

- En el diálogo **Parámetros de User Defined Action**, seleccione el parámetro de flujo de trabajo de la lista.
- Haga clic en **Eliminar** en la cinta.

:

3.17 Flujos de trabajo reutilizables

Una **plantilla de flujo de trabajo reutilizable** permite utilizar el flujo de trabajo en un tipo de contenido, lista o biblioteca mediante la opción de configuración predeterminada de flujo de trabajo de SharePoint.

Se pueden crear plantillas reutilizables de flujo de trabajo para usarlas dentro de un solo sitio o dentro de una colección de sitios entera.

Plantillas reutilizables de flujo de trabajo de sitio

Para crear una plantilla reutilizable de flujo de trabajo:

- En el menú **Acciones del sitio**, seleccione **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Crear plantilla reutilizable de flujo de trabajo**. Consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#) para ver cómo crear un flujo de trabajo.

- En el diálogo **Establecer título y descripción** , vaya a [Establecer título y descripción para plantilla reutilizable de flujo de trabajo](#).

Para administrar plantillas reutilizables de flujo de trabajo:

- En el menú **Acciones del sitio**, seleccione **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Administrar plantillas reutilizables de flujo de trabajo**. Consulte [Administrar flujos de trabajo](#) para ver cómo administrar flujos de trabajo creados con Nintex Workflow.

Plantillas reutilizables de flujo de trabajo de colección de sitios

Para crear una plantilla reutilizable de flujo de trabajo de colección de sitios:

- En el menú **Acciones del sitio**, seleccione **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Crear una plantilla reutilizable de flujo de trabajo de colección de sitios**. Consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#) para ver cómo crear un flujo de trabajo.
- En el diálogo **Establecer título y descripción** , vaya a [Establecer título y descripción para plantilla reutilizable de flujo de trabajo](#).

Para administrar plantillas reutilizables de flujo de trabajo de colección de sitios:

- En el menú **Acciones del sitio**, seleccione **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Administrar plantillas reutilizables de flujo de trabajo de colección de sitios**. Consulte [Administrar flujos de trabajo](#) para ver cómo administrar flujos de trabajo creados con Nintex Workflow.

Configuración de flujo de trabajo

Para utilizar una plantilla reutilizable de flujo de trabajo para un tipo de contenido:

- Desplácese a la página de configuración del tipo de contenido y haga clic en **Configuración de flujo de trabajo**.
- En la página **Configuración de flujo de trabajo**, haga clic en **Agregar un flujo de trabajo**.
- En la página **Agregar un flujo de trabajo**, seleccione la plantilla reutilizable de flujo de trabajo de la lista de flujos de trabajo.
- Complete el resto de la configuración y cuando haya terminado, haga clic en el botón **Aceptar**.

Para utilizar una plantilla reutilizable de flujo de trabajo para una lista o biblioteca:

- Desplácese a la página de configuración de la lista o biblioteca y haga clic en **Configuración de flujo de trabajo**.
- En la página **Configuración de flujo de trabajo**, haga clic en **Agregar un flujo de**

trabajo.

- En la página **Agregar un flujo de trabajo**, seleccione la plantilla reutilizable de flujo de trabajo de la lista de flujos de trabajo.
- Complete el resto de la configuración y cuando haya terminado, haga clic en el botón **Aceptar**.

3.18 Establecer título y descripción para plantilla reutilizable de flujo de trabajo

Al crear una [plantilla reutilizable de flujo de trabajo](#), esta puede asociarse a un tipo de contenido determinado.

Para asociar una plantilla reutilizable de flujo de trabajo:

- Guarde la plantilla reutilizable de flujo de trabajo: aparecerá el diálogo **Establecer título y descripción**.
- En el diálogo **Establecer título y descripción**, habrá disponibles las siguientes opciones:
 - **Nombre:** El nombre del flujo de trabajo cuando aparece en la lista de la página de configuración de flujo de trabajo de SharePoint.
 - **Descripción:** La descripción del flujo de trabajo cuando aparece en la lista de la página de configuración de flujo de trabajo de SharePoint.
 - **Tipo de contenido:** Seleccione el tipo de contenido al que se va a asociar la plantilla reutilizable de flujo de trabajo en cuestión. A la hora de seleccionar un tipo de contenido determinado, tenga en cuenta lo siguiente:
 - Si lo asocia a un tipo de contenido superior, la plantilla reutilizable de flujo de trabajo pasará a estar disponible para los tipos de contenido secundarios del contenido superior.
 - Si selecciona un tipo de contenido, solo pasarán a estar disponibles al configurar acciones de flujo de trabajo los campos que estén asociados a dicho tipo de contenido.

3.19 User Defined Actions

Las User Defined Actions (UDA) hacen posible unir un grupo predeterminado de varias acciones de flujo de trabajo para que los diseñadores de flujos de trabajo las empleen al crear un flujo de trabajo. La función **UDA** es semejante al uso de [fragmentos de flujo de trabajo](#). Sin embargo, una **UDA** permite definir parámetros de entrada y salida, que pueden ser utilizados

posteriormente como acción única dentro de un flujo de trabajo.

Por ejemplo, una **UDA** puede resultar útil si se preconfigura una acción de flujo de trabajo de solicitud web y se guarda como **UDA**, tras lo cual un diseñador de flujos de trabajo puede arrastrarla y colocarla en su propio flujo de trabajo sin tener que configurar los parámetros de la acción de flujo de trabajo de solicitud web. Además, se puede definir un parámetro de entrada para que un usuario pueda proporcionar sus credenciales para una solicitud web, y el parámetro de salida para cualesquiera valores que pueda devolver la solicitud web.

Nota: los únicos que pueden administrar **User Defined Actions** son los administradores de sitio, los administradores de colección de sitios y los administradores de conjuntos de servidores.

Administrar User Defined Actions

Una **UDA** se puede definir de forma global para el conjunto de servidores de la Administración central de SharePoint, para una colección de sitios determinada o para sitios individuales.

Nota: las **UDA** se deben crear inicialmente a nivel de sitio. Después podrán utilizarse a nivel de:

- Colección de sitios subiendo de nivel la UDA, O BIEN
- Conjunto de servidores web exportando e importando la UDA.

Para administrar las UDA para un sitio:

- Desplácese a la página de inicio del sitio.
- Active el menú **Acciones del sitio**, pase el ratón por **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Administrar User Defined Actions**.

Para administrar UDA para la colección de sitios:

- Desplácese a la página superior de inicio del nivel del sitio.
- En el menú **Acciones del sitio**, pase el ratón por **Nintex Workflow 2010** y haga clic en **Administrar User Defined Actions**.
- Haga clic en **Cambiar al nivel de la configuración de la colección de sitios**.

Para administrar User Defined Actions para el conjunto de servidores web:

- Desplácese a la **Administración central de SharePoint**.
- En el panel **Inicio rápido**, haga clic en **Administración de Nintex Workflow**, y luego en **Administrar User Defined Actions**.

Aspectos que tener en cuenta al usar UDA:

- En el caso de una UDA que haya sido modificada pero que se esté usando en ese momento en un flujo de trabajo, su nueva configuración solo se aplicará una vez que el flujo de trabajo que utilice la UDA en cuestión vuelva a ser publicado.
- Una UDA que contenga una acción prohibida seguirá ejecutándose, pero solo puede ser importada si el usuario que la importe cuenta con los derechos necesarios para utilizar todas las acciones de flujo de trabajo de la UDA.
- Una UDA tiene un identificador global GUID exclusivo. Al importar una UDA, si la UDA tiene el mismo nombre pero un identificador global GUID distinto, esta puede importarse; sin embargo, si se ha cambiado el nombre de la UDA y ya existe una UDA con el mismo identificador GUID, se le planteará al usuario sobrescribir o crear una nueva UDA.

Crear una User Defined Action

Para crear una UDA para un sitio:

- Desplácese a la página **Administrar User Defined Actions**.
- Haga clic en **Crear**. Diseñe la UDA de la misma forma que crearía cualquier otro flujo de trabajo de Nintex. Consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#) para ver cómo crear un flujo de trabajo.
- Realice la [configuración de User Defined Action](#). Consulte [Configuración de User Defined Action](#) para obtener más información.
- Guarde y publique la UDA.

Para crear una UDA para una colección de sitios:

- Cree la UDA en un sitio.
- Cuando termine, vuelva a la página **Administrar User Defined Actions** del nivel del sitio.
- Suba de nivel la UDA. Consulte la sección Subir de nivel las User Defined Actions para obtener más información.

Para crear una UDA para un conjunto de servidores web:

- Cree la UDA en un sitio.
- Cuando termine, vuelva a la página **Administrar User Defined Actions** del nivel del sitio.
- Ejecute un proceso de exportación e importación de la UDA. Consulte la sección Importar y exportar User Defined Actions para obtener más información.

Modificar una User Defined Action

Las UDA a nivel de sitio y de colección de sitios pueden ser modificadas. Sin embargo, las UDA a nivel de conjunto de servidores web tienen que modificarse a nivel de sitio y volver a ser importadas a nivel de colección de sitios.

Para modificar una UDA:

- Desplácese a la página **Administrar User Defined Actions**.
- En la página **Administrar User Defined Actions**, seleccione la UDA de la lista y haga clic en el botón **Modificar** .

Eliminar una User Defined Action

Es posible quitar una UDA a nivel de sitio, de colección de sitios o de conjunto de servidores web.

Para eliminar una UDA:

- Desplácese a la página **Administrar User Defined Actions**.
- En la página **Administrar User Defined Actions**, seleccione la UDA de la lista y haga clic en el botón **Eliminar** .

Importar y exportar User Defined Actions

Las UDA se pueden exportar e importar.

Para importar una UDA:

- En la página **Administrar User Defined Actions**, haga clic en el botón **Importar**.
- Aparecerá el diálogo **Importar una User Defined Action**.

- Haga clic en el botón **Examinar** para buscar el archivo ".uda" que importar.
- Haga clic en el botón **Importar** . Aparecerá la página de configuración; haga clic en **Publicar**.
- Desde este momento debería aparecer el diálogo **User Defined Action** con su respectiva configuración en la lista de **User Defined Actions**.

Para exportar una UDA:

- En la página **Administrar User Defined Actions**, seleccione una UDA de la lista y haga clic en el botón **Exportar**.
- Se creará el archivo de exportación, lo cual activará el proceso de descarga de archivos en el navegador web.
- Haga clic en el botón **Guardar** y siga el procedimiento normal para descargar y guardar archivos del navegador web. Consulte la documentación del navegador web para obtener más información sobre cómo descargar y guardar archivos.

Subir de nivel las User Defined Actions

Esta acción moverá la UDA para que pueda administrarse desde un ámbito superior. Para subir de nivel una UDA:

- En la página **Administrar User Defined Actions**, seleccione la UDA de la lista y haga clic en el botón **Subir de nivel**.
- En el diálogo **Confirmación**, haga clic en el botón **Aceptar**.

Nota: La subida de nivel de una UDA de sitio al nivel de colección de sitios no puede deshacerse.

Analizar User Defined Actions

Esta función muestra todos los flujos de trabajo que utilicen en ese momento la UDA. Proporciona datos tales como el nombre del flujo de trabajo y la versión de flujo de trabajo que utiliza la UDA, así como la versión de UDA que está utilizando.

3.20 Administrar aprobación del cambio de flujo de trabajo

Cuando tenga la [Aprobación del cambio de flujo de trabajo](#) habilitada en un sitio, tendrá que aprobar todo flujo de trabajo antes de poder usarlo.

En la página de estado del flujo de trabajo aparecerán los flujos de trabajo que estén pendientes de ser aprobados, que hayan sido aprobados o cancelados o que estén en error. Al publicar flujos de trabajo nuevos o existentes, el flujo de trabajo debe ser aprobado por el grupo de aprobadores designado para poder usarlo en otros elementos.

Si se inicia el flujo de trabajo en un elemento antes de que su última versión se haya aprobado, se utilizará la versión dinámica actual del flujo de trabajo (la versión aprobada más recientemente).

Para ver los cambios realizados al flujo de trabajo:

- Desplácese a **Ver aprobaciones en curso**, situado en la página **Aprobación del cambio de flujo de trabajo**.
- Haga clic en el **nombre** del flujo de trabajo.

Para aprobar o rechazar los cambios realizados al flujo de trabajo:

- Desplácese a **Ver aprobaciones en curso**, situado en la página **Aprobación del cambio de flujo de trabajo**.
- En la sección **Aprobaciones en curso**, haga clic en el **estado (En curso)**.
- En la página de información sobre el flujo de trabajo, haga clic en **Responder a la tarea**.
- Seleccione **Aprobar** o **Rechazar**.

- Haga clic en **Aceptar**.

En la sección **Detalles del flujo de trabajo**:

- **Estado del flujo de trabajo**: Muestra el estado del flujo de trabajo de aprobación del cambio del flujo de trabajo.
- **Flujo de trabajo**: El flujo de trabajo que se va a publicar.
- **Versión previa**: Muestra la versión publicada actual del flujo de trabajo.

3.21 Actualizar User Defined Action en flujos de trabajo publicados

Los flujos de trabajo que se sirvan de una User Defined Action deben volver a ser publicados cada vez que se realiza un cambio a la instancia de la UDA. Hasta que se vuelva a publicar, continuará reflejando la última versión publicada de la UDA correspondiente al momento en que fue utilizada y publicada en el flujo de trabajo.

Al volver a publicar una UDA, hay una opción a su disposición para analizarla (función Analizar UDA) con el fin de que aparezcan todas las instancias de la UDA en los flujos de trabajo publicados y volver a publicar los flujos de trabajo.

Para actualizar todas las instancias de la UDA en flujos de trabajo publicados a través del diseñador de flujos de trabajo:

- En el diseñador de flujos de trabajo, haga clic en **Publicar**.
- Marque la casilla **Mostrar opción para volver a publicar flujos de trabajo con esta UDA**.

- Haga clic en **Enviar**.
- Aparecerá la ficha **Analizar UDA** de la UDA. Se mostrará una lista de los flujos de trabajo publicados que usan esta UDA.

Nota: Se trata de la misma función que hacer clic en **Analizar UDA** a través de la función [Administrar User Defined Actions](#).

- Haga clic en **Volver a publicar todos los flujos de trabajo**.

Si el flujo de trabajo publicado actual tiene una versión secundaria, no volverá a ser publicado. En **volver a publicar los resultados** de Analizar UDA, el **estado de la nueva publicación** será **No se ha vuelto a publicar: existe una versión secundaria**.

Si es necesario, vuelva a publicar manualmente el flujo de trabajo para asegurarse de que el flujo de trabajo no tiene versiones secundarias. Haga clic en el nombre del flujo de trabajo y vuelva a publicarlo. Tendrá que cerrar y volver a abrir el diálogo Analizar UDA abierto en ese momento para que se reflejen los últimos cambios.

4 Acciones de flujo de trabajo

4.1 Conjunto de acciones

Esta acción de flujo de trabajo agrupa una serie de acciones en un contenedor que puede contraerse y expandirse para que el diseño de flujos de trabajo resulte más práctico.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Opciones para esta acción

Esta acción no requiere configuración alguna. Su borde contiene una perla; cuando se agregan acciones a la perla de dentro del borde, estas pasan a formar parte del conjunto de acciones.

El conjunto de acciones puede minimizarse activando el menú desplegable de la barra de título y

haciendo clic en **Minimizar**.

Guardar como un fragmento

Para guardar una acción como un fragmento, active el menú desplegable de la barra de título de la acción y haga clic en **Guardar como un fragmento**. Para obtener más información, consulte [Fragmentos de flujo de trabajo](#).

4.2 Agregar un usuario a un grupo de AD

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo agregará un usuario a un grupo de seguridad de Active Directory.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Detalles de Active Directory

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Agregar un usuario a un grupo de AD

Usuario

El nombre de usuario (sAMAccountName) de la entrada de Active Directory.

Grupo

El nombre del grupo ya existente al que se va a agregar el usuario. P. ej. "Operadores de copia de seguridad". Puede separar los grupos mediante punto y coma (;).

Se produce un error de flujo de trabajo si el usuario ya existe en el grupo

Si selecciona esta opción se producirá un error en el flujo de trabajo si el usuario ya existe en el grupo. La opción viene seleccionada por defecto.

4.3 Asignar una tarea para hacer

Esta acción de flujo de trabajo asigna una tarea de SharePoint a uno o a varios usuarios.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*

- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Opción de cinta: Acción

Asignado a

La lista de **personas asignadas** contiene todos los usuarios o grupos a los que se asignará la tarea cuando se ejecute el flujo de trabajo.

Los usuarios:

- Se pueden introducir directamente usando su nombre de usuario, su dirección de email o su nombre completo, y se vincularán cuando sea posible a la lista de usuarios de SharePoint o a Active Directory.
- Se pueden buscar haciendo clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

Seleccionar personas y grupos

Para buscar usuarios, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

El diálogo de configuración le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista **Asignado a** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo

Cuando se le asigna la tarea a un grupo y la casilla **Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo** está:

- sin seleccionar, todos los usuarios del grupo en cuestión recibirán la notificación de tarea. El primero que responda representará a todo el grupo.
- seleccionada, se asignará una tarea individual a cada uno de los miembros del grupo.

Los grupos solo se expanden a un nivel. No se expandirán los grupos que haya dentro de otros grupos.

Se pueden introducir usuarios directamente usando su nombre de usuario, su dirección de email o su nombre completo, y se vincularán cuando sea posible a la lista de usuarios de SharePoint o a Active Directory.

Permitir la delegación

Con esta opción seleccionada, si se cambia el campo del asignado de la tarea, Nintex Workflow registrará tal cambio como una delegación de tarea, y el nuevo asignado recibirá una notificación de respuesta requerida. Si la opción no está seleccionada, Nintex Workflow no hará ningún seguimiento del cambio de persona asignada, y los informes y elementos web de Nintex Workflow no mostrarán la nueva persona asignada.

Descripción de tarea

Permite introducir texto dinámico, el cual aparecerá en el formulario de respuesta a una tarea. Se puede emplear para comunicar información adicional sobre la tarea al usuario que responda a esta. También se pueden insertar referencias con la función [campos de referencia](#).

Opciones de la tarea

Hay dos opciones de comportamiento en esta acción destinadas a indicar a Nintex Workflow cómo debe tratar las tareas asignadas a varias personas. Se trata de:

- **Todos deben responder:** Todas las personas asignadas deben completar la tarea para que el flujo de trabajo pueda proseguir.
- **Se aplica la primera respuesta:** Tras la recepción de la primera respuesta, el resto de tareas se establecerán como "no requeridas".

Tipo de contenido

Puede escoger entre utilizar un tipo existente o indicar a Nintex Workflow que cree un nuevo tipo de contenido.

Si va a utilizar un tipo de contenido ya existente, seleccione cualquier tipo de contenido que herede de la "Tarea de flujo de trabajo", pero que no herede de la "Tarea de Nintex Workflow". El tipo de contenido "Tarea de Nintex Workflow" está reservado para las acciones para solicitar aprobación y solicitar revisión. Además, si selecciona un tipo de contenido ya existente, debe especificar el valor que asignar a cada uno de los campos al crear la tarea.

Almacenar los identificadores de las tareas en

Al ejecutar el flujo de trabajo, el identificador dado a cada una de las tareas creadas se almacenará en la variable de colección que se haya seleccionado.

Opción de cinta: Notificación de tarea

Se envía cuando se asigna una tarea a un usuario, además de cuando un usuario delega una tarea a otro.

Editar la configuración de

Si cambia la configuración predeterminada **Todas las personas a las que está asignado**, podrá configurar opciones de notificación individuales para cada una de las personas **asignadas** de la lista.

A menos que se configure específicamente, los asignados usarán la configuración **Todas las personas a las que está asignado**. Para invalidar la configuración de una **persona asignada**, seleccione su nombre de la lista desplegable.

Los cambios realizados a **Todas las personas a las que está asignado** no afectarán a los usuarios que tengan una configuración personalizada.

Delegar tareas cuando cambia "Asignado a"

Con esta opción seleccionada, si se cambia el campo del asignado de la tarea, Nintex Workflow registrará tal cambio como una delegación de tarea, y el nuevo asignado recibirá una notificación de respuesta requerida. Si la opción no está seleccionada, Nintex Workflow no hará ningún seguimiento del cambio de persona asignada, y los informes y elementos web de Nintex Workflow no mostrarán la nueva persona asignada.

Tipo de entrega

Tipo de entrega es el método para entregar la notificación a los destinatarios.

Opciones de entrega disponibles: Ninguna, Email, Preferencia del usuario o Mensaje instantáneo (si está habilitado en el servidor). Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Nota: Nintex no proporciona soporte para la resolución de problemas de sistemas de email, SMS o LCS.

CC

El campo **CC** establece usuarios de solo lectura que recibirán la notificación. Los destinatarios en **CC** no pueden responder a las tareas.

Para establecer el campo **CC**, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

De

El campo **De** establece el usuario o grupo de dominio que aparecerá como remitente del mensaje. Solo se aplica a los emails. Si no se especifica un usuario o grupo de dominio en el campo **De**, se utilizará la dirección correspondiente a **De** existente en [global](#).

Importancia

La prioridad de la notificación. Solo se aplica al usar notificaciones de email.

Asunto

El campo **Asunto** es el título de la notificación enviada. Si se envía un mensaje OCS/LCS, este se anexará al cuerpo de la notificación.

Se añade manualmente o haciendo clic en , para usar la función [Insertar campos de referencia](#) desde la instancia de ejecución del flujo de trabajo.

Adjuntos

Permite adjuntar archivos a la notificación.

El usuario no recibirá archivos cuando se seleccione SMS o IM como método de entrega. Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Formato

Configura el formato del email.

Si selecciona:

- **Texto enriquecido** permite poner en cursiva, en negrita, subrayar y aplicar sangrías dentro del email mediante los sencillos estilos HTML que proporciona la barra de herramientas de texto enriquecido de SharePoint.
- **Texto sin formato** es sencillamente el texto sin ningún formato de estilo.

Cuerpo de notificación

El cuerpo de la notificación se adaptará según se haya seleccionado el formato **Texto enriquecido** o **Texto sin formato** . Introduzca en el espacio provisto el contenido de la notificación como texto normal, también se puede [campos de referencia](#) desde dentro del flujo de trabajo.

Opción de cinta: Notificación de no requerido

Se envía cuando el usuario ya no tiene que responder a la tarea. Esto puede suceder cuando:

- Se envía una tarea a varios usuarios, pero solo uno tiene que responder.
- Se ha puesto fin al flujo de trabajo antes de procesar la tarea.
- Se produce un error en el flujo de trabajo durante la ejecución.

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer las descripciones de los campos.

Opción de cinta: Recordatorios

Se pueden configurar **Recordatorios** opcionales que enviar a cada persona asignada que no haya completado la tarea.

Número de recordatorios

El número de recordatorios que enviar.

Tiempo entre recordatorios

El tiempo que ha de transcurrir para enviar cada recordatorio en días, horas y minutos.

El tiempo total se calcula sumando todos los campos, independientemente de la opción **Cálculo de tiempo** que se haya seleccionado. Por ejemplo, 4 días y 4 minutos serán 96 (24x4) horas y 4 minutos.

Cálculo de tiempo

Determina si se incluirán las horas que no estén dentro de la semana laborable en la cuenta atrás para enviar el recordatorio.

Solo durante los días laborables

La opción **Solo durante los días laborables** determina que no se incluyan ni los fines de semana ni los días festivos en la cuenta atrás, pero sí las horas fuera del horario de oficina de los días laborables.

Ejemplo:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar un recordatorio (la semana laborable abarca de lunes a viernes).
 - Se enviará un recordatorio el lunes por la mañana: los fines de semana **no están** incluidos en la cuenta atrás.

Solo durante las horas de oficina

La opción **Solo durante las horas de oficina** determina que solo se incluyan las horas de oficina en la cuenta atrás.

Ejemplo:

- Se ha asignado la tarea al miércoles a las 16:00 horas, y se ha configurado para que espere 4 horas antes de enviar un recordatorio (el día laborable comprende de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00).
 - Se enviará un recordatorio a las 11:00 del jueves, al **no incluirse** las horas fuera del horario de oficina en la cuenta atrás.

Ninguna opción

Si no se selecciona ninguna opción, se incluirán todas las horas en la cuenta atrás.

Ejemplos:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar el recordatorio.
 - Se enviará un recordatorio el sábado por la mañana, pues los fines de semana **están** incluidos en la cuenta atrás.
- Se asigna la tarea para el miércoles a las 16:00 horas, y se configura de forma que espere 4 horas para enviar un recordatorio.
 - Se enviará un recordatorio a las 20:00 del miércoles: las horas fuera del horario de oficina **están incluidas** en la cuenta atrás.

Los días festivos y demás ocasiones especiales se pueden configurar usando la página "Configuración del sitio > Nintex Workflow > Administrar las vacaciones".

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer las descripciones de los campos.

Opción de cinta: Derivación

La derivación es opcional; hay dos formas posibles de derivar:

- **Delegar la tarea** reasignará todas las tareas pendientes al usuario nominado pasada la hora especificada.
 - **Completar la tarea** responderá automáticamente a todas las tareas pendientes y configura el resultado general de la acción como el resultado indicado pasada la hora especificada.
-
- El resultado especificado no tiene que ser uno de los **Resultados** posibles configurados en la acción.

La derivación se produce después de que todos los recordatorios hayan sido enviados y haya transcurrido el "Tiempo hasta la derivación" especificado.

Vea **Opción de cinta: Recordatorios** de más arriba para leer más descripciones de campos.

4.4 Asignar tarea Flexi task

Esta acción de flujo de trabajo permitirá la asignación de una tarea a uno o a varios usuarios, así como solicitar un resultado específico. La lista de posibles resultados viene determinada por la persona que diseñe el flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Opción de cinta: Acción

Asignado a

La lista de personas asignadas contiene todos los usuarios o grupos a los que se asignará la tarea cuando se ejecute el flujo de trabajo.

Los usuarios:

- Se pueden introducir directamente usando su nombre de usuario, su dirección de email o su nombre completo, y se vincularán cuando sea posible a la lista de usuarios de SharePoint o a Active Directory.
- Se pueden buscar haciendo clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

Tenga en cuenta que los usuarios que son externos al entorno de SharePoint se pueden agregar como **personas asignadas** especificando su dirección de email. Sin embargo, la única forma que tienen de responder a la tarea es a través de [LazyApproval](#), pues no tendrán acceso al sitio de SharePoint.

Seleccionar personas y grupos

Para buscar usuarios, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

El diálogo de configuración le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista **Asignado a** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, una dirección de email o un nombre de cuenta de usuario parciales, y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo

Cuando se le asigna la tarea a un grupo y la casilla **Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo** está:

- Sin seleccionar: todos los usuarios del grupo en cuestión recibirán la notificación de tarea. Sin embargo, el primero que responda representará a todo el grupo.
- Seleccionada: se asignará una tarea individual a cada uno de los miembros del grupo.

Los grupos solo se expanden a un nivel. No se expandirán los grupos que haya dentro de otros grupos.

Permitir la delegación

Cuando esta opción está seleccionada, la persona asignada puede delegar la tarea a otro usuario durante la ejecución. Para obtener más información, consulte [tareas de aprobación](#). Cambiar la opción "Permitir delegación" en la pantalla "Acción" equivale a cambiar la opción "Permitir delegación" para todas las personas asignadas en la opción de cinta "Notificación de tarea". Consulte la sección sobre la opción de cinta "Notificación de tarea" de más abajo para obtener más información.

Permitir LazyApproval

Si la función LazyApproval ha sido habilitada, el flujo de trabajo puede permitir que las personas asignadas utilicen [LazyApproval](#). LazyApproval permite registrar la respuesta a una tarea cuando la persona a la que se ha asignado responde a un email de notificación con una palabra o frase reconocidas. Un administrador puede editar o agregar elementos a la lista de términos aceptables. Para obtener más información, consulte [la configuración de LazyApproval](#). Cambiar la opción para permitir LazyApproval en la opción de cinta "Acción" equivale a cambiar la opción "Permitir LazyApproval" para todas las personas asignadas en la opción de cinta "Notificación de tarea". Consulte la sección sobre la opción de cinta "Notificación de tarea" de más abajo para obtener más información.

Descripción de tarea

Permite introducir texto dinámico, el cual aparecerá en el formulario de respuesta a una tarea. Se puede emplear para comunicar información adicional sobre la tarea al usuario que responda a esta. También se pueden insertar referencias con la función [campos de referencia](#).

Resultados

Los **resultados** definen todas las posibles respuestas a la tarea. Al completar la tarea, las personas asignadas tienen que escoger uno de los resultados de la lista.

Se pueden agregar nuevos **resultados** haciendo clic en **Agregar resultado** o quitando/editando los resultados existentes usando los iconos.

Cada uno de los resultados se configura con un nombre y una descripción opcional, la cual aparece en el formulario de respuesta a la tarea y se puede utilizar para proporcionar instrucciones y más información. La obligación de proporcionar comentarios sobre el resultado puede configurarse como opcional, requerida o inexistente.

Comportamiento

Hay cinco opciones de comportamiento destinadas a indicar a Nintex Workflow cómo debe tratar las tareas asignadas a varias personas. Se trata de:

- **Se aplica la primera respuesta:** Se usará la primera respuesta recibida para el resultado general. El resto de tareas pendientes se configurarán como "no requeridas".
- **La mayoría debe seleccionar un resultado específico:** La mayoría de las personas asignadas deben coincidir en el mismo resultado. Si no se alcanza la mayoría, la variable "resultado obtenido" se configurará en "no", y el resultado general de la tarea quedará en blanco. En cuanto Nintex Workflow determine que no se puede alcanzar la mayoría, se completará la acción y todas las tareas pendientes se configurarán como "no requeridas".
- **Todos deben coincidir en un resultado específico:** Todas las personas asignadas deben seleccionar el resultado especificado en la lista desplegable "Resultado". Si alguna persona asignada escoge un resultado distinto, todas las tareas pendientes se configurarán como "no requeridas", la variable "resultado obtenido" se configurará como "no" y el resultado general de la tarea se quedará en blanco.
- **La mayoría decide:** La variable de resultado se configurará como el resultado más popular. Si Nintex Workflow puede determinar el resultado más popular antes de que todas las personas asignadas hayan completado la tarea, todas las tareas pendientes se configurarán como "no requeridas". Si hay dos o más resultados con el mismo número de respuestas después de la compleción de todas las tareas, la variable "resultado obtenido" se configurará como "no", y el resultado general quedará en blanco.
- **Todos deben coincidir:** Todas las personas asignadas deben coincidir en el mismo resultado. Si una persona asignada responde con un resultado distinto al de la última persona que respondió, todas las tareas pendientes se configurarán como "no requeridas", la variable de resultado obtenido se configurará como "no" y el resultado general de la tarea quedará en blanco.

Guardar el resultado en

Tras alcanzar un resultado, se rellenará esta variable de flujo de trabajo con el resultado escogido. Consulte la sección Comportamiento de más arriba para obtener más información sobre cómo se determinan los resultados.

Guardar el resultado obtenido en

En algunas circunstancias, es posible que no se obtenga ningún resultado. Tras completar la acción, se rellenará esta variable de flujo de trabajo de forma que indique si se ha obtenido un resultado o no. Consulte la sección Comportamiento para obtener más información sobre cómo se determinan los resultados.

Nombre de la tarea

Permite determinar el título de la tarea. Se trata del título que aparece en una lista de tareas de SharePoint. Si se deja en blanco, se utilizará por defecto el título de la acción.

También se pueden insertar referencias con la función [campos de referencia](#).

Tipo de contenido de las tareas

Permite usar un tipo de contenido de las tareas distinto al predeterminado. Esta opción solo aparecerá si hay disponible en el sitio un tipo de contenido de las tareas alternativo. Los tipos de contenido de las tareas se utilizan principalmente para habilitar los formularios de respuesta a tareas personalizados.

Prioridad

Especifica el valor que se debe asignar a la marca de prioridad de la tarea. También se pueden insertar referencias con la función [campos de referencia](#).

Tipo de formulario

Sirve para escoger el tipo de formulario presentado a las **personas asignadas**.

Almacenar los identificadores de las tareas en

Al ejecutar el flujo de trabajo, el identificador dado a cada una de las tareas creadas se almacenará en un número entero, un ID de elemento de lista o una [de flujo de trabajo](#) de colección.

Permisos de elemento

Establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento.

Cuando se complete la tarea, establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento después de completar la tarea.

Nota: Puede resultar útil establecer los permisos de usuario cuando se delega la tarea, pues se le otorgarán al usuario al que se haya delegado los permisos necesarios para ver el elemento.

Opción de cinta: Notificación de tarea

Se envía cuando se asigna una tarea a un usuario, además de cuando un usuario delega una tarea a otro.

Editar la configuración de

Si cambia la configuración predeterminada **Todas las personas a las que está asignado**, podrá configurar opciones de notificación individuales para las distintas **personas asignadas** de la lista.

A menos que se configure específicamente, los asignados usarán la configuración **Todas las personas a las que está asignado** . Para invalidar la configuración de una **persona asignada**, seleccione su nombre de la lista desplegable.

Los cambios realizados a **Todas las personas a las que está asignado** no afectará a los usuarios que tengan una configuración personalizada.

Permitir la delegación

Cuando esta opción está seleccionada, la persona asignada puede delegar la tarea a otro usuario durante la ejecución. Para obtener más información, consulte [tareas de aprobación](#).

Permitir LazyApproval

Si la función LazyApproval ha sido habilitada en el servidor, el flujo de trabajo puede permitir que las personas asignadas utilicen [LazyApproval](#). LazyApproval hace que se

pueda registrar una tarea de aprobación o de rechazo cuando la persona asignada responde a un email de notificación con una palabra o frase reconocidas. Un administrador puede editar o agregar elementos a la lista de términos aceptables. Para obtener más información, consulte [la configuración de LazyApproval](#).

Tipo de entrega

Tipo de entrega es el método para entregar la notificación a los destinatarios.

Opciones de entrega disponibles: Ninguna, Email, Preferencia del usuario o Mensaje instantáneo (si está habilitado en el servidor). Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Nota: Nintex no proporciona soporte para la resolución de problemas de sistemas OCS, email o SMS.

CC

El campo CC establece usuarios de solo lectura que recibirán la notificación. Los destinatarios en CC no pueden responder a las tareas.

Para establecer el campo CC, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

De

El campo **De** establece el usuario o grupo de dominio que aparecerá como remitente del mensaje. Solo se aplica a los emails. Si no se especifica un usuario o grupo de dominio en el campo **De**, se utilizará la dirección correspondiente a **De** existente en [global](#).

Importancia

La prioridad de la notificación. Solo se aplica al usar notificaciones de email.

Asunto

El campo **Asunto** es el título de la notificación enviada. Si se envía un mensaje OCS/LCS, este se anexará al cuerpo de la notificación.

Se puede añadir manualmente o haciendo clic en , para usar la función [Insertar campos de referencia](#) desde la instancia de ejecución del flujo de trabajo.

Adjuntos

Permite adjuntar archivos a la notificación.

El usuario no recibirá archivos cuando se seleccione SMS o IM como método de entrega. Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Formato

Configura el formato del email.

Si selecciona:

- **Texto enriquecido** permite poner en cursiva, en negrita, subrayar y aplicar sangrías dentro del email mediante los sencillos estilos HTML que proporciona la barra de herramientas de texto enriquecido de SharePoint.
- **Texto sin formato** es sencillamente el texto sin ningún formato de estilo.

Cuerpo de notificación

El cuerpo de la notificación se adaptará según se haya seleccionado el formato **Texto enriquecido** o **Texto sin formato** . Introduzca en el espacio provisto el contenido de la notificación como texto normal. También se puede [campos de referencia](#) desde dentro del flujo de trabajo.

Opción de cinta: Notificación de no requerido

Se envía cuando el usuario ya no tiene que responder a la tarea. Esto puede suceder cuando:

- Se envía una tarea a varios usuarios, pero solo uno tiene que responder.
- Se ha puesto fin al flujo de trabajo antes de procesar la tarea.
- Se produce un error en el flujo de trabajo durante la ejecución.

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer las descripciones de los campos.

Opción de cinta: Recordatorios

Se pueden configurar **Recordatorios** opcionales que enviar a cada persona asignada que no haya completado la tarea.

Número de recordatorios

El número de recordatorios que enviar.

Tiempo entre recordatorios

El tiempo que ha de transcurrir para enviar cada recordatorio en días, horas y minutos.

El tiempo total se calcula sumando todos los campos, independientemente de la opción **Cálculo de tiempo** que se haya seleccionado. Por ejemplo, 4 días y 4 minutos serán 96 (24x4) horas y 4 minutos.

Cálculo de tiempo

Determina si se incluirán las horas que no estén dentro de la semana laborable en la cuenta atrás para enviar el recordatorio.

Solo durante los días laborables

La opción **Solo durante los días laborables** determina que no se incluyan ni los fines de semana ni los días festivos en la cuenta atrás, pero sí las horas fuera del horario de oficina de los días laborables.

Ejemplo:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar un recordatorio (la semana laborable abarca de lunes a viernes).
 - Se enviará un recordatorio el lunes por la mañana: los fines de semana **no están** incluidos en la cuenta atrás.

Solo durante las horas de oficina

La opción **Solo durante las horas de oficina** determina que solo se incluyan las horas de oficina en la cuenta atrás.

Ejemplo:

- Se ha asignado la tarea al miércoles a las 16:00 horas, y se ha configurado para que espere 4 horas antes de enviar un recordatorio (el día laborable comprende de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00).
 - Se enviará un recordatorio a las 11:00 del jueves: las horas fuera del horario de oficina **no están incluidas** en la cuenta atrás.

Ninguna opción

Si no se selecciona ninguna opción, se incluirán todas las horas en la cuenta atrás.

Ejemplos:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar el recordatorio.
 - Se enviará un recordatorio el sábado por la mañana: los fines de semana **están** incluidos en la cuenta atrás.
- Se asigna la tarea para el miércoles a las 16:00 horas, y se configura de forma que espere 4 horas para enviar un recordatorio.
 - Se enviará un recordatorio a las 20:00 del miércoles: las horas fuera del horario de oficina **están** incluidas en la cuenta atrás.

Los días festivos y demás ocasiones especiales se pueden configurar usando la página "Configuración del sitio > Nintex Workflow > Administrar las vacaciones".

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer más descripciones de campos.

Opción de cinta: Derivación

La derivación es opcional; hay dos formas posibles de derivar:

- **Delegar la tarea** reasignará todas las tareas pendientes al usuario nominado pasada la hora especificada.
- **Completar la tarea** responderá automáticamente a todas las tareas pendientes y configura el resultado general de la acción como el resultado indicado pasada la hora especificada.
- El resultado especificado no tiene que ser uno de los **Resultados** posibles configurados en la acción.

La derivación se produce después de que todos los recordatorios hayan sido enviados y haya transcurrido el "Tiempo hasta la derivación" especificado.

Vea **Opción de cinta: Recordatorios** de más arriba para leer más descripciones de campos.

4.5 Construir una cadena

Esta acción permite que el flujo de trabajo ejecute concatenaciones de cadena básicas para utilizarlas en otras acciones durante la ejecución.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Construir una cadena

Permite combinar texto normal con la función [Insertar campos de referencia](#) desde el flujo de trabajo y el sitio durante la ejecución.

Analizar para tokens dos veces

Con esta opción seleccionada, se buscarán tokens dos veces. Por ejemplo, si se introduce un token llamado {WorkflowVariable:EmailTemplate} en el área de texto, el valor resultante

contiene el texto {ItemProperty:Title} y tiene esta opción seleccionada, también se sustituirá el token del título.

Almacenar el resultado en

El resultado de la cadena construida durante la ejecución se almacenará en la [variable de flujo de trabajo](#) de texto que se seleccione de esta lista.

4.6 Calcular fecha

Esta acción de flujo de trabajo permite sumar o restar un periodo de tiempo a una fecha para crear otra fecha.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Fecha

La fecha que se puede utilizar como base del cálculo puede ser:

- Una fecha determinada
- El resultado de una búsqueda de una variable o lista

- La fecha actual.

El cambio de periodo se aplicará a esta fecha.

Periodo de tiempo

El número de:

- años
- meses
- días
- horas
- minutos

que añadir a la fecha.

El valor puede:

- Introducirse manualmente
- Ser el resultado de una búsqueda de una variable o lista

Nota: se puede utilizar un valor negativo para realizar una operación de sustracción.

Para obtener más información sobre búsquedas, consulte [Usar las búsquedas](#).

La hora es

Especifique si la fecha se corresponde con la franja horaria local del servidor o si se trata de la hora UTC.

Guardar la fecha en

Una variable de flujo de trabajo de fecha/hora en la que almacenar el resultado del cálculo.

Guardar la cadena de fecha en formato ISO 8601

Una variable de texto que contiene la fecha en formato ISO 8601, compatible con XML.

4.7 Llamar a un servicio web

Esta acción de flujo de trabajo está concebida para usuarios avanzados, y permite que el flujo de trabajo realice una llamada a un método de servicio web SOAP.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

URL

Un campo obligatorio en el que aparece la dirección URL completa del servicio web SOAP que se va a llamar. Una vez que haya introducido la URL, haga clic en el botón **Actualizar** del método web para escoger uno de los métodos web disponibles. También se pueden insertar referencias con la función [campos de referencia](#).

Nombre del usuario

Es el nombre de usuario (incluido el dominio) utilizado al autenticarse en el servicio web. Se trata de un parámetro opcional; sin embargo, si se deja en blanco, el servicio web tiene que tener habilitado el acceso anónimo.

Contraseña

Se trata de un campo opcional utilizado al autenticarse en el servicio web. Si se deja en blanco, el servicio web tiene que tener habilitado el acceso anónimo.

Mensaje de servicio web

Define los valores que enviar al servicio web. La configuración del mensaje depende de los parámetros exigidos por el método de servicio web seleccionado. Si el método de servicio web solo requiere parámetros de tipos de datos "sencillos", aparece un formulario de entrada para permitir proporcionar dichos valores. Se trata del formulario **Generador de SOAP**. Si el método de servicio web requiere parámetros complejos, no se podrá mostrar el formulario **Generador de SOAP**, y se proporciona directamente un único cuadro de texto para editar el XML del mensaje SOAP.

El XML del mensaje SOAP también se puede editar de forma directa cuando el método de servicio web seleccionado solo requiere tipos de datos sencillos. Escoja la opción **Editor de SOAP** para pasar a dicho modo.

Para editar el mensaje SOAP manualmente necesita tener amplios conocimientos sobre los servicios web, o al menos un servicio web bien documentado que cubra el formulario de solicitud de forma detallada.

Para pasar la matriz de bytes del documento por el flujo de trabajo, escriba [FileData] en cualquier campo de entrada. Durante la ejecución, Nintex Workflow codificará el archivo a Base64 y lo interpretará como el valor.

Para obtener más información sobre la norma SOAP, consulte <http://www.w3.org/TR/soap12-part0>.

Codificar los tokens insertados

Determina si los tokens insertados (variables de flujo de trabajo, propiedades de elemento de lista, etc.) deben ser codificados para garantizar que son válidos para su envío al servicio web.

Transformación XSL

Permite definir una transformación XSL. Dicha transformación se aplicará a los resultados del servicio web antes de que se almacenen en la variable de flujo de trabajo.

Almacenar el resultado en

Esta lista contiene todas las variables de flujo de trabajo que son de formato de texto, y se utilizarán para almacenar el resultado de tipo sencillo de la llamada.

Formato del resultado

Determina si el resultado debe ajustarse a un elemento XML de nivel superior denominado <xml>. Resulta útil si el resultado del servicio web no es XML, o si es un fragmento XML sin nodo raíz, y el proceso XML será aplicado al resultado más adelante en el flujo de trabajo con la sección XSLT en la acción de llamada al servicio web.

4.8 Descartar la desprotección

Esta acción descarta el estado de desprotección de un documento previamente desprotegido dentro del sitio actual.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*

- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Descartar desprotección desde

Seleccione bien el **Elemento actual** en el que se está ejecutando el flujo de trabajo, o uno de las bibliotecas disponibles.

Si va a seleccionar una ubicación de biblioteca, aparecerá el selector **Donde**.

Donde

Si no va a seleccionar el **Elemento actual**, use esta sección para especificar los criterios de filtro para identificar a qué documento se le debe cancelar la desprotección. Introduzca el valor manualmente, o configure los criterios basándose en [Insertar campos de referencia](#). Para obtener más información sobre búsquedas, consulte [Usar las búsquedas](#).

Nota: si se obtiene más de un documento con los criterios de filtro, solo se aplicará el primer documento del grupo.

4.9 Cambiar estado

Esta acción dicta a una acción de máquina de estado qué estado debe ejecutar una vez que el estado actual haya finalizado. Las acciones **Cambiar estado** solo pueden ser arrastradas al diseñador cuando se utilizan en una acción de máquina de estado.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Próximo estado

Escoja un estado de la lista desplegable, que será el estado que se utilice una vez que el estado en curso en ese momento se haya completado.

Tenga en cuenta que la acción **Cambiar estado** no cambia de forma inmediata la ejecución al nuevo estado; se limita a configurar el estado que se va a ejecutar después.

Si selecciona la opción **Finalizar la máquina de estado** de la lista desplegable, saldrá de la construcción de máquina de estado una vez que se complete el estado actual.

4.10 Proteger un elemento

Esta acción permite que el flujo de trabajo proteja un elemento que fue desprotegido con la acción **Desproteger un elemento**.

El flujo de trabajo dará error si protege un elemento que otro usuario desprotegió.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Proteger desde

Hay dos opciones a la hora de proteger un documento:

- **Proteger** el elemento que se encuentra en ese momento en el flujo de trabajo.
- **Proteger** un elemento que se encuentre en otra ubicación del sitio actual.

Seleccione de la lista desplegable el elemento actual o la ubicación requerida. Si selecciona el elemento actual, no tiene que seleccionar ningún filtro.

Si protege un elemento procedente de alguna otra ubicación del sitio, tendrá que seleccionar un filtro para que Nintex Workflow pueda establecer qué elemento va a proteger.

- Seleccione la columna que tiene que hacer coincidir y a continuación
- Compare la columna seleccionada con un valor, una variable de flujo de trabajo o con búsquedas de lista a fin de identificar el elemento en cuestión.

Para obtener más información sobre cómo usar Búsquedas de lista, consulte [Usar las búsquedas](#).

Comentarios

Los comentarios introducidos se almacenarán como comentarios protegidos junto a los metadatos del elemento.

Permite combinar texto normal con la función [Insertar campos de referencia](#) desde el flujo de trabajo y el sitio durante la ejecución.

Los comentarios no se almacenan en el **Historial del flujo de trabajo**.

Tipo de protección

El tipo de protección que se va a efectuar. Existen las siguientes opciones:

- Versión principal

- Versión secundaria
- No cambiar la versión

La configuración de la versión de biblioteca del documento de destino debe coincidir con lo seleccionado en el diálogo de configuración.

4.11 Desproteger un elemento

Esta acción permite desproteger un elemento para el iniciador del flujo de trabajo en una ubicación determinada. Si la biblioteca está configurada para requerir la desprotección, se debe utilizar esta acción para desproteger el elemento antes de hacer uso de la acción **Actualizar elemento**.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Desproteger desde

Seleccione bien el **Elemento actual** en el que se está ejecutando el flujo de trabajo, o bien una de

las bibliotecas disponibles.

Si va a seleccionar una ubicación de biblioteca, aparecerá el selector **Donde**.

Donde

Si no va a seleccionar el **Elemento actual**, use esta sección para especificar los criterios de filtro para determinar qué documento se debe desproteger. Introduzca un valor manualmente, o seleccione una variable de flujo de trabajo para evaluar durante la ejecución. Para obtener más información sobre búsquedas, consulte [Usar las búsquedas](#).

Nota: Si se obtiene más de un elemento con los criterios de filtro, solo se aplicará el primer elemento del grupo.

4.12 Operación de colección

Se trata de una acción que proporciona acceso directo a los valores en una variable de colección.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Colección destinataria

El parámetro Colección destinataria es necesario para cada una de las operaciones. Su función es especificar la variable de colección a la que se aplica la operación.

Agregar

Agrega un nuevo elemento a la colección con el valor especificado en el parámetro "valor". Otra opción es utilizar una variable que almacene el índice correspondiente a la posición en la que se debe insertar el elemento en la colección. Si no se selecciona ninguna variable de índice, se agregará el elemento al final de la colección. Si el valor del índice es mayor que el tamaño de la colección, se producirá un error en el flujo de trabajo.

Quitar

Quita el elemento almacenado en la colección en el índice especificado. Esto hará que el tamaño de la colección disminuya en un elemento.

Contar

Obtiene un número que indica la cantidad de elementos que hay almacenados en ese momento en la colección. Se almacena el resultado en la variable de número especificada en **Almacenar el resultado en**.

Conseguir

Recupera un valor en un índice determinado y lo almacena en la variable especificada en **Almacenar el resultado en**. La variable de salida debe ser compatible con el valor recuperado de la colección.

Existe

Recupera un valor Sí / No para la variable especificada en **Almacenar el resultado en** para indicar si hay en ese momento almacenado en la colección un elemento que coincida con el valor especificado. La comparación se realiza comparando la representación de texto del parámetro "valor" con la representación de texto de cada uno de los elementos de la colección.

Ordenar

Ordena los valores en la colección y almacena la colección ordenada en otra variable de colección especificada en **Almacenar el resultado en**. En **Almacenar el resultado en** se puede

especificar la misma variable que en **Colección destinataria**.

Echar

Recupera el valor situado en la posición final de la colección y lo almacena en la variable **Almacenar el resultado en**. Tras realizar esta operación, el elemento recuperado dejará de existir en la variable de colección, y por lo tanto la colección tendrá un elemento menos.

Juntar

Concatena todos los valores de la colección en una cadena que se almacenará en la variable **Almacenar el resultado en**. Cada uno de los valores vienen separados por el valor especificado en **Delimitador**.

Borrar

Quita todos los elementos de la colección.

Quitar duplicados

Busca y quita todos los valores que existan más de dos veces en la colección, dejando solo un ejemplo de cada valor. Para los valores de texto se distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Quitar por valor

Quita todos los elementos de la colección que sean iguales al valor especificado.

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

4.13 Forzar los cambios pendientes

Esta acción de flujo de trabajo confirma todas las operaciones puestas en lote. Las operaciones puestas en lote son operaciones realizadas por acciones de flujo de trabajo que no se confirman de forma inmediata. Por ejemplo, la acción "Actualizar elemento de lista" no actualiza el elemento de forma inmediata, sino que espera hasta que el flujo de trabajo se confirme. El flujo de trabajo se confirma en una acción con retraso, una acción de tarea o al final del flujo de trabajo. Así que cuando se ejecuta la acción de actualización del elemento de lista, solo registra que necesita actualizar el elemento, y el elemento se actualiza al confirmar.

El motor del flujo de trabajo de SharePoint no confirma necesariamente las operaciones puestas en lote en el orden en que aparecen en el diseñador. Por ejemplo, si las siguientes acciones aparecen en este orden:

Establecer permisos de un elemento (Nintex) Actualizar acción de elemento de lista (Microsoft SharePoint) Configurar acción de permiso de un elemento (Nintex)

Se ejecutarían en este orden:

- Establecer permisos de un elemento (Nintex)
- Establecer permisos de un elemento (Nintex)
- Actualizar acción de elemento de lista (Microsoft SharePoint)

Se ejecuta en este orden porque en realidad hay dos lotes, el lote de Microsoft y el de Nintex (y cualquier otro tercero tiene su propio lote). Esto se debe a que los terceros no pueden agregar operaciones al lote de Microsoft. Además, todos los elementos que hay en un solo lote se ejecutan antes que las acciones en otro lote. El lote ejecutado en primer lugar depende de la primera actividad: si se encontró en primer lugar la acción de Microsoft SharePoint, todas las acciones de Microsoft se ejecutarán antes que las acciones de Nintex.

La acción de flujo de trabajo "Forzar los cambios pendientes": la acción "Forzar los cambios pendientes" constituye otro punto en el que un flujo de trabajo ejecutará todas las operaciones de lote.

Si modificamos el ejemplo anterior:

- Establecer permisos de un elemento (Nintex)
- Actualizar acción de elemento de lista (Microsoft SharePoint)
- Confirmar los cambios pendientes
- Establecer permisos de un elemento (Nintex)

En este caso todo se ejecutará en orden. El lote de Nintex se ejecutará en primer lugar porque la acción de Nintex es la que primero se encuentra, pero en este escenario hay solo una acción en este lote. Se ejecutará la acción "Actualizar elemento". A continuación se confirmará el flujo de trabajo, y la acción final "Establecer el permiso de un elemento" estará en un nuevo lote.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Esta acción no se puede configurar.

4.14 Compilar una audiencia

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft Office SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo compilará una audiencia existente en el entorno.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable

- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Nombre de la audiencia

El nombre de la audiencia que se va a compilar.

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Credenciales

Una cuenta con permisos para compilar una audiencia.

Tipo de compilación

Especifica si ejecutar una compilación completa o progresiva.

4.15 Completar una tarea de flujo de trabajo

Esta acción de flujo de trabajo completará todas las tareas de flujo de trabajo pendientes. Procesará suficientes tareas individuales como para obtener el resultado seleccionado, el motor de flujo de trabajo a continuación procesará el resto de tareas individuales conforme a la configuración de tareas.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

ID de la acción

Con esta variable de flujo de trabajo puede designar qué acción de tarea se va a completar.

Al configurar otras acciones de tarea, designe una variable de flujo de trabajo de tipo **ID de la acción** para almacenar el ID de la acción de flujo de trabajo designada.

Completar después de

Determina cuál va a ser la espera antes de completar la tarea. Si se completa la tarea manualmente en este periodo, la acción completa terminará sin realizar cambio alguno a la tarea.

Si se configura la tarea de forma que se complete de forma inmediata, la acción siempre esperará al menos un minuto para iniciar el proceso.

El tiempo total se calcula sumando todos los campos, independientemente de la opción **Cálculo de tiempo** que se haya seleccionado. Por ejemplo, 4 días y 4 minutos serán 96 (24x4) horas y 4 minutos.

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Cálculo de tiempo

Determina si se incluirán las horas que no estén dentro de la semana laborable en la cuenta atrás para enviar el recordatorio.

Solo durante los días laborables

La opción **Solo durante los días laborables** determina que no se incluyan ni los fines de semana ni los días festivos en la cuenta atrás, pero sí las horas fuera del horario de oficina de los días laborables.

Ejemplo:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar un recordatorio (la semana laborable abarca de lunes a viernes).
- Se enviará un recordatorio el lunes por la mañana: los fines de semana **no están** incluidos en la cuenta atrás.

Solo durante las horas de oficina

La opción **Solo durante las horas de oficina** determina que solo se incluyan las horas de oficina en la cuenta atrás.

Ejemplo:

- Se ha asignado la tarea al miércoles a las 16:00 horas, y se ha configurado para que espere 4 horas antes de enviar un recordatorio (el día laborable comprende de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00).
- Se enviará un recordatorio a las 11:00 del jueves, al **no incluirse** las horas fuera del horario de oficina en la cuenta atrás.

Ninguna opción

Si no se selecciona ninguna opción, se incluirán todas las horas en la cuenta atrás.

Ejemplos:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar el recordatorio.
 - Se enviará un recordatorio el sábado por la mañana, pues los fines de semana **están** incluidos en la cuenta atrás.
- Se asigna la tarea para el miércoles a las 16:00 horas, y se configura de forma que espere 4 horas para enviar un recordatorio.
 - Se enviará un recordatorio a las 20:00 del miércoles: las horas fuera del horario de oficina **están incluidas** en la cuenta atrás.

Resultado de la tarea

Se trata del valor con el que configurar las tareas pendientes. Ponga "Aprobada" o "Rechazada" en las tareas de aprobación, y "Continuar" en las demás.

Enviar un mensaje de ‘Respuesta ya no es requerida’

Al seleccionarlas, los aprobadores que tengan pendientes una tarea completada recibirán un email que les informará de que ya no es necesario que respondan.

Comentarios

Comentarios que registrar al completar la tarea automáticamente. Se agregarán comentarios a cada una de las distintas tareas que la acción **Completar tarea** tiene que procesar a fin de obtener el resultado deseado.

Permite combinar texto normal con la función [Insertar campos de referencia](#) desde el flujo de trabajo y el sitio durante la ejecución.

Tenga en cuenta que puede haber cierta espera entre el procesamiento de la tarea y la continuación del flujo de trabajo.

4.16 Convertir valor

Esta acción de flujo de trabajo interpretará un valor de texto proporcionado y lo almacenará en una variable de flujo de trabajo de distinto tipo. Por ejemplo, si una variable de texto contiene un número, esta acción almacenará el valor como valor numérico en una variable numérica.

Una situación común a la hora de utilizar esta acción es usarla con una **función en línea** o el resultado de una búsqueda que haya obtenido una cadena de texto que contenga un número; dicho número se tiene que almacenar en un campo numérico en una lista de SharePoint. El valor no se puede almacenar en un campo numérico si se ha guardado en una variable de texto. El ejemplo de la captura de pantalla muestra el procesamiento de una variable de texto que se sirve de una **función en línea** para extraer los primeros 4 caracteres (la variable puede por ejemplo contener 1234-XXAB). Estos 4 primeros caracteres se interpretarán y almacenarán en una variable de número.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*

- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Aportación

El valor que se va a interpretar.

Almacenar el resultado en

En esta opción se especifica la variable en la que se va a almacenar el valor resultante. Si el texto introducido no se puede convertir en un valor compatible con la variable seleccionada, se producirá un error en el flujo de trabajo.

Formato de fecha

Esta opción solo aparece cuando la variable "Almacenar el resultado en" es una variable de fecha/hora. Esta opción permite especificar el formato exacto de la fecha introducida. Al especificar un formato de fecha, únicamente se reconocerá la fecha introducida si coincide a la perfección con el formato. En esta dirección URL se enumeran los valores de formato de fecha reconocidos: <http://msdn.microsoft.com/en-us/library/8kb3ddd4.aspx>.

Cultura (opción avanzada)

Sirve para especificar la información sobre el idioma (LocaleID o LCID) a usar al intentar convertir el valor introducido en otro tipo de variable. Por ejemplo, cuando el texto introducido contiene un número en formato europeo, si especifica una cultura europea identificada (por ejemplo, de-DE para alemana) se asegurará de que el valor se va a interpretar correctamente. Cuando el parámetro se deja en blanco, se utilizará la configuración de idioma que haya en ese momento en el sitio SharePoint. En esta dirección URL se enumeran los códigos de idioma reconocidos: [http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh\(VS.85\).aspx](http://msdn.microsoft.com/en-us/library/0h88fahh(VS.85).aspx). Se debe utilizar el valor "Cadena corta" al especificar el parámetro "Cultura". Introduzca la "invariable" de texto para especificar una cultura invariable.

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

4.17 Copiar un elemento

Esta acción de flujo de trabajo copia un elemento de una lista o biblioteca a otra dentro del sitio actual (no a sitios superiores ni secundarios). Solo permite copiar del nivel raíz de una ubicación (por ejemplo, no sería válida una carpeta situada dentro de una biblioteca de documentos) al nivel raíz de otra ubicación del mismo sitio. El tipo de contenido de la fuente debe coincidir con el tipo de contenido del destino; si la fuente y el destino son incompatibles, se producirá un error en el flujo de trabajo. Si desea copiar el elemento de biblioteca de un flujo de trabajo a otra ubicación de SharePoint (incluidas las carpetas y subcarpetas del mismo sitio), sírvase de la acción "[Copiar a SharePoint](#)".

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Copiar de

Este campo es obligatorio y se usa para seleccionar la lista o biblioteca en la que se encuentra el elemento que se va a copiar.

Donde

Este campo es obligatorio y se usa para seleccionar los criterios de filtro que obtendrán uno o varios elementos que copiar (p. ej. Creado por, Título, Tipo de contenido, etc.). El tipo de información disponible en el menú desplegable depende de lo que haya seleccionado en **Copiar de**.

Para obtener más información sobre cómo usar **Búsquedas de lista**, consulte [Usar las búsquedas](#).

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Copiar a

Este campo es obligatorio y se usa para seleccionar el destino en el sitio actual que tendrá el elemento que se copie. Los destinos disponibles en el menú desplegable dependen del contenido del sitio.

Solo son válidas las ubicaciones a nivel raíz (no es compatible con carpetas y subcarpetas).

Sobrescribir un elemento existente

Si el elemento que se va a copiar es un archivo de una biblioteca, y ya existe un archivo con el mismo nombre en la biblioteca de destino, esta opción determinará si se sobrescribe el archivo. Si no se selecciona esta opción, se añadirá una marca de tiempo al final del nombre del archivo.

Sobrescribir un archivo no aumentará la versión del mismo.

4.18 Copiar a un almacenamiento compartido

Esta acción de flujo de trabajo descarga una copia del elemento actual a la ubicación que se especifique. Esta acción solo está disponible al diseñar el flujo de trabajo en una biblioteca.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Destino

Este campo es obligatorio, y debe consistir en una ruta UNC a la que se pueda acceder desde el servidor de SharePoint en el que esté instalado Nintex Workflow (p. ej. \\miservidordearchivos\informes). Si se especifica un nombre de archivo en la ruta destinataria, el archivo se copiará con el mismo nombre.

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Nombre del usuario

El usuario que se va a autenticar al copiar el documento a la ubicación especificada.

Contraseña

La contraseña que se va a autenticar al copiar el documento a la ubicación especificada.

4.19 Copiar a SharePoint

Esta acción permite que el flujo de trabajo copie elementos desde la lista actual a otra lista de SharePoint.

Si se está ejecutando el flujo de trabajo en bibliotecas de documentos, se copiará el elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo. En una lista, se copiarán todos los adjuntos del elemento de la lista en el que se esté ejecutando el flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las

categorías para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Destino

Seleccionar una ubicación hace posible que un selector de sitios (más concretamente, Seleccionar una carpeta o biblioteca de documentos) navegue por la estructura del portal del entorno actual de SharePoint y seleccione la biblioteca a la que se va a copiar el documento. Se pueden seleccionar carpetas y subcarpetas.

Introducir una URL permite la introducción manual de la URL o su selección mediante la función **Insertar referencia**. Para copiar un archivo a un entorno remoto, debe utilizar **Introducir una URL**.

Para ver más información sobre cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Copiar el formulario InfoPath / Copiar los adjuntos ya insertados

Esta opción está disponible al diseñar un flujo de trabajo en una biblioteca de formularios. Permite extraer y copiar los adjuntos de InfoPath insertados en el formulario. La consulta de XPath se utiliza para indicar en qué parte del formulario estructura de XML existen los adjuntos. Si la consulta de XPath evalúa en más de un nodo de adjunto, se copiarán todos los adjuntos. Para copiar el elemento de formulario en sí en la biblioteca de formularios, elija la opción **Copiar el formulario InfoPath**.

Sobrescribir opciones

Sírvase de este ajuste para determinar lo que sucede cuando ya hay un archivo con el mismo nombre en el destino.

- **Quitar elemento existente** el archivo que ya existe desaparecerá. Si se ha habilitado la creación de versiones en el destino, la copia que se cree será una versión inicial.
- **Cambiar el nombre del nuevo elemento** el archivo ya existente no será modificado. Se añadirá al nombre del elemento copiado una marca de tiempo.

- **Actualizar elemento existente** el archivo ya existente será sobrescrito. Si se ha habilitado la creación de versiones en el destino, se incrementará la versión del archivo.

Crear una estructura de carpetas

Seleccione esta casilla para copiar una estructura de carpetas en la biblioteca destinataria si el elemento que se va a copiar está en una subcarpeta. No se puede aplicar esta opción cuando el destino sea un entorno remoto de SharePoint.

Copiar los metadatos del elemento

Seleccione esta casilla para que las propiedades de elemento del elemento de destino sean las mismas que las del elemento de origen. Solo se copiarán los valores de campos coincidentes.

Almacenar el resultado en

Almacena las nuevas direcciones URL de los archivos copiados en una variable de texto o de colección.

Invaldar credenciales

Si la biblioteca destinataria se encuentra en un entorno remoto de SharePoint, se necesitará disponer de credenciales con acceso para cargar archivos. Para copiar archivos a un sitio de SharePoint en el mismo entorno que el flujo de trabajo, el flujo de trabajo utiliza automáticamente permisos con acceso global a SharePoint si no se especifican otros credenciales. Para copiar el elemento como cuenta específica en un conjunto de servidores local, debe introducir credenciales de usuario.

Si se copia un archivo a un conjunto de servidores local con la cuenta de sistema global (es decir, no se especifican otros credenciales), los flujos de trabajo de la ubicación de destino no se iniciarán de forma automática.

4.20 Crear un sitio

Esta acción permite crear un sitio en cualquier parte del entorno de SharePoint usando el flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.

- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Título

El título es el nombre que se va a asignar al sitio. Se añade manualmente o se basa en el elemento dinámico que proporcione **Insertar referencia** . Para obtener más información, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Descripción

La descripción consiste en una breve afirmación sobre el sitio. Se añade manualmente o se basa en el elemento dinámico que proporcione **Insertar referencia** . Para obtener más información, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Heredar los permisos / Dueño del sitio

Determina si se usan o no los mismos permisos que los del sitio superior.

Si no se heredan los permisos, se debe especificar el dueño del sitio. El dueño del sitio es la persona que administrará el sitio que se va a crear y que dispondrá de privilegios de administrador respecto al sitio creado. Para obtener más información sobre privilegios y permisos, consulte los archivos de ayuda de SharePoint.

Para configurar el dueño del sitio, haga clic en  con el fin de buscar y/o agregar usuarios a la lista de **Dueño del sitio** mediante uno o varios de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de

cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.

- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Sitio superior

El **sitio superior** consiste en el sitio que contendrá el sitio creado.

- **Seleccionar un sitio superior** hace posible que un selector de sitios (más concretamente, Seleccionar un sitio de grupo) navegue por la estructura del portal y seleccione la ubicación para crear el nuevo sitio.
- **Introducir una URL** permite la introducción manual de la URL o su selección mediante la función **Insertar referencia**.

Nombre de URL

El nombre de URL consiste en la dirección web relativa al sitio superior especificado (no se incluye la URL completa del sitio). Por ejemplo: *http://miportal/sitios/<nombre de URL>*

Plantilla

Se trata de la plantilla de sitio de SharePoint que se va a aplicar al sitio que se va a crear. En el caso de que haya varios idiomas instalados en el entorno, tiene disponible una opción para elegir el idioma del sitio.

Haga clic en el cuadro desplegable y seleccione la plantilla que desee.

Para obtener más información sobre las plantillas de sitio de SharePoint, consulte los archivos de ayuda de SharePoint.

Mostrar en el Inicio rápido del sitio superior

Esta opción muestra un vínculo al sitio creado en la barra de navegación situada a mano izquierda (Inicio rápido) del sitio superior.

Mostrar en la barra de vínculos superior del sitio superior

Esta opción muestra un vínculo al sitio creado en la barra de navegación superior del sitio superior.

Utilizar la barra de vínculos superior desde el sitio superior

Esta opción garantiza que el sitio creado se vale de la misma barra de navegación superior que el sitio superior.

Almacenar URL en

Almacena la dirección URL del sitio creado en una variable de flujo de trabajo de texto.

Invaldar credenciales

Se creará el sitio usando por defecto el contexto de seguridad actual del flujo de trabajo. Puede tratarse de los derechos del iniciador o de los derechos del propietario del flujo de trabajo.

Si se han proporcionado un nombre de usuario y una contraseña de invalidación, la acción de flujo de trabajo se servirá de los permisos de la cuenta proporcionada para crear el sitio.

4.21 Crear un usuario de AD

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo creará una cuenta de usuario de Active Directory en la ubicación de LDAP que se especifique.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la

[Introducción al diseñador de Nintex Workflow.](#)

Opciones en esta acción

La ubicación donde se creará la cuenta

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Detalles de la nueva cuenta

sAMAccountName

Es un nombre de usuario único para especificar la entrada de Active Directory. Debe tratarse de un nombre de usuario único que no haya sido usado todavía en el dominio.

Nombre común

Es el valor de nombre común de Active Directory. Debe ser el único en el contenedor en el que se vaya a crear.

Nombre para mostrar

El nombre para mostrar de la nueva cuenta.

Nombre

El nombre de pila de la nueva cuenta.

Apellido

El apellido de la nueva cuenta.

Email

La dirección de email de la nueva cuenta.

Responsable

El responsable de la nueva cuenta. Se debe introducir el sAMAccountName del responsable de Active Directory.

Contraseña de la nueva cuenta

- La contraseña de la nueva cuenta. Sírvese de esta opción desplegable para establecer correctamente la información sobre contraseñas. La opción **Contraseña de la cuenta nueva** pone a su disposición los siguientes parámetros adicionales:

- **Generar contraseña:** Si se selecciona, la acción generará automáticamente una contraseña al azar. Si no está seleccionada, tiene que especificar la contraseña de la cuenta en el cuadro de texto **Nueva contraseña**.
- **Guardar la contraseña generada:** La contraseña automáticamente generada se puede guardar en una variable de flujo de trabajo de tipo texto. Esta puede utilizarse después en otras acciones.

Otros campos

Seleccione otros campos que configurar respecto al usuario. Seleccione el nombre del campo y haga clic en el botón **Agregar**.

Campos de AD de los que tomar nota:

- **Opciones de cuenta:** Con esta propiedad puede configurar las siguientes opciones de cuenta:
 - **El usuario debe cambiar su contraseña en el próximo inicio de sesión.**
 - **El usuario no puede cambiar la contraseña.**
 - **La contraseña nunca caducará.**
 - **El usuario no puede cambiar la contraseña Y La contraseña nunca caducará.**

Nota: Si deja las 3 casillas sin seleccionar no habrá ninguna de estas opciones. La única selección múltiple válida es **El usuario no puede cambiar la contraseña Y La contraseña nunca caducará**.

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

4.22 Crear un grupo de seguridad de AD

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo creará un grupo de Active Directory en la ubicación de LDAP que se especifique.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);

- Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
- **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Detalles de Active Directory

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Detalles del grupo

Alcance del grupo

Especifique el alcance del grupo. Hay las siguientes opciones disponibles: Dominio local, Global o Universal.

Tipo de grupo

Especifique el tipo de grupo que se va a crear. Hay las siguientes opciones disponibles: Seguridad o Distribución.

Nombre del grupo

El nombre del grupo que se va a crear. P. ej. Evaluadores.

4.23 Crear un elemento

Esta acción de flujo de trabajo crea un nuevo elemento de lista en una lista del sitio actual.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Crear elemento en

Se utiliza para seleccionar una lista en la que crear un elemento.

Tipo de contenido

Se utiliza al crear el elemento. Si se crea un tipo de contenido de carpeta, se crea una carpeta. De igual forma, si se selecciona un tipo de contenido de documento, se utilizará la plantilla en blanco necesaria.

Sobrescribir un elemento existente

Si desea sobrescribir un elemento existente en la biblioteca destinataria, seleccione esta casilla. Si no se selecciona esta opción, se añadirá un identificador al nombre del archivo. Solo se aplica a bibliotecas.

Guardar el ID del nuevo elemento en

Se asignará un ID al elemento creado. El nuevo ID de elemento se puede guardar en una variable de flujo de trabajo para ID de elemento de lista. Para ver más información sobre cómo utilizar las variables, consulte [Variables de flujo de trabajo](#).

Campo

Los campos disponibles para añadir al elemento creado dependerán de qué campos se hayan creado en la lista de destino. Se puede agregar un valor para cada uno de los campos de la lista desplegable, bien manualmente, o bien basándose en un elemento dinámico que haya sido proporcionado por la función **Insertar referencia** .

4.24 Crear una audiencia

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft Office SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo creará una nueva audiencia en el entorno.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Nombre de la audiencia

Es el nombre de la nueva audiencia. El valor se puede añadir manualmente o compilar dinámicamente durante la ejecución mediante **Insertar referencia**.

Credenciales

Una cuenta con permisos para crear una audiencia.

Descripción

Se trata de información adicional para describir la audiencia. El valor se puede añadir manualmente o compilar dinámicamente en el tiempo de ejecución con **Insertar referencia**.

Dueño

Se trata del usuario que se incluirá en la lista como propietario de la audiencia.

Para configurar el dueño del sitio, haga clic en  con el fin de buscar y/o agregar usuarios a la lista **Dueño** mediante uno o varios de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Incluir usuarios que

Sirve para determinar si la pertenencia a la audiencia requiere que los usuarios coincidan con alguna regla de audiencia o con todas.

Reglas de audiencia

Las reglas de audiencia determinan los requisitos que un usuario debe cumplir para que pueda ser considerado miembro del grupo. Se pueden agregar varias reglas haciendo clic en el vínculo "Agregar una regla".

4.25 Crear una lista

Esta acción de flujo de trabajo permite la creación de una nueva lista en cualquier sitio de la aplicación web.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Título

El título es el nombre que se va a asignar a la nueva lista. Se añade manualmente o se basa en el elemento dinámico que proporcione **Insertar referencia** . Para ver más información sobre cómo usar Insertar referencia, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Descripción

La descripción consiste en una breve afirmación sobre la nueva lista. Se añade manualmente o se basa en el elemento dinámico que proporcione **Insertar referencia** . Para ver más información sobre cómo usar Insertar referencia, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Plantilla de lista

Se trata de la plantilla de lista de SharePoint que se va a aplicar a la nueva lista.

Haga clic en el cuadro desplegable y seleccione la plantilla que desee. Para obtener más información sobre las plantillas de lista de SharePoint, consulte los archivos de ayuda de SharePoint.

Sitio de grupo

El **Sitio de grupo** es el sitio o subsitio en el cual se va a crear la nueva lista.

Seleccionar un sitio superior hace posible que un selector de sitios (más concretamente, Seleccionar un sitio de grupo) navegue por la estructura del portal y seleccione la ubicación para crear la nueva lista.

Introducir una URL permite la introducción manual de la URL o su selección mediante la función **Insertar referencia**.

Mostrar en el Inicio rápido del sitio superior

Esta opción muestra un vínculo a la lista creada en la barra de navegación situada a mano izquierda (Inicio rápido) del sitio superior.

Invaldar credenciales

Se creará la lista usando por defecto el contexto de seguridad actual del flujo de trabajo. Puede tratarse de los derechos del iniciador o de los derechos del propietario del flujo de trabajo. Si se han proporcionado un nombre de usuario y una contraseña de invalidación, la acción de flujo de trabajo se servirá de los permisos de la cuenta proporcionada para crear la lista.

4.26 Crear una colección de sitios

Esta acción de flujo de trabajo creará una nueva colección de sitios en el conjunto de servidores. Tiene disponibles todas las opciones que haya disponibles en la página de la administración central de SharePoint "Crear una colección de sitios".

Para obtener más información sobre cualquier opción, consulte la documentación de SharePoint.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Credenciales

El nombre de usuario y la contraseña que se habrán de usar al crear la colección de sitios.

Detalles de la nueva colección de sitios

Título

El nombre de la nueva colección de sitios.

Descripción

La descripción de la nueva colección de sitios.

Administrador primario

El administrador de la nueva colección de sitios.

Administrador secundario

El administrador secundario de la nueva colección de sitios.

Aplicación web

La aplicación web de SharePoint que contendrá la nueva colección de sitios.

Nombre de URL

El nombre de la dirección URL de la nueva colección de sitios. Se especifican las direcciones URL de la ruta administrada y del sitio de nivel superior.

Plantilla

Se trata de la plantilla de sitio que utilizar al crear la colección de sitios.

Plantilla de cuota

La plantilla de cuota utilizada para limitar los recursos que emplea la nueva colección de sitios.

Almacenar URL en

La variable en la que almacenar la dirección URL completa de la nueva colección de sitios.

4.27 Crear una cita

*** Este tema sólo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo crea una cita de calendario o una petición de reunión en Microsoft Exchange.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Opción de cinta: Acción

Datos de conexión de Microsoft Exchange

Esta acción se conecta a Microsoft Exchange Server con los servicios web de Exchange.

- Introduzca la URL al servicio web de Exchange.
- Introduzca el nombre de usuario y la contraseña de una cuenta que disponga de los derechos necesarios para crear citas en el buzón de email del usuario especificado en el campo **Para**.

Modo de editar

- **Cita:** sírvase de la interfaz de usuario de Nintex Workflow para crear la cita.
- **Avanzado:** edite el XML de la cita manualmente. Sírvase del modo **Avanzado** para configurar las opciones de cita que no se encuentren en el modo **Cita** (interfaz de usuario). Consulte [SDK de los servicios web de Microsoft Exchange](#) para ver más información.

Detalles de la cita

Esta sección define la cita que se va a crear. Al ejecutar la acción, se creará la cita de calendario en el calendario del usuario que se especifique en el campo **Para** .

No se enviará ninguna petición de reunión a dicho usuario. Las credenciales de cuenta especificadas anteriormente deben disponer de acceso de escritura al buzón de este usuario.

Para ver más información sobre cómo usar Insertar referencia, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Opción de cinta: Asistentes

Esta sección permite agregar más asistentes a la reunión. Estos usuarios sí recibirán peticiones de reunión.

Opción de cinta: Repetición

En esta sección se especifica el patrón de repetición (Ninguna, Diario, Semanal, Mensual y Anual).

4.28 Crear una tarea

* Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.

Esta tarea de flujo de trabajo crea una tarea en Microsoft Exchange.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Datos de conexión de Microsoft Exchange

Esta acción se conecta a Microsoft Exchange Server con los servicios web de Exchange.

- Introduzca la URL al servicio web de Exchange.
- Introduzca el nombre de usuario y la contraseña de una cuenta que disponga de los derechos necesarios para crear tareas en el buzón de email del usuario especificado en el campo **Asignar a**.

Modo de editar

- **Tarea** sírvase de la interfaz de usuario de Nintex Workflow para crear la tarea.
- **Avanzado** edite el XML de la tarea manualmente. Sírvase del modo **Avanzado** para configurar las opciones de tarea que no se encuentren en el modo **Tarea** (interfaz de usuario). Consulte [SDK de los servicios web de Microsoft Exchange](#) para ver más

información.

Detalles de la tarea

Esta sección define la tarea que se va a crear. Al ejecutar la acción, se creará la tarea en la lista de tareas de Exchange correspondiente al usuario que se especifique en el campo **Asignar a**.

El usuario no recibirá notificación alguna. Las credenciales de cuenta especificadas anteriormente deben disponer de acceso de escritura al buzón de este usuario. La tarea solo se puede asignar a un único usuario.

Para ver más información sobre cómo usar Insertar referencia, consulte [Insertar campos de referencia](#).

4.29 Deshabilitar un usuario de AD

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo deshabilitará o borrará un usuario de un almacenamiento de Active Directory.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Detalles de Active Directory

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Deshabilitar una cuenta de usuario

Usuario

El nombre de usuario (sAMAccountName) de la entrada de Active Directory.

Acción

Escoja entre deshabilitar o eliminar al usuario.

- **Deshabilitar** selecciona la opción "Deshabilitado" para el usuario de Active Directory.
- **Eliminar** borrará permanentemente al usuario de Active Directory.

4.30 Deshabilitar una colección de sitios

Esta acción de flujo de trabajo elimina o restringe el acceso a una colección de sitios existente.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable

- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Credenciales

El nombre de usuario y la contraseña que se habrán de usar al deshabilitar la colección de sitios.

URL

La dirección URL de la colección de sitios que se va a deshabilitar.

Acción

La acción para deshabilitar que desee aplicar.

- **Solo lectura** los usuarios pueden acceder al sitio pero no pueden realizar cambios. Esta opción proporciona una entrada para especificar la razón por la que se realizó esta acción.
- **Sin acceso** los usuarios no pueden acceder al sitio, pero no se eliminará la colección de sitios. Esta opción proporciona una entrada para especificar la razón por la que se realizó esta acción.
- **Eliminar** se borra la colección de sitios.

4.31 Pausar durante

Esta acción de flujo de trabajo pausará el flujo de trabajo en esta fase y lo pospondrá durante un periodo de tiempo determinado.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Por defecto el periodo de dilación es de 5 minutos.

Para configurar el periodo de dilación

- Años
- Meses
- Días
- Horas
- Minutos (por defecto 5)

Introduzca valores manualmente o sírvase de la función [Insertar referencia](#) para usar valores dinámicos.

Configure la opción **Solo las horas de oficina** si desea que se ignoren las horas fuera del horario de oficina en la cuenta atrás.

4.32 Pausar hasta

Esta acción pausa el flujo de trabajo en esta fase y lo pospone hasta la fecha y la hora que se especifiquen.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.

- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Establezca la fecha y la hora en que se reanudará el flujo de trabajo:

- Introduciendo manualmente una fecha (en su formato regional, p. ej. mm/dd/aaaa), y a continuación seleccionando la hora y los minutos.
- Sirviéndose del selector del calendario para seleccionar una fecha y a continuación seleccionando la hora y los minutos.
- Configurando el valor de la fecha como una variable de flujo de trabajo de fecha o un campo de fecha del sitio al que está asociado el flujo de trabajo.

Para obtener más información sobre cómo usar Búsquedas de lista, consulte [Usar las búsquedas](#).

4.33 Delegar una tarea

Esta acción delega las tareas de flujo de trabajo pendientes a un usuario determinado.

Así se permiten casos de derivación como los vistos más adelante. En este ejemplo, se asigna una tarea de aprobación a un usuario y tras una espera determinada, si el usuario no ha respondido, se delega la tarea a otro usuario.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.

- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

ID de la acción

Seleccione una variable de flujo de trabajo que contenga el ID de la acción de solicitud que se va a delegar. Solo aparecen en la lista las variables de tipo "ID de la acción".

Para almacenar el ID de la acción en la variable, configure el campo **Guardar el ID de acción en** como una de las siguientes acciones:

- [Solicitar aprobación](#)
- [Solicitar datos](#)
- [Solicitar revisión](#)

Delegar después de

Determina el tiempo que se espera antes de delegar la tarea.

Si se completa la tarea en este periodo, no se efectuará la acción para delegar.

El tiempo total se calcula sumando todos los campos, independientemente de la opción **Cálculo de tiempo** que se haya seleccionado. Por ejemplo, 4 días y 4 minutos serán 96 (24x4) horas y 4 minutos.

Cálculo de tiempo

Determina si se incluirán las horas que no estén dentro de la semana laborable en la cuenta atrás del valor **Delegar después de**.

Solo durante los días laborables

La opción **Solo durante los días laborables** determina que no se incluyan ni los fines de semana ni los días festivos en la cuenta atrás, pero sí las horas fuera del horario de oficina de los días laborables.

Ejemplo:

- La acción de delegación de tarea inicia la cuenta atrás el viernes por la mañana, y está configurada para esperar 1 día (la semana laborable abarca de lunes a viernes).
- La tarea se delegará el lunes por la mañana: los fines de semana **no están** incluidos en la cuenta atrás.

Solo durante las horas de oficina

La opción **Solo durante las horas de oficina** determina que solo se incluyan las horas de oficina en la cuenta atrás.

Ejemplo:

- La acción de delegación de tarea inicia la cuenta atrás el miércoles a las 16:00, y está configurada para esperar 4 horas (el día laborable comprende de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00).
- La tarea se delegará a las 11:00 del jueves, al **no incluirse** las horas fuera del horario de oficina en la cuenta atrás.

Ninguna opción

Si no se selecciona ninguna opción, se incluirán todas las horas en la cuenta atrás.

Ejemplos:

- La acción de delegación de tarea inicia la cuenta atrás el viernes por la mañana, y está configurada para esperar 1 día.
 - La tarea se delegará el sábado por la mañana, pues los fines de semana **están** incluidos en la cuenta atrás.
- La acción de delegación de tarea inicia la cuenta atrás el miércoles a las 16:00, y está configurada para esperar 4 horas.
 - La tarea se delegará a las 20:00 del miércoles: las horas fuera del

horario de oficina **están** incluidas en la cuenta atrás.

Delegar a

El usuario o el grupo al que se delega. Introduzca el nombre de usuario manualmente, o sírvase del selector de personas para buscarlas.

Para buscar usuarios, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha del cuadro de entrada. Aparecerá el diálogo **Seleccionar personas y grupos**:

El diálogo le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista **Delegar a** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Comentarios

Son los comentarios que registrar al ejecutar la delegación. Estos aparecerán en la página del historial del flujo de trabajo.

Puede introducir los comentarios manualmente, o utilizar la función [Insertar referencia](#) para crear la cadena de forma dinámica durante la ejecución.

Aplicar a

- **Todas las tareas pendientes:** reasigna al delegado todas las tareas que no se hayan accionado todavía
- **Primera tarea pendiente:** solo se reasigna al delegado la primera tarea sin accionar, y el resto de tareas pendientes se configurarán como no necesarias.

4.34 Eliminar un sitio

Este flujo de trabajo permite eliminar un sitio en cualquier parte del entorno de SharePoint.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Sitio superior

El **sitio superior** consiste en el sitio que contendrá el sitio que se va a eliminar.

- **Seleccionar un sitio superior** hace posible que un selector de sitios (más concretamente, Seleccionar un sitio de grupo) navegue por la estructura del portal y seleccione la ubicación que se va a eliminar.
- **Puede introducir una URL** manualmente, o utilizar la función [Insertar referencia](#) para crear la URL de forma dinámica durante la ejecución.

Nombre de URL

El nombre de URL consiste en la dirección web relativa al sitio superior especificado (no se incluye la URL completa del sitio). Por ejemplo: *http://miportal/sitios/<nombre de URL>*

Invaldar credenciales

Se creará el sitio usando por defecto el contexto de seguridad actual del flujo de trabajo. Puede tratarse de los derechos del iniciador o de los derechos del propietario del flujo de trabajo. Si se han proporcionado un nombre de usuario y una contraseña de invalidación, la acción de flujo de trabajo se servirá de los permisos de la cuenta proporcionada para eliminar el sitio.

4.35 Eliminar un grupo de AD

* Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.

Esta acción de flujo de trabajo sirve para eliminar un grupo de seguridad de Active Directory.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Detalles de Active Directory

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Detalles del grupo

Nombre del grupo

El nombre del grupo que se va a eliminar.

4.36 Eliminar un elemento

Esta acción de flujo de trabajo elimina un elemento de lista en una lista del sitio actual.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Eliminar de

Seleccione la lista de la que eliminar el elemento.

Donde

Una vez que haya configurado el campo **Eliminar de**, aparecerá el campo **Donde**.

Sírvase del campo **Donde** para seleccionar el elemento que desea eliminar. Los campos que aparezcan dependerán de lo que se haya seleccionado en la lista desplegable **Eliminar de**.

Para ver más información sobre cómo usar Insertar referencia, consulte [Insertar campos de referencia](#).

Para obtener más información sobre cómo usar Búsquedas de lista, consulte [Usar las búsquedas](#).

4.37 Eliminar audiencia

* Este tema sólo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.

* Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server 2010.

Esta acción de flujo de trabajo eliminará una audiencia existente en el entorno.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Nombre de la audiencia

El nombre de la audiencia que se va a eliminar.

Se añade manualmente o se basa en el elemento dinámico que proporcione **Insertar referencia** .

Credenciales

Una cuenta con permisos para eliminar una audiencia.

4.38 Habilitar OCS

*** Este tema sólo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para habilitar OCS/LCS en una cuenta de usuario de Active Directory ya existente.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Cuenta para habilitar

El nombre de usuario (sAMAccountName) de la entrada de Active Directory.

Versión de LCS/OCS

Seleccione la versión de LCS/OCS.

Habilitar un usuario

Seleccione la opción para habilitar LCS/OCS en la cuenta de Active Directory designada. Si se deja sin seleccionar, todavía se configurará el resto de propiedades.

Dirección SIP

La dirección SIP correspondiente a la cuenta de Active Directory. P. ej.
sip:juan.luque@miempresa.com

Servidor inicial primario

Es el servidor inicial primario de la organización. P. ej. CN=LC
Services,CN=Microsoft,CN=WS03R2EEEXCHLCS,CN=Pools,CN=RTC
Service,CN=Microsoft,CN=System,DC=contoso,DC=com

Haga clic en el botón selector de LDAP para examinar una ruta de LDAP.

4.39 Finalizar un grupo de trabajo

Esta acción terminará el flujo de trabajo y, si se especifica, registrará el mensaje que determine el usuario en la lista de historial.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.

- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

No hay ningún campo obligatorio que rellenar en esta acción de flujo de trabajo.

Puede agregar un mensaje para que sea registrado en la lista de historial.

Para obtener más información sobre la lista de historial de SharePoint, consulte las páginas de ayuda de SharePoint.

4.40 Ejecutar SQL

Esta acción está concebida para usuarios avanzados, y permite que el flujo de trabajo ejecute un comando SQL.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las

categorías para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Cadena de conexión

Una cadena de conexión SQL que sirve para conectar a la base de datos remota.

Puede optar entre los siguientes proveedores:

- MS SQL
- ODBC
- OLEDB
- Oracle

Por ejemplo: Fuente de datos=direccióndemiservidor;Catálogo inicial=mibasededatos;Seguridad integrada=SSPI;.

Utilizar la autenticación de Windows

Determina si se realizará la conexión a la base de datos con autenticación integrada (conexión de confianza). Al usar la autenticación integrada, aparecen los campos para el nombre de usuario y la contraseña con el fin de permitir presentar los credenciales de una cuenta que tenga suficientes derechos de acceso a la base de datos.

Consulta

Puede introducir la instrucción de SQL directamente, y/o utilizar la función [Insertar campos de referencia](#) para crear la cadena de forma dinámica durante la ejecución.

Aplicar caracteres de escape a valores de referencia para su uso en cadenas

Sírvase de esta opción para asegurarse de que cualquiera de los valores elegidos con el botón **Insertar referencia** aplica caracteres de escape para su uso en una cadena SQL. Si toda la

instrucción SQL se incluye en una única variable, debe dejar esta opción sin seleccionar.

Almacenar el resultado en

Esta lista contiene todas las variables de flujo de trabajo que se pueden utilizar para almacenar el resultado de una consulta de selección de SQL. Puede servirse de una variable de colección para almacenar múltiples registros. En el caso de que la variable solo pueda almacenar un único valor, y se obtienen varios registros, solo se almacenará el primer registro. Si se obtienen varias columnas, solo se almacenará el valor de la primera columna.

4.41 Filtrar

Esta acción de flujo de trabajo finaliza el flujo de trabajo si no se cumple una condición configurada.

La configuración de esta acción es similar a la de la acción [Establecer una condición](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Para obtener más información sobre cómo usar esta acción, consulte [Establecer una condición](#).

4.42 Para cada

Esta acción de flujo de trabajo se usa para pasar por cada valor de una variable de colección.

Es posible arrastrar otras acciones al diseñador en calidad de acciones secundarias de la acción **Para cada**, y estas se ejecutarán en cada uno de los valores de la colección. Todas las acciones secundarias pueden acceder al valor actual de la colección a través de una variable de flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Colección destinataria

La variable de colección por la que pasar.

Almacenar el resultado en

Según pase la acción por cada uno de los valores de la **colección destinataria**, el valor será asignado a esta variable. Las acciones secundarias de la acción **Para cada** pueden servirse de esta variable para acceder al valor actual de la colección.

Se puede seleccionar cualquier tipo de variable, pero el diseñador de flujos de trabajo debe

asegurarse de que es compatible con los valores almacenados en la colección.

Índice

Se puede seleccionar una variable numérica para almacenar la posición de cada uno de los elementos en la colección según se acceda a ella. El primer elemento se encontrará en la posición 0.

Detener el proceso

Se puede seleccionar una variable Sí/No para detener la repetición. Cuando la variable sea cierta, la repetición no procesará ningún elemento de colección más, y el flujo de trabajo procederá a la acción posterior a Para cada.

4.43 Registrar en la lista de historial

Esta acción de flujo de trabajo registrará una entrada definida por el usuario en la lista de historial del flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Agregue el mensaje que proceda en el cuadro de texto, bien manualmente o mediante la función [Insertar referencia](#) para crear la cadena dinámicamente durante la ejecución.

Puede haber un máximo de 255 caracteres en la entrada de la lista de historial. Se excluirá todo texto que sobrepase dicha cantidad.

Para obtener más información sobre la lista de historial de SharePoint, consulte las páginas de ayuda de SharePoint.

4.44 Repetir

Esta acción de flujo de trabajo ejecuta una serie de acciones secundarias mientras que una condición las evalúa como verdaderas.

La configuración de esta acción es similar a la de la acción [Establecer una condición](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Para obtener más información sobre cómo usar esta acción, consulte [Establecer una condición](#).

Repeticiones seguras y pausas entre repeticiones

Configurar la acción de forma que ejecute muchas repeticiones sin pausa puede hacer que el flujo de trabajo utilice demasiados recursos del sistema. A modo de precaución, se añade automáticamente una pausa oculta al final de cada repetición si no está garantizado que las acciones secundarias vayan a hacer que el flujo de trabajo se detenga y espere. Puede provocar una pausa de entre 2 y 7 minutos entre cada repetición. Esta opción se denomina "Repeticiones seguras". Los administradores pueden deshabilitarla desde [Configuración global](#), en la administración central. La pausa oculta se agrega al publicar el flujo de trabajo, de forma que si se cambia la opción de repeticiones seguras, el cambio solo afectará a los flujos de trabajo publicados posteriormente. Los flujos de trabajo ya existentes tendrán que volver a publicarse para que cambie su comportamiento.

4.45 Operación matemática

Esta acción posibilita que el flujo de trabajo realice cálculos sencillos durante la ejecución para su uso en otras acciones del flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Cálculo

Para configurar esta acción, se deben especificar dos valores, además de la operación.

Estas son las operaciones matemáticas que hay disponibles:

- Suma
- Resta
- División
- Multiplicación
- Módulo

Puede introducir el valor manualmente o servirse de [búsquedas](#) para hacer referencia a variables y campos.

Almacenar el resultado en

El resultado del **Cálculo** tiene que almacenarse para consultas futuras. En la lista desplegable aparecerán las variables de flujo de trabajo disponibles.

Para crear una variable, haga clic en el botón **Variables**. Para obtener más información, consulte [Variables de flujo de trabajo](#).

4.46 Crear el usuario en Exchange

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo crea un buzón para una cuenta de usuario de Active Directory en el contenedor de buzón de email o base de datos de buzón que se especifique.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Servicio de conector de Exchange

URL del servicio web

La ruta al servicio de conector de Exchange de Nintex Workflow. P. ej.
<http://www.miempresa.com/sitioECS/Creaciónemail.asmx>

Aquí, el sitio web "miempresa" contiene un directorio virtual denominado "sitioECS", que debe crearse mediante el instalador del servicio de conector de Exchange de Nintex Workflow. Creaciónemail.asmx es el servicio web creado por el instalador.

Nombre del usuario

Es la cuenta IIS creada en la sección de requisitos previos del manual de instalación del servicio de conector de Exchange de Nintex Workflow.

Contraseña

Es la contraseña de la cuenta IIS creada en la sección de requisitos previos del manual de instalación del servicio de conector de Exchange de Nintex Workflow.

Haga clic en el candado para seleccionar de una lista de constantes de flujo de trabajo credenciales, la cual es administrada por el administrador del sistema en Configuración del sitio.

Detalles de la creación

Versión

Seleccione la versión de Microsoft Exchange Server. Es compatible con las versiones de Microsoft Exchange Server 2003, 2007 y 2010.

Contenedor de buzón de email (Microsoft Exchange Server 2003)

Se trata de la ruta de LDAP correspondiente al contenedor en el que se va a ubicar el buzón. P. ej. LDAP://miempresa.com/CN=Mailbox Store (SERVERB),CN=First Storage Group,CN=InformationStore,CN=SERVERB,CN=Servers,CN=First Administrative Group,CN=Administrative Groups,CN=MLG,CN=Microsoft Exchange,CN=Services,CN=Configuration,DC=mycompany,DC=com

Haga clic en el botón selector de LDAP para examinar y encontrar un contenedor de buzón de email.

Base de datos de Exchange (Microsoft Exchange Server 2007 y Microsoft Exchange Server 2010)

La base de datos de Exchange en la que se ubicará el buzón de email. Puede venir en los siguientes formatos:

- nombre de la base de datos
- ID global GUID de la base de datos
- nombre de servidor\nombre de base de datos
- nombre de servidor\grupo de almacenamiento\nombre de base de datos

Haga clic en el botón [Selector de LDAP](#) para examinar y encontrar una base de datos de Exchange Server.

Usuario (Microsoft Exchange Server 2003)

El sAMAccountName de la cuenta que se va a crear. E.g. jluque

Usuario (Microsoft Exchange Server 2007 y Microsoft Exchange Server 2010)

La identidad de la cuenta que se va a crear. Puede venir en los siguientes formatos:

- ID global GUID
- Nombre distintivo (DN)
- Dominio\cuenta
- Nombre principal de usuario (UPN)

4.47 Consultar el BCS

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo recupera datos del servicio de conectividad empresarial (BCS, por sus siglas en inglés).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Credenciales

Nombre de usuario y contraseña válidos para acceder al BCS. La identidad debe disponer de derechos de acceso al tipo de contenido externo. Si se configura el tipo de contenido externo de forma que pase a través de las credenciales, la identidad también debe disponer de acceso a las fuentes de datos subyacentes.

Nombre de aplicación

Es la aplicación BCS que consultar.

Nombre de la instancia

La instancia de la aplicación que consultar.

Nombre de la entidad

El tipo de entidad de la aplicación BCS que consultar.

Propiedad de la entidad

La propiedad de la entidad que consultar.

Filtros

Se utiliza para determinar de qué instancias de la entidad seleccionada se van a recuperar datos. Se pueden agregar varios filtros haciendo clic en el vínculo **Agregar filtro**. Solo se recuperarán entidades que coincidan con todos los filtros.

- **Nombre del filtro** la propiedad de la entidad por la que filtrar.
- **Valor del filtro** el valor con el que debe coincidir la propiedad del filtro para recuperar la entidad.

Almacenar el resultado en

Especifica la variable de flujo de trabajo en la que se van a almacenar los datos resultantes. En el caso de que la variable solo pueda almacenar un único valor, y se obtienen varias entidades, solo se usará la propiedad seleccionada de la primera entidad. Si se utiliza una variable de colección, se almacenará la propiedad seleccionada de cada una de las entidades obtenidas.

4.48 Consultar a Servicios de Excel

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo recupera datos de un libro de Microsoft Excel a través de los Servicios de Excel.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

URL

La dirección URL al servicio web de los Servicios de Excel.

Es optativo proporcionar la dirección URL. Si se deja en blanco la URL, la acción se servirá de la URL predeterminada de los Servicios de Excel, la cual se basará en la URL del sitio en el que se ejecuta el flujo de trabajo.

Ruta del libro

La ubicación del libro de Excel que consultar. El libro debe encontrarse en una ubicación configurada de confianza de los Servicios de Excel.

Nombre de hoja

El nombre de la hoja de Excel del libro que se va a consultar.

Nombre de usuario y contraseña

Las credenciales válidas para acceder al servicio web de los Servicios de Excel. Las credenciales deben contar con derechos de acceso al libro.

Actualizar los valores de la celda

Especifica las celdas que deben configurarse en el libro antes de recuperar datos. Los cambios realizados a estos valores de celda no se confirman en el libro, solo se usan para determinar los valores de las celdas con el fin de recuperar información.

Por ejemplo, si la celda que se va a recuperar es la suma de E2 y E4, se puede establecer el valor

de E2 y E4 en esta sección, y el resultado aparecerá reflejado en la celda destinada a recuperar los datos. Se pueden actualizar varias celdas haciendo clic en el vínculo **Agregar la celda a actualizar**.

- **Posición de la celda** la ubicación de la celda que se va a actualizar. Dicha ubicación debe ir especificada con el formato "A1". Tenga en cuenta que solo se pueden actualizar celdas individuales: no puede especificar un intervalo de varias celdas.
- **Valor de la celda** el valor con el que actualizar la celda.

Celdas que recuperar

El intervalo de celdas de las que recuperar valores. La ubicación de las celdas individuales debe ir especificada con el formato "A1". Los intervalos de celdas se deben especificar con el formato "A1:B2".

Almacenar el resultado en

La variable de flujo de trabajo en la que almacenar el valor resultante.

Si la variable seleccionada solo puede contener un solo valor y se obtiene un intervalo, solo se utilizará la primera celda del mismo.

En una colección, los valores se almacenan de izquierda a derecha y de arriba a abajo. Por ejemplo, si se obtiene el intervalo A1:B3, se almacenarán los valores en este orden: A1, A2, A3, B1, B2, B3.

Recuperar como texto con formato

Determina si se conserva el formato de las celdas, o si solo se recupera el valor sin formato. Por ejemplo, si se ha configurado una celda de forma que los números aparezcan como divisas, al seleccionar esta opción obtendrá una cadena con el símbolo de la divisa que aparece en Excel. Si no se selecciona la opción, solo se almacena el valor numérico de la celda.

- **Valores de fecha** al almacenar un valor de fecha sin formato en una colección, se almacena como una representación numérica de la fecha (los Servicios de Excel proporcionan los datos de esta manera). La acción no distingue entre un número y una fecha representada como número, por lo que el valor será tratado como un número al agregarlo a la colección. Al obtener un resultado de fecha a una variable de fecha/hora, la acción asumirá que el valor que se recupera es una fecha, y lo almacenará como tal.

4.49 Consultar a LDAP

Esta acción está concebida para los usuarios avanzados, y posibilita que el flujo de trabajo

consulte a fuentes de datos compatibles con LDAP tales como Microsoft Active Directory.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Consulta

Es la consulta de LDAP que se va a ejecutar. Puede agregarla manualmente o servirse de la función [Insertar campos de referencia](#) del flujo de trabajo para incluir valores de tiempo de ejecución en la consulta.

Tipo de autenticación

Especifique el método empleado para autenticar en el servidor de LDAP.

Alcance de la búsqueda

Determina el comportamiento de la consulta. Viene por defecto configurado en "Subárbol".

Estos son los detalles de cada alcance:

(basado en [msdn](#))

Propiedad que recuperar

La propiedad que recuperar del elemento encontrado.

Almacenar el resultado en

Esta lista contiene todas las variables de flujo de trabajo que son de formato de texto y que se pueden utilizar para almacenar la propiedad seleccionada del resultado de la consulta de LDAP.

Ejecutar consulta paginada

Especifique la paginación que se debe habilitar en el conjunto de resultados. Si el resultado de la consulta no contiene todos los resultados esperados porque solo se ha obtenido la primera página de resultados, puede que le sea útil habilitar esta opción. Esta opción no funciona en todos los entornos.

4.50 Consultar una lista

Esta acción permite realizar consultas de datos de elemento de lista, y almacena los resultados en una variable de flujo de trabajo. La acción realiza una consulta de datos de sitio por CAML.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Modo de editar

Escoja si utilizar la interfaz del usuario para compilar la consulta, o si editar el CAML manualmente.

- **Editor de CAML** sírvase del modo Editor de CAML para crear más consultas de lista cruzadas y avanzadas. Puede ver la CAML en cualquier momento pasando al modo editor de CAML.
- **Generador de consultas** puede generar consultas para una única lista en el mismo sitio de grupo que el flujo de trabajo.

En el modo **Generador de consultas** , estos son los elementos que generarán la consulta:

Lista

Seleccione la lista de la que extraer los datos. Aparecen las listas que hay en el sitio de grupo actual.

Campo

Seleccione el campo de la lista. Si no se selecciona ningún campo (por ejemplo, si se ha borrado con el editor de CAML), se recuperará el campo del ID.

Recursividad

Esta opción incluye consultas de elementos dentro de carpetas y subcarpetas.

Filtro

Los criterios con los que deben coincidir los elementos de lista seleccionados para que se puedan seleccionar.

Ordenar

El orden en el que obtener los valores seleccionados.

Codificar a XML los tokens insertados

Esta opción garantiza que los tokens insertados serán codificados, y es compatible con los

caracteres especiales.

Sitio alternativo

Cuando se selecciona el **editor de CAML**, hay una opción para indicar que se ejecute la consulta en un sitio distinto al sitio en el que se está ejecutando el flujo de trabajo.

Para consultar otro sitio, seleccione la opción **Sitio alternativo** e introduzca la **URL del sitio** a un sitio de SharePoint. El sitio debe existir en el mismo conjunto de servidores que el flujo de trabajo, pero puede estar en una colección de sitios o aplicación web distintos.

Cuando se selecciona **Sitio alternativo**, se deshabilita el modo **Generador de consultas**.

Almacenar el resultado en

La variable de flujo de trabajo en la que almacenar los valores seleccionados de la consulta. En el caso de seleccionar una variable que no es una colección, solo se almacenará el primer resultado.

Solo se puede seleccionar un solo campo con la acción **Consultar una lista**. Si la consulta de CAML especifica múltiples referencias de campo, solo se emplearán las primeras encontradas en los resultados.

Incluir el formato HTML en las columnas de texto enriquecido.

Esta opción determina el formato en que se obtiene un valor consultado procedente de un campo de texto enriquecido. Si se selecciona esta opción, se conservará el formato HTML del campo. Si no se selecciona, se borra el formato HTML, quedando solo el texto.

Para obtener más información sobre las consultas de CAML y las consultas de datos de sitio, consulte el SDK de SharePoint.

4.51 Consultar un perfil de usuario

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para recuperar información sobre un usuario a partir de su perfil de usuario de SharePoint.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);

- Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
- **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Usuario

El nombre de acceso del usuario cuyo perfil se vaya a consultar. Se pueden especificar varios usuarios.

Credenciales

Una cuenta con permisos para consultar los perfiles de usuario.

Propiedades que recuperar

Una lista con las propiedades de perfil disponibles que pueda leer la acción. Se pueden seleccionar varias propiedades.

Almacenar el resultado en

Se trata de la variable de flujo de trabajo en la que almacenar los valores de propiedad. Si la variable de flujo de trabajo solo puede almacenar un valor, se recuperará la primera propiedad de perfil del primer usuario que se haya especificado. Si se selecciona una variable de colección, la acción almacenará todas las propiedades de perfil correspondientes a la primera cuenta, y luego las propiedades de la segunda cuenta, y así sucesivamente.

4.52 Consultar XML

Esta acción de flujo de trabajo permite leer, transformar o consultar datos XML.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Fuente de XML

Según a qué tipo de lista o biblioteca se aplique esta acción, existen 3 opciones respecto a la fuente de XML:

- **Elemento actual:** El elemento de la lista o biblioteca al que está asociado el flujo de trabajo. Esta opción solo está disponible si se va a aplicar la acción a una biblioteca.
- **URL:** Una dirección URL que lleve a la fuente de XML que se vaya a procesar. Otra opción es utilizar un nombre de usuario y una contraseña al acceder a la URL especificada. Si no se especifican credenciales, la solicitud se realizará anónimamente.
- **XML:** el XML directo introducido en el diálogo de configuración.

Utilizando un proceso

- **Ninguno:** El XML resultante no será procesado. Permite leer el archivo o fuente de XML sin procesarlo.
- **XPath:** Permite consultar el XML para recuperar intervalos de datos específicos. La expresión debe proporcionar un conjunto de nodos.
 - Si el XML incluye un espacio de nombres predeterminado explícito, debe utilizar

"defaultNS" como prefijo al seleccionar nodos en ese espacio de nombres.

- **XSLT:** Permite la transformación de XML.

Almacenar resultado

Es un campo obligatorio. Determina si se va a almacenar el texto resultante.

4.53 Expresión regular

Esta acción de flujo de trabajo permite que una expresión regular sea ejecutada en un bloque de texto. Una expresión regular consiste en un patrón que puede coincidir con varias cadenas de texto. Puede emplearse para comprobar si el texto coincide con un patrón de expresión regular o para sustituir las partes del texto que coincidan con esta por otro texto.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Patrón

El patrón de expresión regular que aplicar al texto. Esta acción se sirve de la sintaxis de expresiones regulares de Microsoft .NET.

No distinguir entre las mayúsculas y las minúsculas

Sírvase de esta opción para determinar que no se distinga entre mayúsculas y minúsculas con relación al patrón. Si tiene esta opción seleccionada, un patrón que coincida con "T" también coincidirá con "t".

Operación

- **Sustituir texto** sustituye el texto que coincide con el patrón por el texto de sustitución.
- **Comprobar coincidencia** proporciona un valor de sí/no que indica si el texto de entrada coincide con el patrón.
- **Dividir** divide el texto de entrada en secciones, valiéndose del patrón como si fuese un delimitador. El valor resultante será una colección que contendrá las porciones del texto dividido.
- **Extraer** realiza una búsqueda en el texto de entrada para encontrar subcadenas que coincidan con el patrón. Cada una de las subcadenas coincidentes se almacenará en el valor de salida de colección.

Texto de entrada

El texto de entrada al que se va a aplicar la expresión regular.

Almacenar el resultado en

La variable de flujo de trabajo en la que almacenar el resultado de la operación. En la lista desplegable aparecerán:

- Variables Sí/No en el modo **Comprobar coincidencia**.
- Variables de texto en el modo **Sustituir texto**.
- Variables de colección en los modos **Dividir** y **Extraer**.

4.54 Quitar un usuario de un grupo de AD

* Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.

Esta acción de flujo de trabajo sirve para quitar un usuario de un grupo de seguridad de Active Directory.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*

- **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Detalles de Active Directory

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Quitar un usuario de un grupo de AD

Usuario

El nombre de usuario de Active Directory (sAMAccountName) del usuario. E.g. jluque.

Grupo

El nombre del grupo existente del que se borrará el usuario. P. ej. Finanzas.

4.55 Solicitar aprobación

Esta acción permite que uno o varios usuarios soliciten que se procese una aprobación como parte del flujo de trabajo.

Para obtener más información sobre el proceso en sí, consulte [rechazar y revisar elementos](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

En el lienzo de diseño se verán dos ramas para indicar el recorrido del flujo de trabajo según la respuesta que den los aprobadores de tareas: a la derecha está la rama de aprobación y a la izquierda la rama de rechazo.

Opciones para esta acción

Opción de cinta: Acción

Aprobadores

La lista **Aprobadores** contiene todos los usuarios o grupos a los que se asignará la tarea de aprobación durante la ejecución del flujo de trabajo publicado.

Los usuarios:

- Se pueden introducir directamente usando su nombre de usuario, su dirección de email o su nombre completo, y se vincularán cuando sea posible a la lista de usuarios de SharePoint o a Active Directory.
- Se pueden buscar haciendo clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

Tenga en cuenta que los usuarios que no formen parte de Active Directory se pueden agregar como **Aprobadores** indicando su dirección de email. Sin embargo, la única forma que tienen de responder a la tarea es a través de [LazyApproval](#), pues no tendrán acceso al sitio de SharePoint.

Seleccionar personas y grupos

Para buscar usuarios, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

El diálogo de configuración le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista **Aprobadores** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.

- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo

Cuando se le asigna la tarea de aprobación a un grupo y la casilla **Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo** está:

- sin seleccionar, todos los usuarios del grupo en cuestión recibirán la notificación de tarea. El primero que responda representará a todo el grupo.
- seleccionada, se asignará una tarea individual a cada uno de los miembros del grupo.

Se pueden introducir usuarios directamente usando su nombre de usuario, su dirección de email o su nombre completo, y se vincularán cuando sea posible a la lista de usuarios de SharePoint. Los usuarios y grupos que no se vinculen automáticamente a los usuarios del sistema necesitarán que [LazyApproval](#) complete su tarea asignada.

Permitir la delegación

Cuando esta opción está seleccionada, el aprobador asignado en el tiempo de ejecución puede delegar la tarea a otro usuario. Para obtener más información, consulte [tareas de aprobación](#).

Permitir LazyApproval

Si la función LazyApproval ha sido habilitada en el servidor, el flujo de trabajo puede permitir que los aprobadores utilicen [LazyApproval](#). LazyApproval hace que se pueda registrar una aprobación o un rechazo cuando el aprobador responde a un email de notificación con una palabra o frase aprobada. Un administrador del sistema puede editar o agregar elementos a la lista de términos aceptables. Para obtener más información, consulte [la configuración de LazyApproval](#).

Descripción de tarea

Permite introducir texto dinámico, el cual aparecerá en el formulario de respuesta a una tarea. Se puede emplear para comunicar información adicional sobre la tarea al usuario

que responda a esta. Para ver información para insertar referencias, consulte [campos de referencia](#).

Opciones de aprobación

Hay cuatro opciones que determinarán qué aprobaciones son necesarias durante la ejecución cuando haya varios usuarios asignados.

- **Todos deben aprobar:** Todos los usuarios de la lista **Aprobadores** deben aprobar el elemento para que se pueda considerar aprobado. Si uno de los usuarios deniega o rechaza el elemento, este será considerado denegado o rechazado.
- **Se aplica la primera respuesta:** Se usará la primera respuesta recibida para el resultado general. El resto de tareas pendientes se configurarán como "no requeridas".
- **Se requiere solo una aprobación:** La tarea se considerará aprobada en cuanto se acepte una respuesta de aprobación. El resto de las solicitudes de aprobación dejarán de ser necesarias.
- **Voto:** El número de aprobaciones necesarias para que se pueda considerar el documento aprobado se puede configurar con la opción "Voto". Aparecerá un campo de texto en el que podrá introducir un número entero igual o menor que el número total de aprobadores configurados en la sección **Aprobadores**.

Nombre de la tarea

Permite determinar el título de la tarea. Se trata del título que aparece en una lista de tareas de SharePoint. Si se deja en blanco, se utilizará por defecto el título de la acción.

Tipo de contenido de las tareas

Permite usar un tipo de contenido de las tareas distinto al predeterminado. Esta opción solo aparecerá si hay disponible en el sitio un tipo de contenido de las tareas alternativo. Los tipos de contenido de las tareas se utilizan principalmente para habilitar los formularios de respuesta a tareas personalizados.

Prioridad

Especifica el valor que se debe asignar a la marca de prioridad de la tarea.

Tipo de formulario

Sirve para escoger el tipo de formulario presentado a los **Aprobadores**.

Guardar el ID de acción en

Permite guardar un identificador único de la acción en una variable de flujo de trabajo de ID de acción. Este identificador se puede utilizar para enlazar la acción a las acciones [la tarea](#) y [de una tarea](#). Tenga en cuenta que el ID de acción no se corresponde con el ID del elemento de tarea de SharePoint creado.

Almacenar los identificadores de las tareas en

Al ejecutar el flujo de trabajo, el identificador dado a cada una de las tareas creadas se almacenará en un número entero, un ID de elemento de lista o una [de flujo de trabajo](#) de colección.

Permisos de elemento

Establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento.

Cuando se complete la tarea, establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento después de completar la tarea.

Nota: Puede resultar útil establecer los permisos de usuario cuando se delega la tarea, pues se le otorgarán al usuario al que se haya delegado los permisos necesarios para ver el elemento.

Opción de cinta: Notificación de tarea

Se envía cuando se asigna una tarea a un usuario, además de cuando un usuario delega una tarea a otro.

Editar la configuración de

Si cambia la configuración predeterminada **Todos los aprobadores**, podrá configurar opciones de notificación individuales para cada uno de los **Aprobadores** de la lista. En tal caso, compruebe la configuración de cada usuario.

Los cambios realizados a **Todos los aprobadores** no afectarán a los usuarios que tengan una configuración personalizada.

Permitir la delegación

Cuando esta opción está seleccionada, el aprobador asignado en el tiempo de ejecución puede delegar la tarea a otro usuario. Para obtener más información, consulte [tareas de aprobación](#).

Permitir LazyApproval

Si la función LazyApproval ha sido habilitada en el servidor, el flujo de trabajo puede permitir que los aprobadores utilicen [LazyApproval](#). LazyApproval hace que se pueda registrar una aprobación o un rechazo cuando el aprobador responde a un email de notificación con una palabra o frase aprobada. Un administrador del sistema puede editar o agregar elementos a la lista de términos aceptables. Para obtener más información, consulte [la configuración de LazyApproval](#).

Tipo de entrega

Tipo de entrega es el método para entregar la notificación a los destinatarios.

Opciones de entrega disponibles: Ninguna, Email, Preferencia del usuario o Mensaje instantáneo (si está habilitado en el servidor). Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Nota: Nintex no proporciona soporte para la resolución de problemas de sistemas de email, SMS o LCS.

CC

El campo **CC** establece usuarios de solo lectura que recibirán la notificación. Los destinatarios en **CC** no pueden responder a las tareas.

Para establecer el campo **CC**, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

De

El campo **De** establece el usuario o grupo de dominio que aparecerá como remitente del mensaje. Solo se aplica a los emails. Si no se especifica un usuario o grupo de dominio en el campo **De** , se utilizará la dirección correspondiente a De existente en [global](#).

Importancia

La prioridad de la notificación. Solo se aplica al usar notificaciones de email.

Asunto

El campo **Asunto** es el título de la notificación enviada. Si se envía un mensaje OCS/LCS, este se anexará al cuerpo de la notificación.

Se añade manualmente o haciendo clic en , para usar la función [campos de referencia](#) desde la instancia de ejecución del flujo de trabajo.

Adjuntos

Permite adjuntar archivos a la notificación.

El usuario no recibirá archivos cuando se seleccione SMS o IM como método de entrega. Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Formato

Configura el formato del email.

Si selecciona:

- **Texto enriquecido** permite poner en cursiva, en negrita, subrayar y aplicar sangrías dentro del email mediante los sencillos estilos HTML que proporciona la barra de herramientas de texto enriquecido de SharePoint.
- **Texto sin formato** es sencillamente el texto sin ningún formato de estilo.

Cuerpo de notificación

El cuerpo de la notificación se adaptará según se haya seleccionado el formato **Texto enriquecido** o **Texto sin formato** . Introduzca en el espacio provisto el contenido de la notificación como texto normal, también se puede [campos de referencia](#) desde dentro del flujo de trabajo.

Opción de cinta: Notificación de no requerido

Se envía cuando el usuario ya no tiene que responder a la tarea. Esto puede suceder cuando:

- Se envía una tarea a varios usuarios, pero solo uno tiene que responder.
- Se ha puesto fin al flujo de trabajo antes de procesar la tarea.
- Se produce un error en el flujo de trabajo durante la ejecución.

Las notificaciones heredan mensajes predeterminados que pueden ser editados por un administrador. Para obtener más información, consulte [plantillas de mensajes](#).

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer las descripciones de los campos.

Formularios de aprobación personalizados

Se puede utilizar un formulario de tarea para responder a una tarea de aprobación. Descargue el SDK de Nintex Workflow de <http://www.nintex.com> para obtener más información.

4.56 Solicitar datos

Esta acción de flujo de trabajo asigna una tarea al usuario que se especifique. Para completarla, el usuario debe proporcionar un valor para cada uno de los elementos de datos especificados en la configuración de la acción. El flujo de trabajo esperará a que se complete la tarea para proseguir la ejecución. Una vez que se complete la tarea, estarán disponibles en el flujo de trabajo los datos introducidos por el usuario.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Opción de cinta: Acción

Recoger datos de

El usuario o grupo del que recuperar datos. Esta tarea solo se puede asignar a un único usuario o grupo. Si se asigna a un grupo, el primer miembro del grupo que responda actuará en nombre de todo el grupo.

Nota: Aunque el campo selector de personas permite que se agreguen varios usuarios, la primera persona agregada será la única en ser notificada, y la única persona que puede aprobar la tarea. Si se agrega un grupo, todos recibirán la notificación, pero solo una persona podrá responder. Esto se debe a que la acción de flujo de trabajo solo crea una única tarea, y solo un usuario puede responder a la misma. Además, una vez que una persona haya respondido, se completa la tarea y los otros usuarios no podrán proporcionar datos.

Seleccionar personas y grupos

Para buscar usuarios, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

El diálogo de configuración le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista **Asignado a** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Tipo de contenido

La acción, durante su ejecución, crea una tarea que el usuario ha de completar. Cada uno de los elementos de datos es creado como un campo en un tipo de contenido de tarea, y dicho tipo de contenido se usa al crear una tarea.

Puede utilizar un tipo de contenido ya existente, o puede crear un nuevo tipo. En la lista de tipos de contenido existentes aparecerán todos los tipos de contenido que heredan del tipo de contenido "tarea de flujo de trabajo". El nuevo tipo de contenido también heredará del tipo superior. Consulte la documentación de SharePoint para obtener más información sobre los tipos de contenido.

Si se selecciona un tipo de contenido ya existente, la opción parecerá realizar cambios al tipo de contenido. Dichos cambios pueden consistir en quitar, agregar o modificar los campos existentes. Tenga cuidado al usar esta opción, puesto que tales cambios pueden afectar a otros flujos de trabajo o aplicaciones que usen el tipo de contenido en cuestión.

Un tipo de contenido solo se crea o modifica al publicar el flujo de trabajo, no al guardarlo. Si define un nuevo tipo de contenido y luego guarda el flujo de trabajo, perderá los cambios la siguiente vez que edite el flujo de trabajo.

Lista de campos

En este panel se definen los elementos de datos que solicitar al usuario. Cada uno de ellos representa un campo del tipo de contenido seleccionado.

Cada uno de los campos cuenta con la opción de almacenar el valor en una variable de flujo de trabajo. Esto permitirá usar el valor directamente en el flujo de trabajo sin tener que buscarlo manualmente con la acción Establecer variable.

Desde la página de configuración del tipo de contenido de SharePoint se pueden configurar otras opciones para los campos.

El tipo de contenido solo se actualiza al publicar el flujo de trabajo.

Publicar el formulario de editar una tarea

Cuando se publica el flujo de trabajo, este genera un formulario para la tarea. El formulario se asocia al tipo de contenido de tarea y sobrescribirá el formulario existente, de haberlo. Esta opción le permite al diseñador especificar si publicar el formulario o no cuando el tipo de contenido ya existe. Si hay otras aplicaciones que usen el formulario, o este ha sido personalizado, es posible que el diseñador no quiera volver a publicarlo para no perder los cambios.

Mostrar solo los campos con variables asignadas

Con esta opción seleccionada, únicamente los campos de datos con una variable seleccionada en "Almacenar el resultado en" tendrán un campo de entrada visible en el

formulario publicado. Si no se selecciona esta opción, todos los elementos de datos que aparecen en la lista de campos tendrán campos de entrada en el formulario.

El formulario generado es una página de edición estándar de elementos de lista, y se puede personalizar en SharePoint Designer. El formulario queda almacenado en la carpeta *Flujosdetrabajo/NintexWorkflows/nombreflujodetrabajo*, y llevará el mismo nombre que el tipo de contenido.

Tenga en cuenta que el formulario solo se publica al publicar el flujo de trabajo.

Mostrar un vínculo del elemento en el flujo de trabajo en el formulario de tarea.

Al seleccionar esta opción, la tarea publicada tendrá un campo denominado "Vínculo" con un vínculo al elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo. Se utiliza para proporcionar contexto respecto al elemento de flujo de trabajo para el usuario que responde a la tarea.

Mostrar el panel de propiedades del elemento en el formulario de tareas

Al seleccionar esta opción, la tarea publicada mostrará un panel con los nombres y valores de los campos del elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo.

Permitir adjuntos

Al seleccionar esta opción, la tarea publicada mostrará un vínculo para agregar adjuntos al elemento de tarea. La persona que responde a la tarea tendrá la oportunidad de adjuntar si lo desea uno o varios archivos al formulario.

Guardar URL de adjuntos en

Esta opción permite seleccionar una variable de flujo de trabajo de colección en la que almacenar la dirección URL de cada uno de los adjuntos que la persona que respondió a la tarea agregó a la misma. La opción está disponible solo si se habilita **Permitir adjuntos**, o si se deshabilita **Publicar formulario de tarea**.

Descripción de tarea

Este texto aparecerá en la parte superior de la página predeterminada de edición de la tarea, antes que los controles de entrada. Se almacena en el campo de descripción de la tarea.

Permitir la delegación

Al seleccionar esta opción, el usuario al que se ha asignado la tarea tendrá la opción de reasignarla a otro usuario.

Habilitar respuestas de email utilizando LazyApproval

Con esta opción seleccionada, el usuario puede completar la tarea respondiendo al email de notificación. El email contendrá un formulario básico que proporcionará un lugar en el que el usuario podrá introducir los valores solicitados. El formulario se anexa por defecto al cuerpo del mensaje. Para controlar la ubicación del formulario, sírvase del siguiente token en el mensaje Entrada requerida:

```
{LAZY_APPROVAL_DATA_FORM}
```

Nota: el email solo muestra campos con variables asignadas.

Para obtener más información consulte el tema de ayuda [de LazyApproval](#).

Nombre de la tarea

El título que se va a asignar a la tarea.

Prioridad

Especifica el valor que se debe asignar a la marca de prioridad de la tarea.

Guardar el ID de acción en

Los ID de acción sirven para vincular una acción de tarea a otras acciones del flujo de trabajo relativas a tareas, como el recordatorio de una tarea. Seleccione una variable de flujo de trabajo ID de acción para vincular esta tarea a otra acción.

Guardar el ID de la tarea en

Almacenará el ID de elemento de lista de SharePoint correspondiente a la tarea creada en una [de flujo de trabajo](#) de número entero. A continuación puede usar este valor para hacer referencia directa al elemento de lista de tarea en búsquedas de flujo de trabajo.

Permisos de elemento

Establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento.

Cuando se complete la tarea, establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento después de completar la tarea.

Nota: Puede resultar útil establecer los permisos de usuario cuando se delega la tarea, pues se le otorgarán al usuario al que se haya delegado los permisos necesarios para ver el elemento.

Tipo de formulario

Seleccione el formulario predeterminado o un formulario InfoPath.

Opción de cinta: Notificación de tarea

Se envía cuando se asigna una tarea a un usuario, además de cuando un usuario delega una tarea a otro.

Tipo de entrega

Tipo de entrega es el método para entregar la notificación a los destinatarios.

Opciones de entrega disponibles: Ninguna, Email, Preferencia del usuario o Mensaje instantáneo (si está habilitado en el servidor). Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

CC

El campo CC establece usuarios de solo lectura que recibirán la notificación. Los destinatarios en **CC** no pueden responder a las tareas.

Para establecer el campo CC, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

De

El campo **De** establece el usuario o grupo de dominio que aparecerá como remitente del mensaje. Solo se aplica a los emails. Si no se especifica un usuario o grupo de dominio en el campo **De** , se utilizará la dirección correspondiente a De existente en [global](#).

Importancia

La prioridad de la notificación. Solo se aplica al usar notificaciones de email.

Asunto

El campo Asunto es el título de la notificación enviada. Introduzca manualmente el texto o haga clic en el botón para usar la función [campos de referencia](#) para crear la cadena de forma dinámica durante la ejecución.

Adjuntos

Permite adjuntar archivos a la notificación.

El usuario no recibirá archivos cuando se seleccione SMS o IM como método de entrega. Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Formato

Configura el formato del email.

Si selecciona:

- **Texto enriquecido** permite poner en cursiva, en negrita, subrayar y aplicar sangrías dentro del email mediante los sencillos estilos HTML que proporciona la barra de herramientas de texto enriquecido de SharePoint.
- **Texto sin formato** es sencillamente el texto sin ningún formato de estilo.

Cuerpo de notificación

El cuerpo de la notificación se adaptará según se haya seleccionado el formato **Texto enriquecido** o **Texto sin formato** . Introduzca en el espacio provisto el contenido de la notificación como texto normal y se puede [campos de referencia](#) desde dentro del flujo de trabajo.

Opción de cinta: Notificación de no requerido

Se envía cuando el usuario ya no tiene que responder a la tarea. Esto puede suceder cuando:

- Se envía una tarea a varios usuarios, pero solo uno tiene que responder.
- Se ha puesto fin al flujo de trabajo antes de procesar la tarea.
- Se produce un error en el flujo de trabajo durante la ejecución.

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer las descripciones de los campos.

Opción de cinta: Recordatorios

Se pueden configurar **Recordatorios** opcionales que enviar a cada persona asignada que no haya completado la tarea.

Número de recordatorios

El número de recordatorios que enviar.

Tiempo entre recordatorios

El tiempo que ha de transcurrir para enviar cada recordatorio en días, horas y minutos.

El tiempo total se calcula sumando todos los campos, independientemente de la opción **Cálculo de tiempo** que se haya seleccionado. Por ejemplo, 4 días y 4 minutos serán 96 (24x4) horas y 4 minutos.

Cálculo de tiempo

Determina si se incluirán las horas que no estén dentro de la semana laborable en la cuenta atrás para enviar el recordatorio.

Solo durante los días laborables

La opción **Solo durante los días laborables** determina que no se incluyan ni los fines de semana ni los días festivos en la cuenta atrás, pero sí las horas fuera del horario de oficina de los días laborables.

Ejemplo:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar un recordatorio (la semana laborable abarca de lunes a viernes).
- Se enviará un recordatorio el lunes por la mañana: los fines de semana **no están** incluidos en la cuenta atrás.

Solo durante las horas de oficina

La opción **Solo durante las horas de oficina** determina que solo se incluyan las horas de oficina en la cuenta atrás.

Ejemplo:

- Se ha asignado la tarea al miércoles a las 16:00 horas, y se ha configurado para que espere 4 horas antes de enviar un recordatorio (el día laborable comprende de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00).
- Se enviará un recordatorio a las 11:00 del jueves: las horas fuera del horario de oficina **no están incluidas** en la cuenta atrás.

Ninguna opción

Si no se selecciona ninguna opción, se incluirán todas las horas en la cuenta atrás.

Ejemplos:

- Se asigna la tarea para el viernes por la mañana, y se configura de forma que espere 1 día para enviar el recordatorio.
- Se enviará un recordatorio el sábado por la mañana: los fines de semana **están** incluidos en la cuenta atrás.
- Se asigna la tarea para el miércoles a las 16:00 horas, y se configura de forma que espere 4 horas para enviar un recordatorio.
- Se enviará un recordatorio a las 20:00 del miércoles: las horas fuera del horario de oficina **están** incluidas en la cuenta atrás.

Los días festivos y demás ocasiones especiales se pueden configurar usando la página "Configuración del sitio > Nintex Workflow > Administrar las vacaciones".

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer más descripciones de campos.

Opción de cinta: Derivación

La derivación es opcional; hay dos formas posibles de derivar:

- **Delegar la tarea** reasignará todas las tareas pendientes al usuario nominado pasada la hora especificada.
- **Completar la tarea** responderá automáticamente a todas las tareas pendientes y configura el resultado general de la acción como el resultado indicado pasada la hora especificada.
- El resultado especificado no tiene que ser uno de los **Resultados** posibles configurados en la acción.

La derivación se produce después de que todos los recordatorios hayan sido enviados y haya transcurrido el "Tiempo hasta la derivación" especificado.

Vea **Opción de cinta: Recordatorios** de más arriba para leer más descripciones de campos.

4.57 Solicitar revisión

Esta acción sirve para asignar una tarea y enviar una notificación a uno o a varios usuarios para que revisen un elemento como parte del flujo de trabajo. Para obtener más información sobre el proceso de revisión, consulte [rechazar y revisar elementos](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Opción de cinta: Acción

Revisores

La lista **Aprobadores** contiene todos los usuarios o grupos a los que se asignará la tarea de revisión durante la ejecución del flujo de trabajo publicado.

Se pueden introducir usuarios directamente usando su nombre de usuario, su dirección de email o su nombre completo, y se vincularán cuando sea posible a la lista de usuarios de SharePoint.

En el caso de que se haya asignado a un grupo la tarea de revisión y no se haya seleccionado Expandir grupos, todos los usuarios de ese grupo recibirán la tarea, pero la primera respuesta representará a todo el grupo. Si se selecciona Expandir grupos, se asignará una tarea individual a cada uno de los miembros del grupo. Tenga en cuenta que los grupos solo se expanden a un nivel. No se expandirán los grupos que haya dentro de otros grupos.

Para buscar los revisores, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha del cuadro de entrada de revisores. Aparecerá el diálogo **Seleccionar personas y grupos**.

Seleccionar personas y grupos

El diálogo **Seleccionar personas y grupos** le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista **Revisores** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Seleccione una referencia de propiedad que agregar a la lista. Se descomponen en tipos comunes tales como el iniciador del flujo de trabajo y su responsable, así como las propiedades de la lista actual de SharePoint. Las propiedades de elemento incluidas son cualquier columna que sea de tipo "Persona o grupo", o que contenga la palabra "Email" en el nombre.

Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo

Cuando se le asigna la tarea a un grupo y la casilla **Crear tareas individuales para todos los miembros del grupo** está:

- sin seleccionar, todos los usuarios del grupo en cuestión recibirán la notificación de tarea. El primero que responda representará a todo el grupo.
- seleccionada, se asignará una tarea individual a cada uno de los miembros del grupo.

Los grupos solo se expanden a un nivel. No se expandirán los grupos que haya dentro de otros grupos.

Se pueden introducir usuarios directamente usando su nombre de usuario, su dirección de email o su nombre completo, y se vincularán cuando sea posible a la lista de usuarios de SharePoint o a Active Directory.

Permitir la delegación

Cuando esta opción está seleccionada, la persona asignada puede delegar la tarea a otro usuario durante la ejecución. Para obtener más información, consulte [tareas de aprobación](#).

Permitir LazyApproval

Si la función LazyApproval ha sido habilitada, el flujo de trabajo puede permitir que las personas asignadas utilicen [LazyApproval](#). LazyApproval permite registrar la respuesta a una tarea cuando la persona a la que se ha asignado responde a un email de notificación. En una acción para solicitar revisión, se utilizará para los comentarios de la tarea la respuesta que den los usuarios. Cambiar la opción para permitir LazyApproval en la opción de cinta "Acción" equivale a cambiar la opción "Permitir LazyApproval" para todas las personas asignadas en la opción de cinta "Notificación de tarea". Consulte la sección sobre la opción de cinta "Notificación de tarea" de más abajo para obtener más información.

Descripción de tarea

Permite introducir texto dinámico, el cual aparecerá en el formulario de respuesta a una tarea. Se puede emplear para comunicar información adicional sobre la tarea al usuario que responda a esta. La descripción se puede compilar de forma dinámica con la función "Insertar referencia". Para obtener más información, consulte [campos de referencia](#).

Opciones de revisión

Hay dos opciones que determinarán cuántos revisores son necesarios durante la ejecución cuando haya varios usuarios asignados.

- **Todos deben revisar:** Cada uno de los usuarios de la lista **Revisores** debe revisar el elemento. El flujo de trabajo no proseguirá hasta que no se haya recibido una respuesta de cada uno de los revisores o su delegado.
- **Se aplica la primera respuesta:** Se registra la primera respuesta, y deja que el flujo de trabajo prosiga. El resto de solicitudes de revisión dejarán de ser necesarias, y se enviará una notificación de no requerimiento a los revisores si así se ha configurado.

Nombre de la tarea

Permite determinar el título de la tarea. Se trata del título que aparece en una lista de tareas de SharePoint. Si se deja en blanco, se utilizará por defecto el título de la acción.

Tipo de contenido de las tareas

Permite usar un tipo de contenido de las tareas distinto al predeterminado. Esta opción solo aparecerá si hay disponible en el sitio un tipo de contenido de las tareas alternativo. Los tipos de contenido de las tareas se utilizan principalmente para habilitar los formularios de respuesta a tareas personalizados.

Prioridad

Especifica el valor que se debe asignar a la marca de prioridad de la tarea.

Tipo de formulario

Sirve para escoger el tipo de formulario presentado a los **Revisores**. Las opciones disponibles son Predeterminado, InfoPath o Personalizado.

Guardar el ID de acción en

Permite guardar un identificador único de la acción en una variable de flujo de trabajo de ID de acción. Este identificador se puede utilizar para enlazar la acción a las acciones [la tarea](#) y [de una tarea](#). Tenga en cuenta que el ID de acción no se corresponde con el ID del elemento de tarea de SharePoint creado.

Almacenar los identificadores de las tareas en

Al ejecutar el flujo de trabajo, el identificador dado a cada una de las tareas creadas se almacenará en un número entero, un ID de elemento de lista o una [de flujo de trabajo](#) de colección.

Permisos de elemento

Establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento.

Cuando se complete la tarea, establecer permisos de usuario para: Establece los permisos del usuario en el elemento después de completar la tarea.

Nota: Puede resultar útil establecer los permisos de usuario cuando se delega la tarea, pues se le otorgarán al usuario al que se haya delegado los permisos necesarios para ver el elemento.

Opción de cinta: Notificación de tarea

Sírvase del área **Notificación de tarea** para configurar la notificación enviada cuando se asigna la tarea al usuario. También se envía la notificación cuando un usuario delega una tarea a otro.

Editar la configuración de

Si cambia la configuración predeterminada **Todos los revisores**, podrá configurar opciones de notificación individuales para cada **revisor** de la lista.

A menos que se configure específicamente, los asignados usarán la configuración **Todas las personas a las que está asignado** . Para invalidar la configuración de un **revisor** en concreto, seleccione su nombre de la lista desplegable.

Los cambios realizados a **Todos los revisores** no afectarán a los usuarios que tengan una configuración personalizada.

Permitir la delegación

Cuando esta opción está seleccionada, la persona asignada puede delegar la tarea a otro usuario durante la ejecución. Para obtener más información, consulte [tareas de aprobación](#).

Tipo de entrega

Tipo de entrega es el método para entregar la notificación a los destinatarios.

Opciones de entrega disponibles: Ninguna, Email, Preferencia del usuario o Mensaje instantáneo (si está habilitado en el servidor). Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

CC

El campo CC establece usuarios de solo lectura que recibirán la notificación. Los destinatarios en **CC** no pueden responder a las tareas.

Para establecer el campo CC, haga clic en [para abrir el diálogo de configuración](#) **Seleccionar personas y grupos** .

De

El campo **De** establece el usuario o grupo de dominio que aparecerá como remitente del mensaje. Solo se aplica a los emails. Si no se especifica un usuario o grupo de dominio en el campo **De** , se utilizará la dirección correspondiente a De existente en [global](#).

Importancia

La prioridad de la notificación. Solo se aplica al usar notificaciones de email.

Asunto

El campo **Asunto** es el título de la notificación enviada. Si se envía un mensaje instantáneo, este se anexará al cuerpo de la notificación.

El asunto se puede introducir manualmente, o compilar de forma dinámica durante la ejecución con el botón [campos de referencia](#) .

Adjuntos

Permite adjuntar archivos a la notificación.

El usuario no recibirá archivos cuando se seleccione SMS o IM como método de entrega. Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Formato

Configura el formato del email.

Si selecciona:

- **Texto enriquecido** permite poner en cursiva, en negrita, subrayar y aplicar sangrías dentro del email mediante los sencillos estilos HTML que proporciona la barra de herramientas de texto enriquecido de SharePoint.
- **Texto sin formato** es sencillamente el texto sin ningún formato de estilo.

Cuerpo de notificación

El cuerpo de la notificación se adaptará según se haya seleccionado el formato **Texto enriquecido** o **Texto sin formato** . Introduzca en el espacio provisto el contenido de la notificación como texto normal, también se puede [Insertar campos de referencia](#) desde dentro del flujo de trabajo.

Opción de cinta: Notificación de no requerido

El área **Notificación de no requerido** sirve para configurar la notificación enviada al usuario cuando ya no tiene que responder a la tarea. Esto puede suceder cuando:

- Se envía una tarea a varios usuarios, pero solo uno tiene que responder.
- Se ha puesto fin al flujo de trabajo antes de procesar la tarea.
- Se produce un error en el flujo de trabajo durante la ejecución.

Vea **Opción de cinta: Notificación de tarea** de más arriba para leer las descripciones de los campos.

Formulario de revisión personalizado

Se puede utilizar un formulario de tarea personalizado para responder a una tarea de aprobación. Descargue el SDK de Nintex Workflow de <http://www.nintex.com> para obtener más información.

4.58 Ejecutar si

Esta acción de flujo de trabajo determina una condición para dictar la lógica procesada durante la ejecución. P. ej. las acciones de flujo de trabajo incluidas en la acción Ejecutar si solo se ejecutarán si la condición es evaluada como verdadera.

Esta acción es similar a la acción [Establecer una condición](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.

- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Para obtener más información sobre cómo usar esta acción, consulte [Establecer una condición](#).

Condiciones múltiples

Se pueden crear condiciones múltiples utilizando la opción **Agregar condición**.

Indique **Y** u **O** para la otra condición.

4.59 Ejecutar acciones paralelas

Esta acción de flujo de trabajo ejecuta al menos dos acciones de flujo de trabajo a la vez.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las

categorías para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Esta acción de flujo de trabajo no requiere configuración alguna. No obstante, es importante tener presente que el flujo de trabajo no continuará hasta que todas las rutas de flujo de trabajo estén completas. Para ejecutar más de dos acciones a la vez, haga clic con el botón izquierdo en el título de la acción y seleccione "Agregar rama". Si se deja una rama vacía, el flujo de trabajo seguirá ejecutándose.

4.60 Consulta de búsqueda

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo recuperará valores de propiedad ejecutando una consulta de búsqueda en SharePoint.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Alcance de la búsqueda

El alcance de búsqueda que usar en la consulta.

Buscar

Busca contenido de SharePoint que tenga propiedades que coincidan con los criterios. Se debe utilizar un carácter de espacio para separar las distintas palabras.

Tipo de resultado

Especifique un filtro de tipo de archivo para la búsqueda. Se puede seleccionar un tipo de archivo predefinido, o puede introducir un filtro personalizado en la casilla de introducción de texto. Para recuperar todos los tipos de archivo, seleccione "todos los resultados" o borre el texto introducido en la casilla.

Restricciones a las propiedades

Permite seguir afinando los resultados de búsqueda obteniendo solo elementos en los que se cumplan las normas de restricción a las propiedades.

Propiedades que obtener

Determina qué dato de propiedad se recupera del resultado de búsqueda. Se pueden seleccionar varias propiedades.

Resultados como XML

Esta opción determina si se obtienen el conjunto de resultados en una cadena XML. Si se obtienen los resultados como XML, se puede seguir procesando y aplicando estilos con la acción de flujo de trabajo [Consultar XML](#). Se debe escoger una variable de flujo de trabajo de texto para almacenar el resultado si se selecciona **Devolver como XML**.

Almacenar el resultado en

Determina la variable de flujo de trabajo en la que almacenar los resultados de la búsqueda. Si la variable de flujo de trabajo solo puede almacenar un único valor, solamente se obtendrá la primera propiedad del primer resultado de la búsqueda. Si se selecciona una variable de colección, se almacenarán todas las propiedades de todos los resultados de la búsqueda.

4.61 Enviar/Recibir mensaje de BizTalk

*** Este tema sólo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para permitir la interacción con BizTalk Server 2006. La acción puede enviar mensajes a una orquestación de BizTalk y/o esperar a que llegue un mensaje de BizTalk. La acción hace posible que un flujo de trabajo interactúe con cualquier sistema externo con el que BizTalk interopere.

Para obtener más información sobre cómo configurar Nintex Workflow para que interopere con una orquestación de BizTalk, descargue el SDK de Nintex Workflow de <http://www.nintex.com>.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Acción

Determina si el flujo de trabajo solo envía un mensaje a BizTalk, si espera a que llegue un mensaje de BizTalk, o ambas opciones.

ID de mensaje

Un identificador único utilizado por Nintex Workflow cuando un controlador de mensajes de BizTalk recibe un mensaje. Nintex Workflow se sirve de este valor para determinar a qué flujo de trabajo va dirigido un mensaje.

Los siguientes parámetros determinan la ubicación del servicio web en el que se publica la orquestación de BizTalk. Estos elementos son solo necesarios cuando la acción está enviando un mensaje a BizTalk. Estos detalles se determinan al ejecutar la herramienta del asistente para publicación de servicios web de BizTalk .

URL

La dirección URL del servicio web publicado de BizTalk.

Método

El método web del servicio web que invocar.

Espacio de nombre

El espacio para el nombre del servicio web.

Credenciales

El nombre de usuario y la contraseña, si se requieren, para acceder al servicio web.

Los siguientes parámetros determinan los datos enviados a BizTalk, y los datos que se esperan de los mensajes de BizTalk.

Espacio de nombres XML

El espacio de nombres XML de los mensajes generados. Aparecerá reflejado en el esquema.

Enviar archivo de flujo de trabajo (solo para bibliotecas de documentos y de formularios)

Esta opción permite enviar el elemento de flujo de trabajo actual a BizTalk, en vez de definir datos individuales desde el flujo de trabajo. Si se utiliza esta opción, el usuario debe proporcionar el esquema.

Datos que enviar

Permite seleccionar los datos que han de constituir el mensaje que enviar a BizTalk. Cada uno de los elementos de datos aparecerá como elemento en el mensaje resultante.

Datos que recibir

Permite la selección de datos esperados en un mensaje de BizTalk. Solo se pueden seleccionar variables de flujo de trabajo. Tras la recepción del mensaje, las variables de flujo de trabajo almacenarán los valores a los que fueron asociadas en BizTalk.

Exportar a XSD

Nintex Workflow genera el archivo del esquema para los mensajes "datos que enviar" y "datos que recibir". Estos archivos de esquema pueden importarse a BizTalk para definir mensajes. Cada definición contiene una sección de encabezado con la información que Nintex Workflow utiliza para enrutar el mensaje y una sección de contenido con los elementos de datos especificados.

4.62 Enviar notificación

Esta acción de flujo de trabajo sirve para enviar notificaciones de flujo de trabajo que podrá personalizar a los usuarios, vía email, SMS o mensaje instantáneo a través de Microsoft Office Communication Server o Live Communications Server.

Para obtener más información sobre el Office Communication Server, consulte la [página web de Microsoft Office Communication Server](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

A

Determina los usuarios primarios que recibirán la notificación personalizada.

Para determinar los usuarios primarios, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

Enviar notificaciones individuales

- Al seleccionar esta opción, cada uno de los usuarios especificados recibirá una notificación aparte dirigida solamente a este en el campo **A**.
- Cuando no esté seleccionado, solo se enviará una notificación, y todos los usuarios aparecerán en el campo **A** . Esta opción solo se aplica a las notificaciones por email.

CC

El campo CC establece usuarios de solo lectura que recibirán la notificación. Los destinatarios en CC no pueden responder a las tareas.

Para establecer el campo CC, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

De

El campo **De** establece el usuario o grupo de dominio que aparecerá como remitente del mensaje. Solo se aplica a los emails. Si no se especifica un usuario o grupo de dominio en el campo **De** , se utilizará la dirección correspondiente a **De** existente en [global](#). Para determinar el campo De, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

Importancia

La prioridad de la notificación. Solo se aplica al usar notificaciones de email.

Asunto

El campo **Asunto** es el título de la notificación enviada. Se añade manualmente o haciendo clic en , para usar la función [Insertar campos de referencia](#) desde la instancia de ejecución del flujo de trabajo. El campo Asunto se puede establecer en la lista o biblioteca en la que se esté usando el flujo de trabajo.

Al enviar un email, aparecerá como encabezado o título del email.

Si se envía un mensaje instantáneo, este se anexará al cuerpo de la notificación.

Adjuntos

Permite adjuntar archivos a la notificación.

Nota: El usuario no recibirá archivos cuando se seleccione SMS o IM como método de entrega.

Formato

Configura el formato del email.

Si selecciona:

- **Texto enriquecido** permite poner en cursiva, en negrita, subrayar y aplicar sangrías dentro del email mediante los sencillos estilos HTML que proporciona la barra de herramientas de texto enriquecido de SharePoint.
- **Texto sin formato** es sencillamente el texto sin ningún formato de estilo.

Cuerpo de notificación

El cuerpo de la notificación se adaptará según se haya seleccionado el formato **Texto enriquecido** o **Texto sin formato**. Introduzca en el espacio provisto el contenido de la notificación como texto normal, también se puede [campos de referencia](#) desde dentro del flujo de trabajo.

Incluir el encabezado y el pie de página

Determina si incluir o no en esta notificación de email la plantilla de encabezado y pie de página configurada para el mensaje. Esta opción solo está disponible cuando la habilita un administrador.

Tipo de entrega

Tipo de entrega es el método para entregar la notificación a los usuarios seleccionados. Opciones de entrega disponibles: Email, Preferencia del usuario o Mensaje instantáneo (si está habilitado en el servidor). Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

4.63 Establecer una condición

Esta acción de flujo de trabajo procesa lógica dentro del flujo de trabajo que se ejecutará cuando se evalúe una condición determinada como verdadera o falsa.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Al agregar la acción al lienzo de diseño, hay 2 ramas. A la derecha queda la rama **Sí**, la ruta seguida si la condición es evaluada como verdadera, y a la izquierda queda la rama **No**, seguida si la condición sale como falsa.

Opciones en esta acción

Condición

Aquí se pueden utilizar nueve tipos de condición. Se trata de:

- **Si el campo de elemento actual es igual al valor**

Este tipo de condición evalúa si un campo individual del elemento actual coincide o se

compara con cierto valor/columna.

- **Si cualquier valor es igual al valor**

Esta condición le permite utilizar dos campos, dos variables de flujo de trabajo o dos búsquedas que comparar durante la ejecución.

- **Campo de título contiene palabras clave**

Esta condición permite realizar una comparación que determine si el título del elemento contiene ciertas palabras específicas.

- **Modificado en un intervalo de fechas determinado**

Esta condición es evaluada como verdadera si se modifica el elemento actual entre dos fechas determinadas.

- **Modificado por una persona determinada**

Esta condición es evaluada como verdadera si una persona determinada modifica el elemento. El nombre de usuario distingue entre mayúsculas y minúsculas.

Una vez que haya introducido el nombre, haga clic en el botón **Comprobar nombre** para validar el usuario.

- **Persona es un usuario de SharePoint válido**

Esta condición comprueba si el usuario especificado es miembro del sitio de SharePoint.

- **Creado en un intervalo de fechas determinado**

Esta condición comprueba si el elemento fue creado entre las fechas indicadas.

Si va a introducir esta información manualmente, asegúrese de que el formato de fecha se corresponde con el usado en el entorno de SharePoint.

- **Creado por una persona determinada**

Esta condición comprueba si determinado usuario ha creado el elemento.

Una vez que haya introducido el nombre, haga clic en el botón **Comprobar nombre** para validar el usuario.

- **El tipo de archivo es un tipo determinado**

Esta condición comprueba si la extensión del tipo de archivo del elemento actual es del tipo especificado.

- **El tamaño de archivo está en un intervalo determinado - kilobytes**

Esta condición comprueba si el tamaño de archivo de un documento está entre dos tamaños determinados, en kilobytes.

Hay disponibles las dos condiciones siguientes al ejecutar una acción de flujo de trabajo como dueño del flujo de trabajo (suplantación):

- **Comprobar permisos del elemento de lista**

Esta condición comprueba si los permisos de estos usuarios coinciden al menos con estos permisos del elemento de esta lista. Comprueba si los usuarios tienen al menos los permisos que el nivel de permiso específico proporciona para un elemento de la lista.

- **Comprobar niveles de permiso del elemento de lista**

Esta condición comprueba si los niveles de permiso de estos usuarios coinciden al menos en estos niveles de permiso del elemento de esta lista. Comprueba si los usuarios tienen los niveles de permiso especificados para un elemento de la lista.

En esta condición se pueden utilizar muchos operadores, p. ej. igual a, no igual a, mayor que, menor que, está vacío, contiene, etc.

Introduzca manualmente los datos en el cuadro de texto, o sírvase de las [búsquedas](#) para compilar dinámicamente los valores durante la ejecución.

Agregar condición

Se pueden crear condiciones múltiples utilizando la opción **Agregar condición**.

Indique **Sí** u **O** entre las condiciones.

Cuando haya múltiples condiciones, estas son evaluadas de arriba a abajo. Por ejemplo, se evaluarán las últimas dos condiciones, y el resultado se evaluará con la siguiente condición. Este patrón continuará hasta que se alcance un resultado final.

4.64 Establecer una variable

Esta acción de flujo de trabajo configurará el valor de una [Variable de flujo de trabajo](#) y funciona en conjunción con [Usar las búsquedas](#).

Nota: se debe crear al menos una variable de flujo de trabajo para que esta acción sea relevante.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Configurar

Seleccione del menú desplegable la variable de flujo de trabajo que desea configurar. Especifique un valor o utilice la función de [búsquedas](#) para establecer el valor del campo seleccionado.

Nota: Las opciones disponibles que pueden configurarse en la variable de flujo de trabajo cambian para adaptarse al tipo (texto, entero, número, fecha, etc.) de variable de flujo de trabajo seleccionada.

4.65 Establecer estado de aprobación

Esta acción de flujo de trabajo la emplea el flujo de trabajo para actualizar el estado de aprobación integrado de SharePoint del elemento actual.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Fijar el estado a

Este campo obligatorio determina el estado atribuido al elemento. Seleccione un valor del menú desplegable.

Comentarios

Los comentarios que se introduzcan aquí se asociarán con la actualización del estado del

elemento. Introduzca los comentarios manualmente, o cree la cadena de forma dinámica durante la ejecución mediante la función [Insertar referencia](#).

Configuración de la lista

Para que la acción de flujo de trabajo funcione correctamente, la biblioteca o la lista a la que está asociado el flujo de trabajo debe tener activada la **aprobación de contenido**. Para activar la aprobación de contenido:

- En la biblioteca o lista, seleccione "Configuración de biblioteca" (o "Configuración de lista").
- En la sección "Configuración general", haga clic en "Configuración de versiones".
- En la sección Aprobación de contenido, seleccione Sí.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

4.66 Establecer campo

Esta acción de flujo de trabajo sirve para actualizar uno de los campos del elemento actual en el flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Configurar

Seleccione en el menú desplegable el campo que la acción de flujo de trabajo va a configurar. Especifique un valor o utilice la función de [búsquedas](#) para establecer el valor del campo seleccionado.

4.67 Establecer permisos de un elemento

Esta acción de flujo de trabajo permite cambiar los permisos correspondientes a un elemento en el que se esté ejecutando el flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Establecer permiso para

Seleccione bien el **Elemento actual** en el que se está ejecutando el flujo de trabajo, o bien una de

las listas o bibliotecas disponibles.

Si selecciona una lista de biblioteca o una ubicación de biblioteca, aparecerá el selector **Donde**.

Heredar los permisos de su superior

Esta lista desplegable se usa para romper el vínculo al conjunto de permisos superior (los permisos empleados en la biblioteca o lista que contiene el elemento en el flujo de trabajo). Una vez que se seleccione la opción **No**, se pueden establecer permisos específicos para los distintos usuarios.

Quitar los permisos existentes

Esta opción determina si se borran o no los permisos establecidos actualmente en el elemento antes de agregar los nuevos permisos definidos en la acción. Si está seleccionada, los permisos definidos en la acción solo serán permisos resultantes en el elemento. Si no está seleccionada, los permisos definidos en esta acción serán agregados a los permisos actuales. Si el elemento hereda actualmente sus permisos de la lista superior cuando se ejecuta la acción, al anular la selección de la opción se copiarán al elemento los permisos heredados.

Usuario(s)

Seleccione un usuario o grupo al que asignar los permisos de acceso correspondientes al elemento.

Permiso

El nivel de permiso correspondiente al elemento que se puede asignar a un usuario o grupo. A menos que esté seleccionada la opción **Quitar los permisos existentes**, se agregará el permiso a los derechos existentes del usuario. Escoja la opción **Quitar** de la lista desplegable para quitar todos los permisos a un usuario o grupo. Los permisos se procesan en el orden en que se configuran, por lo que se le pueden quitar a un usuario en el primer panel, y a continuación se puede configurar un nivel de permiso nuevo para el mismo usuario en el segundo panel.

Agregar permiso de usuario

Haga clic en este vínculo para agregar más usuarios o grupos a los que aplicar los permisos.

Nota: si el usuario que inició el flujo de trabajo no tiene permisos de lectura, es posible que se produzca un error en el flujo de trabajo. Esto se debe a que el flujo de trabajo se está ejecutando como usuario, y necesita poder leer el elemento de lista.

4.68 Iniciar flujo de trabajo

Esta acción de flujo de trabajo sirve para iniciar un flujo de trabajo de sitio o un flujo de trabajo distinto en la lista o biblioteca actual. Al diseñar un flujo de trabajo de sitio, solo puede designar otro flujo de trabajo de sitio que usar que se encuentre en el mismo sitio.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Flujo de trabajo que iniciar

De la lista desplegable presentada, escoja el título de un flujo de trabajo que empezar. Solo habrá disponibles en listas o bibliotecas los flujos de trabajo de sitio que estén en el mismo sitio, o los flujos de trabajo publicados en la lista o biblioteca en la que se está ejecutando el flujo de trabajo. Al diseñar un flujo de trabajo de sitio, solo habrá disponibles otros flujos de trabajo de sitio.

Si el flujo de trabajo se creó con Nintex Workflow y se han especificado datos de inicio, aparecerá un formulario para proporcionar valores. Para un flujo de trabajo que venga listo para ser usado, o instalado como función, aparecerá un panel para editar la asociación XML.

Seleccione una de las siguientes opciones para configurar el modo de inicio:

- **Iniciar inmediatamente:** Determina si el flujo de trabajo objetivo empezará al ejecutar esto.
 - **Espera hasta que se complete el flujo de trabajo para continuar:** Al

seleccionar esta opción, el flujo de trabajo actual solo se ejecutará cuando se haya completado el flujo de trabajo especificado.

- **Guardar ID de la instancia en:** Seleccione una variable de flujo de trabajo en la que almacenar el ID de la instancia de flujo de trabajo. El valor de la variable de flujo de trabajo se puede utilizar después en otro lugar del flujo de trabajo.
- **Programar:** Crea un nuevo programa de flujo de trabajo para el flujo de trabajo objetivo. El flujo de trabajo objetivo se ejecutará a continuación basándose en el programa. Para obtener más información sobre programas de flujo de trabajo, consulte la página de ayuda [Programar un flujo de trabajo](#).

Modo de editar programas

Al usar el modo de inicio **Programar**, seleccione uno de los siguientes modos de editar programas:

- Generador de programas: Configure los parámetros de programa del flujo de trabajo.
- Programar XML: Este es el formato en el cual se almacena el programa, y se puede editar directamente.

Nota: Al introducir una fecha, esta debe estar en formato ISO8601.

4.69 Máquina de estado

Esta acción de flujo de trabajo sirve para proporcionar una construcción para determinar una serie de estados en los que se puede encontrar el flujo de trabajo. Cada uno de los estados contiene acciones que se ejecutarán cuando el flujo de trabajo esté en ese estado. El flujo de trabajo pasa de estado a estado hasta que reciba la orden de terminar la máquina de estado.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable

- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Nota: La acción de flujo de trabajo **Máquina de estado** no puede copiarse.

Opciones en esta acción

Estado inicial

Seleccione un estado de la lista desplegable para determinar el que se utilizará al principio de ejecutar el flujo de trabajo.

Estados

La **máquina de estado** es compatible con la configuración de una serie de estados. Se pueden agregar estados, eliminarlos y cambiarlos de nombre. Al eliminar un estado se eliminarán todas las acciones que se hayan agregado a este.

La **máquina de estado** se sirve de acciones [Cambiar estado](#) para determinar el siguiente estado que se va a ejecutar. Por ejemplo, las acciones en un estado se repetirán hasta que se utilice una acción [Cambiar estado](#) para configurar un estado distinto. La ejecución del flujo de trabajo no pasa al siguiente estado de forma inmediata al ejecutar la acción [Cambiar estado](#), sino que solo pasa al siguiente estado una vez que todas las acciones del estado actual hayan completado su ejecución.

En la siguiente imagen de ejemplo aparecen las acciones "Cambiar estado" en una **Máquina de estado**. Una acción "Cambiar estado" puede hacer que el siguiente estado sea cualquiera de los otros estados disponibles en la máquina de estado. Se puede hacer que los estados se ejecuten en cualquier orden, y las condiciones que se produzcan en un estado pueden hacer que otro estado se vuelva a ejecutar. La parte **Máquina de estado** del flujo de trabajo continuará hasta que el estado se configure como "Finalizar la máquina de estado" en una de las acciones "Cambiar estado". Si hay otras acciones de flujo de trabajo por debajo de la **Máquina de estado**, se ejecutarán una vez que la **Máquina de estado** se haya completado.

La acción "Cambiar estado" no cambia la ejecución al nuevo estado al instante, sino que se limita a determinar qué estado será el siguiente en ejecutarse. Si selecciona "Finalizar la máquina de estado", saldrá de la construcción de la máquina de estado cuando se termine el estado que se esté ejecutando en ese momento. Básicamente, siempre sucederá al final de todas las acciones que haya en un paso.

La construcción de la máquina de estado de Nintex Workflow es muy distinta de una máquina de estado creada por Visual Studio. Los flujos de trabajo de Nintex son flujos de trabajo

secuenciales de Windows Workflow Foundation. Nintex construye la máquina de estado a base de repeticiones, ramas paralelas, afirmaciones condicionales y variables para controlarla. No se trata de una máquina de estado real, sino de una construcción que proporciona la capacidad de saltar entre pasos e imitar algunas de las situaciones para las que se puede usar una máquina de estado.

Hay dos tipos de flujo de trabajo .NET 3.0. Secuencial (como un diagrama de flujo) y máquinas de estado. En el caso de los flujos de trabajo declarativos de SharePoint (como los que diseña Nintex Workflow), estos solo pueden ser secuenciales. Para alcanzar el efecto de una máquina de estado en un flujo de trabajo secuencial, hay una inteligente lógica invisible compuesta de una repetición while, acciones paralelas y varias condiciones.

En cada repetición, se evalúa una variable de flujo de trabajo común utilizada para almacenar el estado actual con el fin de determinar si se debe salir. De lo contrario, empieza desplazándose por cada una de las ramas de la acción paralela. Al principio de cada una de las ramas (estado) hay una condición que determina si el flujo de trabajo debe procesar las acciones de la rama. (si estado = estado actual) La acción "Cambiar estado" determina el valor de la variable de flujo de trabajo actual. Determina qué rama (estado) se va a ejecutar en la siguiente repetición.

Cada uno de los "estados" puede contener una lógica compleja para determinar el siguiente. Si utiliza la acción "Esperar la actualización del elemento", o "Solicitar aprobación", se asegurará de que la máquina de estado va a esperar a que el usuario introduzca datos para decidir en qué estado proseguir.

Para tener "estados" que pasan de uno a otro basándose en la introducción de datos mutuamente excluyentes, es posible que sea mejor tener varios flujos de trabajo que se ejecuten cuando se modifique el elemento. Al principio de cada uno de los flujos de trabajo, utilice la acción de filtro para comprobar si se cumplen las condiciones de entrada. Si no se cumplen, se terminará el flujo de trabajo. En esta situación, cada uno de los flujos de trabajo se convierte básicamente en un estado.

4.70 Finalizar flujo de trabajo

Se puede utilizar esta acción de flujo de trabajo para terminar cualquier flujo de trabajo en ejecución o con error que haya en el elemento actual.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.

- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Detener flujo de trabajo

Seleccione un flujo de trabajo del cuadro desplegable. Puede seleccionar un flujo de trabajo específico que haya sido asociado a la lista superior, o puede seleccionar **Todos excepto el flujo de trabajo actual**, que finalizará todos los flujos de trabajo salvo el actual.

Nota: Solo se terminarán las instancias de flujo de trabajo que haya en el elemento actual.

4.71 Enviar registro

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción de flujo de trabajo se aplica solo a Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo enviará el elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo al centro de registros de SharePoint que se haya configurado en el entorno.

Nota: Esta acción solo está disponible en flujos de trabajo que se vayan a crear en bibliotecas de documentos.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*

- **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Grabar la serie

Esta acción se puede utilizar para sobrescribir el comportamiento predeterminado del centro de registros especificando el registro de enrutamiento que debe seguir el elemento. Si no se especifica nada en **Grabar la serie**, se utilizará el registro de enrutamiento predeterminado correspondiente al tipo de contenido de elemento.

Estado del registro

Al enviar un registro, se obtiene un mensaje de estado que describe el resultado del proceso de envío. Se puede utilizar el estado del registro para seleccionar una [variable de flujo de trabajo](#) para almacenar el mensaje de estado resultante.

4.72 Cambiar

Esta acción de flujo de trabajo sirve para dirigir el flujo de acciones basándose en el valor de una sola variable. Se utiliza una rama por cada valor definido posible para determinar qué rama de acciones de flujo de trabajo ejecutar.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*

- **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Cada vez que se ejecuta esta acción, se ejecuta bien una sola rama subordinada, o ninguna rama subordinada: el flujo de trabajo seguirá la ruta principal del flujo de trabajo si no hay ninguna variable que obtenga valores coincidentes, con lo que evitará la construcción de cambio completamente.

Opciones en la acción

Seleccionar el valor a evaluar

Se trata del valor que la acción evaluará para determinar qué rama subordinada se ejecutará. Se puede seleccionar o bien una propiedad de elemento, o bien una [variable de flujo de trabajo](#) que sea un valor numérico o textual.

Introducir los valores posibles

En esta sección se incluyen los valores permitidos para la variable. Se representará una rama subordinada en el diseñador de flujos de trabajo por cada uno de los valores especificados. Todos los valores que se especifiquen deben ser compatibles con el tipo de datos de la variable seleccionada. Solo se permite un valor por cada una de las ramas.

Haga clic en **Agregar valor de cambio** para agregar un nuevo valor. Haga clic en el botón para quitar un valor. Al quitar un valor, se quitarán las acciones de flujo de trabajo que haya configuradas para ejecutarse cuando la variable sea igual al valor especificado.

Incluir "otra" rama de valor

Escoja esta opción para agregar una rama subordinada adicional que se ejecute si el valor de la variable no coincide con ninguno de los valores posibles incluidos en la lista. Usar esta opción

proporciona un conjunto de acciones alternativo al flujo de trabajo principal en lugar de evitar sencillamente la construcción de cambio.

4.73 Recordatorio de una tarea

Esta acción de flujo de trabajo enviará notificaciones a los aprobadores o revisores de una tarea pendiente. Así se permiten situaciones de recordatorio como las vistas más adelante.

En este ejemplo, se asigna una tarea de aprobación a un conjunto de usuarios, y después de la espera configurada, si todavía quedan aprobadores por responder, recibirán una notificación. La tarea de aprobación repetirá la espera y el envío de mensajes 3 veces. Si la tarea de aprobación original permite emplear LazyApproval, la notificación del recordatorio incluirá el token de LazyApproval en el asunto con el fin de permitir el envío de las respuestas del flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

ID de la acción

Especifique la variable de flujo de trabajo para nominar la acción para solicitar aprobación/revisión/datos sobre la cual se enviarán recordatorios.

Al configurar las acciones Solicitar aprobación, Solicitar revisión o Solicitar datos, nomine una variable de flujo de trabajo de tipo **ID de la acción** para almacenar el ID asignado de la acción de flujo de trabajo.

Número de recordatorios

Es el número de veces que la acción repetirá la espera y las notificaciones.

Tiempo hasta el recordatorio

El tiempo que la acción esperará para enviar un recordatorio.

La acción empezará con una espera, de forma que no es necesaria ninguna acción de espera externa. El tiempo total se calcula sumando todos los campos, independientemente de la opción **Cálculo de tiempo** que se haya seleccionado. Por ejemplo, 4 días y 4 minutos serán 96 (24x4) horas y 4 minutos.

Cálculo de tiempo

Determina si se incluirán las horas que no estén dentro de la semana laborable en la cuenta atrás para enviar el recordatorio.

Solo durante los días laborables

La opción **Solo durante los días laborables** determina que no se incluyan ni los fines de semana ni los días festivos en la cuenta atrás, pero sí las horas fuera del horario de oficina de los días laborables.

Ejemplo:

- Un recordatorio inicia la cuenta atrás el viernes por la mañana, y está configurado para esperar 1 día (la semana laborable abarca de lunes a viernes).

- Se enviará un recordatorio el lunes por la mañana: los fines de semana **no están** incluidos en la cuenta atrás.

Solo durante las horas de oficina

La opción **Solo durante las horas de oficina** determina que solo se incluyan las horas de oficina en la cuenta atrás.

Ejemplo:

- Un recordatorio inicia la cuenta atrás el miércoles a las 16:00, y está configurado para esperar 4 horas (el día laborable comprende de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00).
- Se enviará un recordatorio a las 11:00 del jueves, al **no incluirse** las horas fuera del horario de oficina en la cuenta atrás.

Ninguna opción

Si no se selecciona ninguna opción, se incluirán todas las horas en la cuenta atrás.

Ejemplos:

- Un recordatorio inicia la cuenta atrás el viernes por la mañana, y está configurado para esperar 1 día.
 - Se enviará un recordatorio el sábado por la mañana, pues los fines de semana **están** incluidos en la cuenta atrás.
- Un recordatorio inicia la cuenta atrás el miércoles a las 16:00, y está configurado para esperar 4 horas.
 - Se enviará un recordatorio a las 20:00 del miércoles: las horas fuera del horario de oficina **están incluidas** en la cuenta atrás.

Los días festivos y demás ocasiones especiales se pueden configurar usando la página "Configuración del sitio > Nintex Workflow > Administrar las vacaciones".

CC

El campo **CC** establece usuarios de solo lectura que recibirán la notificación. Los destinatarios en **CC** no pueden responder a las tareas.

Para establecer el campo **CC**, haga clic en para abrir el diálogo de configuración Seleccionar personas y grupos.

De

El campo **De** establece el usuario o grupo de dominio que aparecerá como remitente del mensaje.

Solo se aplica a los emails. Si no se especifica un usuario o grupo de dominio en el campo **De** , se utilizará la dirección correspondiente a **De** existente en [global](#).

Asunto

El campo para el asunto de la notificación.

Adjuntar archivo

Permite adjuntar archivos a la notificación.

El usuario no recibirá archivos cuando se seleccione SMS o IM como método de entrega.

Formato

Configura el formato del email.

Si selecciona:

- **Texto enriquecido** permite poner en cursiva, en negrita, subrayar y aplicar sangrías dentro del email mediante los sencillos estilos HTML que proporciona la barra de herramientas de texto enriquecido de SharePoint.
- **Texto sin formato** es sencillamente el texto sin ningún formato de estilo.

Cuerpo de notificación

El cuerpo de la notificación se adaptará según se haya seleccionado el formato **Texto enriquecido** o **Texto sin formato** . Introduzca en el espacio provisto el contenido de la notificación como texto normal y se puede [campos de referencia](#) desde dentro del flujo de trabajo.

Tipo de entrega

Tipo de entrega es el método para entregar la notificación a los destinatarios.

Opciones de entrega disponibles: Email, Preferencia del usuario o Mensaje instantáneo (si está habilitado en el servidor). Para obtener información sobre las preferencias del usuario, consulte [preferencias del usuario](#).

Nota: Nintex no proporciona soporte para la resolución de problemas de sistemas de email, SMS o LCS.

4.74 Actualizar usuario de AD

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para actualizar las propiedades de una cuenta de usuario de Active Directory.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Donde se ubica la cuenta

Ruta de LDAP

Para configurar la **ruta de LDAP**, consulte la sección [Selector de LDAP](#) y obtendrá más información.

Cuenta para actualizar

sAMAccountName

El nombre de usuario (sAMAccountName) de la entrada de Active Directory.

Campos de AD para actualizar

Campos

Seleccione los campos de la lista desplegable. Se debe actualizar al menos 1 campo.

Si el campo que desea actualizar no está disponible, seleccione **Otro**, introduzca el nombre del campo y haga clic en el botón **Agregar**.

Nota: El botón **Agregar** aparecerá cuando se seleccione **Otro**.

El nombre de propiedad introducido debe ser una propiedad del esquema de Active Directory válida. Algunas propiedades no pueden configurarse en esta acción de flujo de trabajo. P. ej. "miembrode" debe actualizarse a través de las acciones de flujo de trabajo "Agregar un usuario a un grupo de AD" y "Quitar un usuario de un grupo de AD".

Campos de AD de los que tomar nota:

- **País:** Si se selecciona, esta opción configura las 3 propiedades de Active Directory: c, co y códigopaís.
- **Contraseña:** Si se selecciona, esta opción permite restablecer la contraseña. Sírvase de esta opción desplegable para establecer correctamente la información sobre contraseñas. La opción Contraseña pone a su disposición los siguientes parámetros adicionales:
 - **Generar contraseña:** Si se selecciona, la acción generará automáticamente una contraseña al azar. Si no está seleccionada, tiene que especificar la contraseña de la cuenta en el cuadro de texto **Nueva contraseña**.
 - **Guardar la contraseña generada:** La contraseña automáticamente generada se puede guardar en una variable de flujo de trabajo de tipo texto. Esta puede utilizarse después en otras acciones.
- **Responsable:** Si se selecciona, este valor debe ser el sAMAccountName de una cuenta ya existente de Active Directory.
- **Ubicación del directorio:** Sírvase de esta propiedad para pasar el objeto de AD de una ubicación a otra. Utilice el selector de LDAP para seleccionar una ubicación válida, o introduzca una ruta de LDAP en el formato LDAP://OU=algunOU,DC=empresa,DC=país. P. ej. LDAP://OU=usuarios archivados,DC=nintex,DC=com

Nota: Las credenciales introducidas en los campos Nombre de usuario y Contraseña situados en la parte superior de la página serán utilizadas para conectar a la nueva ubicación de AD.

- **Cambiar nombre:** Utilice esta propiedad para cambiar el nombre de un objeto de AD. Utilice el formato CN=[nuevo nombre] o [nuevo nombre]. P. ej. CN=Juan Luque, o Juan Luque.

Nota: Establecer esta propiedad solo afectará a las propiedades cn, nombrecanónico, nombredistintivo y nombre en AD. Es posible que también sea necesario configurar las propiedades Nombre para mostrar, Nombre y Apellido para completar una operación de

cambio de nombre.

Las propiedades OCS tales como Dirección SIP y email se tendrán que configurar aparte. El campo "Cambiar nombre" está disponible en el menú desplegable "Otros campos".

- **Activación de cuenta:** Puede usar esta propiedad para las operaciones siguientes:
 - Para desbloquear una cuenta bloqueada.
 - Para volver a habilitar una cuenta deshabilitada.
 - Para deshabilitar una cuenta.
 - Cualquier combinación de lo anterior.

Nota: Una cuenta no puede bloquearse. Si se anula la selección de **Habilitar**, la cuenta será deshabilitada. Dejando la casilla marcada se asegurará de que se queda habilitada, o pasará a estar habilitada. Si selecciona **Desbloquear** se desbloqueará la cuenta.

- **Opciones de cuenta:** Con esta propiedad puede configurar las siguientes opciones de cuenta:
 - **El usuario debe cambiar su contraseña en el próximo inicio de sesión.**
 - **El usuario no puede cambiar la contraseña.**
 - **La contraseña nunca caducará.**
 - **El usuario no puede cambiar la contraseña Y La contraseña nunca caducará.**

Nota: Si deja las 3 casillas sin seleccionar no habrá ninguna de estas opciones. La única selección múltiple válida es **El usuario no puede cambiar la contraseña Y La contraseña nunca caducará.**

- **Otro:** Permite especificar una propiedad que no está disponible en la lista.

4.75 Actualizar elemento

Esta acción de flujo de trabajo permite cambiar múltiples campos en un elemento.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Actualizar

Seleccione bien el **Elemento actual** en el que se está ejecutando el flujo de trabajo, o uno de las bibliotecas disponibles.

Si va a seleccionar una ubicación de biblioteca, aparecerá el selector **Donde**.

Donde

Si no va a seleccionar el **Elemento actual**, use esta sección para especificar los criterios de filtro para identificar a qué documento se le debe cancelar la desprotección. Introduzca un valor manualmente, o seleccione una variable de flujo de trabajo para evaluar durante la ejecución. Para obtener más información sobre búsquedas, consulte [Usar las búsquedas](#).

Nota: Si se obtiene más de un elemento con los criterios de filtro, solo se aplicará el primer elemento del grupo.

Campo

Seleccione los campos que va a actualizar la acción. Se puede seleccionar más de un campo. Cuando se selecciona un campo, se agrega un campo de entrada al diálogo para permitir especificar un valor. Para quitar un campo, haga clic en .

4.76 Actualizar perfil de usuario

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo actualizará la información del perfil de usuario de SharePoint correspondiente a un usuario.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Usuario

El nombre de acceso del usuario cuyo perfil se vaya a actualizar. Se pueden especificar varios usuarios.

Para buscar usuarios, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha del cuadro de entrada. Aparecerá el diálogo **Seleccionar personas y grupos**:

El diálogo le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista de **usuarios** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, un email o un nombre de cuenta de usuario parciales y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.

Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Credenciales

Una cuenta con permisos para modificar perfiles de usuario. Haga clic en el icono de candado para obtener una lista de [constantes de flujo de trabajo](#) de tipo credencial.

Propiedades del perfil

Seleccione las propiedades de perfil que va a actualizar la acción. Se puede seleccionar más de una propiedad. Cuando se selecciona una propiedad, se agrega un campo de entrada al diálogo para permitir especificar un valor. Para quitar un campo, haga clic en .

4.77 Actualizar XML

Esta acción de flujo de trabajo sirve para modificar datos XML. Se puede utilizar para modificar un archivo XML en el que se esté ejecutando el flujo de trabajo, incluidos formularios InfoPath.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en la acción

Fuente de XML

Especifique la ubicación del XML que desea modificar. La acción de flujo de trabajo procesa una copia de los datos XML. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Elemento actual:** El elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo será el utilizado como fuente. Esta opción está disponible solamente para los flujos de trabajo diseñados en bibliotecas.
- **URL:** Se utilizarán como fuente los datos ubicados en una dirección URL designada. La opción permite introducir un nombre de usuario y una contraseña para utilizarlos en la solicitud. Si no se indican ni nombre de usuario ni contraseña, la solicitud será anónima.
- **XML:** Especifique el texto o las referencias insertadas como fuente de XML.

Actualizaciones

Se puede realizar una serie de operaciones de actualización mediante una sola acción "Actualizar XML". Escoja **Agregar actualización de XML** para definir otra operación de actualización.

Consulta de XPath

La consulta de XPath a los nodos XML que serán modificados. La consulta de XPath puede obtener un solo nodo, o una lista de nodos. Si el resultado consiste en una lista de nodos, el cambio seleccionado será aplicado a cada uno de los nodos.

Seleccione la acción de los nodos

La operación que realizar en el nodo seleccionado. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Valor de nodo actualizado:** Configura el valor del nodo XML como el texto proporcionado.
- **Agregar nodo secundario:** Agrega un nuevo nodo a partir del fragmento XML proporcionado.

Almacenar el resultado en

Determina dónde se debe almacenar el XML resultante. Se pueden seleccionar **variables de**

flujo de trabajo de tipo texto, así como las opciones siguientes:

- **Elemento actual:** Los contenidos del elemento en el que se está ejecutando el flujo de trabajo se sobrescribirán con el nuevo XML. Sírvese de esta opción para actualizar elementos de formulario InfoPath. Esta opción solo está disponible para las bibliotecas.
- **URL:** El XML se almacenará en la ubicación especificada por una dirección URL. La dirección URL no necesita estar orientada hacia una ubicación de SharePoint.

4.78 Esperar la actualización de un elemento

Esta acción de flujo de trabajo sirve para retrasar el flujo de trabajo hasta que una propiedad (una lista o una columna de biblioteca) del elemento actual cumpla una condición específica.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Esperar que

El campo "Esperar que" permite seleccionar una columna de la lista o biblioteca en la que se ubica el elemento actual. Este valor de columna será el que la condición tiene que evaluar como

verdadero para proceder en el flujo de trabajo.

Condición

La condición contiene la comparación que debe resultar verdadera para que el flujo de trabajo pase esta acción. Se deben especificar un operador comparativo y un valor. Consulte [Usar las búsquedas](#) para obtener más información.

4.79 Solicitud web

Esta acción de flujo de trabajo efectúa una solicitud HTTP a una dirección URL. Se puede utilizar para realizar una serie de operaciones HTTP.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Para obtener más información sobre las solicitudes web, consulte [esta referencia de MSDN](#).

Opciones en la acción

URL

La URL a la que se realizará la solicitud HTTP.

Credenciales

Son las credenciales que se utilizan para autenticar en la dirección URL. Si no se proporcionan credenciales, la solicitud se realizará anónimamente.

Operación

La acción de solicitud web tiene la capacidad de hacer muchas llamadas HTTP. **GET**, **POST**, **SOAP 1.1** y **SOAP 1.2** vienen predeterminadas, o puede seleccionar **Otro** para especificar otra operación. Aparecerán campos de entrada para los encabezados, si son necesarios para la operación.

Agregar encabezados

Determina los encabezados que enviar con la solicitud web. Se pueden seleccionar varios encabezados escogiendo la opción **Agregar encabezado** .

Texto

Determina los datos textuales que se envían como cuerpo de la solicitud web. Esta opción está disponible para todas las operaciones, excepto para **OBTENER**. Para incluir una copia codificada a Base64 del archivo en el que se está ejecutando el flujo de trabajo en el texto de solicitud, escriba [FileData] y se sustituirá durante la ejecución (solamente bibliotecas).

Enviar archivo de flujo de trabajo

Especifica que los bytes del archivo en el que se está ejecutando el flujo de trabajo se deben enviar como cuerpo de la solicitud web. Esta opción solo está disponible para los flujos de trabajo que se crean en una biblioteca de documentos.

Mantener activo

Permite especificar la opción **Mantener activo** en la solicitud.

Permitir la redirección automática

Permite especificar la opción **redirección automática** en la solicitud.

Almacenar el resultado en

Se trata de la variable de flujo de trabajo de tipo texto en la que almacenar los contenidos de la respuesta.

Almacenar el estado de http en

El texto o tipo de número de variable de flujo de trabajo en la que almacenar el código numérico de respuesta http.

Almacenar los encabezados de respuesta en

La variable de flujo de trabajo de tipo colección en la que almacenar los encabezados de respuesta. Cada uno de los encabezados vendrá representado por un solo elemento en la colección, y tendrá el formato nombre de encabezado=valor de encabezado.

Almacenar las cookies de respuesta en

La variable de flujo de trabajo de tipo colección en la que almacenar las cookies de respuesta. Cada una de las cookies vendrá representada por un solo elemento en la colección, y tendrá el formato nombre de cookie=valor de cookie.

4.80 Convertir documento

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para convertir un documento determinado de su tipo de archivo actual al tipo de archivo que se especifique, y envía una copia del documento a la ubicación URL especificada.

Nota: Solo son compatibles las [conversiones compatibles con los servicios de Word](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Origen

El documento que se va a convertir. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Elemento actual**; *O BIEN*
- **Dirección URL de origen**. En el campo **Dirección URL de origen**, tendrá que proporcionar la URL entera, incluidos el nombre y el tipo de archivo. P. ej.:
'http://miempresa.com/ventas/Compartido%20Documentos/DocumentoWord.docx'

Tipo de archivo

La lista de tipos de archivo disponibles a los que se puede convertir la fuente.

- **Automático**: Al seleccionar **Automático** se convertirá la fuente a la extensión especificada en la **Dirección URL de salida**. P. ej. Si el **tipo de archivo** está configurado como **Automático** y la Dirección URL de salida es 'http://miempresa.com/ventas/Compartido%20Documentos/DocumentoPDF.pdf', el elemento se convertirá en un archivo PDF.
- **Documento**: Especifica que el archivo de salida es un archivo XML abierto (docx).
- **Documento - Habilitado para macros**: Especifica que el archivo de salida es un archivo XML abierto habilitado para macros (docm).
- **Documento97**: Especifica que el archivo de salida es un archivo de Word97 (doc).
- **Plantilla**: Especifica que el archivo de salida es un archivo XML abierto de plantilla (dotx).
- **Plantilla - Habilitada para macros**: Especifica que el archivo de salida es un archivo XML abierto de plantilla habilitado para macros (dotm).
- **Plantilla97**: Especifica que el archivo de salida es un archivo de plantilla de Word97 (dot).
- **MHTML**: Especifica que el archivo de salida es un archivo MHTML.
- **PDF**: Especifica que el archivo de salida es un archivo PDF.
- **RTF**: Especifica que el archivo de salida es un archivo RTF.
- **XML**: Especifica que el archivo de salida es un archivo XML de Word.
- **XPS**: Especifica que el archivo de salida es un archivo XPS.

Dirección URL de salida

La dirección URL en la que ubicar el documento convertido. Especifique una URL válida o sírvase de la función [Insertar campos de referencia](#) para crear una URL válida. P. ej.: 'http://miempresa.com/ventas/Compartido%20Documentos/DocumentoPDF.PDF'

Nota: Los siguientes parámetros darán de resultado un tipo de archivo desconocido, y aparecerá el diálogo "Windows no puede abrir este archivo:" cuando el usuario haga clic en un documento convertido:

- Su el **tipo de archivo** es **automático** y no se indica la extensión en la **dirección URL de salida**, el documento no tendrá configurado el tipo de archivo.
- Si el **tipo de archivo** es **automático** y la extensión indicada en la **dirección URL de salida** no aparece disponible en la lista de tipos de archivo, el documento no será convertido pero se denominará correctamente con el tipo de archivo.
- Si se ha configurado el **tipo de archivo** y la extensión especificada en la **dirección URL de salida** es distinta, el documento tendrá tanto el tipo de archivo como la extensión configurados, pero será convertido al **tipo de archivo** configurado, y cambiar el nombre de la extensión del documento con el **tipo de archivo** configurado le permitirá al usuario abrirlo.

Sobrescribir elemento existente

Si el documento convertido tiene que sobrescribir un elemento ya existente si ya existe en la **dirección URL especificada**. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Sobrescribir:** Sobrescribe el documento actual; si se ha habilitado la creación de versiones, se creará una nueva versión.
- **Crear una versión nueva:** El documento será sobrescrito si la creación de versiones no está habilitada.
- **No sobrescribir:** El documento no será sobrescrito. Sin embargo, se producirá un error en el flujo de trabajo si el elemento ya existe.

4.81 Leer documento

* **Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

* **Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo puede servir para recuperar un valor de un "control de contenido" de un documento de Word y almacenarlo en una variable de flujo de trabajo.

NOTA: El documento de Word debe estar en formato docx (Word 2007 o Word 2010). Los

archivos en formato ".doc" no pueden guardar controles de contenido: los convierte en contenido estático.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Origen

El documento del que se tiene que leer el "control de contenido". Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Elemento actual**; *O BIEN*
- **Dirección URL de origen**. En el campo **Dirección URL de origen**, tendrá que proporcionar la URL entera, incluidos el nombre y el tipo de archivo. P. ej.:
'http://miempresa.com/ventas/Compartido%20Documentos/DocumentoWord.docx'

Título de control de contenido

El título del "control de contenido" del documento.

Nota: Tenga presente lo siguiente a la hora de especificar un **título de control de contenido**:

- Si hay "controles de contenido" con el mismo título en el documento, se utilizará el primer **título de control de contenido** que coincida con el especificado.

Sin embargo, si la variable de flujo de trabajo en la que almacenar los valores de control de contenido es de tipo **colección**, se guardarán todos los valores recuperados por los controles de contenido que tengan el título especificado.

- Si un "control de contenido" especificado es de tipo texto enriquecido, no incluirá ni el formato ni las imágenes que estén en el "control de contenido".

Almacenar en

Seleccione la [variable de flujo de trabajo](#) en la que almacenar el valor recuperado del "control de contenido" del documento. Se pueden utilizar variables de flujo de trabajo de tipo **colección** para guardar varios valores de control de contenido del mismo título.

4.82 Captar versión del conjunto de documentos

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para guardar una versión de las propiedades y los documentos actuales en un conjunto de documentos.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la

[Introducción al diseñador de Nintex Workflow.](#)

Opciones para esta acción

Versiones de archivo que incluir

Determina si el conjunto de documentos debe incluir solo versiones principales de los elementos en el conjunto, o también las versiones secundarias. Seleccione las versiones de los elementos en el conjunto que desea incluir en el conjunto de documentos:

- **Solo las versiones principales más recientes:** Incluye las versiones principales más recientes de los elementos en el conjunto de documentos.
- **Las versiones principales o secundarias más recientes:** Incluye las versiones principales o las versiones secundarias más recientes de los elementos, según la versión del elemento del conjunto de documentos.

Comentarios

Los comentarios describen lo que ha cambiado en la versión en cuestión. Puede especificar un valor o utilizar la función de [búsquedas](#) para crear los comentarios de forma dinámica en la ejecución.

Para ver cómo usar **Insertar referencia**, consulte [Insertar campos de referencia](#).

4.83 Crear elemento en otro sitio

Esta acción de flujo de trabajo crea un nuevo elemento en una lista en otro sitio.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Ubicación de elemento

Sitio

El sitio de destino del nuevo elemento.

- **Seleccionar sitio:** Habilita el selector de sitios (Seleccionar un sitio de grupo) para navegar por la estructura del portal y seleccionar la ubicación de destino.
- **Introduzca una URL:** Permite la introducción manual de la URL o su selección mediante la función [Insertar campos de referencia](#).

Lista

Lista desplegable que contiene las **listas** disponibles en la ubicación de destino. Aparecen **campos** adicionales según la **lista** seleccionada.

Carpeta

Puede especificar un valor o utilizar la función de [búsqueda](#) para especificar una nueva carpeta en la que crear el elemento. Si no se especifica ninguna carpeta, el elemento se creará a nivel raíz de la biblioteca o lista.

Detalles de elemento

Tipo de contenido

Se utiliza al crear el elemento. Si se crea un tipo de contenido de carpeta, se crea una carpeta. De igual forma, si se selecciona un tipo de contenido de documento, se utilizará la plantilla en blanco necesaria.

Campo

Los campos disponibles para añadir al elemento creado dependerán de qué campos se hayan creado en la lista de destino. Se puede seleccionar más de un campo. Por defecto, se debe especificar el **nombre** del elemento. Cuando se selecciona un campo, se agrega un campo de entrada al diálogo para permitir especificar un valor. Para quitar un campo, haga clic en .

Guardar el ID del nuevo elemento en

Se asignará un ID al elemento creado. El nuevo ID de elemento se puede guardar en una variable de flujo de trabajo para ID de elemento de lista. Para obtener más información sobre el uso de variables, consulte [Variables de flujo de trabajo](#).

4.84 Eliminar borradores

Esta acción de flujo de trabajo sirve para eliminar todos los borradores del elemento actual.

Elimina el borrador o las versiones secundarias del elemento actual.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la

[Introducción al diseñador de Nintex Workflow.](#)

Nota: No hay opciones que configurar en esta acción de flujo de trabajo.

4.85 Eliminar varios elementos

Esta acción de flujo de trabajo puede servir para eliminar varios elementos de una biblioteca o lista de un sitio determinado.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow.](#)

Opciones en esta acción

Sitio

El sitio de destino en el que se van a eliminar los elementos.

- **Seleccionar sitio:** Habilita el selector de sitios (Seleccionar un sitio de grupo) para navegar por la estructura del portal y seleccionar la ubicación de destino.
- **Introduzca una URL:** Permite la introducción manual de la URL o su selección mediante la función [campos de referencia](#).

Modo de editar

Escoja si utilizar la interfaz del usuario para compilar la consulta, o si editar el CAML manualmente.

- **Editor de CAML:** sírvase del modo **editor de CAML** para crear más consultas de lista cruzadas y avanzadas. Puede ver la CAML en cualquier momento pasando al modo **editor de CAML**.
- **Generador de consultas:** Genere consultas para una sola lista del sitio especificado.

La consulta consta de los siguientes elementos:

Lista

Lista desplegable que contiene las **listas** disponibles en el sitio seleccionado.

Incluir subcarpetas

Especifique si se eliminan los elementos de dentro de las subcarpetas seleccionando esta opción.

Filtro

Son los criterios con los que tienen que coincidir los elementos de la lista para ser eliminados. Sírvase del filtro para especificar las reglas de eliminación:

- Seleccionar todos los elementos de la lista: Elimina todos los elementos de la lista.
- Seleccionar elementos solo cuando lo siguiente sea correcto

- **Mostrar los elementos cuando la columna:** Selecciona un elemento basado en los valores configurados en la columna. Puede especificar un valor o utilizar la función [búsquedas](#).
- **Agregar una regla de filtro:** Especifique otra regla. Sírvese de las opciones **Y / O** para determinar si el elemento que se va a eliminar tiene que cumplir las condiciones de una sola regla o de todas las reglas.

Sitio alternativo

Cuando se selecciona el **editor de CAML**, hay una opción para indicar que se ejecute la consulta en un sitio distinto al sitio en el que se está ejecutando el flujo de trabajo.

Para consultar otro sitio, seleccione la opción **Sitio alternativo** e introduzca la **URL del sitio** a un sitio de SharePoint. El sitio debe existir en el mismo conjunto de servidores que el flujo de trabajo, pero puede estar en una colección de sitios o aplicación web distintos.

Cuando se selecciona **Sitio alternativo**, se deshabilita el modo **Generador de consultas**.

Consulta de CAML

El editor de consultas de CAML aparece cuando se ha seleccionado el **editor de CAML** en **modo de editar**. Muestra la creación de la consulta de CAML.

4.86 Eliminar las versiones anteriores

Esta acción de flujo de trabajo puede servir para eliminar todas las versiones anteriores (las principales y las secundarias) del elemento actual en el que se está ejecutando el flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*

- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Nota: No hay opciones que configurar en esta acción de flujo de trabajo.

4.87 Publicar flujo de trabajo

Puede utilizar esta acción de flujo de trabajo para publicar un flujo de trabajo que esté atravesando un proceso de aprobación de cambio.

* Esta acción solo está disponible en el proceso [aprobación de cambio de flujo de trabajo](#).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Nota: No hay opciones que configurar en esta acción de flujo de trabajo.

4.88 Recuperar datos

Esta acción de flujo de trabajo se puede utilizar para recuperar datos que han sido almacenados con la acción de flujo de trabajo [Almacenar datos](#). Con las acciones de flujo de trabajo

[Almacenar datos](#) y **Recuperar datos**, es posible traspasar datos entre flujos de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Instancia de flujo de trabajo de la que recuperar datos

El ID de la instancia del flujo de trabajo de la que recuperar datos. Seleccione una de las siguientes opciones:

- Flujo de trabajo actual: Se recuperará la información del flujo de trabajo actual.
- Una variable de flujo de trabajo: Utilícelo para especificar un ID de la instancia de flujo de trabajo configurado en una [variable de flujo de trabajo](#).

Nota: Con la acción de flujo de trabajo [Iniciar flujo de trabajo](#) en el flujo de trabajo actual, se puede iniciar uno nuevo. El ID de la instancia del nuevo flujo de trabajo se puede almacenar a continuación en una [variable de flujo de trabajo](#) que después podrá seleccionar. Un flujo de trabajo superior puede servirse de esta opción para iniciar un flujo de trabajo subordinado y obtener un valor para el superior.

Elemento que recuperar

Es el mismo valor que se especificó en el campo "Almacenar como" de la acción de flujo de

trabajo [Almacenar datos](#) de la **instancia de flujo de trabajo de la que recuperar datos**.

P. ej. Si el valor especificado para "Almacenar como" en la acción de flujo de trabajo [Almacenar datos](#) es "Valorclave", el valor de **Elemento que recuperar** tiene que ser "Valorclave".

Recuperar y enviar a

Seleccione la [variable de flujo de trabajo](#) en la que se van a almacenar los datos.

4.89 Almacenar datos

Puede utilizar esta acción de flujo de trabajo para almacenar datos que luego podrá recuperar con la acción de flujo de trabajo [Recuperar datos](#). Con las acciones de flujo de trabajo **Almacenar datos** y [Recuperar datos](#), es posible traspasar variables de flujo de trabajo (valores) entre flujos de trabajo (flujos de trabajo en ejecución).

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Instancia de flujo de trabajo para almacenar

El ID de la instancia del flujo de trabajo en la que almacenar datos. Seleccione una de las siguientes opciones:

- Flujo de trabajo actual: Se almacenará la información en el flujo de trabajo actual.
- Una variable de flujo de trabajo: Utilícelo para especificar un ID de la instancia de flujo de trabajo configurado en una [variable de flujo de trabajo](#).

Nota: Al seleccionar el ID de una instancia de flujo de trabajo, la acción de flujo de trabajo **Almacenar datos** puede almacenar los datos en la instancia. Con la acción de flujo de trabajo [Recuperar datos](#), se puede configurar la "Instancia de flujo de trabajo de la que recuperar datos" como "Flujo de trabajo actual", y el valor de "Elemento que recuperar" se puede escribir en una variable de flujo de trabajo.

Almacenar como

Los datos se almacenarán como este valor definido por el usuario.

P. ej. Si el valor "Almacenar como" que se ha especificado es "Valorclave", el valor **Elemento que recuperar** de la acción de flujo de trabajo [Recuperar datos](#) tiene que ser "Valorclave".

Variable que almacenar

Seleccione la [variable de flujo de trabajo](#) que contenga los datos que desea almacenar.

4.90 Establecer estado de aprobación de conjunto de documentos

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

El flujo de trabajo se sirve de esta acción para actualizar el estado de aprobación integrado de SharePoint del conjunto de documentos.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Estado de aprobación

Este campo obligatorio determina el estado atribuido al conjunto de documentos. Seleccione un valor del menú desplegable.

Comentarios

Los comentarios que se introduzcan aquí se asociarán con la actualización del conjunto de documentos. Para insertar valores que evaluar durante la ejecución, sírvase de la función [búsquedas](#).

Configuración de la lista

Para que la acción de flujo de trabajo funcione correctamente, la biblioteca o la lista a la que está asociado el flujo de trabajo debe tener activada la **aprobación de contenido**. Para activar la aprobación de contenido:

- En la biblioteca, seleccione "Configuración de biblioteca".
- En la sección "Configuración general", haga clic en "Configuración de versiones".
- En la sección "Aprobación de contenido", seleccione Sí.
- Una vez que haya completado la configuración, haga clic en el botón **Aceptar**.

4.91 Establecer estado de flujo de trabajo

El flujo de trabajo se sirve de esta acción para actualizar el estado del flujo de trabajo integrado de SharePoint (p. ej. En curso, Cancelado, Completado, En error) del elemento actual.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Texto de estado

Seleccione el estado que atribuir al flujo de trabajo actual. Puede seleccionar un estado existente ya creado, o especificar un nuevo estado seleccionando **Agregar nuevo estado...** de la lista desplegable e indicando el nombre del estado en el campo de texto proporcionado.

Nota: Una vez que añada el estado de flujo de trabajo, se puede seleccionar de la lista desplegable cuando se vuelva a usar en alguna parte del flujo de trabajo actual la acción **Establecer el estado del flujo de trabajo**. Solo se puede usar un estado personalizado en el flujo de trabajo actual.

4.92 Actualizar varios elementos

Esta acción de flujo de trabajo puede servir para actualizar los campos de varios elementos de una biblioteca o lista de un sitio determinado.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Sitio

El sitio de destino en el que residen los elementos que se van a actualizar.

- **Seleccionar sitio:** Habilita el selector de sitios (Seleccionar un sitio de grupo) para navegar por la estructura del portal y seleccionar la ubicación de destino.
- **Introduzca una URL:** Permite la introducción manual de la URL o su selección mediante la función [Insertar campos de referencia](#).

Lista

Lista desplegable que contiene las **listas** disponibles en el sitio seleccionado.

Incluir subcarpetas

Especifique si se actualizan los elementos de dentro de las subcarpetas seleccionando esta opción.

Filtro

Son los criterios con los que tienen que coincidir los elementos de la lista para ser actualizados. Sírvese del filtro para especificar las reglas de actualización:

- **Seleccionar todos los elementos de la lista:** Actualiza todos los elementos de la lista.
- **Seleccionar elementos solo cuando lo siguiente sea correcto:**
- **Mostrar los elementos cuando la columna:** Selecciona un elemento basado en los valores configurados en la columna. Puede especificar un valor o utilizar la función [búsquedas](#).
- **Agregar una regla de filtro:** Especifique otra regla. Sírvese de las opciones **Y / O** para determinar si el elemento que se va a actualizar tiene que cumplir las condiciones de una sola regla o de todas las reglas.

Campos que actualizar

Seleccione los campos que va a actualizar la acción. Se puede seleccionar más de un campo. Cuando se selecciona un campo, se agrega un campo de entrada al diálogo para permitir especificar un valor. Para quitar un campo, haga clic en

4.93 Actualizar documento

* Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.

* Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.

Puede servirse de esta acción de flujo de trabajo para actualizar valores en varios "controles de contenido" en un documento de Word.

NOTA: El documento de Word debe estar en formato docx (Word 2007 o Word 2010). Los archivos en formato ".doc" no pueden guardar controles de contenido: los convierte en contenido estático.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Origen

El documento que se va a actualizar. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Elemento actual;** O BIEN
- **Dirección URL de origen.** En el campo **Dirección URL de origen**, tendrá que proporcionar la URL entera, incluidos el nombre y el tipo de archivo. P. ej.:
'http://miempresa.com/ventas/Compartido%20Documentos/DocumentoWord.docx'

Agregar valores de control de contenido

Los "controles de contenido" que actualizar en el documento. Expanda la sección y seleccione **Agregar valor de control de contenido** para especificar un "control de contenido".

Nota: Tenga presente lo siguiente a la hora de especificar un **título de control de contenido** que actualizar:

- Si hay "controles de contenido" con el mismo título en el documento, actualizará con el valor que se especifique todos los "controles de contenido" que tengan el mismo título.
- Para actualizar un "control de contenido" específico que tiene el mismo título que otros "controles de contenido" en el documento, especifique la secuencia del mismo con una matriz.
 - P. ej. Si hay varios controles de contenido denominados "Controltexto" en el documento y el segundo "Controltexto" tiene que ser actualizado, configure el campo **título de control de contenido** como "Controltexto[1]". Las matrices siempre empiezan desde 0.

Salida

El destino en el que se va a ubicar el documento con sus "controles de documento" actualizados. Seleccione una de las siguientes opciones:

- **Elemento actual;** O BIEN
- **Dirección URL de salida.**
 - En el campo **Dirección URL de salida**, tendrá que proporcionar la URL entera, incluidos el nombre y el tipo de archivo. P. ej.:
'http://miempresa.com/ventas/Compartido%20Documentos/DocumentoWord.docx'.

- En la casilla **Sobrescribir elemento existente**, seleccione para sobrescribir si ya hay un archivo existente en el campo especificado **Dirección URL de salida**.

4.94 Declarar como registro

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo puede usarse para declarar el elemento actual como registro.

La configuración de la restricción de registro puede efectuarse una vez que el elemento actual sea declarado registro. En la página de configuración de la declaración de registro de su sitio de SharePoint puede definir la configuración de restricción de registro.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Nota: No hay opciones que configurar en esta acción de flujo de trabajo.

4.95 Anular declaración como registro

*** Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para anular la declaración del elemento actual como registro del flujo de trabajo.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Nota: No hay opciones que configurar en esta acción de flujo de trabajo.

4.96 Esperar al cambio en el estado de desprotección

Esta acción de flujo de trabajo puede servir para pausar el flujo de trabajo actual en un documento y esperar hasta que el estado de desprotección cambie para proceder.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Esperar hasta que el documento

Seleccione el estado de desprotección cuyo cambio hay que controlar:

- **Se desproteja:** Cuando se desproteja el documento.
- **Se protege:** Cuando se protege el documento.
- **Sea desbloqueado por un editor de documentos:** Cuando el documento deja de ser editado por un editor.
- **Sea descartado:** Cuando el estado de desprotección del documento sea descartado.

4.97 Crear registro de CRM

* Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.

Esta acción de flujo de trabajo creará un solo registro en Microsoft Dynamics CRM v4.0 (CRM). Se puede crear un registro para cualquier entidad, incluidas las entidades personalizadas.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Dirección URL del servidor

La URL del servidor CRM con el que conectar.

Nombre de organización

La organización ubicada dentro de CRM.

Credenciales

Las credenciales utilizadas para conectar con el servidor y la organización de CRM.

Entidad

El tipo de registro de CRM que se va a crear.

Almacenar ID de registro en

Especifique una [variable de flujo de trabajo](#) en la que almacenar el recién creado ID de registro de CRM. Se puede utilizar para hacer referencia al ID del registro de CRM en otros pasos del flujo de trabajo actual.

Atributos

Al seleccionar una entidad se cargará cualquier atributo obligatorio u obligatorio de negocios. Así se permitirá la introducción de datos para los atributos que estén relacionados con la entidad seleccionada.

4.98 Actualizar registro de CRM

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo actualizará un registro en Microsoft Dynamics CRM v4.0 (CRM). Se puede actualizar un registro para cualquier entidad, incluidas las entidades personalizadas.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Dirección URL del servidor

La URL del servidor CRM con el que conectar.

Nombre de organización

La organización ubicada dentro de CRM.

Credenciales

Las credenciales utilizadas para conectar con el servidor y la organización de CRM.

Entidad

El tipo de registro de CRM que se va a actualizar.

Registro que actualizar

Especifique el ID global GUID del registro de CRM que se va a actualizar.

Nota: Se recomienda utilizar la acción [Consultar CRM](#) para obtener el ID global GUID del registro, y que se almacene en una variable de flujo de trabajo que podrá especificar después en el campo **Registro que actualizar**.

Atributos

Al seleccionar una entidad se cargará cualquier atributo obligatorio u obligatorio de negocios. Seleccione los atributos del registro que desee actualizar y especifique el valor actualizado en los campos provistos.

4.99 Eliminar/Deshabilitar registro de CRM

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para eliminar o deshabilitar el registro de una entidad en Microsoft Dynamics CRM v4.0 (CRM). Se pueden eliminar o deshabilitar registros de cualquier entidad, incluidas las entidades personalizadas.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Dirección URL del servidor

La URL del servidor CRM con el que conectar.

Nombre de organización

La organización ubicada dentro de CRM.

Credenciales

Las credenciales utilizadas para conectar con el servidor y la organización de CRM.

Acción

- **Eliminar:** Borrar de forma permanente el registro seleccionado.
- **Deshabilitar:** Conserva el registro pero configura su estado para que quede oculto a las vistas activas.

Entidad

El tipo de registro de CRM que se va a eliminar/deshabilitar.

Registro que eliminar

Especifique el ID global GUID del registro de CRM que se va a eliminar/deshabilitar.

Nota: Se recomienda utilizar la acción [CRM](#) para obtener el ID global GUID del registro, y que se almacene en una variable de flujo de trabajo que podrá especificar después en el campo

Registro que eliminar .

4.100 Consultar CRM

*** Este tema sólo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo recuperará datos de Microsoft Dynamics CRM v4.0 (CRM). La acción imita la función Búsqueda avanzada que hay disponible en CRM.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones para esta acción

Dirección URL del servidor

La URL del servidor CRM con el que conectar.

Nombre de organización

La organización ubicada dentro de CRM.

Credenciales

Las credenciales utilizadas para conectar con el servidor y la organización de CRM.

Atributos que devolver

Los resultados obtenidos pueden ser XML, o se pueden especificar atributos individuales y almacenarlos en una variable de flujo de trabajo.

Entidad principal

El tipo de entidad que consultar.

Devolver como

- XML: Los resultados obtenidos se estructuran como XML, y se obtienen todos los atributos de la entidad principal para cada uno de los registros recuperados.
- Variable: Se obtendrán todos los atributos especificados, los cuales se pueden almacenar en una variable de flujo de trabajo.

Filtros

Donde hay

Se utiliza para especificar/afinar los registros obtenidos para la entidad principal seleccionada.

4.101 Obtener sugerencias de reunión

*** Este tema solo se aplica a Nintex Workflow Enterprise Edition.**

Esta acción de flujo de trabajo sirve para recuperar una serie de sugerencias de hora para reuniones basándose en criterios determinados.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la

[Introducción al diseñador de Nintex Workflow.](#)

Opciones para esta acción

Datos de conexión de Microsoft Exchange

URL

Esta acción se conecta a Microsoft Exchange con los servicios web de Exchange.

- La dirección URL del servicio web de Exchange.
- Las credenciales de una cuenta de Exchange con los derechos necesarios para crear citas en el buzón de email de los usuarios especificados en el campo **Asistentes** .

Propiedades de sugerencias de reunión

Asistentes

Los usuarios que van a ser invitados a la reunión propuesta.

Seleccionar personas y grupos

Para buscar usuarios, haga clic en el icono de la agenda de direcciones situado a la derecha.

El diálogo de configuración le permite al diseñador de flujos de trabajo buscar y/o agregar usuarios a la lista **Asignado a** siguiendo uno o más de los siguientes métodos:

- **Búsqueda interna:** Si introduce un nombre para mostrar, una dirección de email o un nombre de cuenta de usuario parciales, y hace clic en la lupa aparecerá una lista de usuarios y grupos coincidentes tanto de SharePoint como de Active Directory.
- **Dirección de email externa:** Introduzca manualmente una dirección de email externa. Siempre que sea posible, Nintex Workflow la vinculará a una cuenta de usuario real.
- **Búsqueda:** Ofrece la opción de añadir una referencia dinámica en calidad de aprobador. P. ej. variable de flujo de trabajo, campo de lista.
- Haga clic en la barra de título para expandir o contraer cada una de las opciones.

Empezar después de

El principio del marco temporal de la reunión propuesta.

Finalizar a más tardar

El fin del marco temporal de la reunión propuesta.

Duración de reunión (minutos)

La duración de la reunión propuesta.

Almacenar el resultado en

Las sugerencias de reunión resultantes se almacenarán en la [variable de flujo de trabajo](#) que se especifique.

Avanzada

Resultados máximos al día

El número máximo de sugerencias de reunión que se obtendrán en cualquier día.

Resultados máximos fuera del horario de oficina

El número máximo de sugerencias de reunión que se obtendrán que tengan lugar fuera del horario de oficina configurado en el servidor de Exchange.

Definir un "buen" umbral de asistencia

El "buen" umbral de asistencia consiste en el porcentaje de asistentes que debe poder asistir a la reunión propuesta de forma que se le otorgue a la sugerencia un estado de "buena calidad".

Calidad mínima de sugerencia

La calidad mínima correspondiente a la sugerencia de reunión que se requiere para obtener una sugerencia de reunión.

Formato del resultado

El formato en que se obtendrán los resultados.

4.102 Enviar conjunto de documentos al repositorio

* Esta acción requiere Microsoft SharePoint Server.

Esta acción de flujo de trabajo sirve para especificar con qué método y a qué repositorio o centro de registros se envía un conjunto de documentos.

Para poder definir reglas y enviar documentos, tiene que estar habilitada la función de sitio **organizador de contenido** en el sitio de SharePoint.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Acción

Seleccione cómo se va a enviar el conjunto de documentos. Seleccione uno de los siguientes valores:

- **Copiar**: Seleccione esta opción para crear una copia del conjunto de documentos y enviar la copia al repositorio de destino.
- **Mover**: Seleccione esta opción para copiar el conjunto de documentos al repositorio de destino y a continuación eliminar el conjunto de documentos de su ubicación original. Los usuarios ya no podrán acceder al conjunto de documentos desde su ubicación original.

- **Mover y dejar un vínculo:** Seleccione esta opción para copiar el conjunto de documentos al repositorio de destino, eliminar el conjunto de documentos de su ubicación original y dejar un vínculo en la ubicación original para indicar que se ha movido el conjunto de documentos. Cuando un usuario haga clic en este vínculo, aparecerá una página con la URL del conjunto de documentos y los metadatos del conjunto de documentos.

Enrutador de destino

Introduzca la URL en el organizador de contenido del sitio de destino. Se puede encontrar la dirección URL en la sección **Puntos de envío** de la página "Organizador de contenido: Configuración" del repositorio de destino, por ejemplo:
"http://miempresa.com/_vti_bin/OfficialFile.asmx".

Comentarios

La información que agregar al registro de auditoría al enviar al repositorio el conjunto de documentos.

Almacenar resultado de envío en

Se refiere al "resultado de envío" proporcionado por SharePoint acerca del estado del envío, por ejemplo: "Correcto". Seleccione una [variable de flujo de trabajo](#) en la que almacenar los resultados.

4.103 Enviar documento al repositorio

Esta acción de flujo de trabajo sirve para especificar con qué método y a qué repositorio o centro de registros se envía un documento.

Para poder configurar reglas y enviar documentos, tiene que estar habilitada la función de sitio de SharePoint "organizador de contenido" en el sitio de SharePoint.

Para utilizar la acción de flujo de trabajo:

- Busque la acción en la **Paleta de acciones de flujo de trabajo** (situada a mano izquierda);
 - Haga clic en las listas de **Categoría** para ver las acciones; *O BIEN*
 - **Busque** la acción valiéndose del teclado.
- Seleccione la acción, arrástrela al lienzo de diseño y déjela sobre la perla de diseño.

O si no

- Haciendo clic en la perla, pase el ratón sobre **Insertar acción** y luego sobre las **categorías** para ver las acciones y haga clic en la acción requerida de la lista.

Para cambiar la configuración que usa la acción:

- En el título de la acción, haga clic en la flecha hacia abajo para activar la lista desplegable
- Seleccione **Configurar**; *O BIEN*
- Haga doble clic en el icono de la acción.

Para obtener más información sobre las demás opciones de la lista desplegable, consulte la [Introducción al diseñador de Nintex Workflow](#).

Opciones en esta acción

Acción

Seleccione cómo se va a enviar el documento. Seleccione uno de los siguientes valores:

- **Copiar**: Seleccione esta opción para crear una copia del documento y enviar la copia al repositorio de destino.
- **Mover**: Seleccione esta opción para copiar el documento al repositorio de destino y eliminarlo de su ubicación original. Los usuarios ya no podrán acceder al documento desde su ubicación original.
- **Mover y dejar un vínculo**: Seleccione esta opción para copiar el documento al repositorio de destino, eliminarlo de su ubicación original, pero dejar un vínculo en la ubicación original para indicar que se ha movido el documento. Cuando un usuario hace clic en este vínculo, aparecerá una página con la URL del documento y sus metadatos.

Enrutador de destino

Introduzca la URL en el organizador de contenido del sitio de destino. Se puede encontrar la dirección URL en la sección **Puntos de envío** de la página "Organizador de contenido: Configuración" del repositorio de destino. Por ejemplo:
'http://miempresa.com/_vti_bin/OfficialFile.aspx'.

Comentarios

La información que agregar al registro de auditoría al enviar al repositorio el documento.

Almacenar resultado de envío en

Se refiere al "resultado de envío" proporcionado por SharePoint acerca del estado del envío, por ejemplo: "Correcto". Seleccione una [variable de flujo de trabajo](#) en la que almacenar el

"resultado de envío".