

suite

Visión Empresarial



Módulo Eventos y decisiones

Manual de usuario



PENSEMOS

Versión 10

2025

Manual - Eventos 10	3
Términos y conceptos	4
Ingreso al Módulo Eventos y Decisiones	5
Mis Responsabilidades	6
Compromisos	8
Eventos donde decido	9
Eventos donde soy participante	18
Editar comentario de un evento	21
Consultar Evento	25
Crear un Evento	28
Editar un Evento	30
Asignar Permisos a un Evento	31
Eventos Relacionados	33
Calificar una Decisión	36
Administrar Eventos	38
Administración de seguridad a un evento	40
Reasignar Decisor	42
Consulta desde Accesos Directos	44
Mis responsabilidades (Calendario)	45
Histograma o línea de tiempo	46
Selector de Concepto	47
Calendario	48
Consulta Eventos	49
Solicitudes	50
Explorar Evento	51
Atributos personalizados	55
Búsqueda de un Atributo Personalizado	58
Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados	60
Desactivar/Activar Atributos Personalizados	61
Pre-visualización de los Atributos Personalizados	63
Creación de un Atributo Personalizado	66
Edición de un Atributo Personalizado	67
Eliminación de un Atributo Personalizado	68
Tipos de atributos personalizados	70
Atributo Personalizado Plan Asociado	71
Atributo Personalizado Tipo Área de Texto	73
Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto	75
Atributo Personalizado Tipo Calculado	78
Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto	81
Atributo personalizado Tipo sql	83
Atributo personalizado Tipo Subtítulo	85
Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales	87
Tabla de Atributos	91
Atributo Personalizado Tipo Imagen	100
Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte	102

Reporte de Eventos y Decisiones	106
Alerta de Correo	110
Eventos.....	111

Manual - Eventos 10

Buscar en esta documentación

Q Buscar

Preguntas Frecuentes

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® Módulo de Eventos y Decisiones permite compartir eventos en línea, en tiempo real con todas las personas de su empresa, con el fin de agilizar y garantizar la toma de decisiones correctas.

Con el **Módulo de Eventos y Decisiones** de **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** las organizaciones contarán con una herramienta que les permite trabajar en un entorno totalmente web, accesible desde varios dispositivos móviles que le permitirá colaborar y ayudar en la solución de los acontecimientos que surgen en el día a día y de los cuales es necesaria la toma de decisiones en un corto tiempo sin dejar de lado lo más importante, la estrategia.

Con el Módulo de Eventos y Decisiones de **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** podrá asegurar:

- Un manejo de información dinámico y eficaz para garantizar la colaboración corporativa en la correcta toma de decisiones alineadas a la estrategia.
- La evaluación sobre la calidad de las decisiones que se están tomando en cada nivel.
- El fácil análisis de las decisiones y su impacto en la estrategia de la organización.
- La retro-alimentación para poder replantear la estrategia o directrices a fin de alinear las decisiones con la estrategia.

Funcionalidades

- 📄 Portada
- 📄 Términos y conceptos
- 📄 Ingreso al Módulo Eventos y Decisiones
- 📄 Mis Responsabilidades
- 📄 Consultar Evento
- 📄 Atributos personalizados
- 📄 Reporte de Eventos y Decisiones
- 📄 Alerta de Correo
- 📄 Eventos.

Temas populares

Ninguna etiqueta se ajusta a las características.

Páginas contenidas

Filtrar por etiqueta

No hay elementos con las etiquetas seleccionadas en este momento.

Manual de Usuario

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® EVENTOS Y DECISIONES



Páginas actualizadas recientemente

- 📄 **Portada**
ago 28, 2024 • aportado por [Fabian Dario Saavedra Fuentes](#)
- 📄 **Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte**
nov 22, 2023 • aportado por [Fabian Dario Saavedra Fuentes](#)
- 📄 **Atributo Personalizado Tipo Área de Texto**
nov 22, 2023 • aportado por [Fabian Dario Saavedra Fuentes](#)
- 📄 **Editar un Evento**
jul 05, 2023 • aportado por [Fabian Dario Saavedra Fuentes](#)
- 📄 **Manual - Eventos 10**
jun 21, 2023 • aportado por [Fabian Dario Saavedra Fuentes](#)

Términos y conceptos

Acción

Es el resultado de la ejecución de un avance para un determinado compromiso. En las acciones se especifica el desarrollo de la misma y se les asigna un título, así mismo es posible darles apoyo por medio de archivos adjuntos o conceptos de la Suite.

Compromisos

Responsabilidad u obligación contraída durante la ejecución de una decisión o reunión y cuyo cumplimiento será monitoreado. Los compromisos son utilizados para realizar seguimiento a los puntos que discutidos en la misma asegurando el mejoramiento continuo de la empresa.

Invitados

Usuarios configurados en la Suite cuyos comentarios son requeridos para la toma de una decisión.

Recurso en un compromiso

Es un usuario activo a quién el responsable del compromiso, le hace colaborador para ayudarlo en la realización de actividades a fin de cumplir con la gestión del mismo. Esta persona solo podrá registrar acciones y éstas serán notificadas al responsable del compromiso.

Evento

Situación imprevista que puede surgir en el día a día de una empresa y que causa que los gerentes y otros tomadores de decisiones pasen la mayoría de su tiempo resolviendo problemas, discutiendo opciones y tomando decisiones, muchas veces sin tener en cuenta los objetivos estratégicos de la organización.

Decisión

Resolución que se toma para resolver una necesidad, problema o situación que la mayoría de las veces hace necesaria la participación de otras personas para promover una toma de decisiones alineadas a la estrategia gracias al esfuerzo colaborativo de la empresa.

Comentario

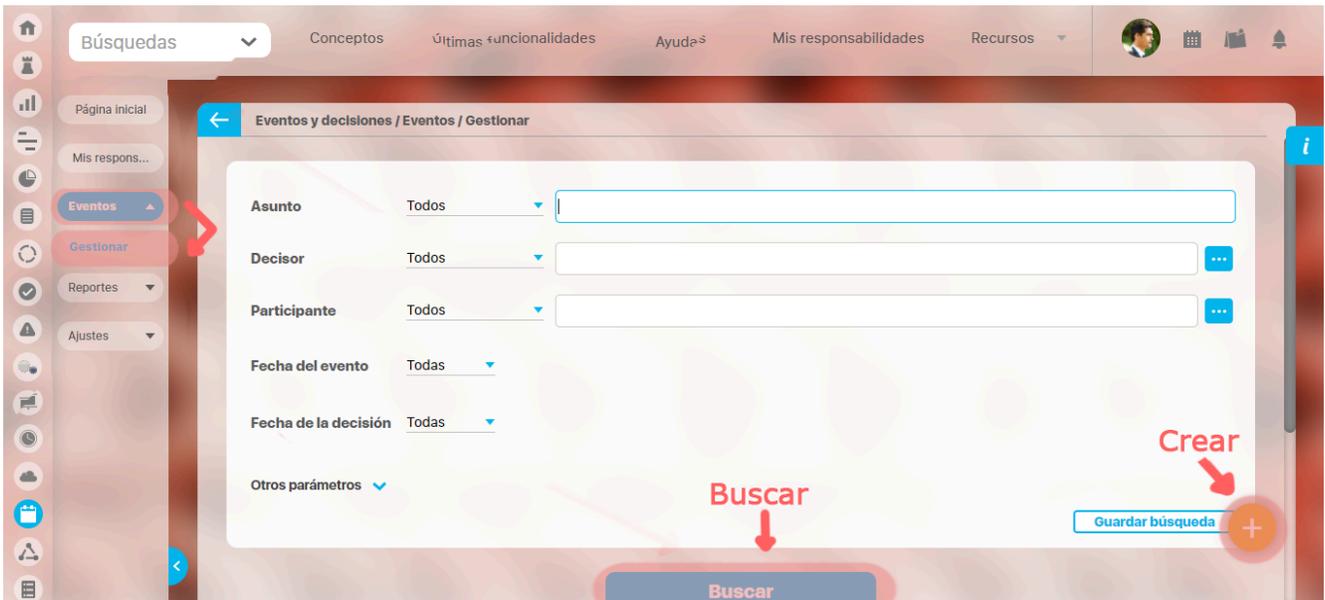
Opinión o explicación que expresa el juicio, parecer, mención o consideración acerca de la decisión tomada.

Ingreso al Módulo Eventos y Decisiones

- Ingrese a **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®** con el nombre de usuario y contraseña, asignados por el administrador del sistema.
- Seleccione la opción **Eventos y Decisiones** del menú lateral de la suite.
- observamos varias opciones, para ingresar a cualquiera de estas haga clic sobre ella.

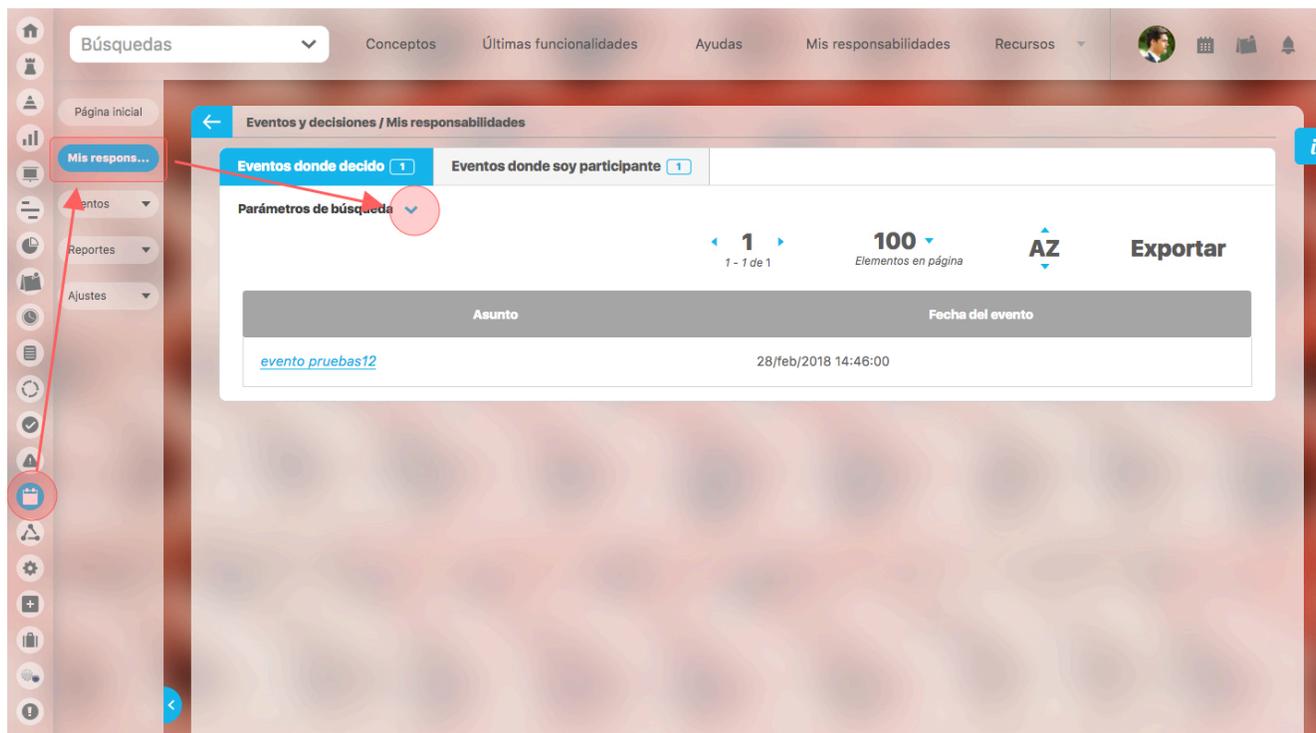


Al hacer clic sobre la opción *Eventos*, se desplegará la alternativa *gestionar* y observamos las siguientes opciones:



Mis Responsabilidades

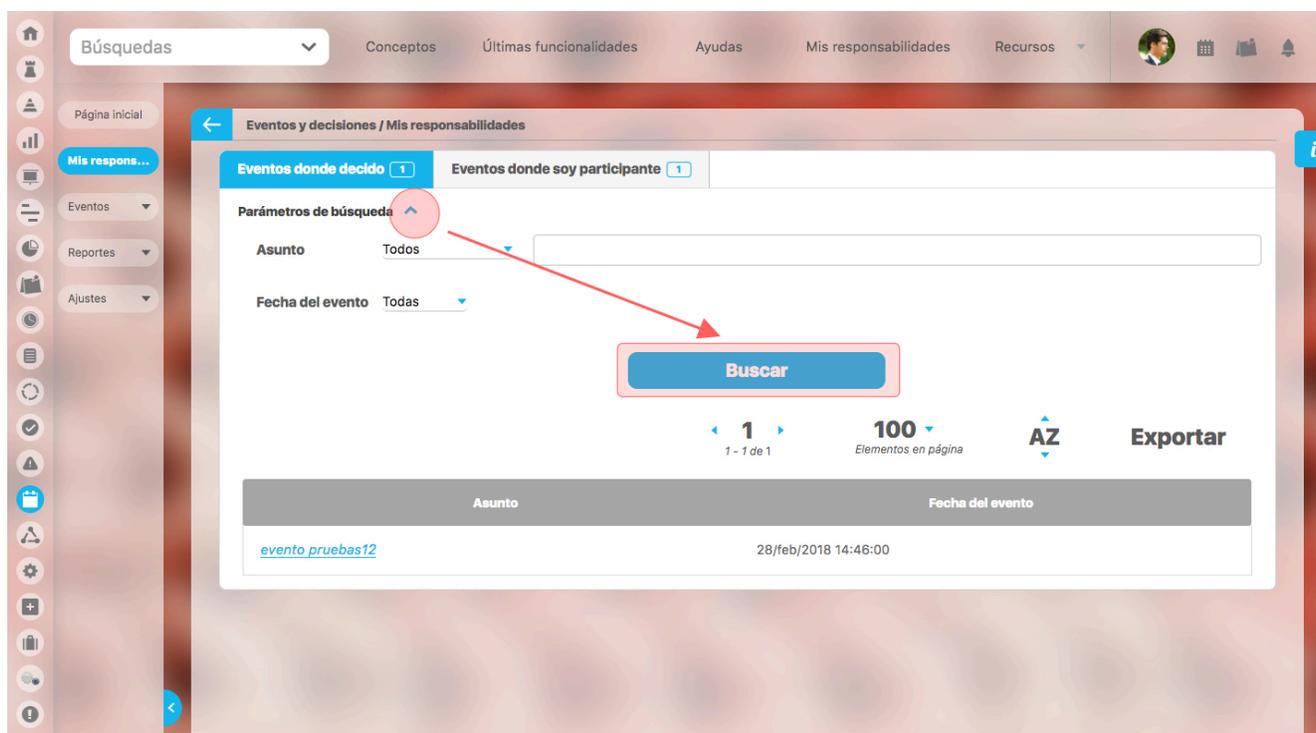
Para acceder a *Mis Responsabilidades*, haga clic sobre la misma dentro del Menú lateral *Eventos*:



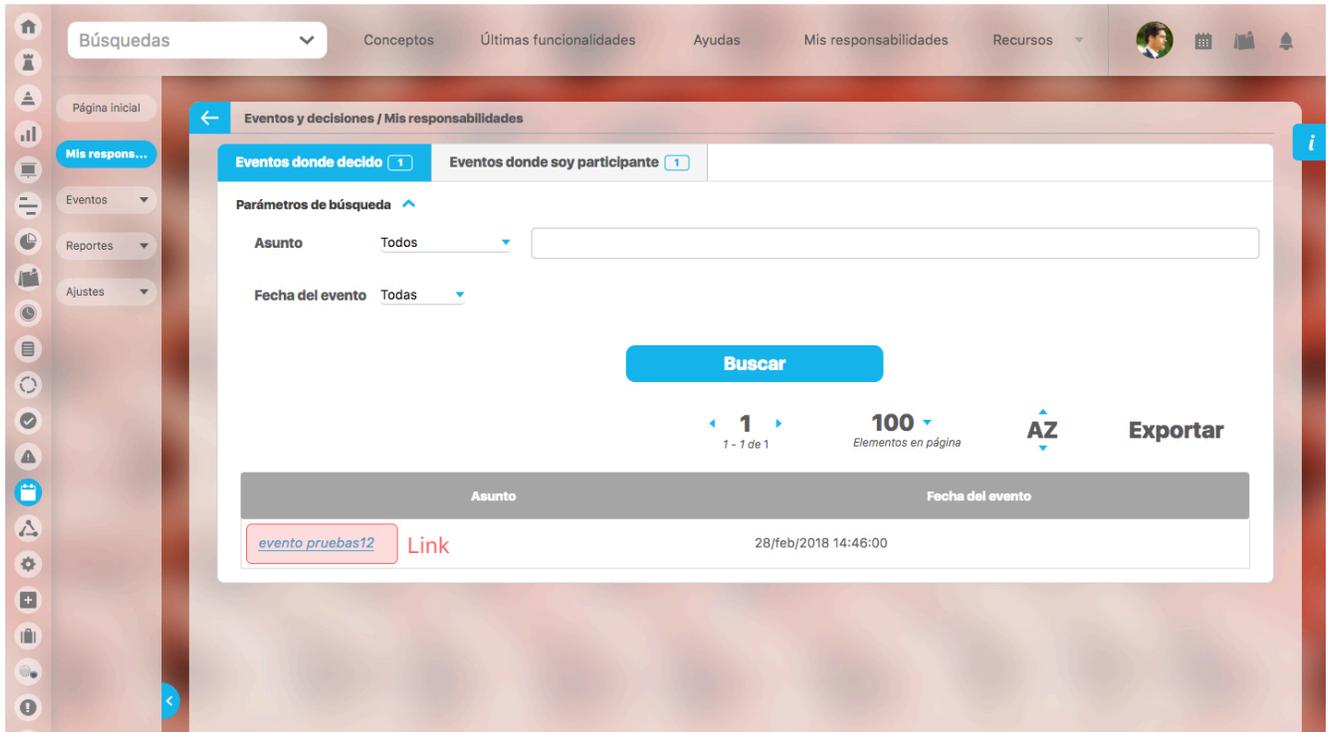
2. Ver y/o buscar los eventos de los cuales usted es responsable :

- Eventos donde decido
- Eventos donde soy participante

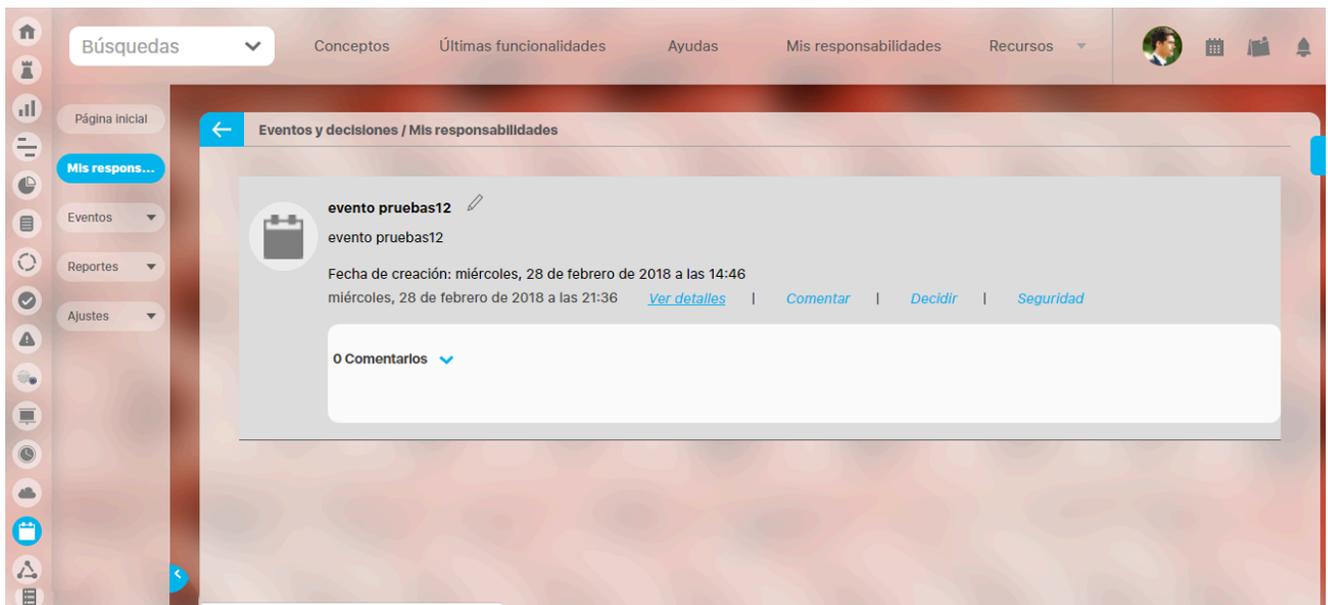
Diligencia los campos y voy al botón buscar



nos mostrara los resultados de la búsqueda con link al evento.



al acceder al link vemos la siguiente pantalla donde podemos ver los detalles - comentar -decidir y la seguridad del evento.



NOTA: La sección de Compromisos por documentar, Compromisos por Revisar y Compromisos donde soy recurso han sido reemplazadas por el nuevo [módulo de compromisos](#) a partir de la versión 8.4

Compromisos

Las opciones de compromisos de este módulo de eventos han sido eliminadas y han sido reemplazadas por el Nuevo [Módulo de compromisos](#) desde donde se podrán gestionar centralizadamente no solo los compromisos de eventos, revisiones, reuniones, indicadores sino también crear compromisos independiente de autogestión o trabajo en equipo con otros usuarios.

Puedes ver los temas del nuevo módulo :

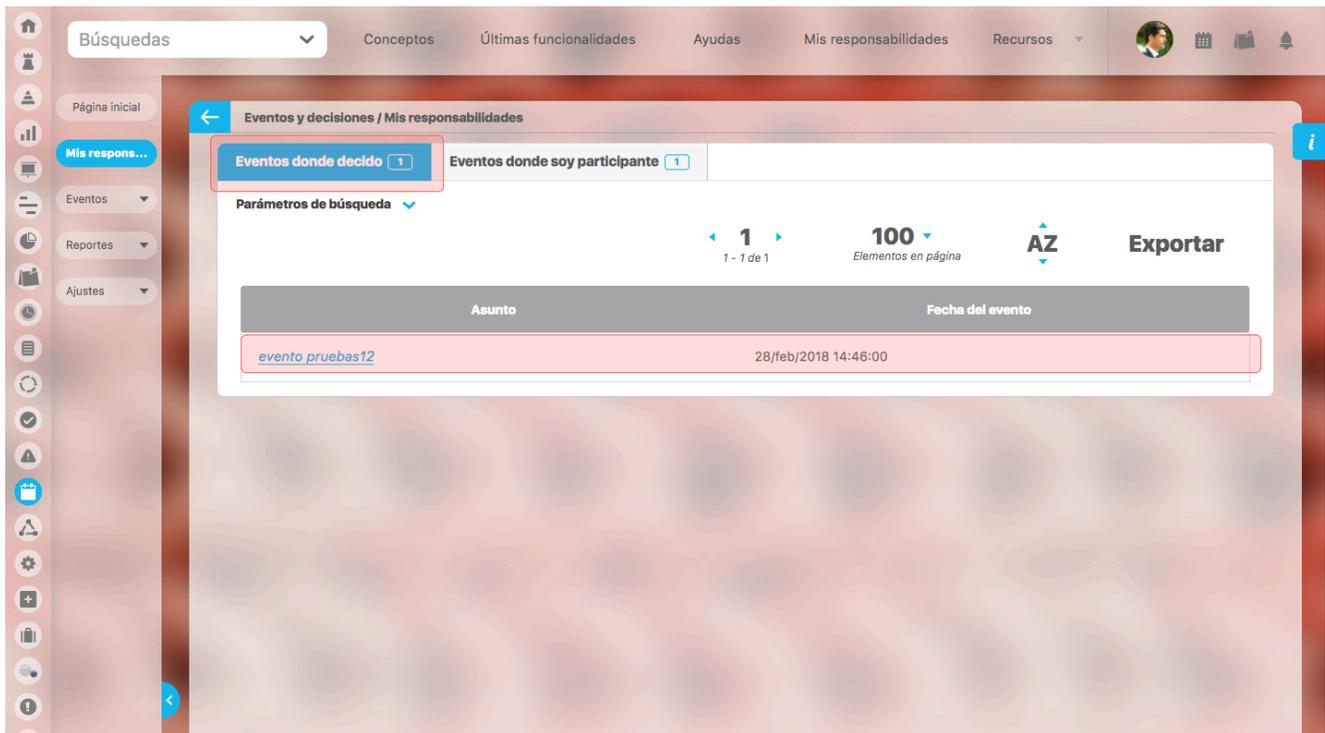
- [Portada](#)
- [Filosofía de Compromisos](#)
- [¡Comencemos!](#)
- [Tour guiado paso a paso](#)
- [Para saber más...](#)
- [Glosario Compromisos](#)

Estas son algunas de las principales funcionalidades del nuevo módulo:

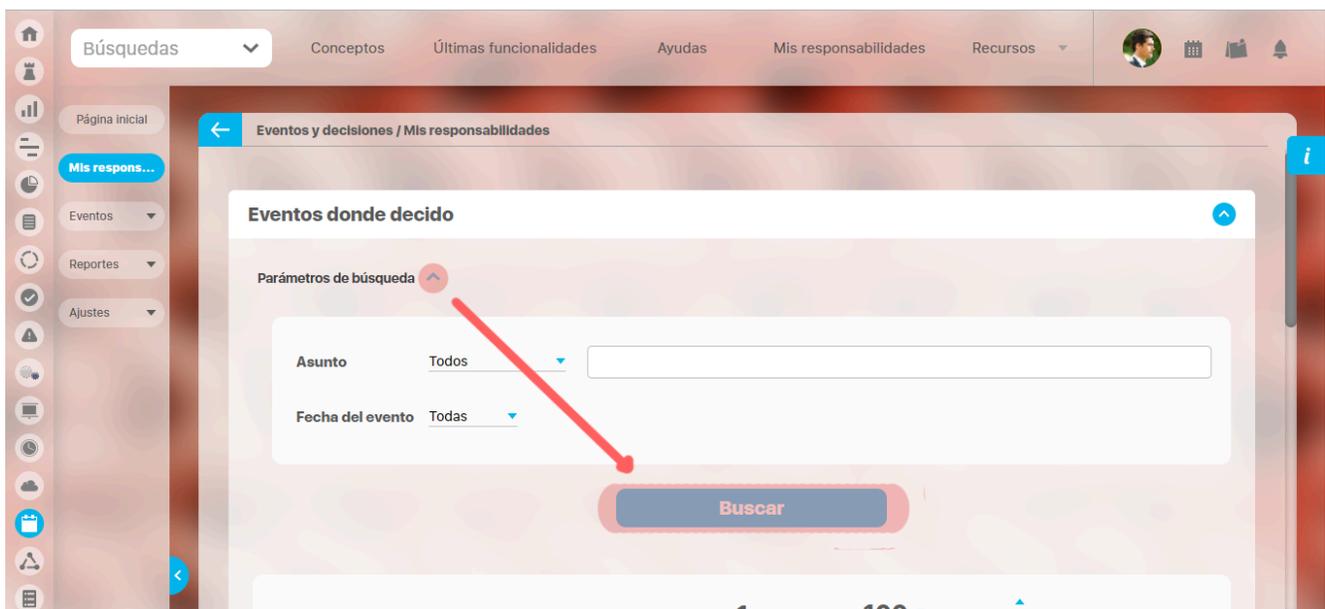
- [¿Qué necesitas para usar el Módulo Compromisos?](#)
 - [Configurar Parámetros](#)
 - [Administrar compromisos](#)
- [¿Qué contiene Compromisos?](#)
 - [Compromisos dependientes e independientes](#)
 - [Crear un compromiso independiente](#)
 - [% de cumplimiento de compromisos](#)
 - [Filtros para buscar compromisos](#)
 - [Filtrar según la función del usuario](#)
 - [Filtrar por Origen](#)
 - [Filtrar por Fecha de solicitud](#)
 - [Filtrar por Nunca Vistos](#)
 - [Filtrar por Estados](#)
 - [Filtrar por Tiempo-fecha límite](#)
 - [Filtrar usando etiquetas personalizadas](#)
 - [Lista de compromisos](#)
 - [Información del compromiso](#)
 - [Básica](#)
 - [Avanzada](#)
 - [Historial de las principales acciones](#)
 - [Comentarios](#)
 - [Adjuntos](#)
 - [Ordenar compromisos](#)
 - [Flujo de un compromiso](#)
 - [Por Gestionar](#)
 - [En Ejecución](#)
 - [En Validación](#)
 - [Finalizado](#)
 - [Cancelado](#)

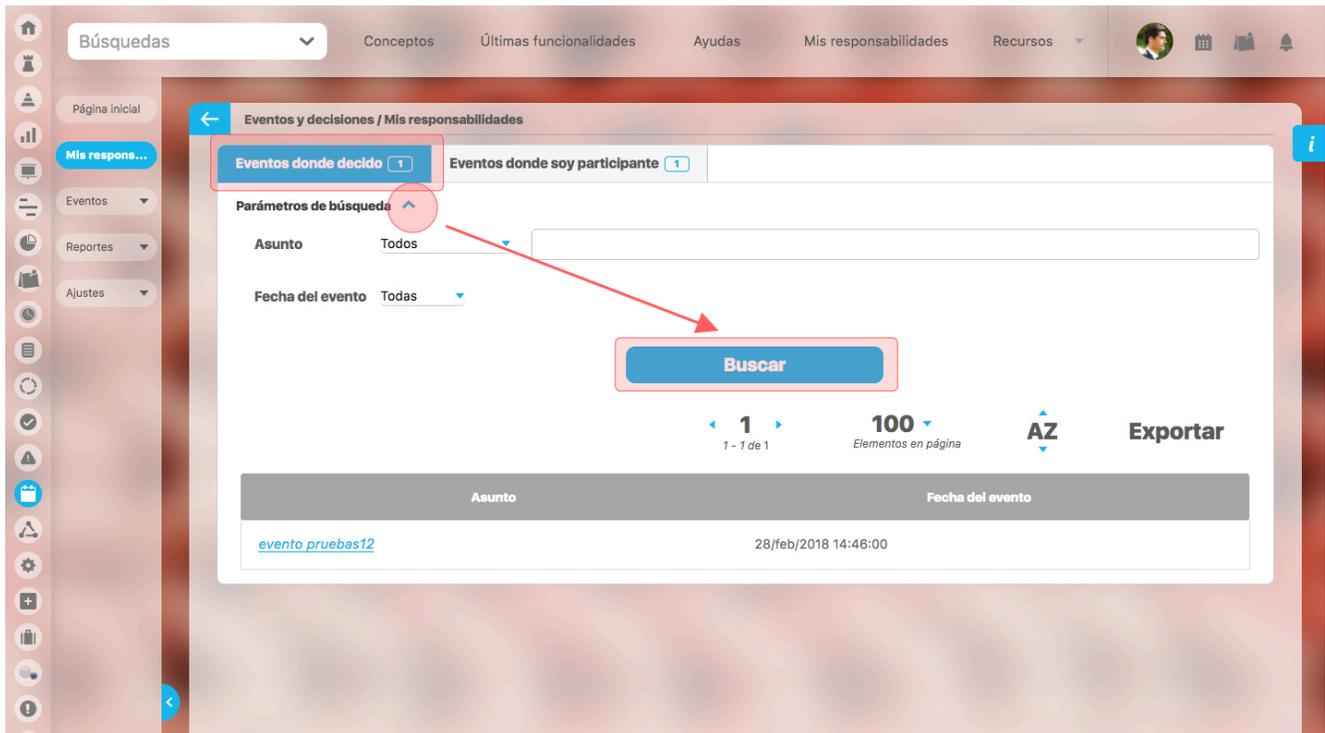
Eventos donde decido

En la sección *Eventos donde decido*, como usuario puedes ver el listado de eventos donde eres el decisor.



Puedes expandir la sub-sección *Parámetros de Búsqueda* para refinar la lista de eventos, utilizando los siguientes filtros:

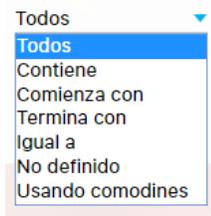




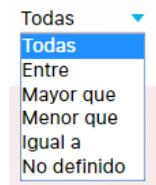
También puedes consultar la pestaña de [Eventos donde soy participante](#)

Parámetros de Búsqueda:

1. **Asunto:** Se muestra *Todos* de manera predeterminada pero puedes elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a tu selección, escribe información sobre el título del evento en el campo asunto.

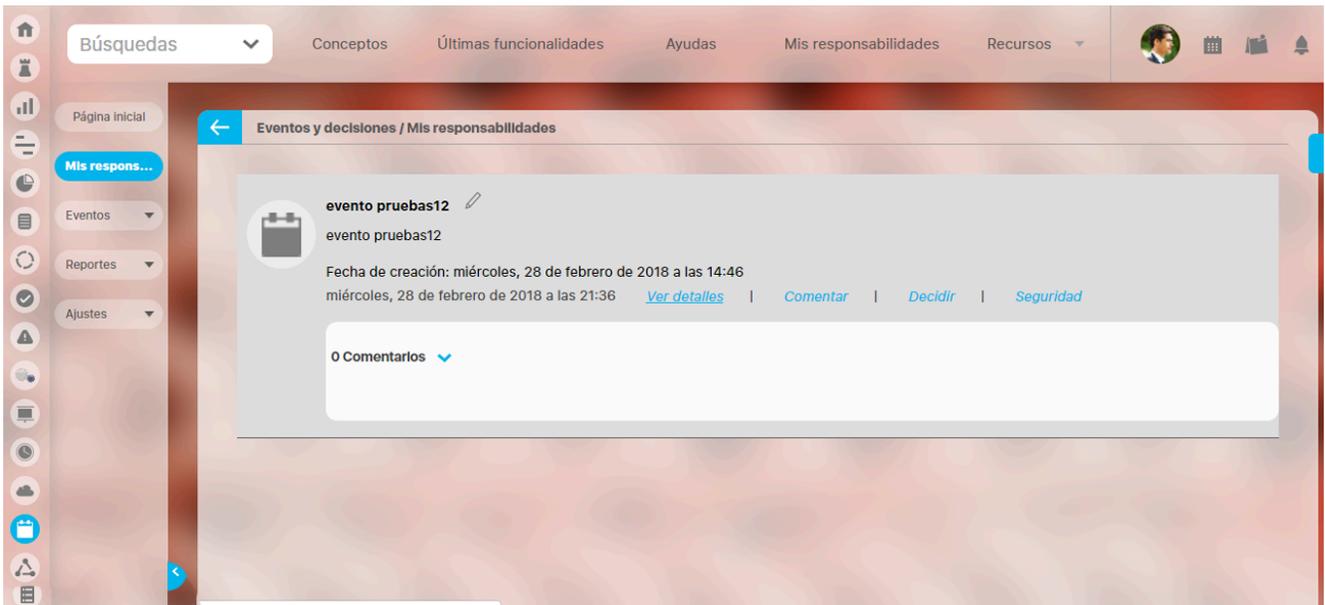


2. **Fecha del evento:** De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puedes elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a tu selección se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas del evento.



Una vez se muestre el resultado de la búsqueda o la lista de eventos, haz clic sobre el que deseas comentar o decidir.

Se abrirá la siguiente pantalla en la cual podrás visualizar la información general del evento.

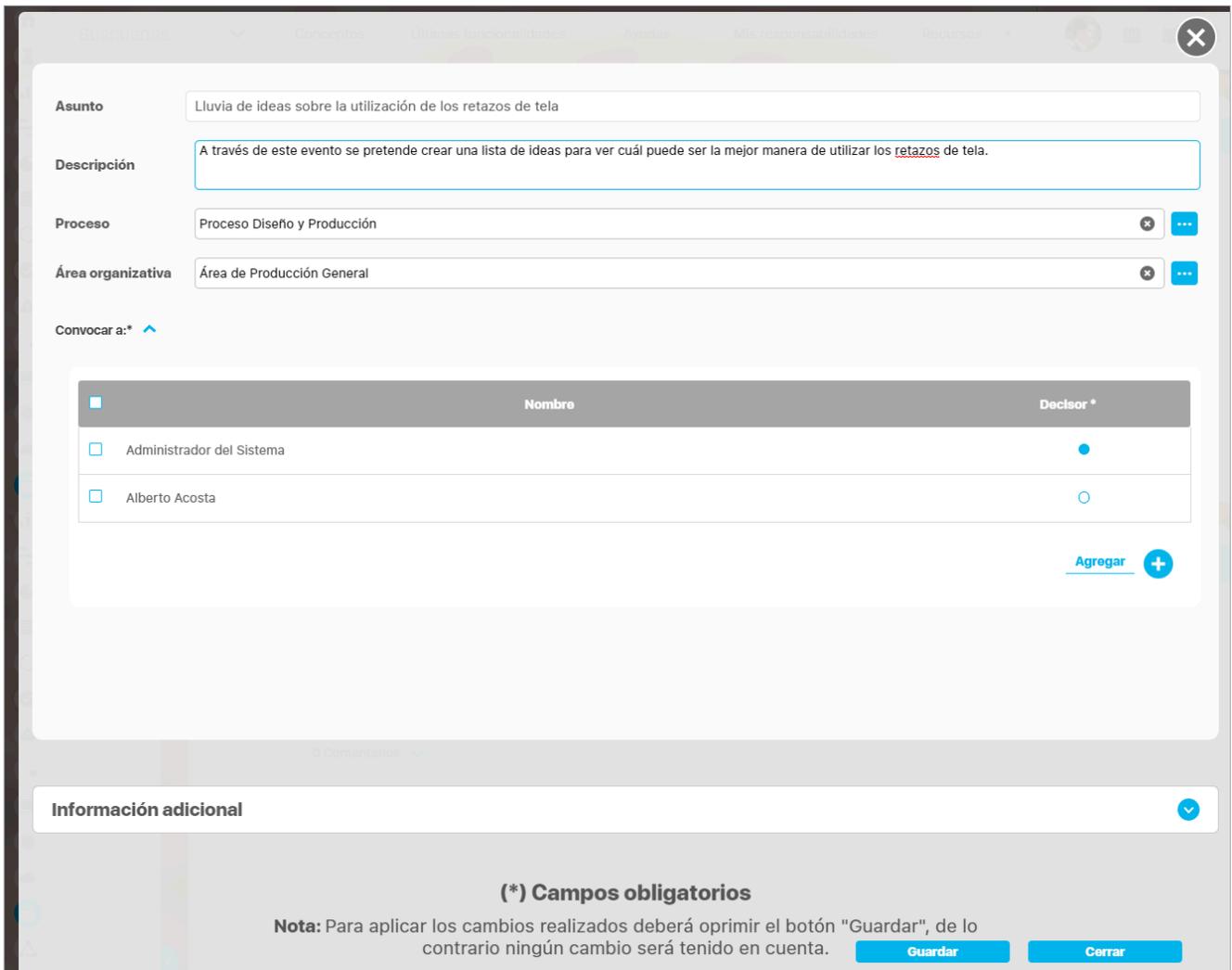


Como decisor, encontrarás las siguientes opciones:

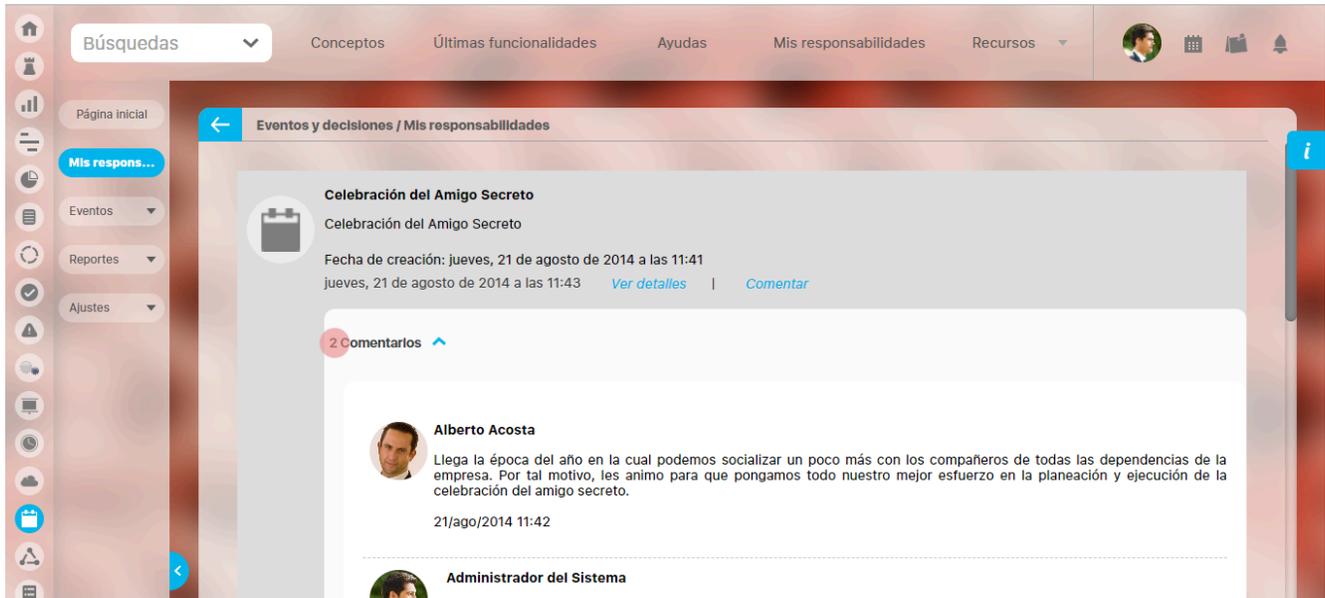
1. **Editar evento.** Utiliza el ícono en forma de lápiz si deseas editar el evento.

Se abrirá una ventana que te permitirá editar la descripción del evento, eliminar y/o agregar nuevos convocados al evento y de ellas elegir un nuevo decisor, si así lo deseas.

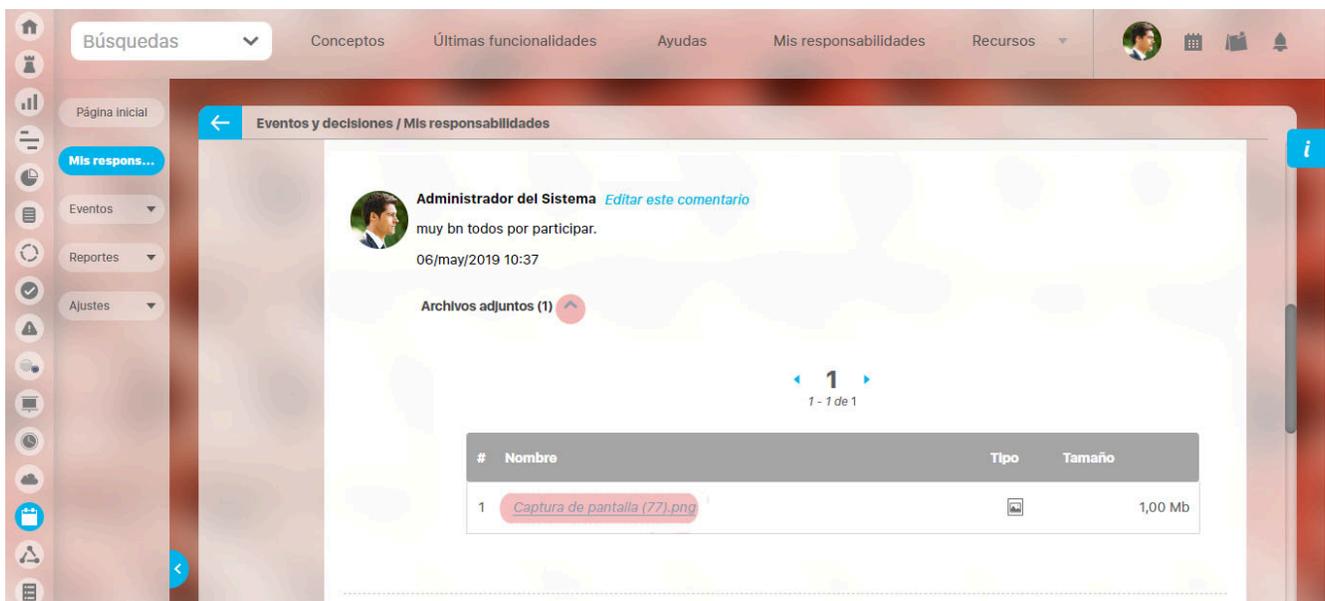
Haz clic sobre guardar para que se realicen tus cambios o cancelar para omitir los cambios y cerrar la ventana.



2. **Ver comentarios.** Utiliza el botón para ver los comentarios. El número que antecede a la palabra Comentarios, te indica el número de comentarios que tiene el evento.



Para desplegar los *Archivos adjuntos* o *Conceptos asociados* que hayan sido agregados al comentario, haz clic sobre ellos. Cada uno de ellos se mostrará como un enlace para que puedas abrirlos, si así lo requieres. También puedes editar los comentarios y eliminar o adjuntar archivos o conceptos si eres el dueño del comentario, si quieres más información consulta la página [Editar comentario de un evento](#).



3. **Ver detalles.** Utiliza el enlace *Ver detalles* si deseas explorar y/o editar el evento.

4. **Comentar.** Utiliza el botón *Comentar* si deseas realizar un comentario. También puedes agregar archivos adjuntos y conceptos asociados.

Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Eventos y decisiones / Mis responsabilidades

Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela

A través de este evento se pretende crear una lista de ideas para ver cuál puede ser la mejor manera de utilizar los retazos de tela.

Fecha de creación: jueves, 04 de diciembre de 2014 a las 13:39
 martes, 24 de julio de 2018 a las 09:50 [Ver detalles](#) | [Comentar](#) | [Decidir](#) | [Seguridad](#)

0 Comentarios

Comentario*

[Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, indent, outdent, and font size]

Archivos adjuntos (0)

Conceptos asociados (0)

Comentar

⚠ Si mientras se ingresa el comentario, se llegase a perder la sesión, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:

Usuario desconectado del sistema

La sesión de usuario se ha cerrado o perdido por inactividad en la interacción con el sistema, esta es una medida de seguridad. Haga clic [aquí](#) para abrir una nueva ventana, inicie sesión y regrese para continuar.

Iniciando sesión a través del enlace disponible en el mensaje, podrás volver a la documentación del comentario sin perder lo ya realizado.

Seguridad. Utiliza el enlace *Seguridad* para darle permisos de ver y/o comentar a otros usuarios agrupados por roles para el evento donde eres el decisor.

Al utilizar esta opción, podrás elegir los roles y permisos en una ventana como la siguiente:



De acuerdo al permiso otorgado al rol, los usuarios podrán:

- **Ver:** Visualizar la información del evento incluyendo detalles tales como la descripción del evento, proceso y/o área asociado(s) y la lista de convocados.
- **Comentar:** Visualizar la información del evento. Cuando este haya sido decidido, podrás votar a favor o en contra de la decisión y opinar (comentar) al respecto.

📌 El decisor del evento también puede [asignar permisos a través de la opción Consultar eventos](#).

Si hay un usuario interesado en visualizar un evento, él puede enviar una solicitud para seguir el evento. El decisor puede aprobar o negar dicha solicitud a través de la opción *Solicitudes* ubicada al inicio del menú lateral.

✅ *Agregar conceptos impactados a una decisión es importante ya que luego te permitirá fácilmente ver el impacto positivo o negativo que dicha decisión tuvo al consultarse la estadística de dichos conceptos.*

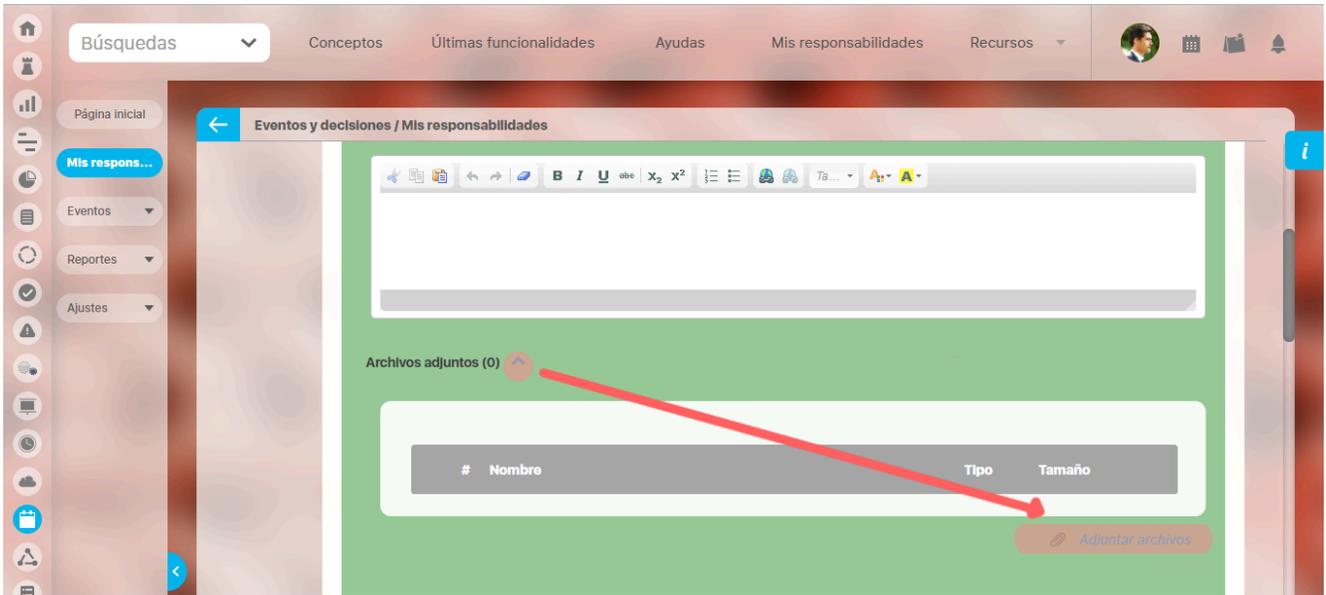
5. **Decidir.** Utiliza el enlace *Decidir* para tomar la decisión final sobre el evento.

Se abre la siguiente ventana. Llena los datos correspondientes.

- **Comentario:** Escribe un comentario sobre tu decisión.

- **Archivos adjuntos:** puedes agregar archivos de origen externo que le darán soporte a la decisión que estás tomando.

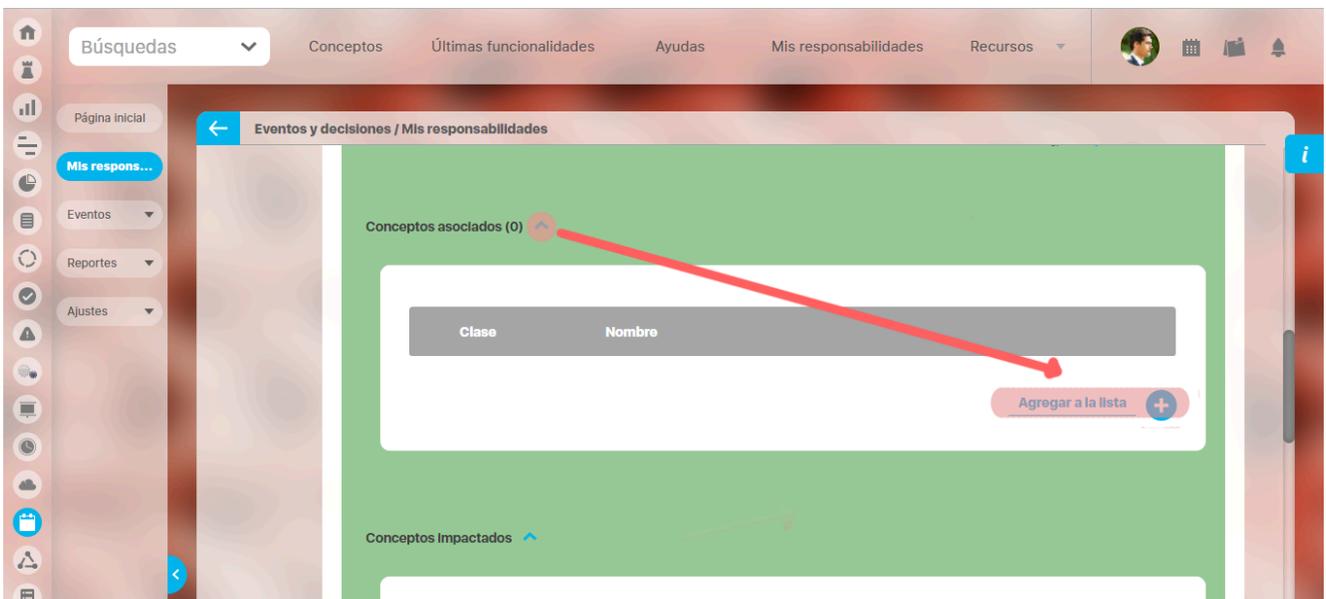
Para adjuntar un archivo, debes hacer clic sobre "Archivos adjuntos" y luego "Agregar archivo".



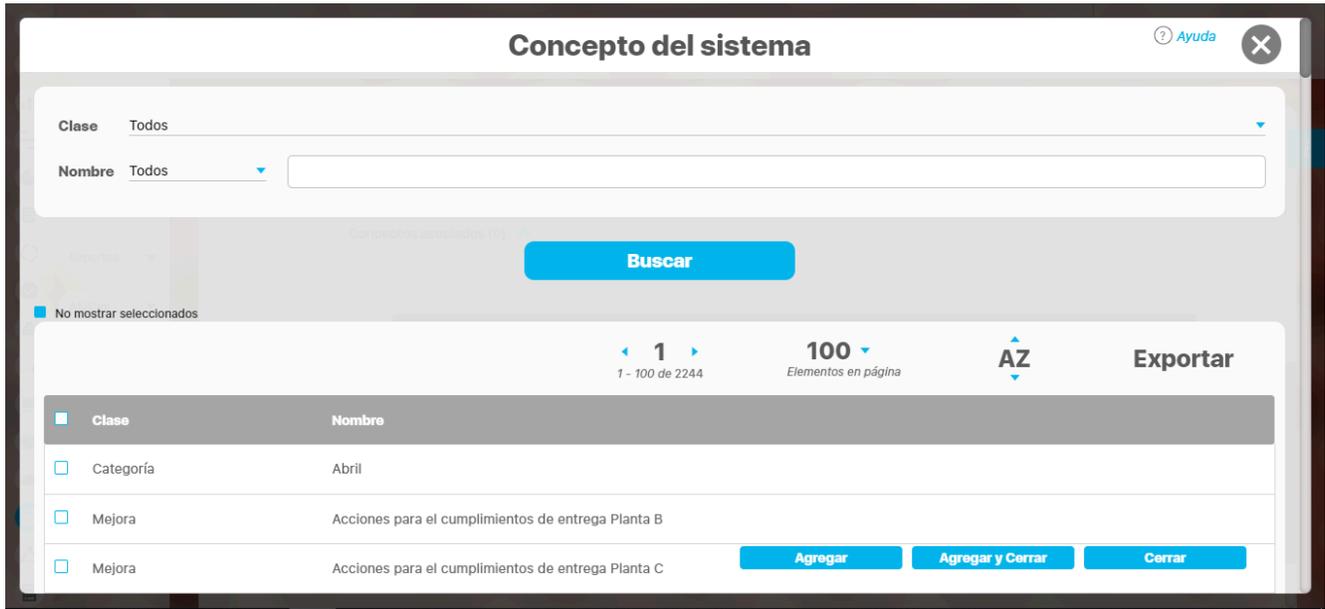
Allí escoge el archivo que le dará soporte a la decisión. Una vez escogido, haz clic sobre "Abrir".

- **Conceptos asociados:** puedes adjuntar conceptos del sistema como soporte a la decisión que estás tomando.

Para agregar un concepto, debemos hacer clic sobre "Conceptos asociados" y luego "Agregar a la lista".



Luego se abre la siguiente ventana:



Utilizando los parámetros de búsqueda de acuerdo a su conveniencia encuentra y selecciona el concepto que necesitas.

Haz clic en **Agregar y Cerrar** ubicado en la parte inferior derecha.

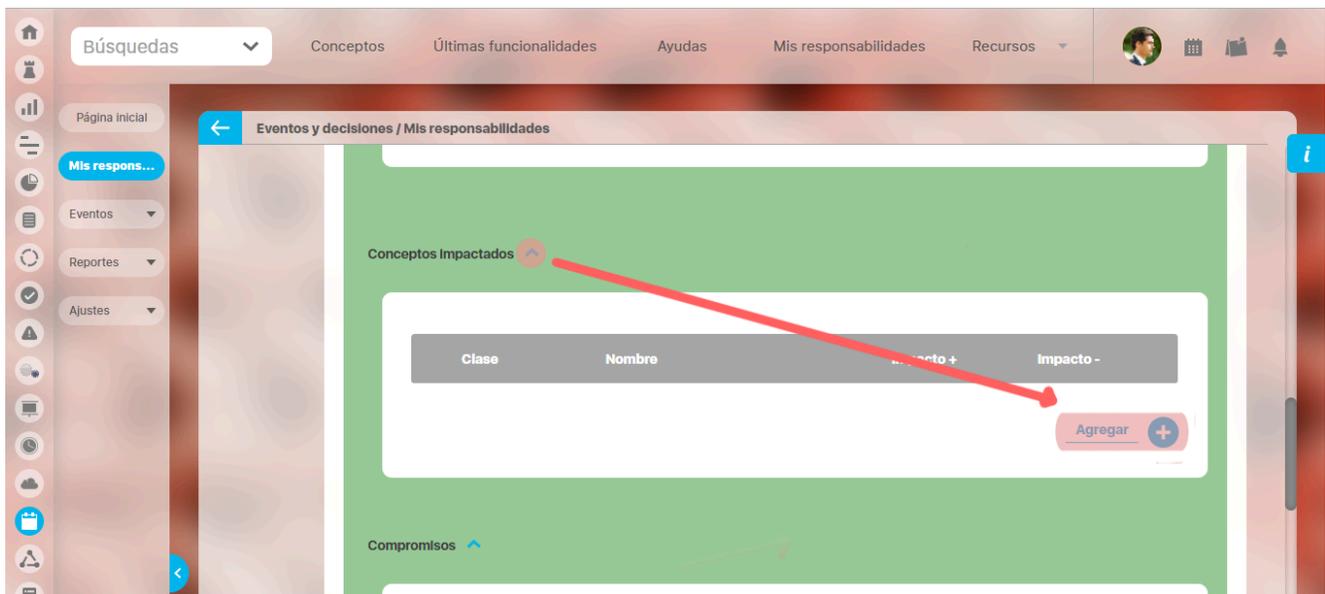
- **Conceptos Impactados.** Son los conceptos de la Suite que el decisor considera que serán impactados por la decisión tomada.

Estos conceptos te permitirán hacer un seguimiento de los efectos que la decisión tuvo sobre ellos.

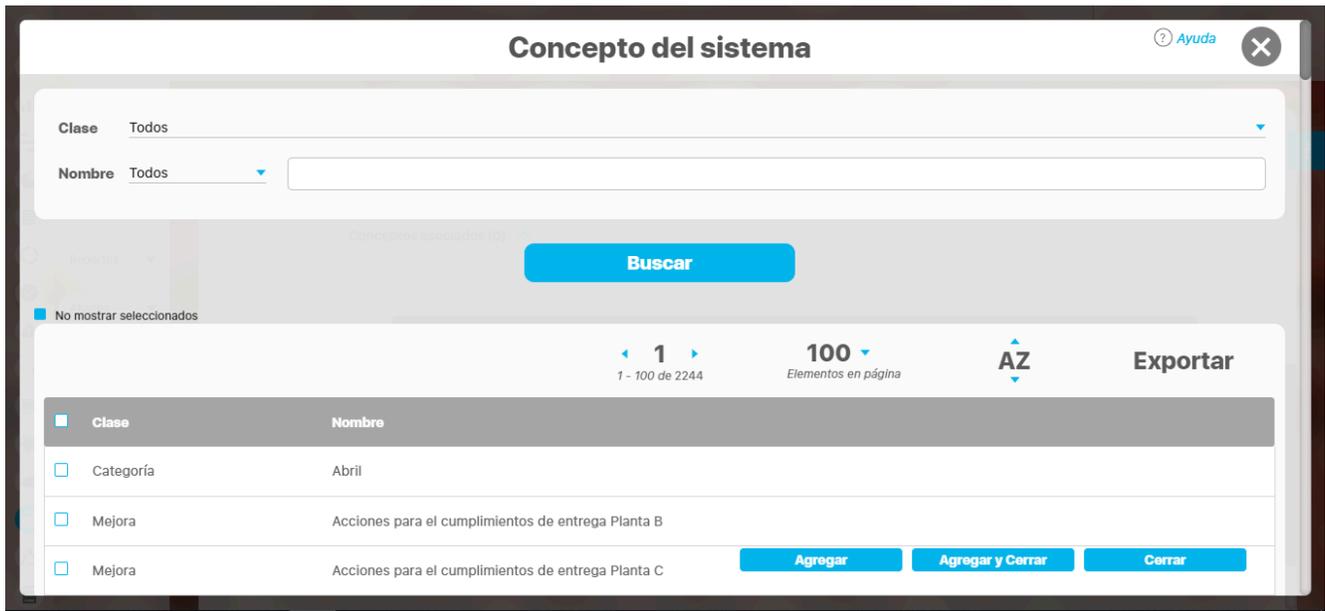
Los conceptos de la Suite que estarán disponibles en el Buscador de conceptos para ser elegidos como *Conceptos impactados* en el momento de tomar una decisión son:

1. Área organizativa
2. BSC
3. Iniciativa
4. Mejora
5. Objetivo
6. Objetivo de proceso
7. Perspectiva
8. Plan
9. Proceso
10. Riesgo
11. Usuario
12. Variable

Para agregar un concepto, debemos hacer clic sobre "Conceptos asociados" y luego "Agregar a la lista".



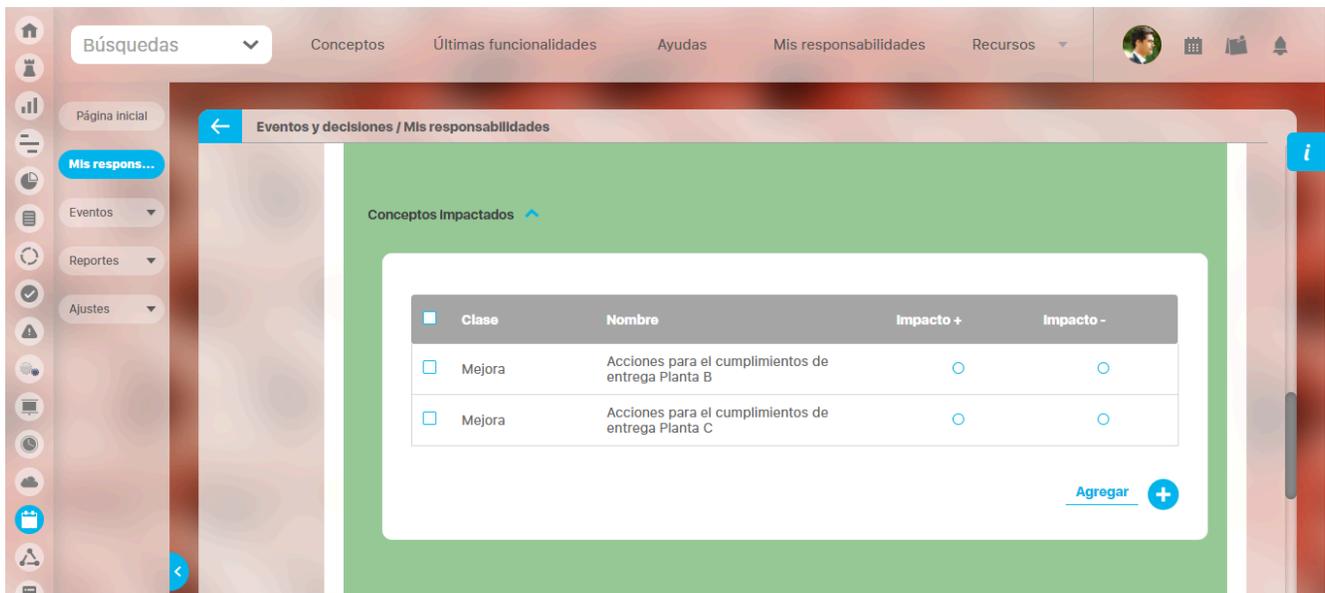
Luego se abre la siguiente ventana:



Utilizando los parámetros de búsqueda de acuerdo a su conveniencia, encuentra y selecciona el concepto que necesitas.

Haz clic en **Agregar y Cerrar** ubicado en la parte inferior derecha.

Una vez hayas seleccionado los conceptos, debes elegir si el evento tendrá un impacto positivo o negativo sobre cada uno de ellos.

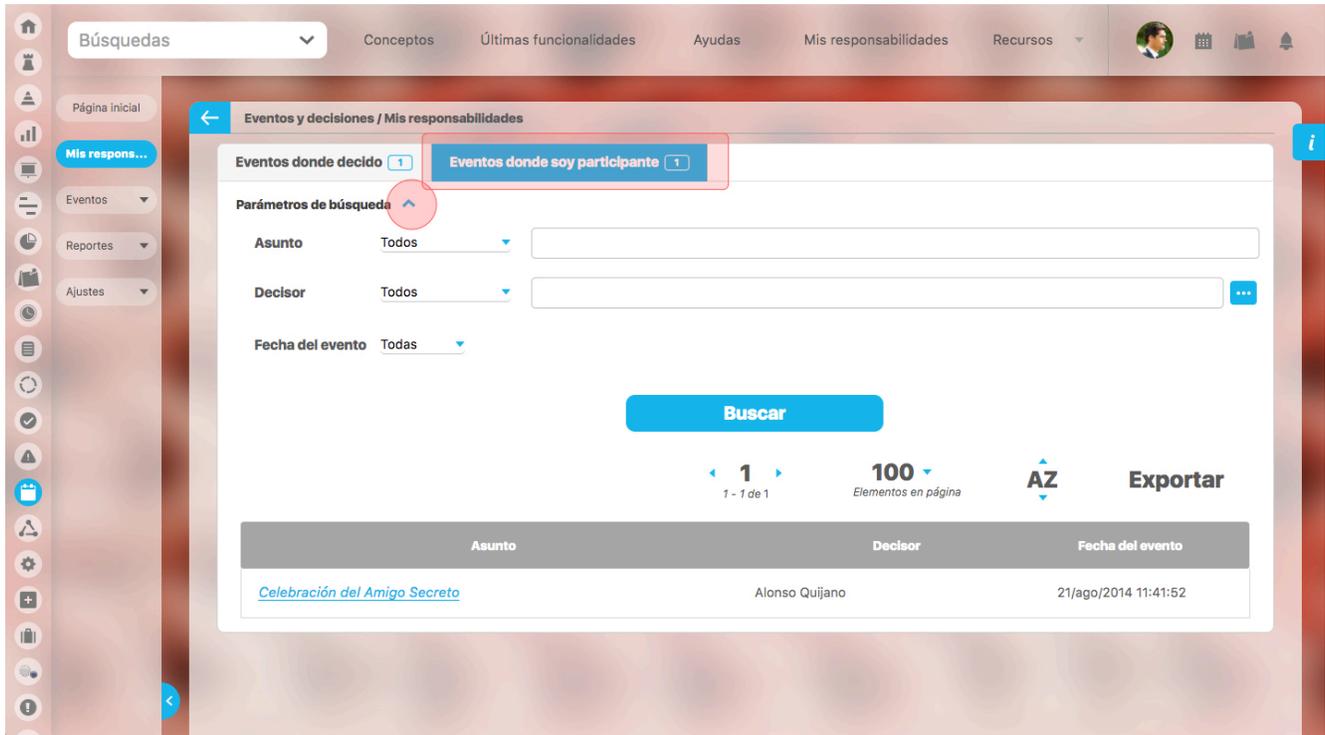


❶ En la Suite, los tomadores de decisiones pueden invitar a otras personas para discutir sobre el evento y así poder tomar una decisión con mayor información. Esto se puede hacer de una forma colaborativa al estilo foro, a través de celulares, tabletas o la web.

Al final, el decisor debe escoger los conceptos de la Suite que serán impactados por dicha decisión. Por ejemplo al elegir objetivos estratégicos e indicadores que serán impactados por dicha decisión, hará posible establecer las consecuencias que dicha decisión tuvo en la estrategia. Luego, en reuniones de análisis estratégico, será fácil ver claramente las decisiones y su impacto en los resultados de las estadísticas.

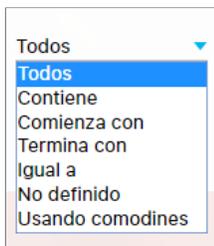
Eventos donde soy participante

En esta sección te aparece como usuario activo el listado de eventos donde participas pero no eres el decisor. También cuenta con la herramienta Parámetros de Búsqueda.

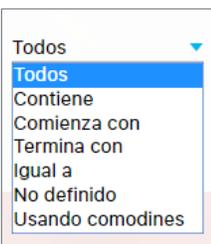


Parámetros de Búsqueda:

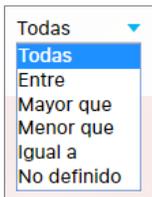
1. **Asunto:** Se muestra *Todos* de manera predeterminada pero puedes elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a tu selección, escribe información sobre el título del evento en el campo asunto.



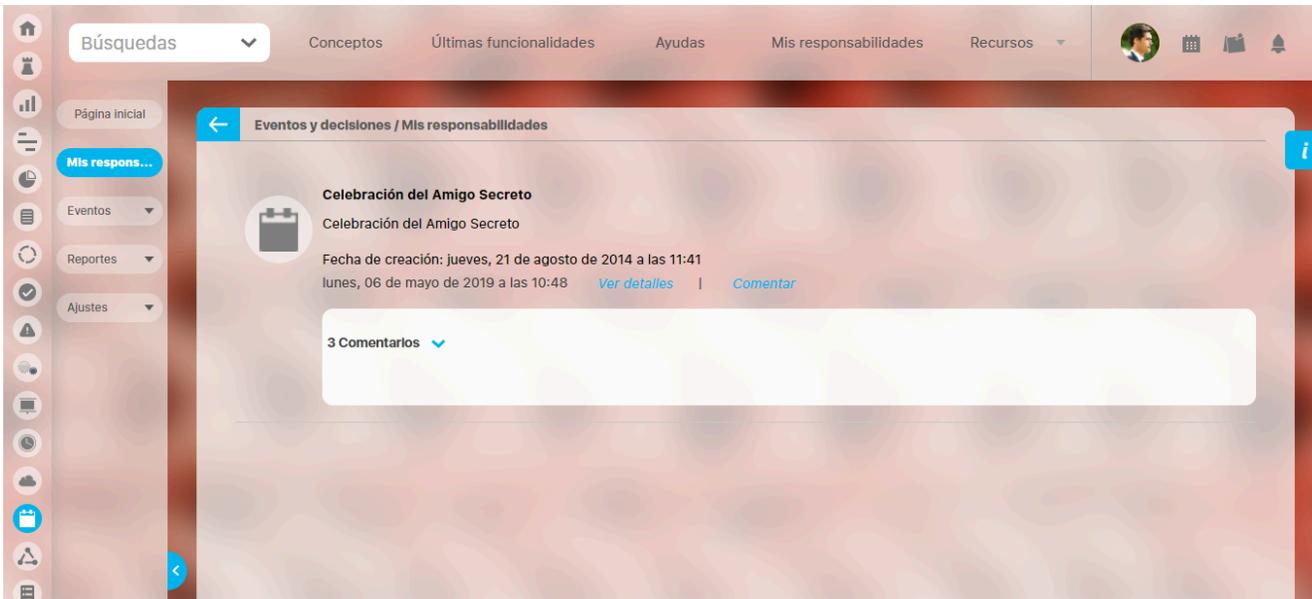
2. **Decisor:** De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puedes elegir una de las opciones del menú desplegable.



3. **Fecha del evento:** De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puedes elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a tu selección se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas del evento.

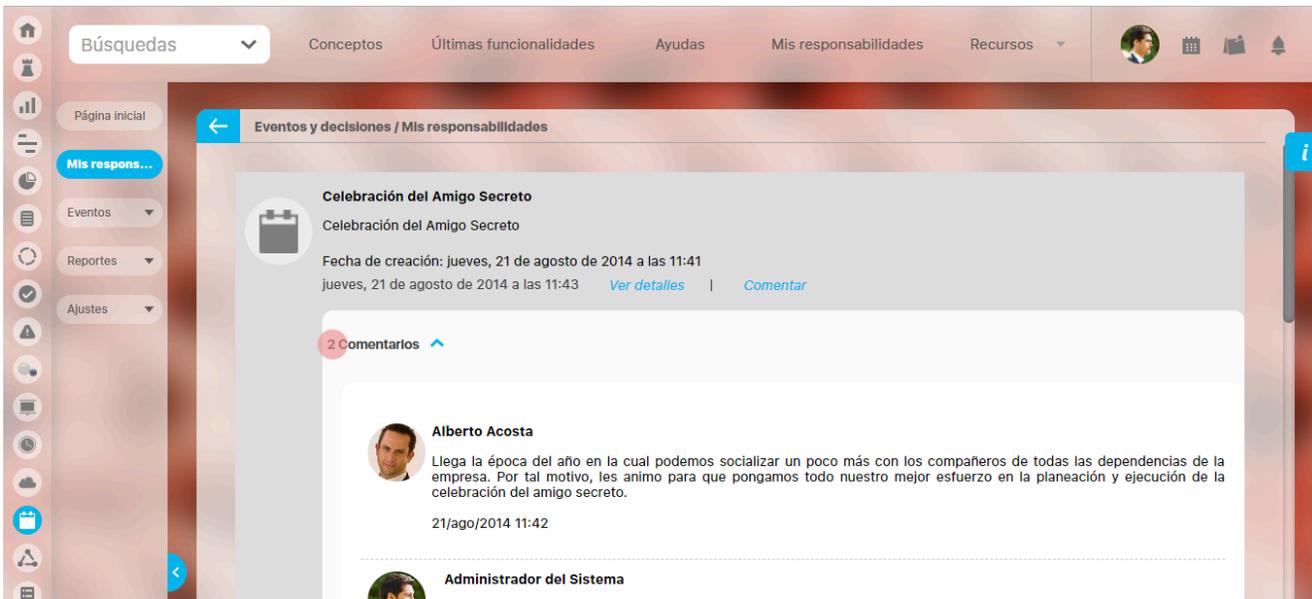


Haz clic sobre el evento en el que deseas participar. Se mostrará la siguiente imagen:

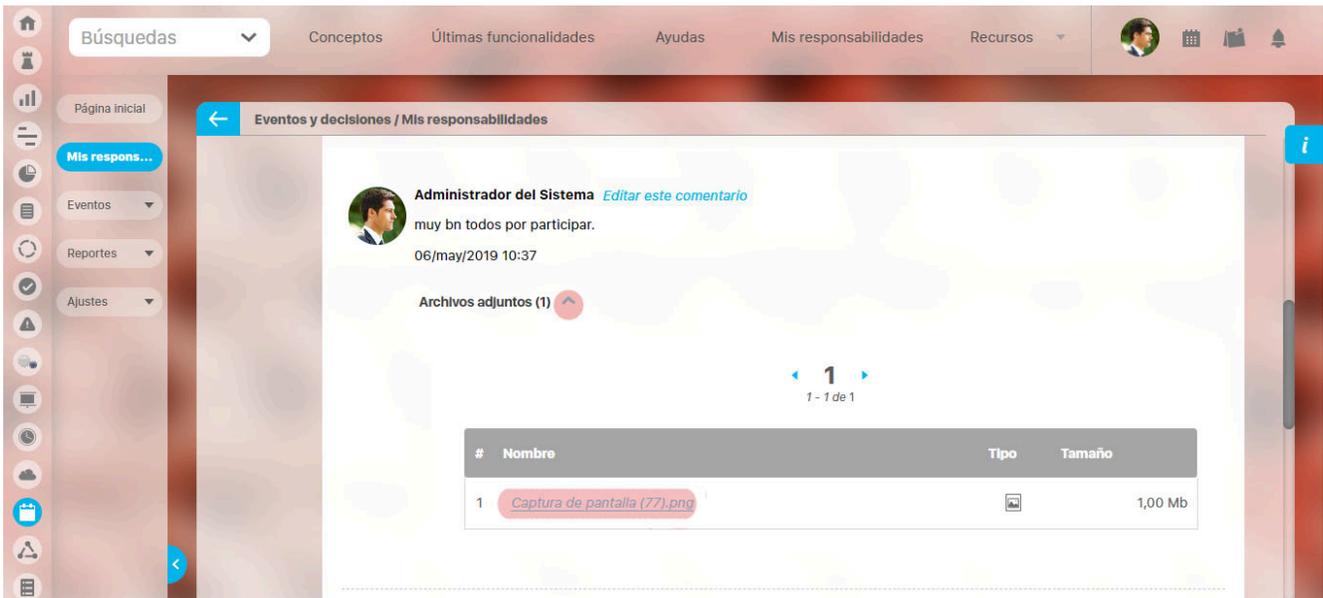


Como participante, encontrarás las siguientes opciones:

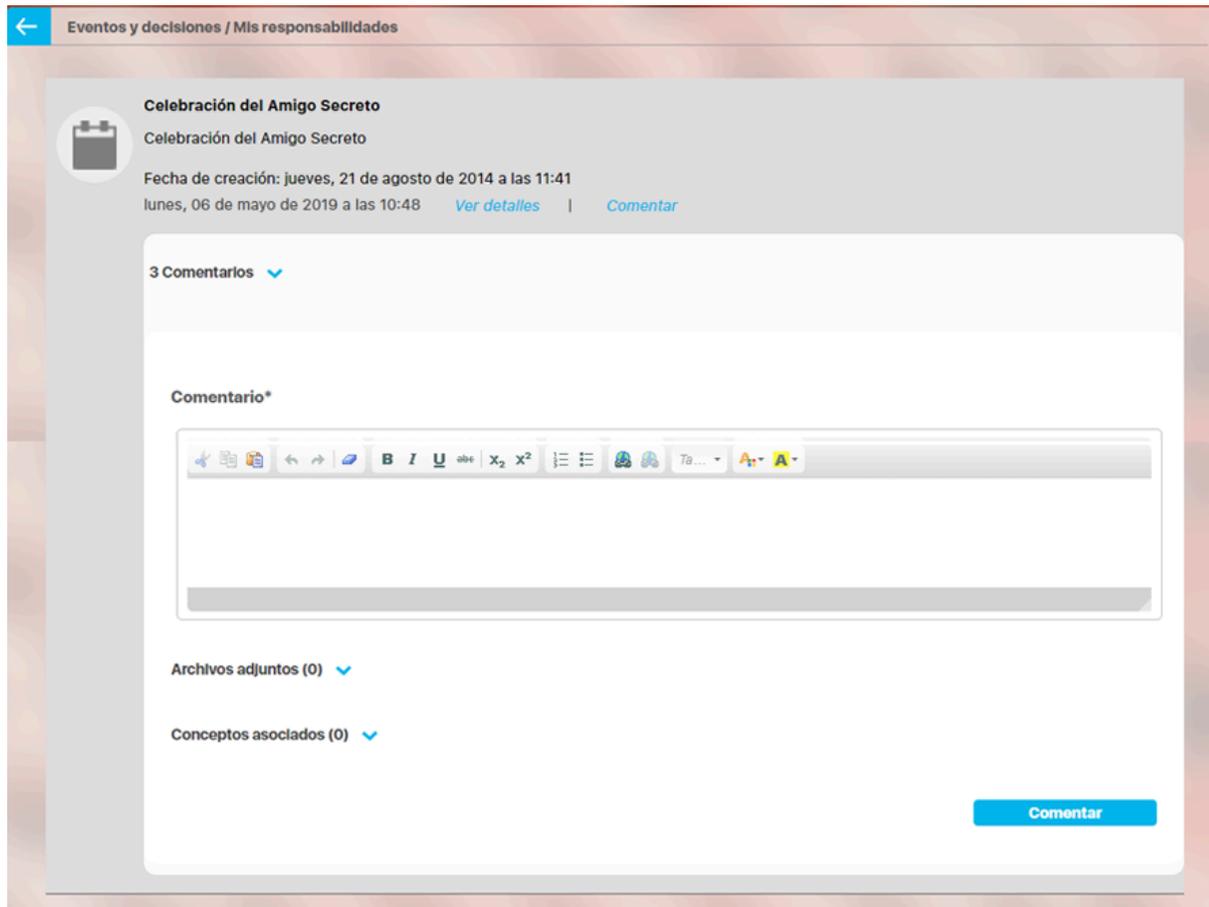
1. **Ver comentarios.** Utiliza el botón  para ver los comentarios. El número que antecede a la palabra *Comentarios* indica el número de comentarios que tiene el evento.



Para desplegar los *Archivos adjuntos* o *Conceptos asociados* que hayan sido agregados al comentario, haz clic sobre las palabras *Archivos adjuntos* o *Conceptos asociados*. Cada uno de ellos se mostrará como un enlace para que puedas descargarlos y abrirlos si así lo requieres. También puedes editar los comentarios y eliminar o adjuntar archivos o conceptos si eres el dueño del comentario. Si quieres mas información consulta la página [Editar comentario de un evento](#).



2. **Ver detalles.** Utiliza el botón [Ver detalles](#) si deseas explorar el evento. Como participante no podrás modificar el evento.
3. **Comentar.** Utiliza el botón [Comentar](#) si deseas realizar un comentario. También puedes agregar archivos adjuntos y conceptos asociados.



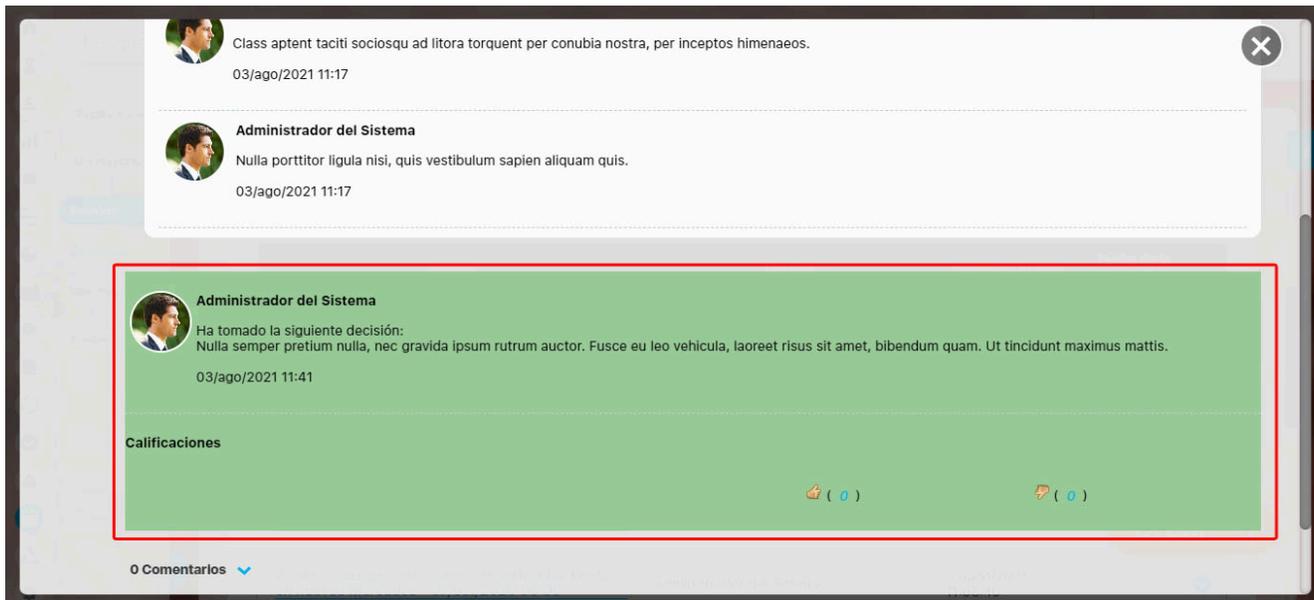
Una vez hayas terminado de agregar tu comentario, haz clic en comentar para publicar tu comentario en el evento. Hasta que no se tome una decisión por parte de la persona responsable de la misma, podrán agregarse todos los comentarios que se requieran.

Editar comentario de un evento

Puedes editar un comentario seleccionando esta opción

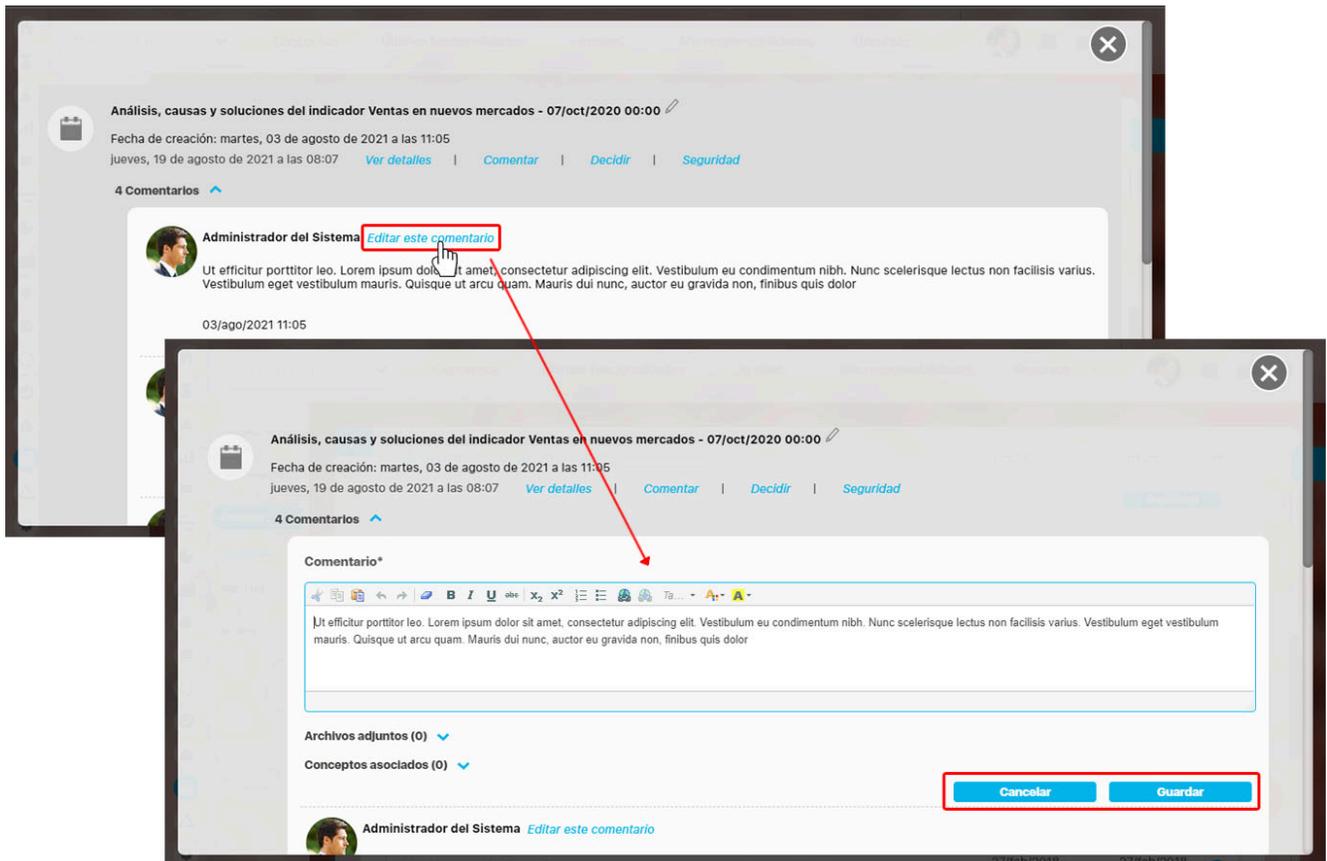


desde el menú superior, desde **Mis responsabilidades** de Eventos, al explorar un evento, desde el buscador de conceptos, desde una presentación, desde explorar variable y desde la gráfica de estadísticas de una variable. Si ya se ha tomado la decisión del evento, la sección del evento se mostrará en verde y ya no se podrán editar los comentarios como se muestra en la siguiente imagen.

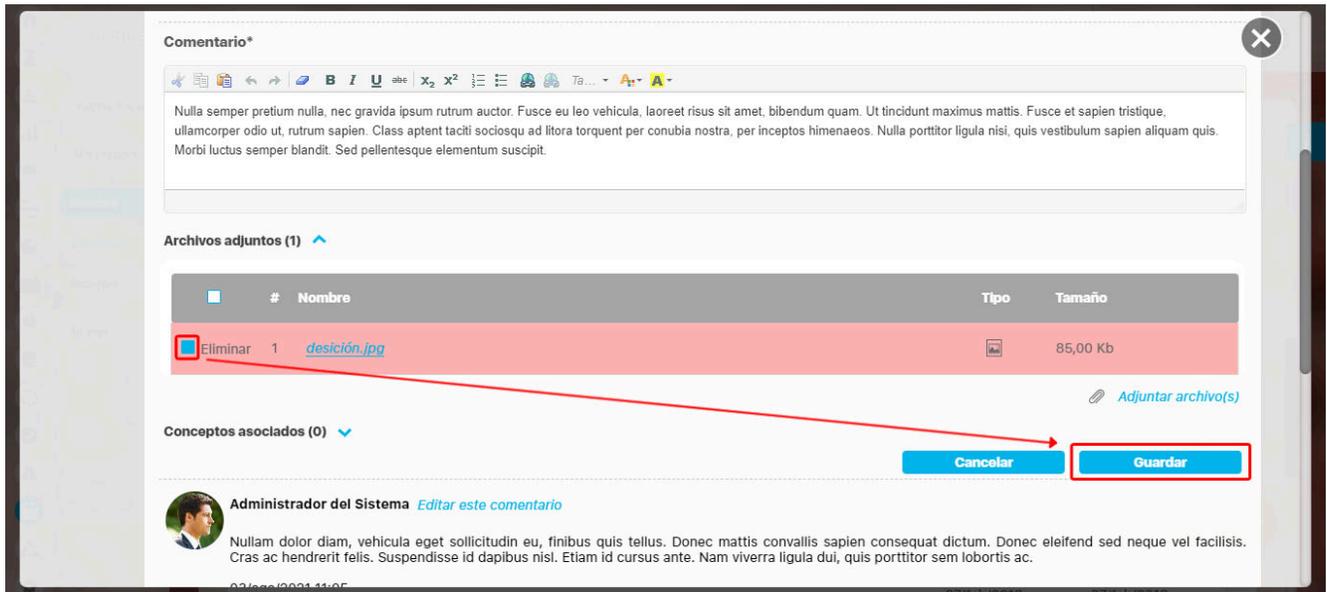


Al dar clic sobre el enlace **Editar comentario** el contenido del comentario que era de sólo lectura se vuelve editable para cambiar el texto, los archivos adjuntos y los conceptos asociados, También se mostrarán dos botones: uno para cancelar y otro para guardar los cambios realizados del comentario.

NOTA: solo podrás editar los comentarios que tu hiciste desde el enlace **Editar comentario** que se muestra cuando despliegas la sección de comentarios.

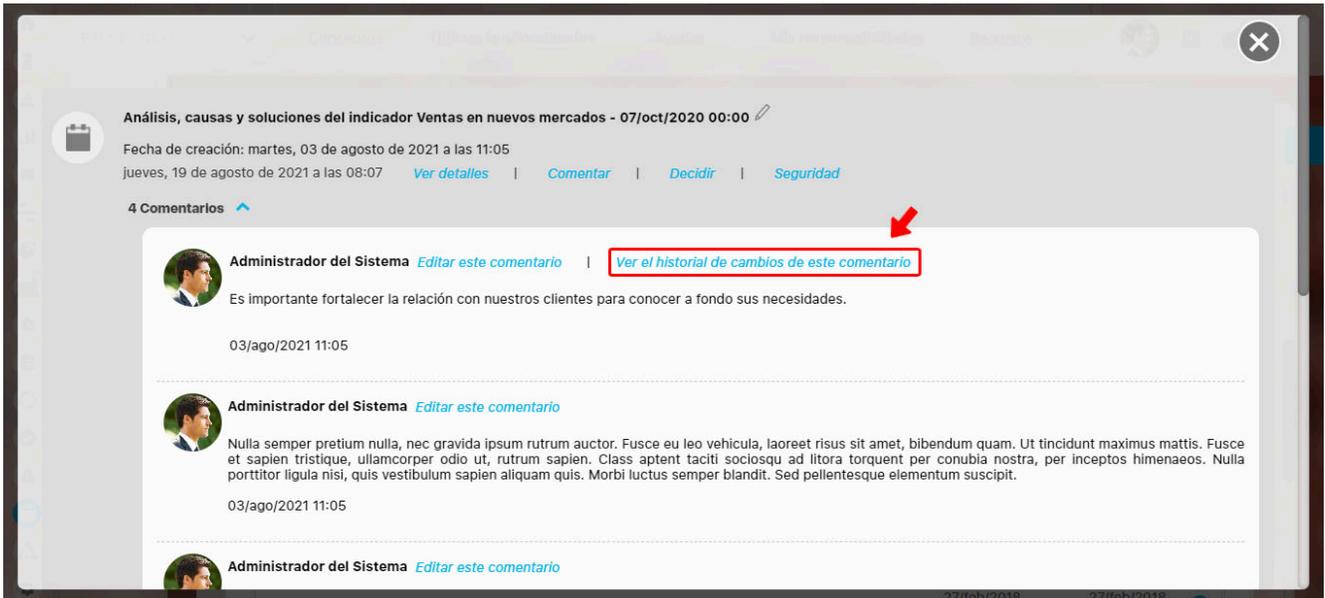


Puedes marcar la casilla para eliminar un archivo adjunto. Este se eliminará una vez guardes los cambios.



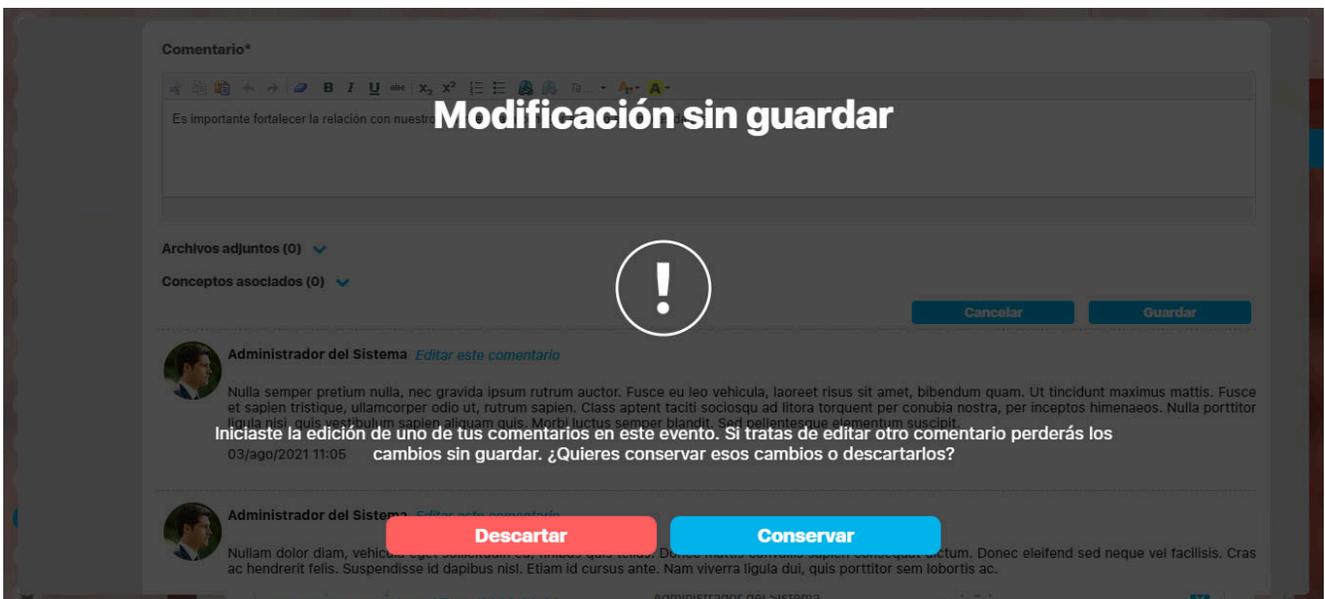
Una vez guardes los cambios, el comentario quedará en modo lectura y aparecerá un enlace llamado **Ver el historial de cambios de este comentario**.

NOTA: El historial de cambios de los comentarios aparecerá después de guardar un cambio por primera vez.



Solo puedes cambiar un comentario al tiempo. Si estas editando un comentario y seleccionas la opción **Editar comentario** de otro comentario, el sistema te mostrará la siguiente pantalla con dos opciones:

- **Descartar:** el comentario que estabas editando antes no guardará ningún cambio quedando en modo lectura y el nuevo comentario se mostrará en modo de edición.
- **Conservar:** se cerrará el mensaje y te dejará en el comentario que estabas editando antes.



Al seleccionar el enlace **Ver el historial de cambios de este comentario** puedes ver el nombre del usuario que cambió el comentario, la fecha y dos secciones, una que dice **Antes del cambio**, que contiene el comentario como estaba anteriormente y la otra sección **Después del cambio**, que muestra lo que quedó después de ser editado el comentario.

NOTA: El historial de cambios sólo aparecerá después del primer cambio en un comentario.



Historial de cambios en un comentario del evento **Análisis, causas y soluciones del indicador Ventas en nuevos mercados - 07/oct/2020** Ayuda 00:00

Administrador del Sistema cambió este comentario el 19/oct/2021 16:09

Antes del cambio



Ut efficitur porttitor leo. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum eu condimentum nibh. Nunc scelerisque lectus non facilisis varius. Vestibulum eget vestibulum mauris. Quisque ut arcu quam. Mauris dui nunc, auctor eu gravida non, finibus quis dolor

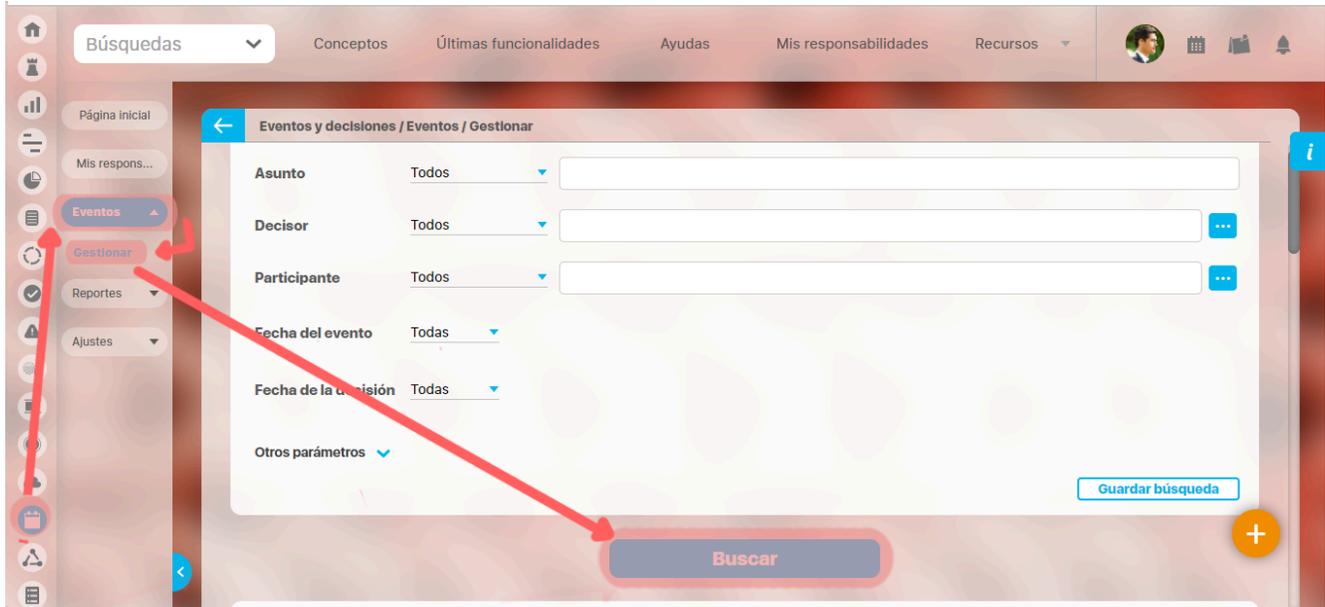
Después del cambio



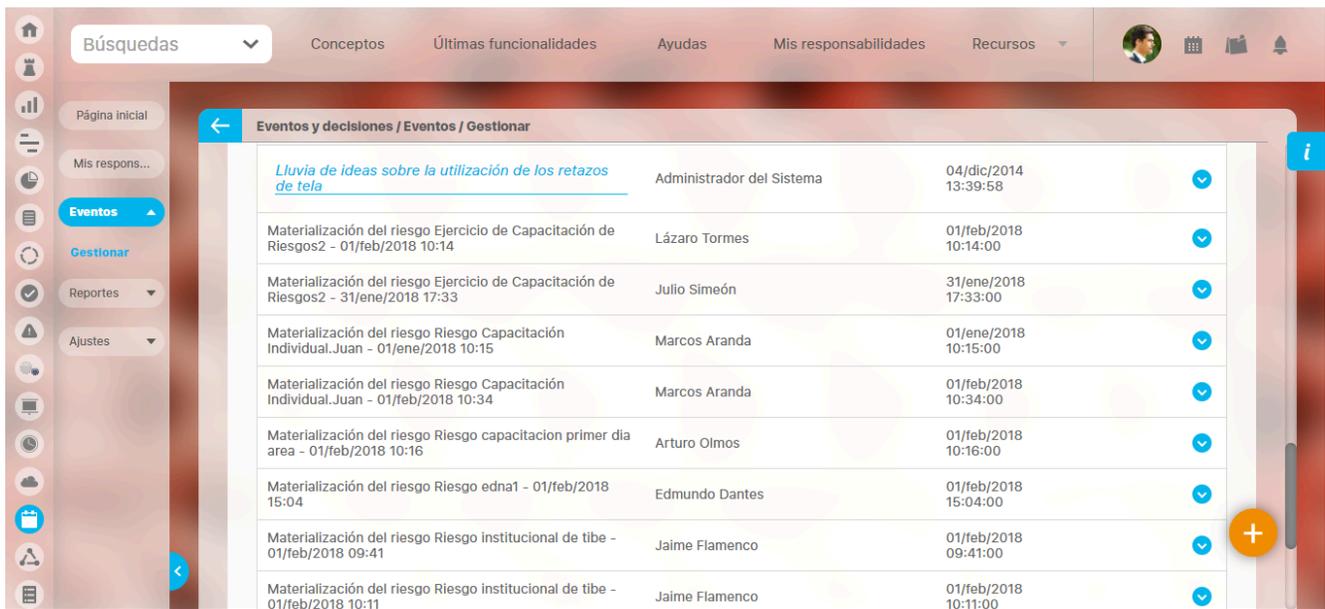
Es importante fortalecer la relación con nuestros clientes para conocer a fondo sus necesidades.

Consultar Evento

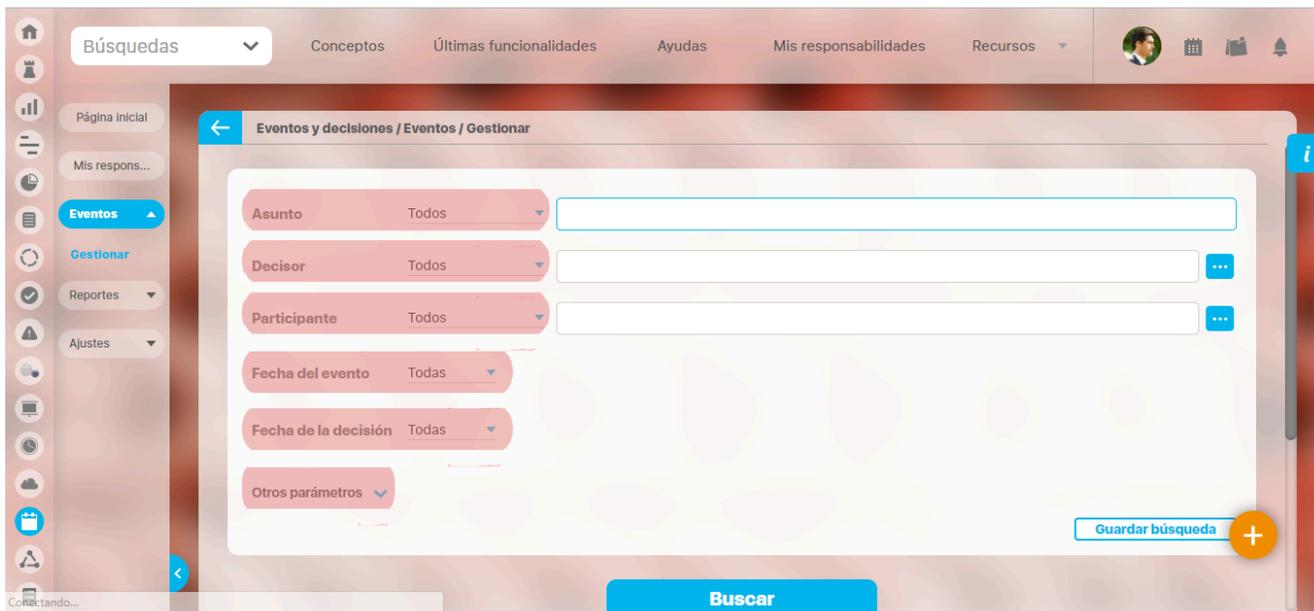
Haga clic sobre la opción *Gestionar* del menú lateral de *Eventos*.



puedes utilizar los filtros o dar clic sobre el botón *Buscar* para ver la lista de todos los eventos en los cuales el usuario es decisor o ha sido invitado a participar. Haga clic sobre el evento que desea consultar.

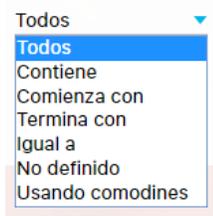


Puede también utilizar el buscador para encontrar rápidamente el evento que necesita usando los filtros de búsqueda.

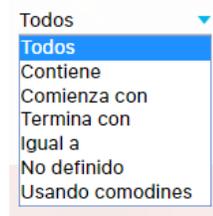


Parámetros de Búsqueda:

1. **Asunto:** Se muestra *Todos* de manera predeterminada pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, escriba información sobre el título del evento en el campo asunto.

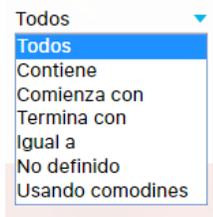


2. **Decisor:** También puede buscar los eventos de acuerdo al nombre del decisor del mismo. Aunque de manera predeterminada, se mostrará *Todos*, puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones del menú desplegable:



Si desea seleccionar el nombre del decisor de la lista de usuarios de la Suite, utilice el botón  para abrir el Buscador de usuarios activos.

3. **Participante:** Otra forma de buscar los eventos es de acuerdo al nombre de alguno de los participantes del evento. Aunque de manera predeterminada, se mostrará *Todos*, puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones del menú desplegable:



Si desea seleccionar el nombre del participante de la lista de usuarios de la Suite, utilice el botón  para abrir el Buscador de usuarios activos.

4. **Fecha del evento:** De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas del evento.

- Todas
- Todas
- Entre
- Mayor que
- Menor que
- Igual a
- No definido

5. **Fecha de la decisión:** De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas en que se tomó la decisión del evento.

- Todas
- Todas
- Entre
- Mayor que
- Menor que
- Igual a
- No definido

En la lista, se mostrarán los eventos con sus correspondientes fechas de creación del evento y toma de la decisión.

Desde este buscador podrás:

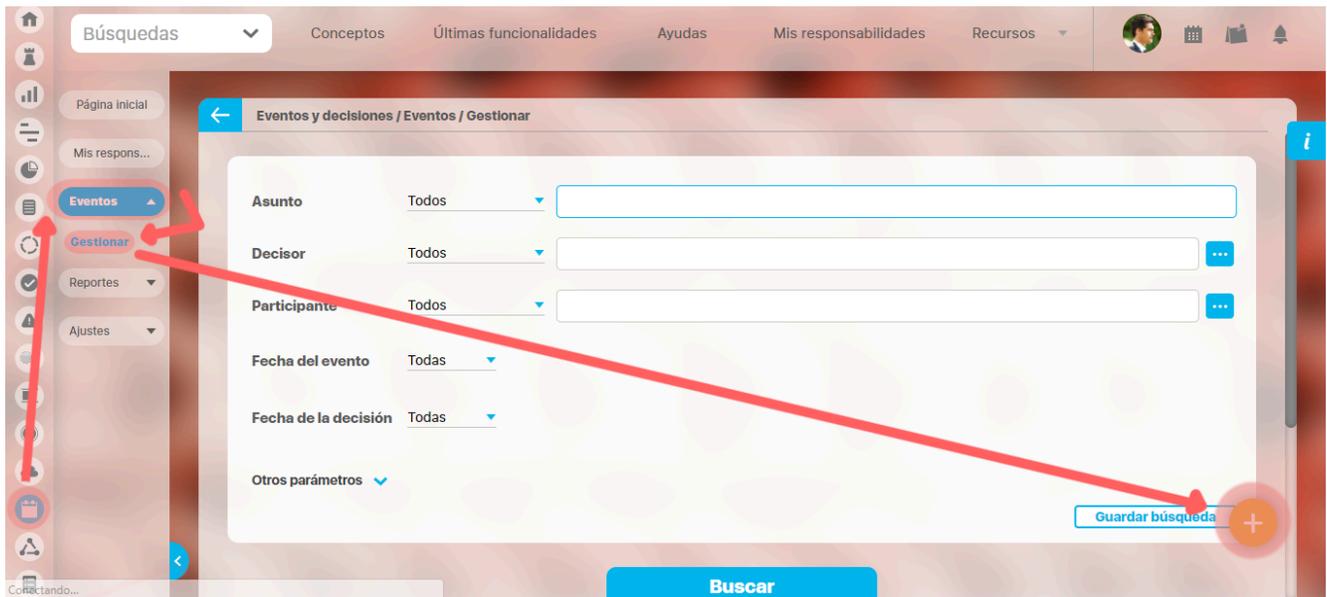


- Crear evento
- Explorar evento
- Editar evento
- Reasignar decisor
- Dar permisos sobre un evento

- ① **Nota**
- Si el evento que consulta no ha sido decidido, podrá agregar comentarios.
 - Si el evento que consulta ya fue decidido, podrá calificar la decisión.

Crear un Evento

Para crear un evento, haga clic sobre la opción *Crear*.



La opción *Crear* le permite crear un evento e invitar a otros para que hagan parte de la discusión.

← Eventos y decisiones / Eventos / Gestionar

Asunto*

Descripción

Proceso ...

Área organizativa ...

Convocar a: ^

Nombre	Decisor *
Agregar 	

Información adicional 

(*) Campos obligatorios

Nota: Para aplicar los cambios realizados deberá oprimir el botón "Guardar", de lo contrario ningún cambio será tenido en cuenta.

Guardar

Para crear un evento, debe llenar los siguientes datos:

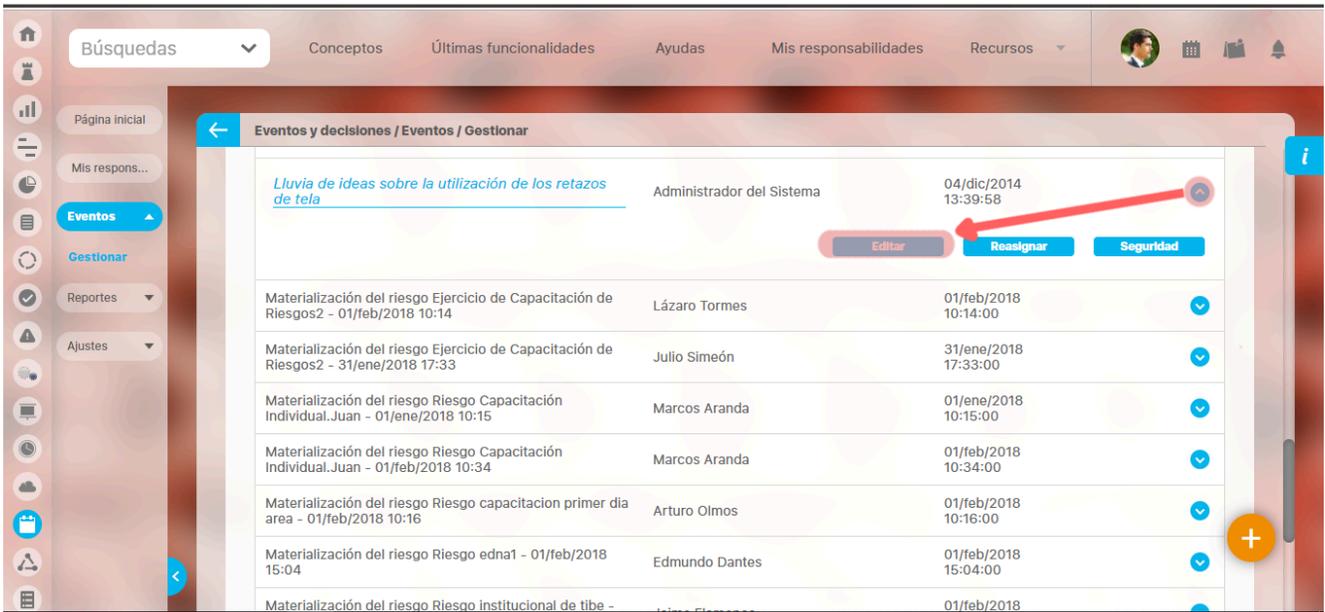
- Asunto:** Escriba aquí un título corto pero significativo para quienes reciban la invitación a participar en el evento.
- Descripción:** Aquí puede explicar de qué se trata el evento o la decisión a tomar.
- Convocar a:** En esta sección, puede agregar los nombres de las personas que usted desea que participen en el evento.

Utilice el botón [Agregar](#)  para desplegar el buscador de usuarios activos y seleccionar los nombres de los invitados desde allí. Tenga en cuenta que también debe agregar su nombre a la lista de convocados para que pueda participar del evento. Como creador del evento, usted puede seleccionar de la lista de invitados la persona que será el decisor. Podrá elegirse a sí mismo o a otra persona de la lista. Una vez que haya creado el evento, a todos los convocados les aparecerá el evento en *Mis Responsabilidades* del Menú *Eventos*.

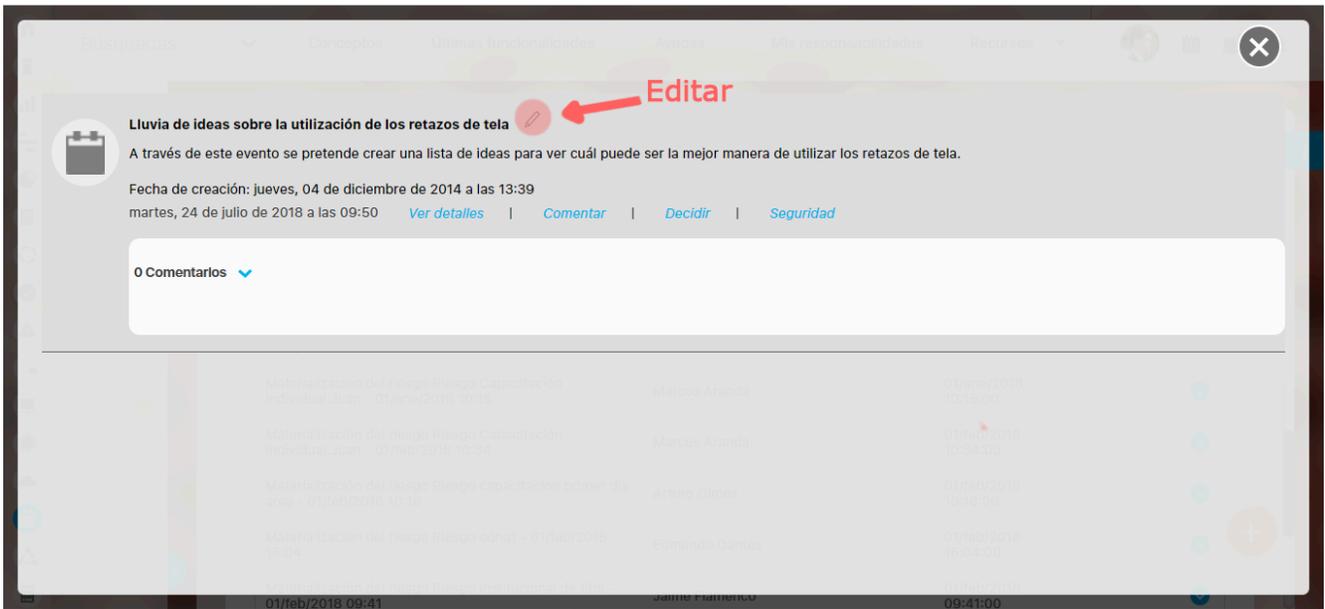
Editar un Evento

El decisor es el responsable del evento y podrá editar los datos básicos de un evento si éste no ha sido decidido aún. Puedes editar un evento, en los cuales eres el decisor, en la tabla de resultados despliega el botón **? Archivo adjunto desconocido** y selecciona el botón editar.

NOTA: Para que aparezca el botón de editar al desplegar la fecha en el evento, se deben cumplir dos condiciones: primero, no se debe haber tomado la decisión correspondiente al evento, y segundo, el usuario en sesión debe ser el de decisor del evento.



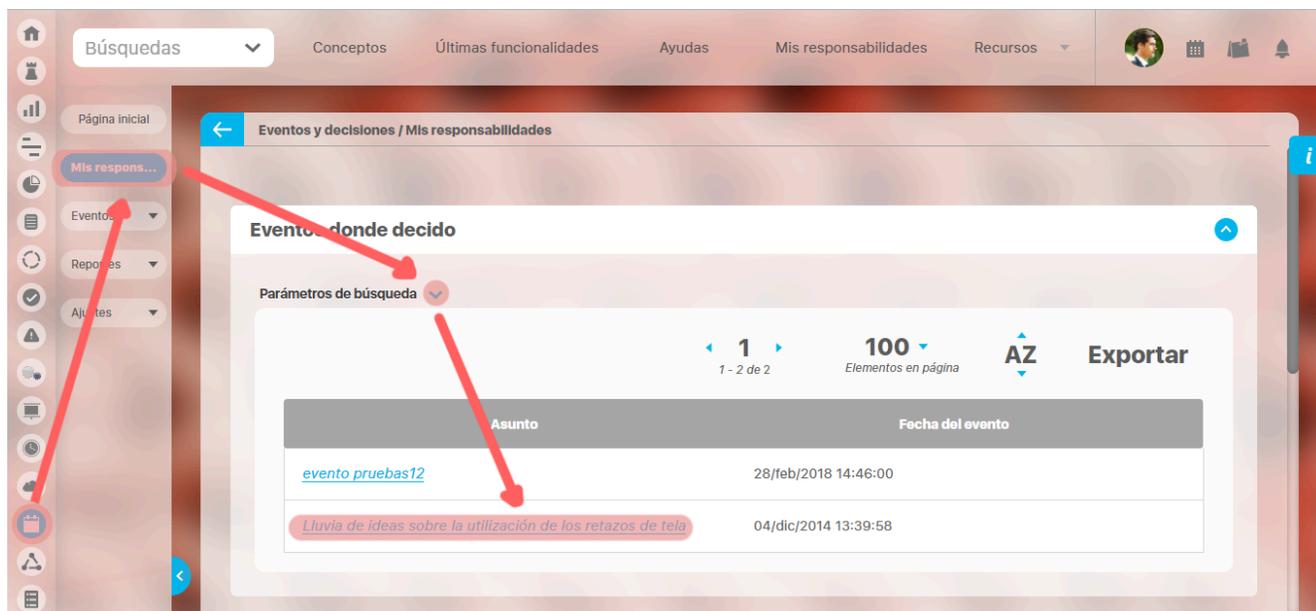
También puede editar un evento usando el ícono  disponible al ver un evento donde usted es el decisor del mismo.



Asignar Permisos a un Evento

El decisor de un evento puede otorgar permisos a otro usuario desde la lista de resultados de la opción eventos.

Para ello, utilice la opción en los eventos en los cuales usted es el decisor en la tabla de resultados de la opción *Buscar*.



despliega y selecciona la opción seguridad.



Al utilizar esta opción, podrá elegir los roles y permisos en una ventana como la siguiente:

Seguridad

Evento: Celebración del Amigo Secreto

Buscar...

Rol	Ver	Comentar
Todos los Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administradores	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares de Operación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rol Analítico	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Guardar

De acuerdo al permiso otorgado al rol, los usuarios podrán:

- **Ver:** Visualizar la información del evento incluyendo detalles tales como la descripción del evento, proceso y/o área asociado(s) y la lista de convocados.
- **Comentar:** Visualizar la información del evento. Cuando éste haya sido decidido, podrá votar a favor o en contra de la decisión y opinar (comentar) al respecto.

 También puede editar un evento usando el enlace *Seguridad*, disponible al ver un evento donde usted es el decisor del mismo desde la [pantalla de decisión del evento](#).

Eventos Relacionados

Una de las mayores fortalezas de la Suite es su gran capacidad para asociar sus conceptos en distintos módulos y poder determinar el impacto que tienen entre sí. De igual manera se pueden asociar eventos a otros eventos o desde otros módulos asociar eventos de modo que se pueda ver la relación entre sí.

Conceptos Impactados. Son los conceptos de la Suite que el decisor considera que serán impactados por la decisión tomada y se agregan en el momento de decidir un evento.

Estos son los conceptos de la Suite que estarán disponibles en el Buscador de conceptos para ser elegidos como *Conceptos impactados* en el momento de tomar una decisión:

- # Área organizativa
- Objetivo
- Proceso
- BSC
- Objetivo de proceso
- Riesgo
- Iniciativa
- Perspectiva
- Usuario
- Mejora
- Plan
- Variable

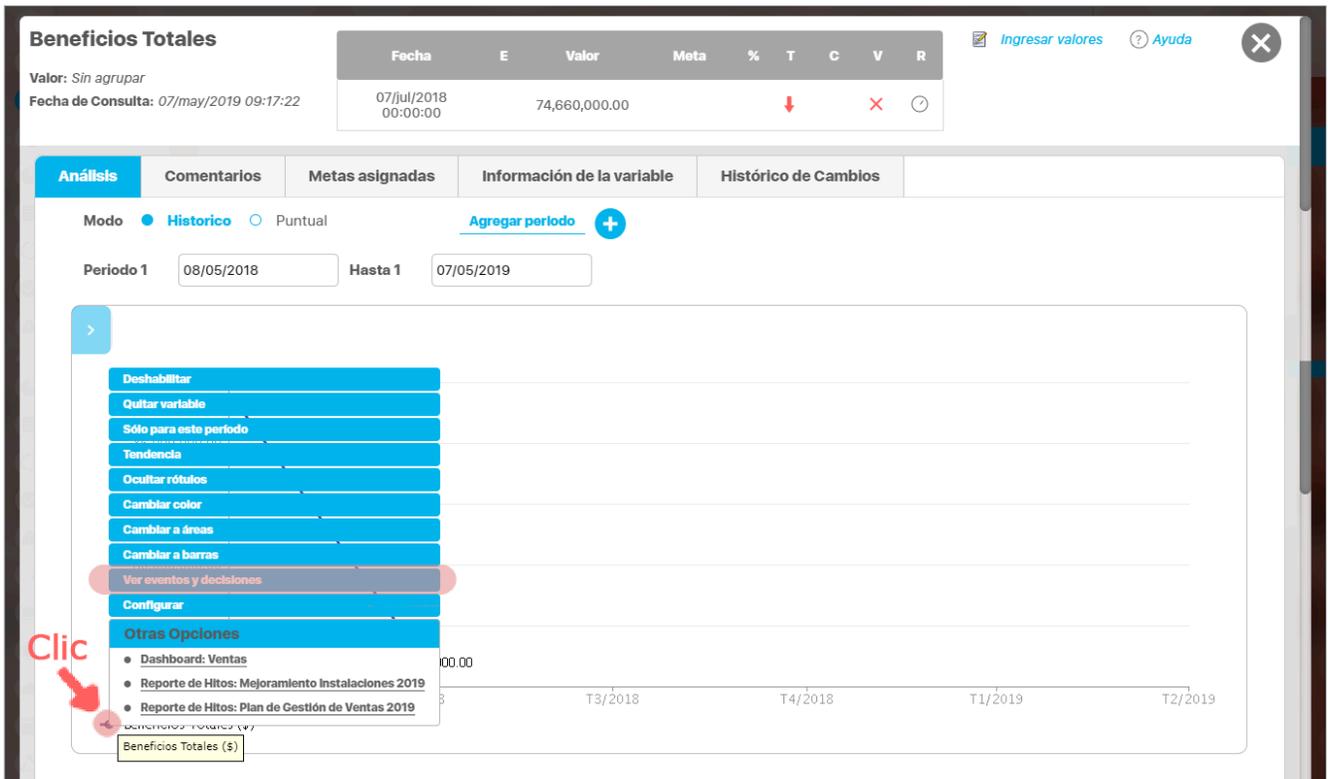
Cuando acceda a uno de los conceptos que fue elegido como concepto impactado, se le mostrará el botón **eventos/decisiones relacionados** a través del cual podrá acceder fácilmente a la información de los eventos que están relacionados con dicho concepto.

A continuación, se da el ejemplo de una variable que fue elegida como *Concepto impactado*.

Al editar o explorar esa variable se verá el botón *Eventos relacionados* al final de la siguiente imagen.

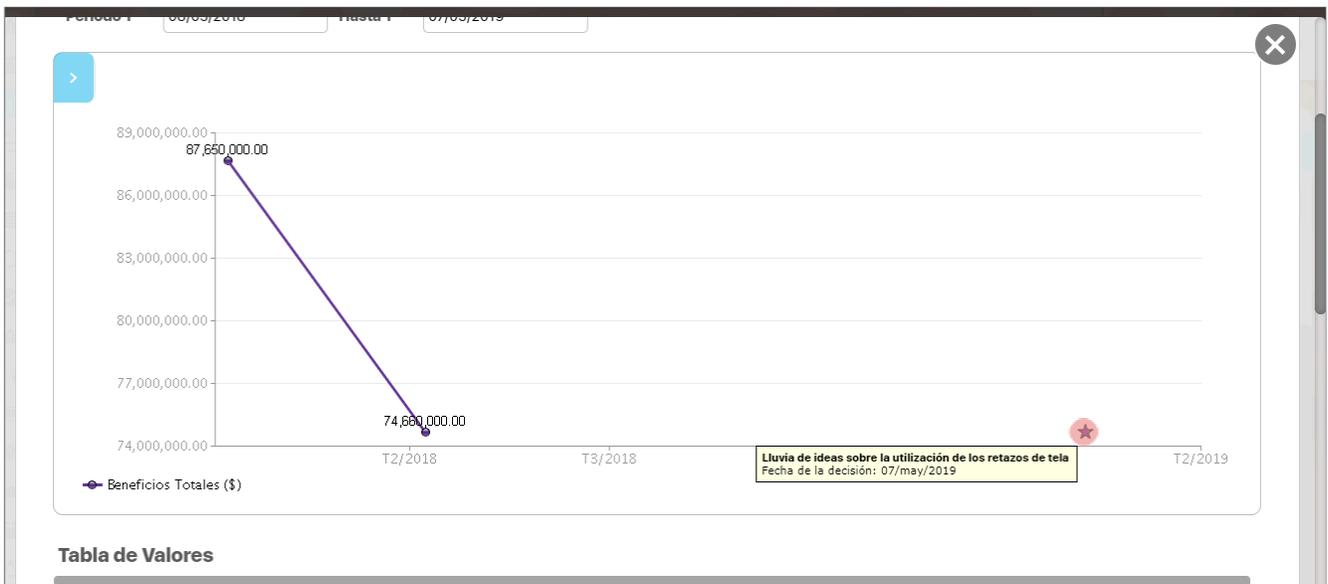
También tendrá la opción de elegir *Ver eventos y decisiones* cuando se muestre una gráfica de dicha variable asociada a un evento y podrá observar cuál fue el impacto que dicha decisión tuvo sobre los resultados de la variable.

En la siguiente estadística se muestra esa opción al hacer clic sobre la etiqueta de la variable.



Al elegir eventos y decisiones, se mostrará cada evento con una figura de estrella ★. El color del rombo puede variar de acuerdo a las opciones de color de la gráfica.

Al ubicar el cursor del ratón sobre la figura ★, se mostrará el título del evento y la fecha de la decisión.



Y podrá acceder al evento haciendo clic sobre la figura ★.



Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela

A través de este evento se pretende crear una lista de ideas para ver cuál puede ser la mejor manera de utilizar los retazos de tela.

Fecha de creación: jueves, 04 de diciembre de 2014 a las 13:39

martes, 07 de mayo de 2019 a las 08:46 [Ver detalles](#) | [Seguridad](#)

0 Comentarios



Administrador del Sistema

Ha tomado la siguiente decisión:
Se realizó la reunión y se decidió implementar varias de las ideas para bajar costos.

07/may/2019 08:42

Archivos adjuntos (1)

Conceptos impactados

Clase	Nombre	Impacto +	Impacto -
Variable	Beneficios Totales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calificar una Decisión

Al consultar un evento que ha sido decidido, las personas que fueron invitadas a participar del mismo, podrán calificar y comentar sobre la decisión que se tomó.

The screenshot shows a bug report titled "bug 17664_1" with a status of "Resuelto". It features a section for "Compromisos" (Commitments) with a table of tasks:

Título	Descripción	Responsable	Fecha límite
Enviar notificación a cliente. Urgente	Enviar la notificación a los clientes afectados	Administrador del Sistema	08/feb/2019 18:00:00
Documentar el caso	Documentar el caso en el sitio de pruebas	Administrador del Sistema	06/feb/2019 17:54:00

Below the table, there are two thumbs-up and thumbs-down icons, each with a "(0)" next to it, indicating zero positive and negative ratings respectively.

Haga clic sobre este ícono para calificar de manera positiva la decisión.

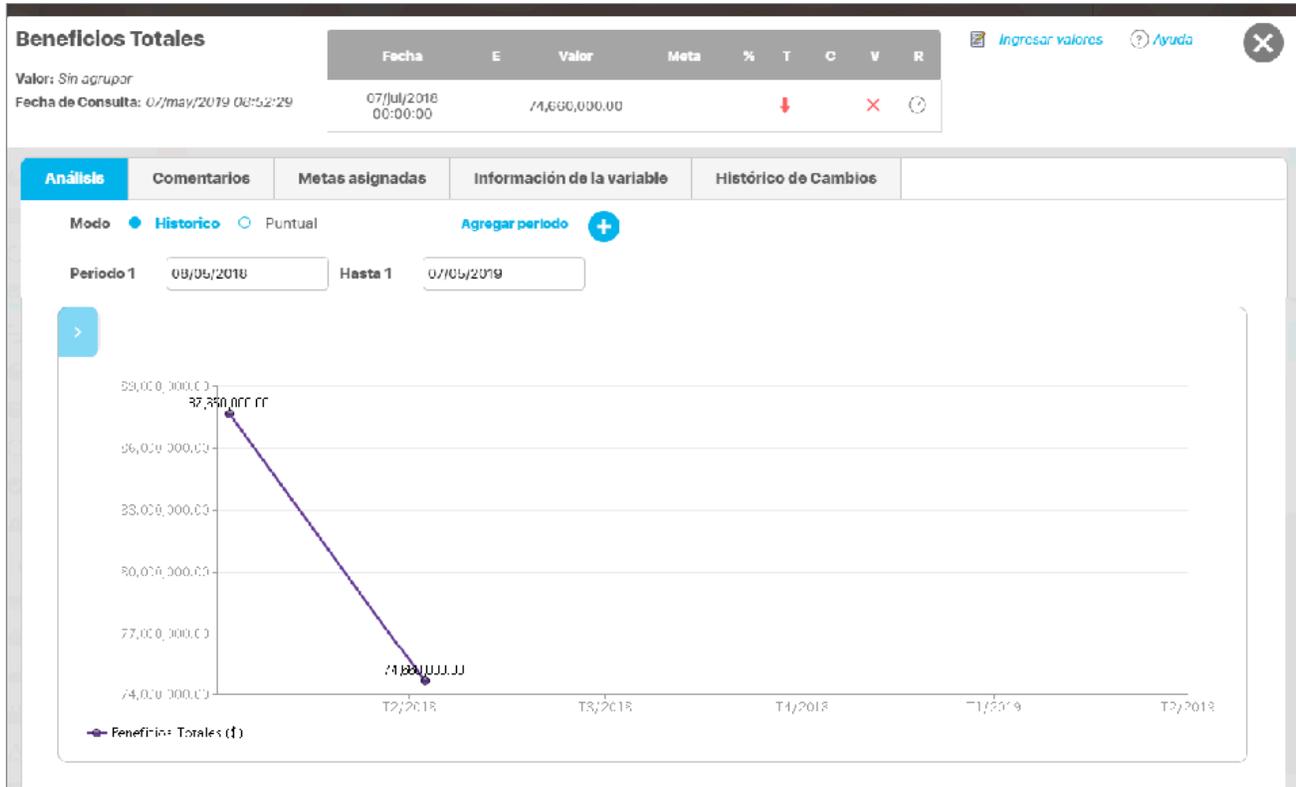
Haga clic sobre este ícono para calificar de manera negativa la decisión.

El número que se encuentra al lado de cada ícono, mostrará los números totales de las calificaciones positivas y negativas de la decisión.

Al hacer clic sobre uno de los íconos para calificar, se le pedirá que agregue un comentario para explicar su calificación. También podrá agregar archivos adjuntos y/o conceptos asociados.

This screenshot shows the "Calificaciones" (Ratings) section of the interface. It includes the thumbs-up and thumbs-down icons with "(0)" next to them. Below this, there is a section for "Comentarios" (Comments) with a text input field containing the placeholder "Escribir un comentario...". There are also sections for "Archivos adjuntos (0)" and "Conceptos asociados (0)". A blue "Comentar" button is located at the bottom right of the interface.

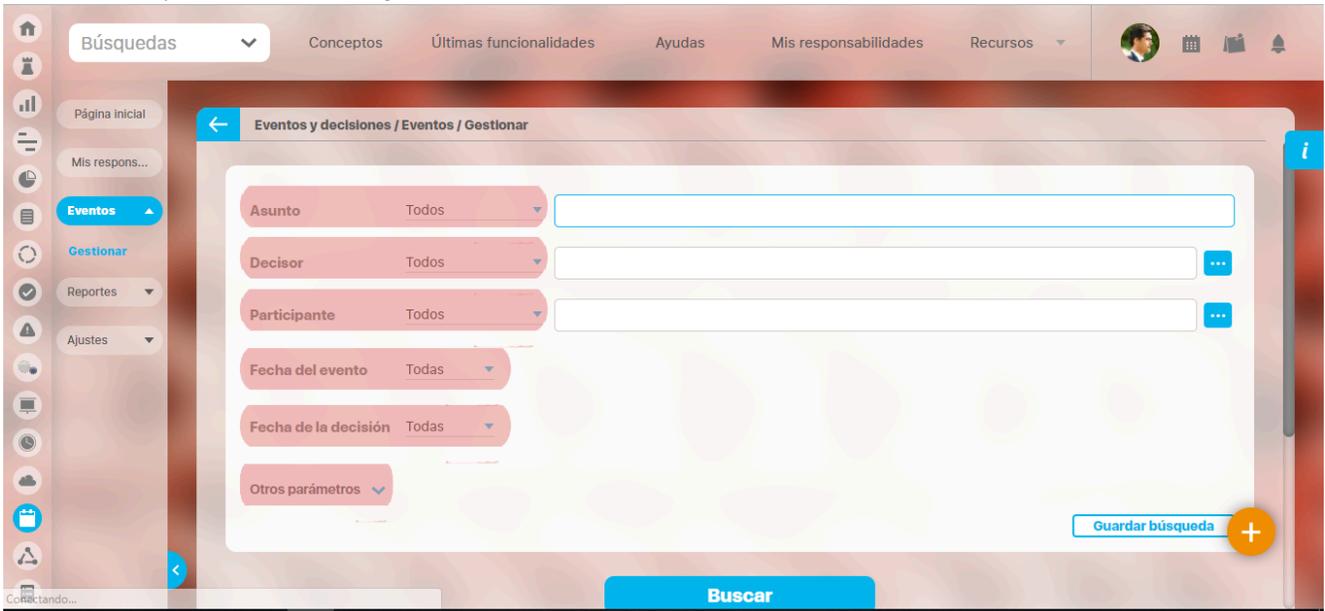
La calificación total de una decisión será la diferencia entre los puntos positivos y los negativos.
 En la estadística de una variable que fue impactada por decisiones tomadas por eventos.



Administrar Eventos

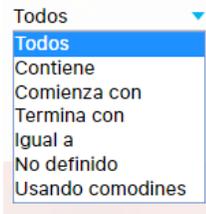
Por medio de esta opción, el usuario configurador del módulo puede buscar todos aquellos eventos que se han creado en la Suite VISIÓN EMPRESARIAL®.

Al hacer clic sobre la opción *Gestionar*, se abrirá el siguiente buscador:

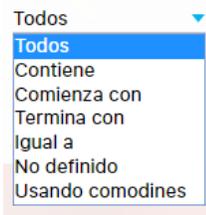


Parámetros de Búsqueda:

1. **Asunto:** Se muestra *Todos* de manera predeterminada pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, escriba información sobre el título del evento en el campo asunto.

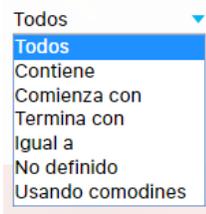


2. **Decisor:** También puede buscar los eventos de acuerdo al nombre del decisor del evento. Aunque de manera predeterminada, se mostrará *Todos*, puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones del menú desplegable:



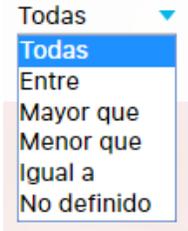
Si desea seleccionar el nombre del decisor de la lista de usuarios de la Suite, utilice el botón  para abrir el Buscador de usuarios activos.

3. **Participante:** Otra forma de buscar los eventos es de acuerdo al nombre de alguno de los participantes del evento. Aunque de manera predeterminada, se mostrará *Todos*, puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones del menú desplegable:

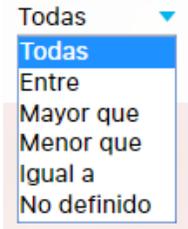


Si desea seleccionar el nombre del participante de la lista de usuarios de la Suite, utilice el botón  para abrir el Buscador de usuarios activos.

4. Fecha del evento: De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas del evento.



5. Fecha de la decisión: De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas en que se tomó la decisión del evento.



Los resultados de la búsqueda, mostrarán una lista de eventos que cumplen con los filtros de búsqueda que usted asigno. Al frente de cada evento, se mostrará el decisor, la fecha de creación del evento y la fecha de la decisión.

Al hacer clic sobre uno de los resultados de la lista, podrá elegir entre las siguientes dos opciones:

- Reasignar decisor
- Asignar Seguridad



Materialización del riesgo	Decisor	Fecha	Acciones
Ejercicio de Capacitación de Riesgos2 - 31/ene/2018 17:33	Julio Simeón	31/ene/2018 17:33:00	Reasignar Seguridad
Riesgo Capacitación Individual.Juan - 01/ene/2018 10:15	Marcos Aranda	01/ene/2018 10:15:00	▼
Riesgo Capacitación Individual.Juan - 01/feb/2018 10:34	Marcos Aranda	01/feb/2018 10:34:00	▼
Riesgo capacitacion primer dia area - 01/feb/2018 10:16	Arturo Olmos	01/feb/2018 10:16:00	▼
Riesgo edna1 - 01/feb/2018 15:04	Edmundo Dantes	01/feb/2018 15:04:00	▼
Riesgo institucional de tibe - 01/feb/2018 09:41	Jaime Flamenco	01/feb/2018 09:41:00	▼
Riesgo institucional de tibe - 01/feb/2018 10:11	Jaime Flamenco	01/feb/2018 10:11:00	▼
riesgo masivo edna1 - 02/feb/2018 10:45	Edmundo Dantes	02/feb/2018 10:45:00	▼

Administración de seguridad a un evento

Al hacer clic sobre un evento de la tabla de resultados de búsqueda de la opción *gestionar*, encontrará además de la opción para *Reasignar decisor*, la opción *Asignar seguridad*.

The screenshot shows a web application interface for event management. The top navigation bar includes 'Búsquedas', 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. The sidebar on the left contains navigation options: 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Eventos', 'Gestionar', 'Reportes', and 'Austes'. The main content area is titled 'Eventos y decisiones / Eventos / Gestionar' and displays a table of events. The table has columns for event name, administrator, and dates. A 'Seguridad' button is visible next to the event 'Materialización del riesgo Ejercicio de Capacitación de Riesgos2 - 01/feb/2018 10:14'.

Evento	Administrador	Fecha	Acciones
Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela	Administrador del Sistema	04/dic/2014 13:39:58	07/may/2019 08:46:03
Materialización del riesgo Ejercicio de Capacitación de Riesgos2 - 01/feb/2018 10:14	Lázaro Tormes	01/feb/2018 10:14:00	Reasignar, Seguridad
Materialización del riesgo Ejercicio de Capacitación de Riesgos2 - 31/ene/2018 17:33	Julio Simeón	31/ene/2018 17:33:00	
Materialización del riesgo Riesgo Capacitación Individual.Juan - 01/ene/2018 10:15	Marcos Aranda	01/ene/2018 10:15:00	
Materialización del riesgo Riesgo Capacitación Individual.Juan - 01/feb/2018 10:34	Marcos Aranda	01/feb/2018 10:34:00	
Materialización del riesgo Riesgo capacitacion primer dia area - 01/feb/2018 10:16	Arturo Olmos	01/feb/2018 10:16:00	
Materialización del riesgo Riesgo edna1 - 01/feb/2018 15:04	Edmundo Dantes	01/feb/2018 15:04:00	
Materialización del riesgo Riesgo institucional de tibe -		01/feb/2018	

Al utilizar esta opción, podrá elegir los roles y permisos en una ventana como la siguiente:

The screenshot shows a 'Seguridad' window for an event. The event name is 'Materialización del riesgo Ejercicio de Capacitación de Riesgos2 - 31/ene/2018 17:33'. Below the event name is a search bar labeled 'Buscar...'. The main content is a table with columns for 'Rol', 'Ver', and 'Comentar'. The 'Auxiliares de Operación' role has its 'Ver' checkbox checked.

Rol	Ver	Comentar
Todos los Usuarios	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administradores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Usuario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auxiliares de Operación	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Coordinadores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rol Analítico		

Guarda

De acuerdo al permiso otorgado al rol, los usuarios podrán:

- **Ver:** Visualizar la información del evento incluyendo detalles tales como la descripción del evento, proceso y/o área asociado(s) y la lista de convocados.
- **Comentar:** Visualizar la información del evento. Cuando éste haya sido decidido, podrá votar a favor o en contra de la decisión y opinar (comentar) al respecto.

⚠ También puede editar un evento usando el enlace *Seguridad*, disponible al ver un evento donde usted es el decisor del mismo desde la [pantalla de decisión del evento](#).

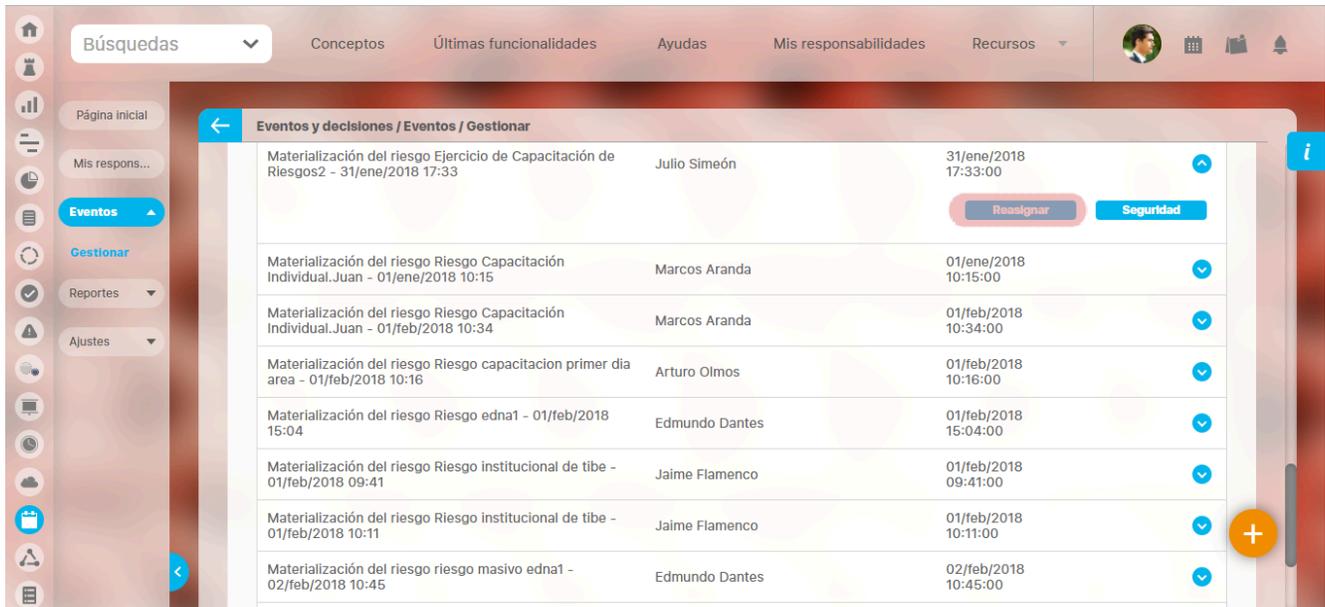
Si hay un usuario interesado en visualizar un evento, él puede enviar una solicitud para seguir el evento. El decisor podrá aprobar o negar dicha solicitud a través de la opción *Solicitudes* ubicada en la parte superior derecha.



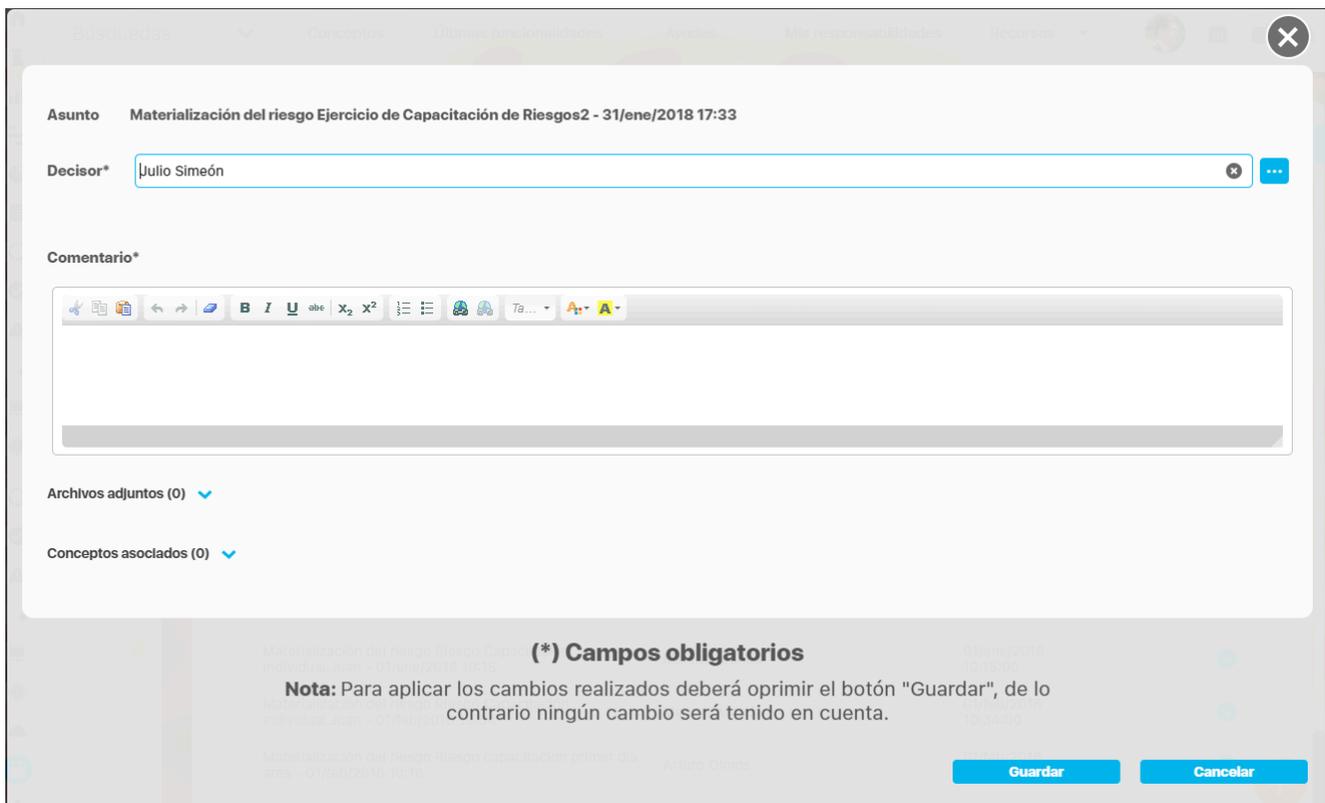
Reasignar Decisor

Usted tiene la opción de cambiar al decisor de un evento si este aún no ha sido decidido.

Para cambiar el usuario responsable de tomar la decisión, haga clic sobre el evento que no ha sido decidido, y elija la opción *Reasignar decisor*.



Aparecerá una pantalla que mostrará el evento elegido para que pueda realizar el cambio requerido.



La pantalla muestra el título del evento, el cual no se podrá cambiar.

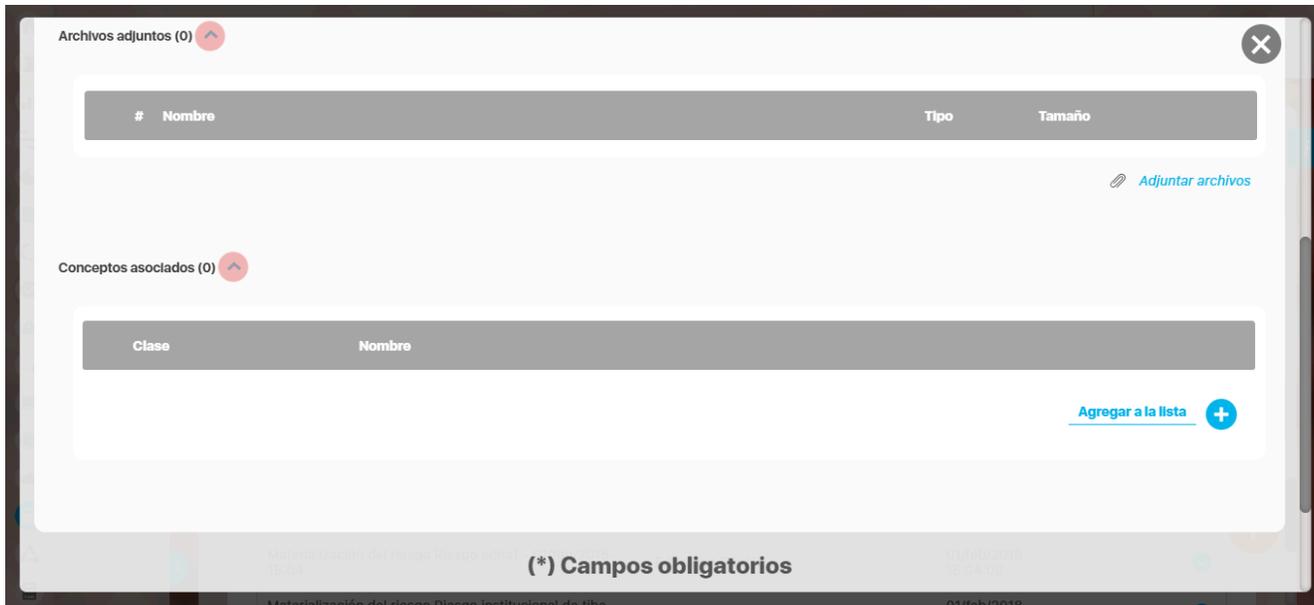
Diligencie los siguientes campos:

Decisor: En este campo se muestra seleccionado el nombre del decisor actual. Escriba en este espacio el nombre del nuevo decisor o utilice el botón  para abrir el buscador de usuarios y elegirlo desde allí.

Comentario: Debe escribir un comentario sobre la acción que está tomando de cambiar el decisor de ese evento.

Archivos adjuntos o Conceptos asociados: Puede agregar archivos o conceptos de la Suite que le sirvan como respaldo a su acción.

Despliegue estas opciones haciendo clic sobre el botón .



The screenshot shows a modal window with two sections. The top section is titled "Archivos adjuntos (0)" and contains a table with columns "#", "Nombre", "Tipo", and "Tamaño". Below the table is a link "Adjuntar archivos" with a paperclip icon. The bottom section is titled "Conceptos asociados (0)" and contains a table with columns "Clase" and "Nombre". Below this table is a link "Agregar a la lista" with a plus icon. At the bottom of the modal, there is a red button labeled "Guardar" and a note "(*) Campos obligatorios".

Utilice los botones:

 [Adjuntar archivos](#) Para adjuntar archivos.

[Agregar a la lista](#)  Para asociar conceptos.

Una vez haya diligenciado los campos, haga clic sobre el botón  para registrar el cambio hecho y cerrar esta pantalla.

La lista de eventos mostrará el evento con el nuevo decisor.

Consulta desde Accesos Directos

En la parte superior se encuentra la sección de Accesos directos la cual le permite ingresar de manera rápida y fácil a:

Mis responsabilidades - Eventos - Compromisos - Solicitudes.



Mis responsabilidades (Calendario)

1. A través de esta opción se podrá consultar en un Calendario las Responsabilidades que el usuario tiene programadas para cada uno de los módulos de la **Suite VISIÓN EMPRESARIAL®**. A cada responsabilidad se le asigna un color dependiendo del módulo al que pertenece la actividad.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas **Mis responsabilidades** Recursos

Nov/2018: 14, Dic/2018: 15, Ene/2019: 52, Feb/2019: 24, Mar/2019: 21, Abr/2019: 34, May/2019: 4, Jun/2019: 0, Jul/2019: 0, Ago/2019: 0, Sep/2019: 0, Oct/2019: 0

Filtro de fecha planeada: Todos Hoy Día Semana Mes Actualizar May 6 2019 - May 12

Lun 6/5 Mar 7/5 Mie 8/5 Jue 9/5 Vie 10/5 Sab 11/5 Dom 12/5

Plan de Mantenimiento de la Planta B

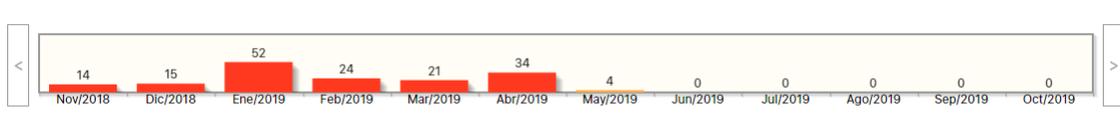
18:32 - 23:59
Cumplimiento
BSC TEXTILOS

Solo
Seleccione

- Indicadores
- Planes
- Mejoras
- Documentos
- Auditorías
- Revisiones
- Riesgos
- Compromisos
- Reuniones
- Eventos y

Histograma o línea de tiempo

Lugar donde se muestra gráficamente el número de responsabilidades acumuladas en los seis meses anteriores, el mes actual y cinco meses después de la fecha de consulta.

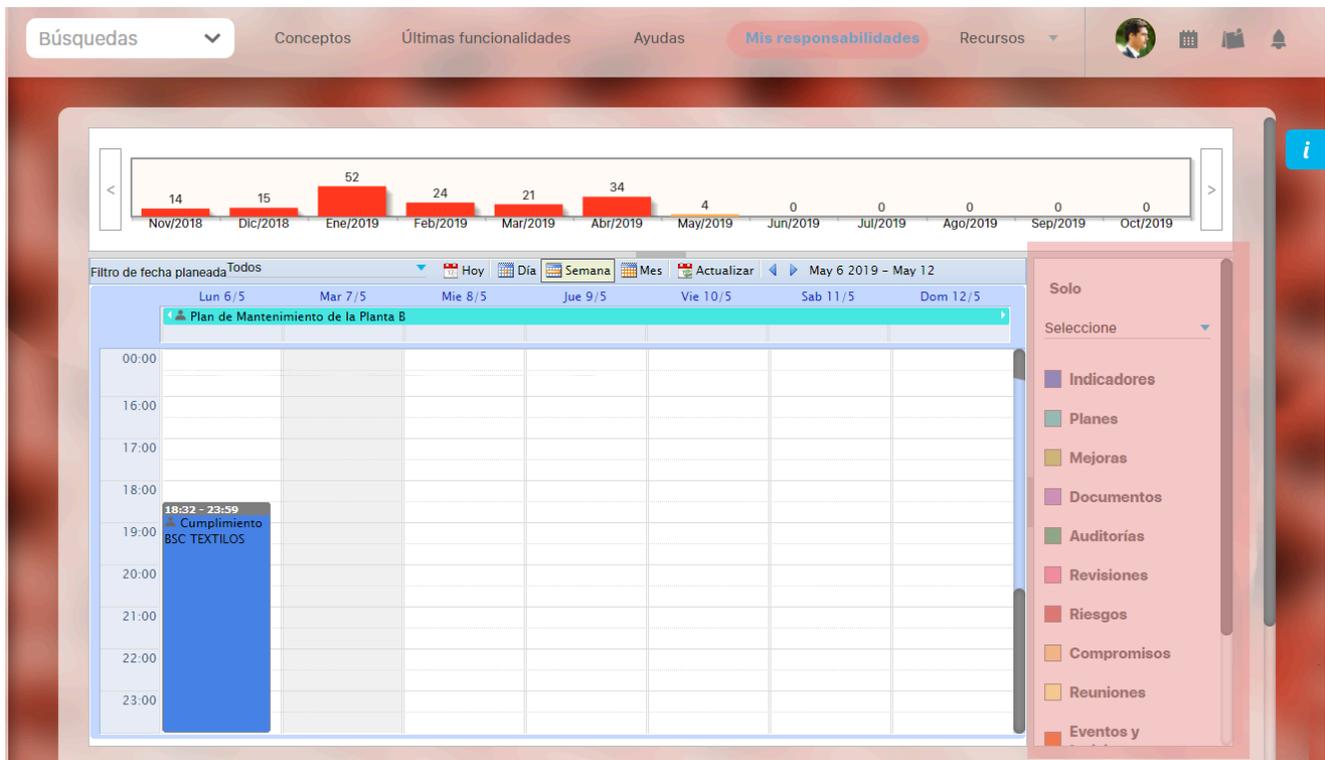


1. Esta herramienta gráfica permite correr la línea de tiempo con los botones en forma de flecha que posee en los extremos laterales.
2. Este histograma inicialmente muestra todas las responsabilidades que tiene el usuario en todos los módulos en los que participa.

Selector de Concepto

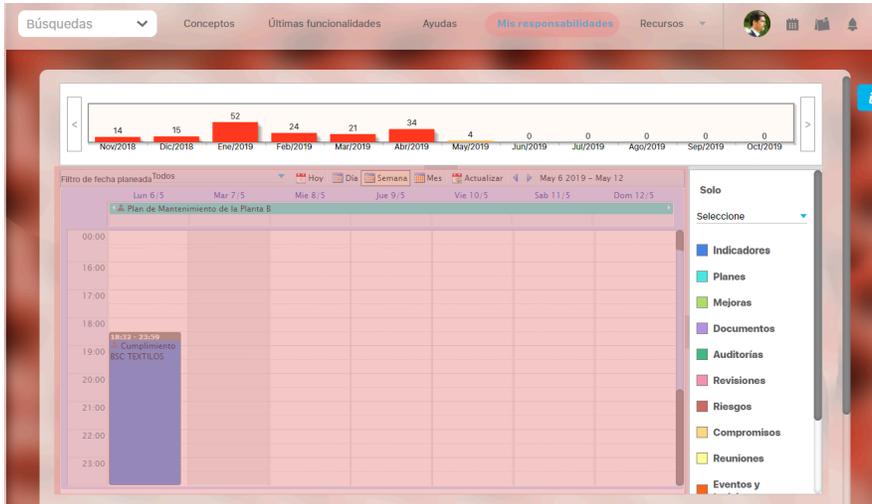
Tanto el histograma como el calendario, inicialmente muestran todas las responsabilidades que tiene el usuario en todos los módulos en los que participa.

Si deseo que grafiqué solo un concepto o tema de mi elección, seleccionamos del menú lateral derecho el concepto a elegir.

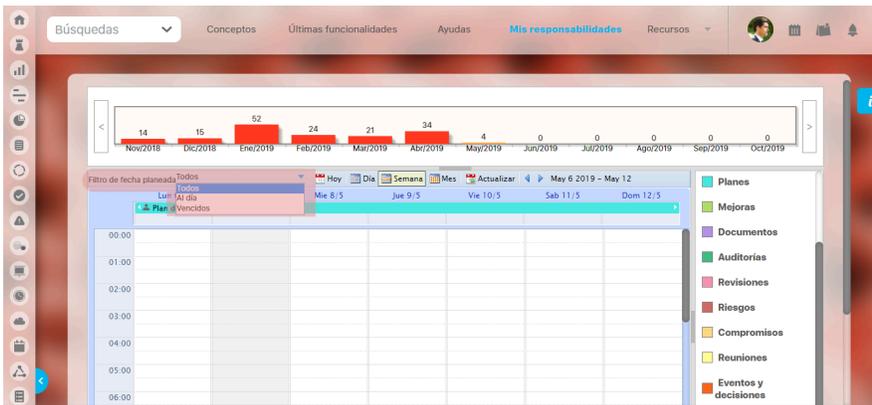


Calendario

La gráfica central de esta herramienta es el calendario, el cual posee un menú superior para mejor configuración del mismo.



- **Filtro de fecha planeada:** Permite elegir si desea, visualizar las actividades vencidas, las que están al día o también las actividades como un todo.



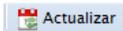
- **Hoy:** Ubicar el calendario en la fecha de consulta.



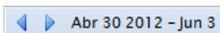
- **Día, Semana, Mes:** Permite configurar la estructura de la gráfica en diferentes medidas de tiempo.



- **Actualizar:** Permite refrescar la gráfica para visualizar posibles cambios recientes.



- **Navegadores:** Permite mover el calendario en el tiempo según la unidad de tiempo elegido.



Consulta Eventos

A través de esta opción se podrá consultar el muro donde estarán todos los eventos en los cuales usted es el decisor o participante.

NOTA: Los eventos se mostrarán en orden cronológico descendente. Es decir que los eventos más recientes o que hayan recibido últimamente una acción se mostrarán primero.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Eventos

Celebración del Amigo Secreto
Celebración del Amigo Secreto
Fecha de creación: jueves, 21 de agosto de 2014 a las 11:41
lunes, 06 de mayo de 2019 a las 10:48 [Ver detalles](#) | [Comentar](#)
3 Comentarios

bug 17664_1
sdsa
Fecha de creación: miércoles, 28 de febrero de 2018 a las 14:37
martes, 05 de febrero de 2019 a las 17:52 [Ver detalles](#) | [Seguridad](#)
1 Comentarios

Administrador del Sistema
Ha tomado la siguiente decisión:
Resuelto
05/feb/2019 17:49

Compromisos

Calificaciones

(0) (0)

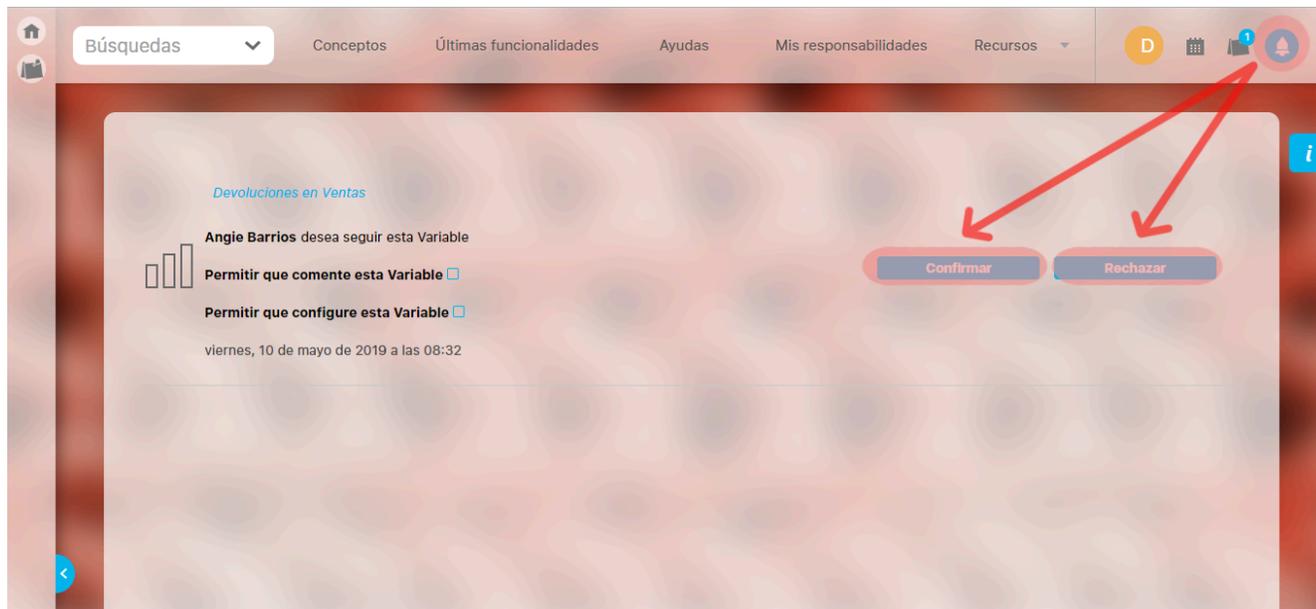
0 Comentarios

Solicitudes

A través de esta opción, usted puede gestionar de manera rápida y en un solo lugar todas las solicitudes de seguimiento que otros usuarios han hecho de algunos objetos de la Suite de los cuales usted es el responsable.

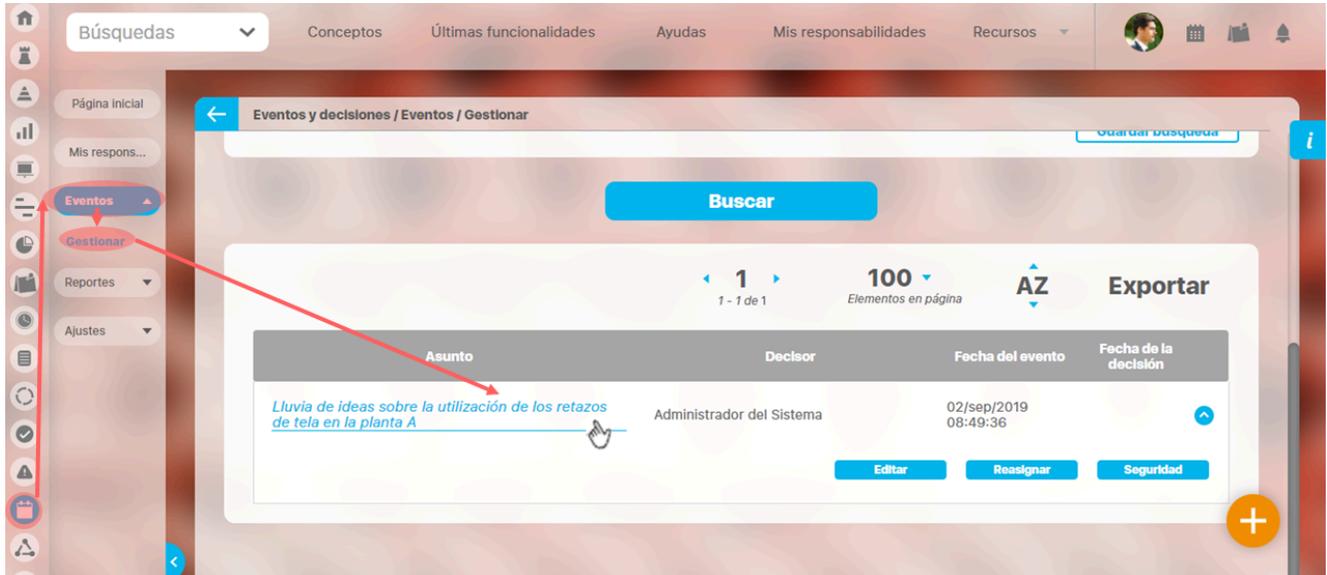
Los objetos de la Suite que permiten la opción de solicitar seguimiento por parte de otros usuarios son: planes, documentos, variables, mejoras, riesgos, reuniones y revisiones.

Al confirmar o rechazar cada solicitud, ésta desaparecerá de la lista.

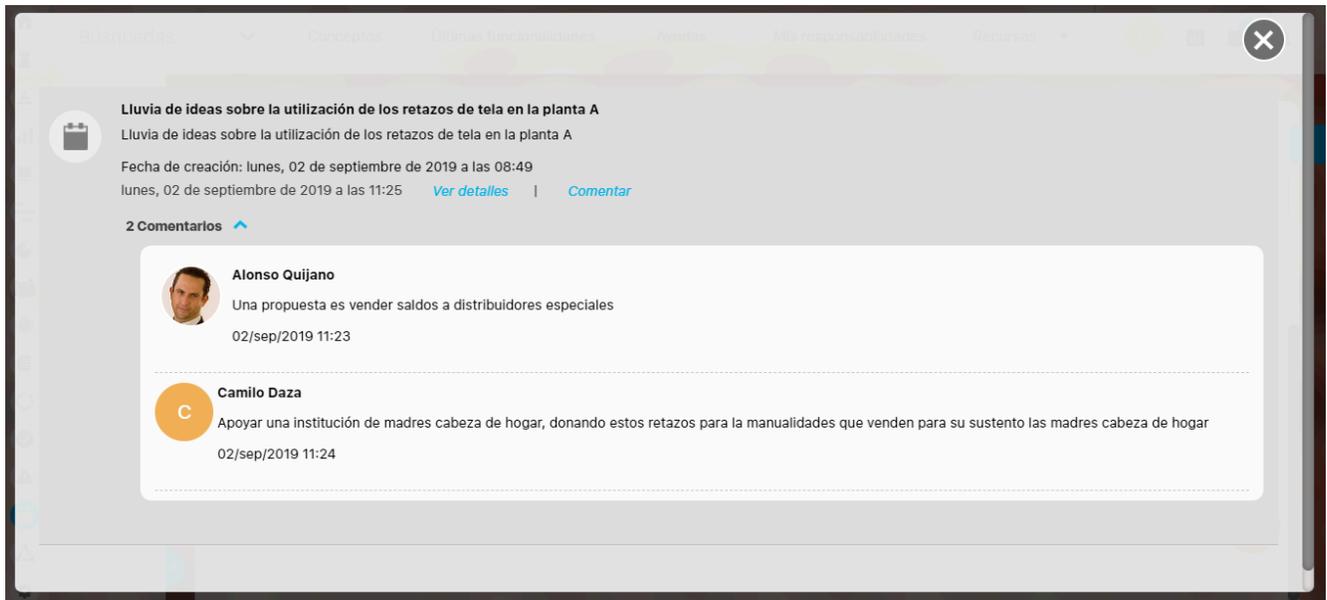


Explorar Evento

Al explorar un evento los participantes, el decisor y los usuarios con permisos de ver el evento podrán consultar toda la información del evento de solo lectura o de edición de acuerdo al usuario que lo consulte.



También depende el estado del evento se verá más o menos información, por ejemplo para un evento que no se ha decidido un participante verá, el título y descripción del evento, fecha creación y consulta, podrá ver el detalle del evento, los comentarios existentes y podrá realizar un nuevo comentario.



Para un evento que no se ha decidido el decisor verá, el título y descripción del evento, fecha creación y consulta, podrá editar los detalle del evento, ver los comentarios existentes, podrá realizar un nuevo comentario, asignar seguridad o Decidir el evento.

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Avances Mis responsabilidades Recursos

Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela en la planta A

Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela en la planta A

Fecha de creación: lunes, 02 de septiembre de 2019 a las 08:49
lunes, 02 de septiembre de 2019 a las 11:25 [Ver detalles](#) | [Comentar](#) | [Decidir](#) | [Seguridad](#)

2 Comentarios

Alonso Quijano
Una propuesta es vender saldos a distribuidores especiales
02/sep/2019 11:23

Camilo Daza
Apoyar una institución de madres cabeza de hogar, donando estos retazos para la manualidades que venden para su sustento las madres cabeza de hogar
02/sep/2019 11:24

Individual Juan - 01/ene/2019 10:15
Materialización del riesgo Riesgo Capacitación
01/feb/2019

El decisor podrá decidir el evento desde Explora evento:

Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela en la planta A

Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela en la planta A

Fecha de creación: Lunes, 02 de septiembre de 2019 a las 08:49
 lunes, 02 de septiembre de 2019 a las 11:25 [Ver detalles](#) | [Comentar](#) | [Decidir](#) | [Seguridad](#)

2 Comentarios

Alonso Quijano
 Una propuesta es vender saldos a distribuidores especiales
 02/sep/2019 11:23

Camilo Daza
 Apoyar una institución de madres cabeza de hogar, donando estos retazos para la manualidades que venden para su sustento las madres cabeza de hogar
 02/sep/2019 11:24

Comentario*

Se decide implementar un plan para llevar a cabo la idea de la donación de los retazos a una institución de madres cabeza de familia

Archivos adjuntos (0)

Conceptos asociados (0)

Conceptos Impactados

<input type="checkbox"/>	Clase	Nombre	Impacto +	Impacto -
<input type="checkbox"/>	Mejora	Crear mayores oportunidades para aprovechar los retazos de tela	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Agregar](#) **+**

Compromisos

1
1 - 1 de 1

AZ

Exportar

Título	Descripción	Responsable	Fecha límite
Crear un plan y alinearlo con la mejora existente	plan para donar los retazos a una institución de madres cabeza de familia	Carlos Pino	27/sep/2019 11:36:00

[Agregar](#) **+**

Decidir

Para un evento decidido el decisor y los participantes verán: el título y descripción del evento, fecha creación y consulta, el detalle del evento, los comentarios existentes, la decisión, los compromisos, conceptos impactos, podrán calificar:



Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela en la planta A

Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela en la planta A

Fecha de creación: lunes, 02 de septiembre de 2019 a las 08:49

lunes, 02 de septiembre de 2019 a las 11:40 [Ver detalles](#) | [Seguridad](#)

2 Comentarios



Administrador del Sistema

Ha tomado la siguiente decisión:

Se decide implementar un plan para llevar a cabo la idea de la donación de los retazos a una institución de madres cabeza de familia

02/sep/2019 11:31

Conceptos Impactados

Clase	Nombre	Impacto +	Impacto -
Mejora	Crear mayores oportunidades para aprovechar los retazos de tela	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compromisos

Título	Descripción	Responsable	Fecha límite
Crear un plan y alinearlos con la mejora existente	plan para donar los retazos a una institución de madres cabeza de familia	Carlos Pino	27/sep/2019 11:36:00

Calificaciones

(1)

(0)

1 Comentarios

Atributos personalizados



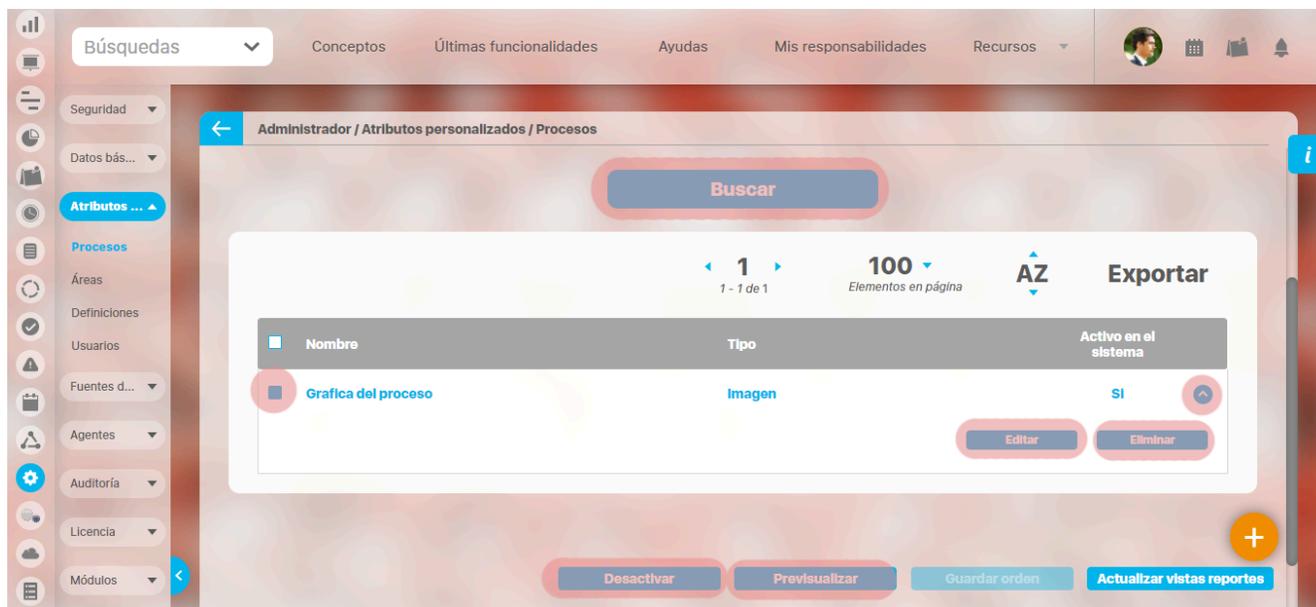
Los atributos personalizados son campos que pueden ser creados por cada administrador y están disponibles en los módulos del sistema, con el fin de recolectar y almacenar información requerida y propia de su organización que aplique a los siguientes conceptos:

- Procesos
- Áreas
- Definiciones
- Usuarios

Los atributos personalizados también aplican para los nuevos conceptos de los módulos no nativos.

Tipos de Atributos Personalizados

En el menú lateral, se encuentran los atributos personalizados para cada uno de los conceptos.



Al elegir una de las opciones del menú, ingresará al buscador de los atributos personalizados ya creados para ese concepto.

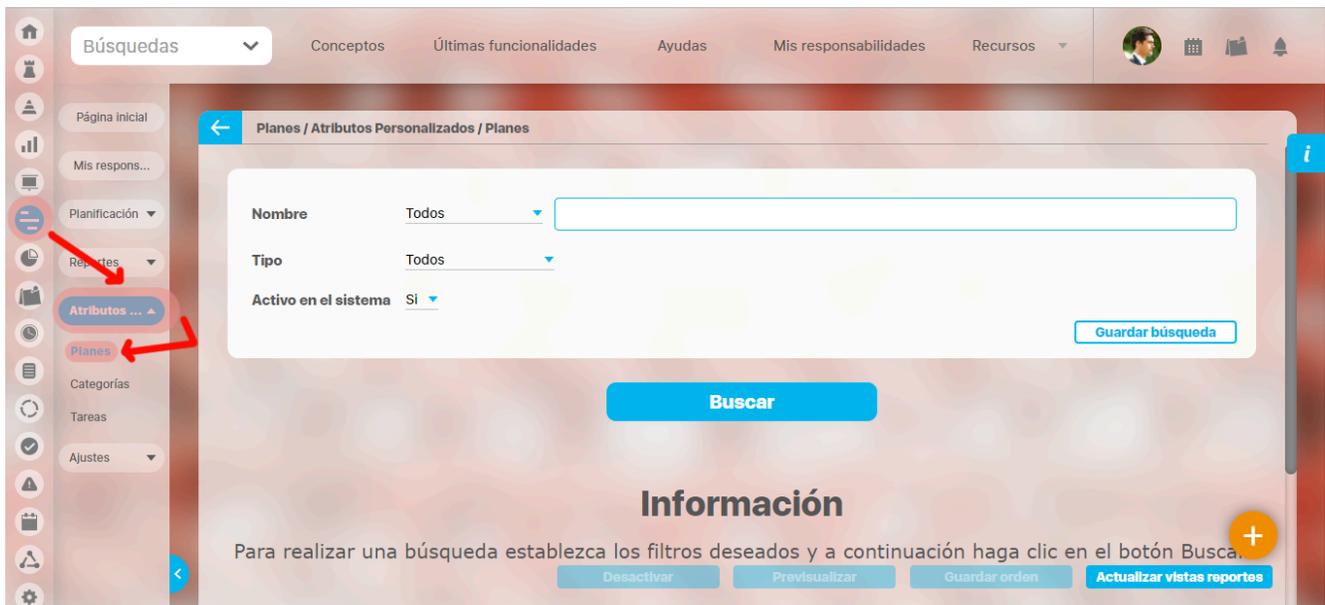
- [Búsqueda de un atributo personalizado](#)
- [Previsualización de los Atributos Personalizados](#)

- Editar un atributo
- Desactivar/Activar un atributo
- Eliminar un atributo
- Validar información permitida en un atributo

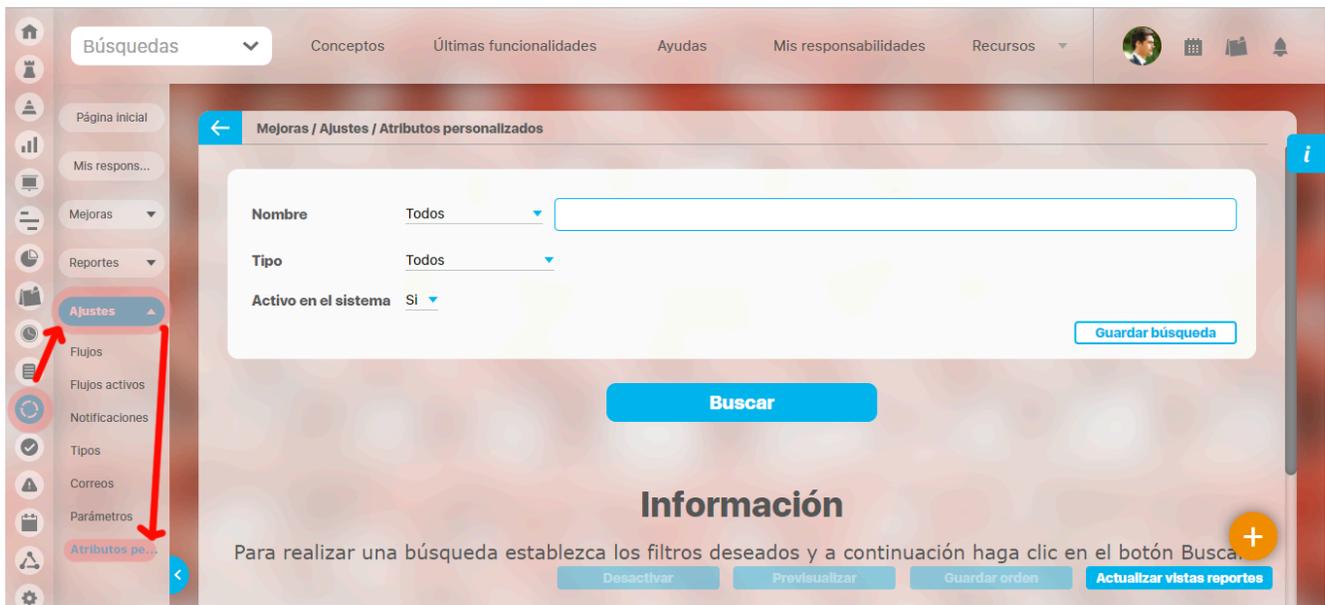
En cada módulo podrá acceder a los atributos personalizados.

Ejemplo:

Módulo de Planes



Módulo de Mejoras



Módulo de Gestión del Riesgo

This screenshot shows the search interface for 'Monitoreos' (Monitoring) under the 'Gestión del riesgo' (Risk Management) section. The breadcrumb trail is 'Gestión del riesgo / Atributos personalizados / Monitoreos'. The search filters include: 'Nombre' (Name) set to 'Todos' (All) with an empty text input; 'Tipo' (Type) set to 'Todos'; and 'Activo en el sistema' (Active in the system) set to 'Si' (Yes). A 'Guardar búsqueda' (Save search) button is located to the right of the filters. A large blue 'Buscar' (Search) button is centered below the filters. Below the search button, the heading 'Información' (Information) is displayed, followed by the instruction: 'Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.' (To perform a search, set the desired filters and then click the Search button.) At the bottom, there are four buttons: 'Desactivar' (Deactivate), 'Previsualizar' (Preview), 'Guardar orden' (Save order), and 'Actualizar vistas reportes' (Update report views).

Módulo Integridad Operativa

This screenshot shows the search interface for 'Rondas' (Rounds) under the 'Integridad operativa' (Operational Integrity) section. The breadcrumb trail is 'Integridad operativa / Atributos personalizados / Rondas'. The search filters include: 'Nombre' (Name) set to 'Todos' (All) with an empty text input; 'Tipo' (Type) set to 'Todos'; and 'Activo en el sistema' (Active in the system) set to 'Si' (Yes). A 'Guardar búsqueda' (Save search) button is located to the right of the filters. A large blue 'Buscar' (Search) button is centered below the filters. Below the search button, the heading 'Información' (Information) is displayed, followed by the instruction: 'Para realizar una búsqueda establezca los filtros deseados y a continuación haga clic en el botón Buscar.' (To perform a search, set the desired filters and then click the Search button.) At the bottom, there are three buttons: 'Desactivar' (Deactivate), 'Previsualizar' (Preview), and 'Guardar orden' (Save order).

Búsqueda de un Atributo Personalizado

Al elegir una de las opciones del menú, ingresará al buscador de los atributos personalizados ya creados para ese concepto.



Puede refinar la búsqueda a través de los siguientes filtros:

- Nombre del atributo personalizado
- Tipo del atributo personalizado
- Estado del atributo (Activo o Inactivo)

Luego seleccione el botón *Buscar*.

Los resultados se mostrarán en una tabla semejante a la siguiente:



Allí puede realizar las siguientes acciones:

- **Cambiar el orden de los atributos** en el concepto para el cual aplica
- **Previsualizar** uno o varios atributos
- **Desactivar** uno o varios atributos
- **Crear** un nuevo atributo
- **Actualizar plantillas macro**
- **Actualizar vistas reportes:** Este botón permite actualizar a petición del usuario, los datos de la vista materializada del concepto que se utiliza para visualizar los reportes personalizados

Actualizar vistas reportes

1. Cuando un usuario ingrese a una reporte personalizado de cualquier concepto, si la vista materializada no existe, el sistema la crea, sino, simplemente hace uso de la vista.

2. Las vistas materializadas tendrán la nomenclatura **CC_#idConcepto#_MVW**, basado en la nomenclatura de las vistas dinámicas con formato **CC_#idConcepto#_VW**.
3. Las vistas materializadas tendrán proceso automático de actualización de sus datos todos los días a las 01 horas (01:00 am).
4. Cada vez que un usuario, crea o elimine un atributo personalizado de cualquier concepto, entonces el sistema reconstruirá la vista materializada correspondiente al concepto en cuestión.
5. Se agrega un nuevo botón de acción, a la página de Gestión de Atributos Personalizados, llamado "Actualizar vistas reportes", al cual permite actualizar a petición del usuario, los datos de la vista materializada del concepto correspondiente.

Una vez presionado el botón , el sistema despliega el siguiente mensaje de notificación

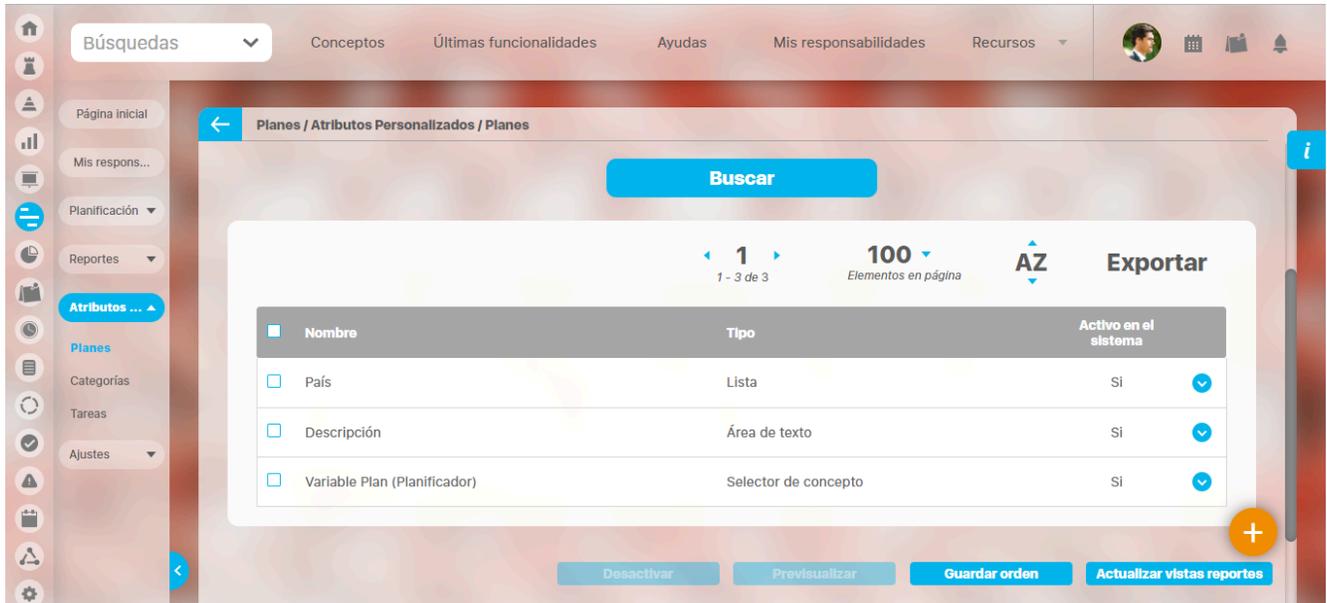
Si el usuario selecciona "Aceptar", se ejecutará el proceso y a culminar si no hubo error presenta el siguiente mensaje de confirmación

Si selecciona, "Cancelar", se cerrará el mensaje de confirmación y no ejecutará el proceso de actualización de la vista.

Cambiar el Orden de los Atributos Personalizados

Si desea cambiar el orden de los atributos personalizados que aplican para el concepto, se recomienda realizar una búsqueda que incluya todos los atributos personalizados para ese concepto.

Para ello, no modifique la configuración predeterminada de los filtros del buscador y seleccione el botón *Buscar*.

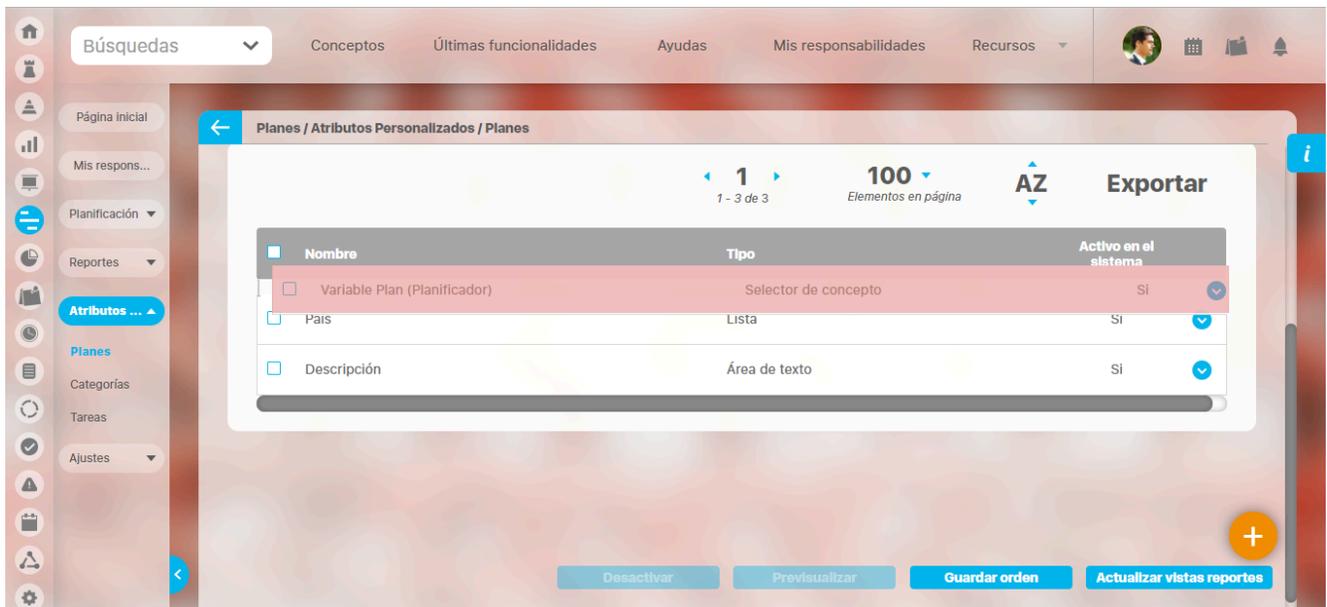


The screenshot shows the 'Planes / Atributos Personalizados / Planes' interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs: 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. The main content area displays a table of attributes with the following data:

Nombre	Tipo	Activo en el sistema
País	Lista	SI
Descripción	Área de texto	SI
Variable Plan (Planificador)	Selector de concepto	SI

Below the table, there are buttons for 'Desactivar', 'Previsualizar', 'Guardar orden', and 'Actualizar vistas reportes'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Página inicial', 'Mis respons...', 'Planificación', 'Reportes', 'Atributos ...', 'Planes', 'Categorías', 'Tareas', and 'Ajustes'.

Tome el atributo que desea ordenar y arrástrelo a su nueva ubicación.



The screenshot shows the same interface as above, but with the 'Variable Plan (Planificador)' attribute highlighted in red, indicating it is being dragged. The table now shows the following data:

Nombre	Tipo	Activo en el sistema
Variable Plan (Planificador)	Selector de concepto	SI
País	Lista	SI
Descripción	Área de texto	SI

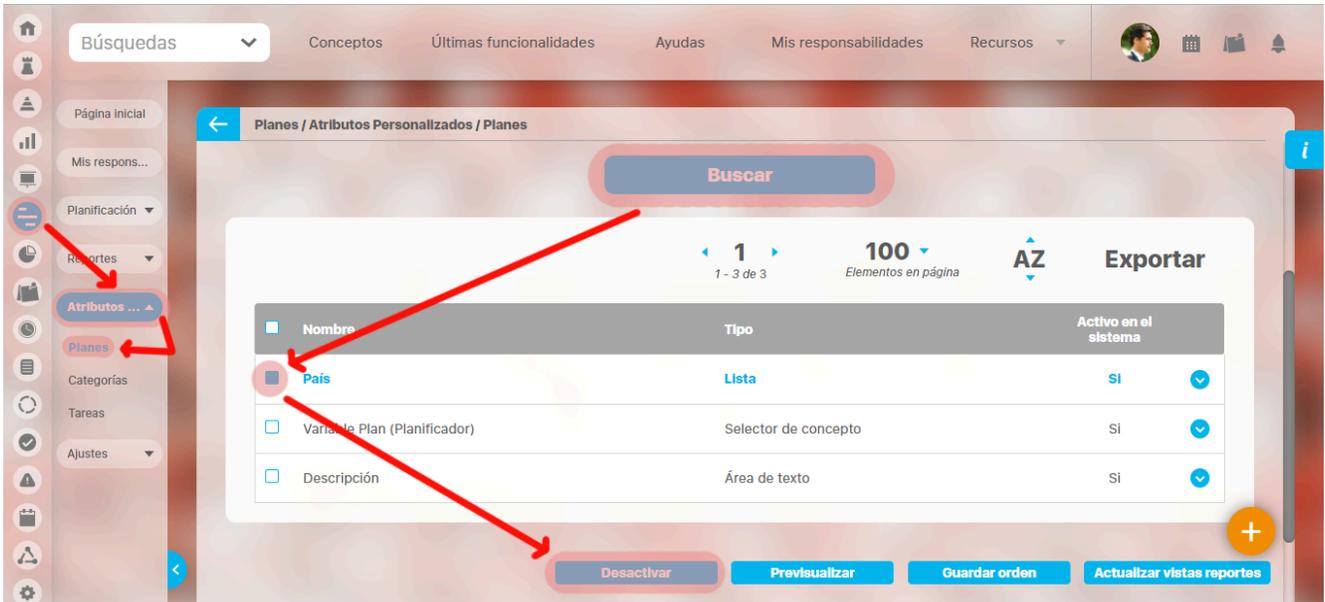
The interface elements and navigation options remain the same as in the previous screenshot.

Repita esta operación para cada atributo que desee cambiar de orden.

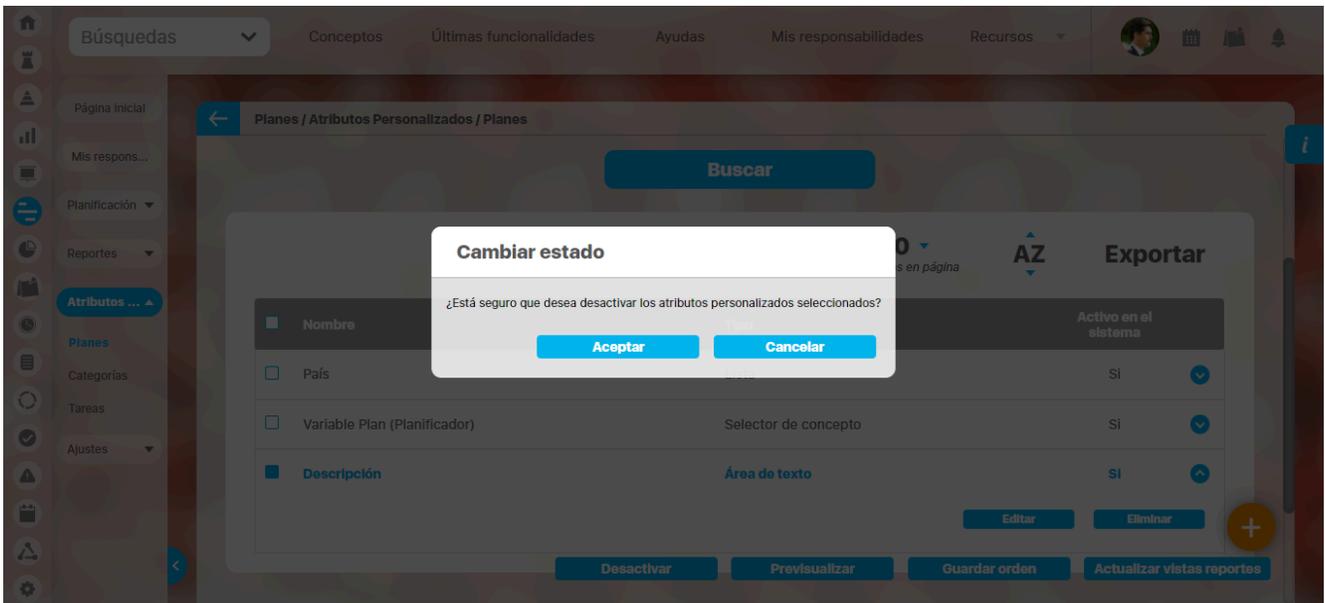
Finalmente, haga clic en el botón *Guardar orden*.

Desactivar/Activar Atributos Personalizados

Para desactivar atributos personalizados, selecciónelos en la columna izquierda y elija el botón *Desactivar*.



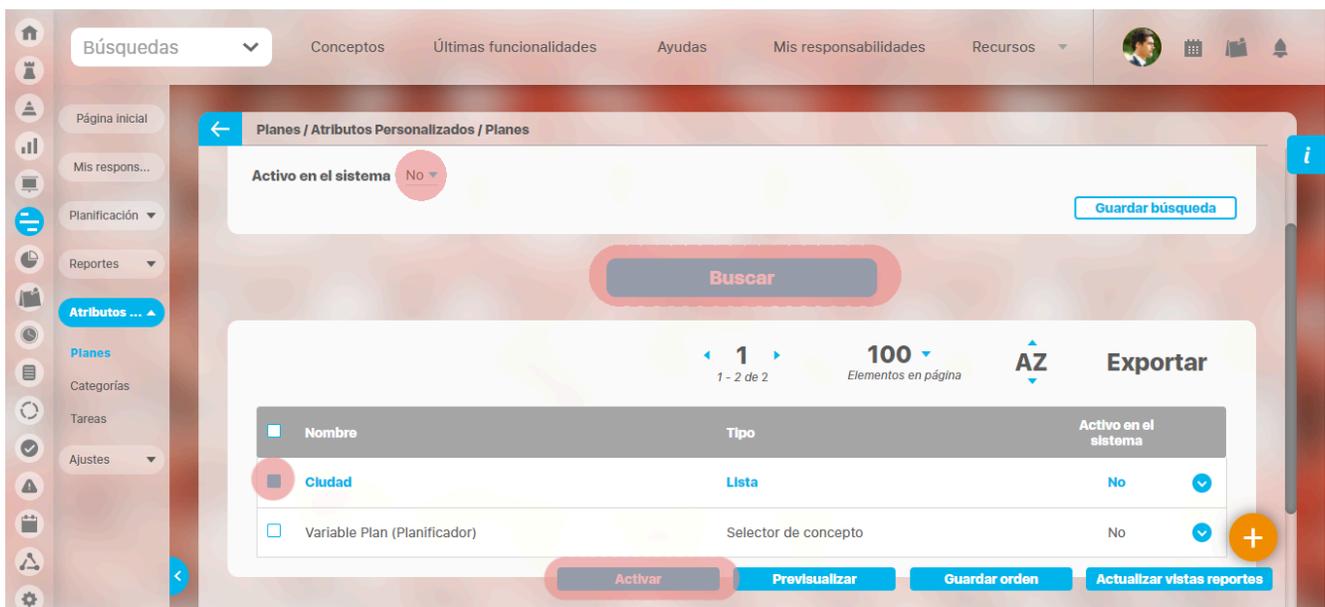
Confirmar la acción en el siguiente mensaje:



El sistema mostrará un mensaje de *Operación Exitosa* y los atributos desactivados ya no se mostrarán en la lista de atributos activos.



De igual manera, buscando los atributos inactivos podrá elegirlos para activarlos.



Tenga en cuenta que:

Es posible que el sistema no permita que un atributo sea eliminado o inactivado si éste ha sido configurado desde la base de datos como identificador del concepto de un módulo no nativo para el que aplica.

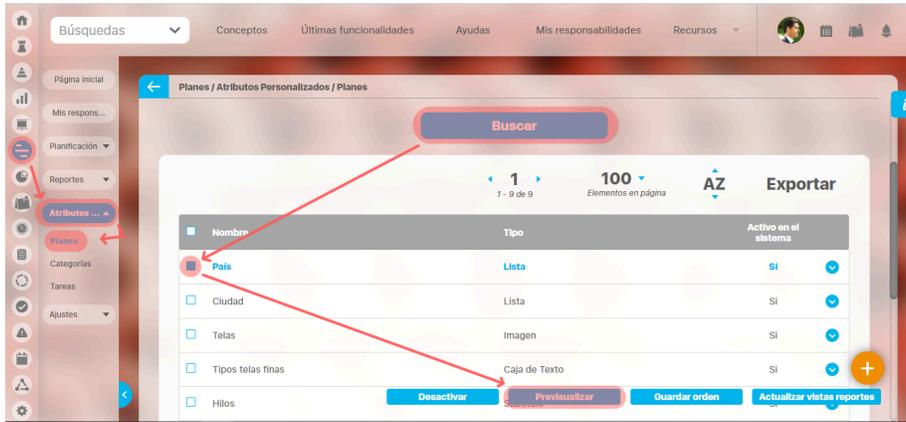


- El atributo personalizado inactivo no se visualiza al editar el objeto para el cual había sido creado (variable, proceso, etc.).
- Un atributo personalizado, que ya tuvo información para el objeto (variable, proceso, etc.), al ser inactivado, podrá verse su correspondiente valor en color gris al explorar el objeto.
- Si sucediere lo anterior pero el atributo personalizado no tiene valor, entonces no se mostrará al explorar el objeto (variable, proceso, etc.).
- Para los atributos personalizados que aplican para las mejoras y hayan sido inactivados, se recomienda editar los pasos de mejora y los reportes. De lo contrario, los atributos personalizados inactivos se mostrarán en modo de lectura en los pasos y se seguirán mostrando en los reportes.

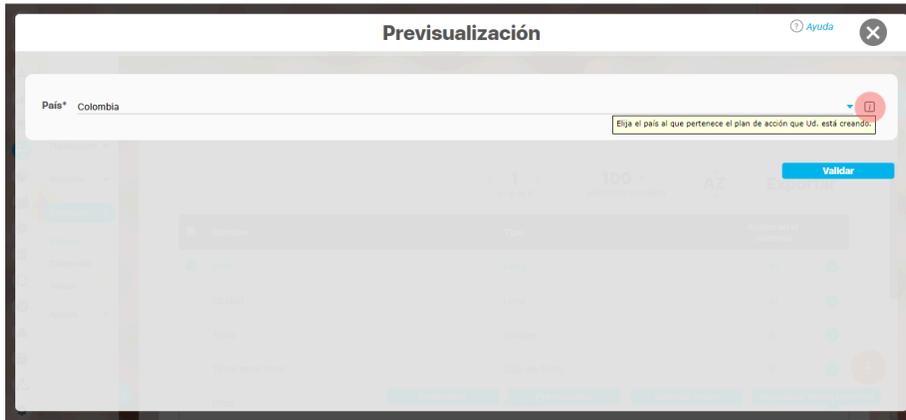
Pre-visualización de los Atributos Personalizados

Una vez haya realizado la búsqueda de los atributos personalizados, podrá visualizarlos al seleccionarlos en la columna izquierda y elegir el botón *Previsualizar*.

Ícono Ayuda



Se mostrará una ventana con la pre-visualización de los atributos seleccionados.



Al pasar el cursor del ratón sobre el ícono *Ayuda*, podrá ver el texto que se ha configurado en el atributo y que servirá para darle un indicio de ayuda a los usuarios que requieren ingresar valores en el atributo.

Durante la pantalla de pre-visualización de los atributos personalizados, puede validar el tipo de información que permite cada atributo personalizado.

Para ello, ingrese un valor de prueba en los atributos y luego haga clic sobre el botón *Validar*.

Por ejemplo, si desea confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingrese otro tipo de valor, por ejemplo, una palabra y seleccione el botón *Validar*. El sistema le dirá que ese campo no acepta esos valores.

Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

En el caso de un atributo de tipo tabla de conceptos la previsualización le permite agregar los tipos de conceptos configurados y ver como lucirá la tabla de conceptos.

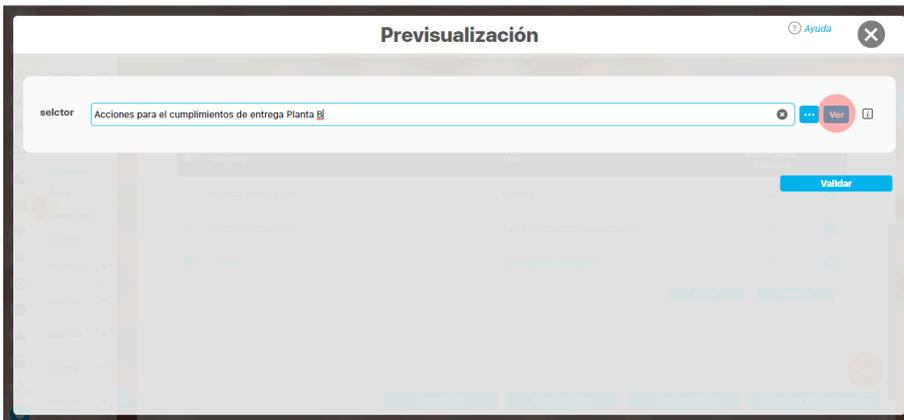


Nota
Si el atributo de selector de concepto utiliza los filtros de un concepto específico o de cualquier concepto NO aparece el botón ver junto al campo valor por defecto a menos que se especifique un valor específico.

Cada concepto agregado a la tabla tiene un enlace en su nombre que llevará al usuario a explorar el concepto (si posee permisos) o la pantalla que le explica que no tiene permisos y le permite solicitar al responsable accesos sobre el concepto.



Para los atributos de tipo Selector de concepto en la previsualización y en las opciones donde se usen se dispone del botón VER, que permitirá explorar el concepto asignado, siempre y cuando el usuario cuente con los permisos necesarios. Sino es así vuelve a aparecer la pantalla de acceso no autorizado.



Previsualización Ayuda

Solicitud Pasos anteriores Paso 2 Historial de comentarios

Nombre de la Mejora Acciones para el cumplimiento de entrega Planta B

Tipo Accion Correctiva

Código de la Mejora AC-0008

Flujo de mejoramiento [Flujo para Proceso de Mejoramiento](#)

Alcance Empresa

Asociado a

Autor de la mejora Administrador del Sistema

Descripción [^](#)

Administrador del Sistema

En el caso de los atributos de tipo Caja de texto con valor aceptado Url, si el AP se visualiza en una pantalla de edición del AP se verá así:

Previsualización Ayuda X

Proveedor de Telas 🔗

¡Operación Exitosa!

Operación Exitosa

Validar

Si la pantalla donde se visualiza es de solo lectura o el AP de url está definido como de solo lectura entonces se verá como un link:

Previsualización Ayuda X

Proveedor de Telas <http://www.telas.com> 🔗

¡Operación Exitosa!

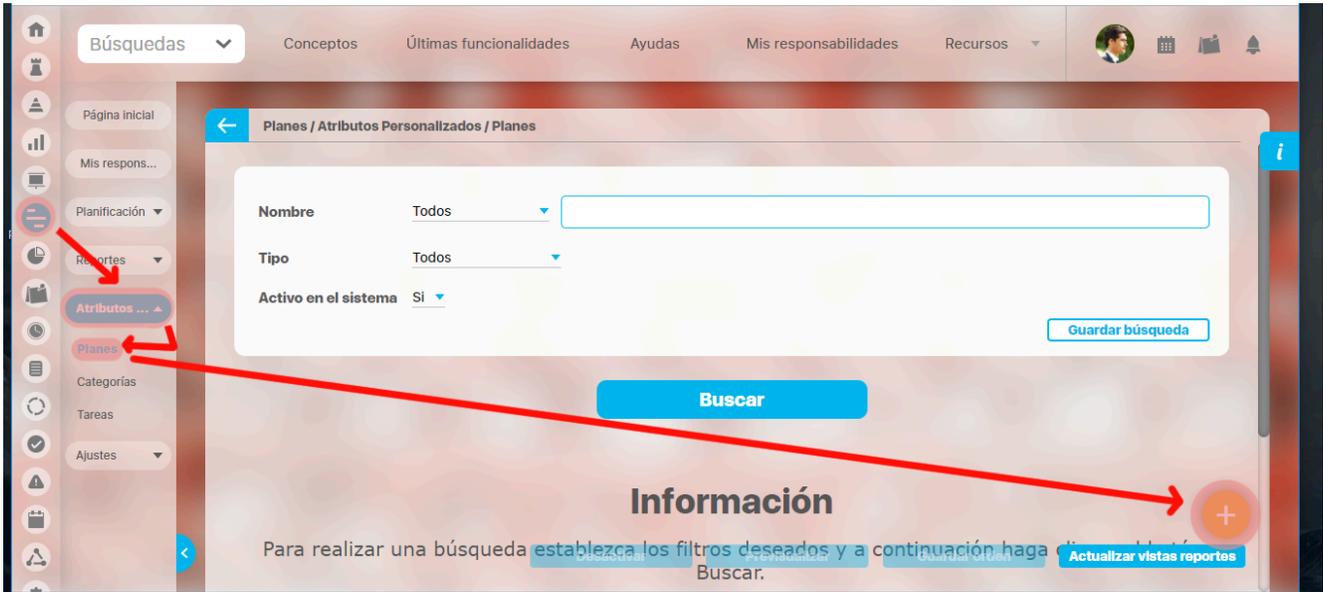
Operación Exitosa

Validar

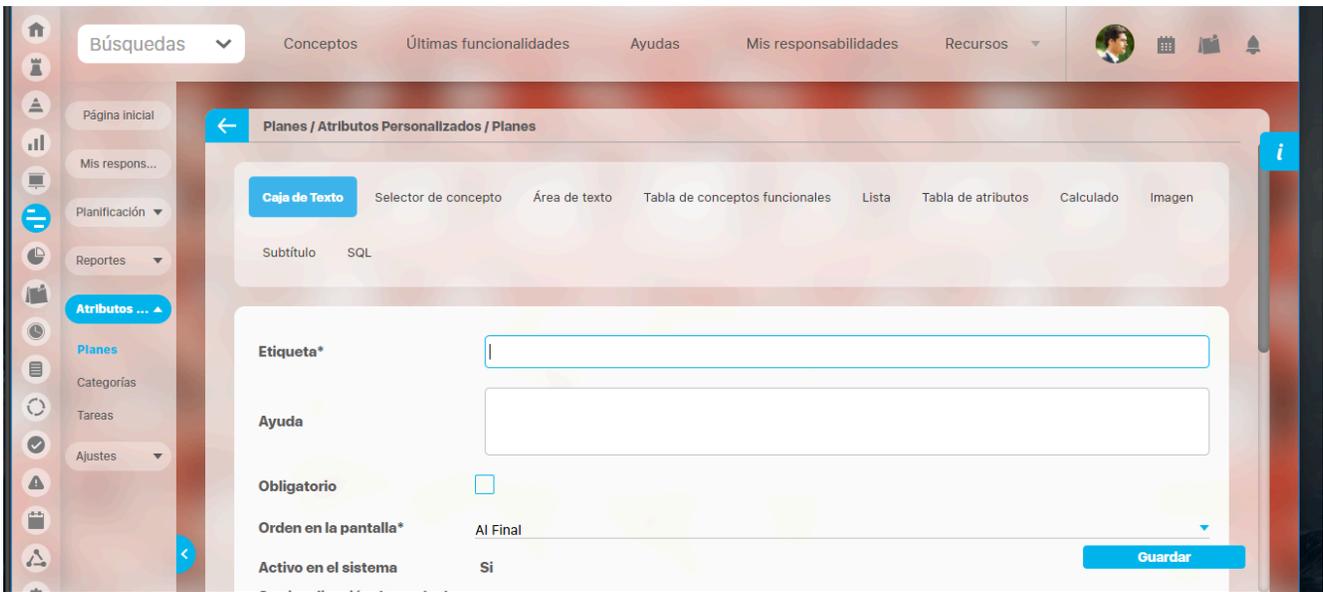
Finalmente, haga clic en el enlace *Cerrar* ubicado en la esquina superior derecha para salir de la pre-visualización.

Creación de un Atributo Personalizado

Para crear un atributo personalizado, seleccione el icono  ubicado en la esquina inferior derecha del buscador.



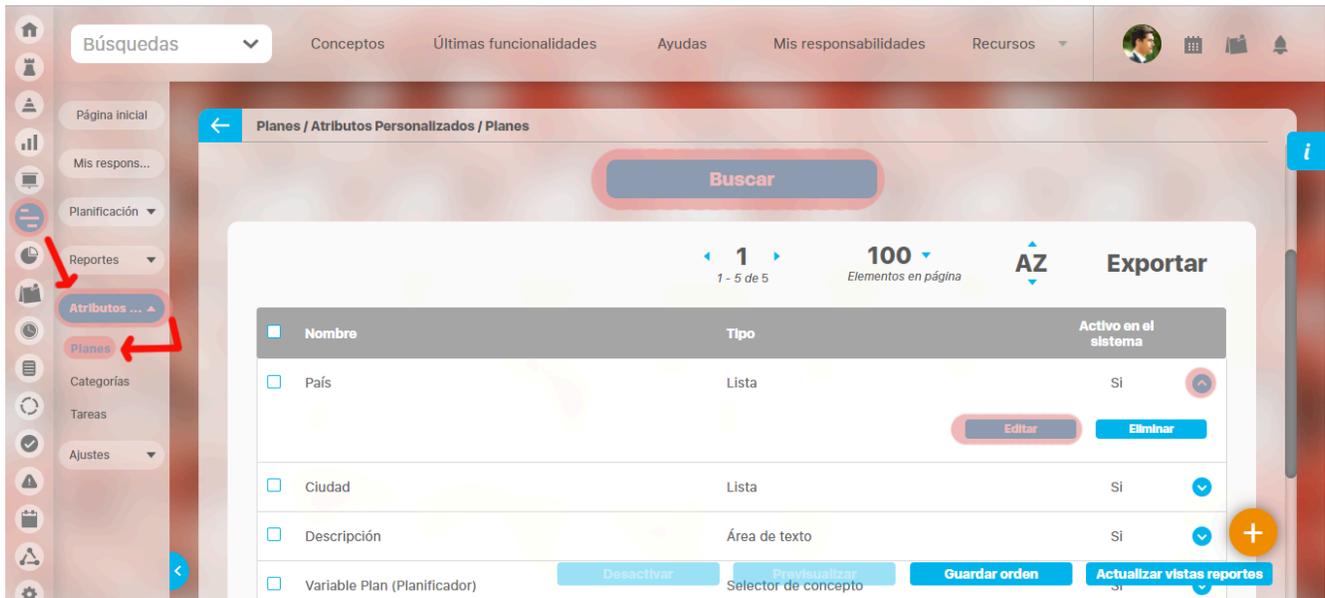
El sistema mostrará la siguiente pantalla para elegir el tipo de atributo y diligenciar sus correspondientes campos.



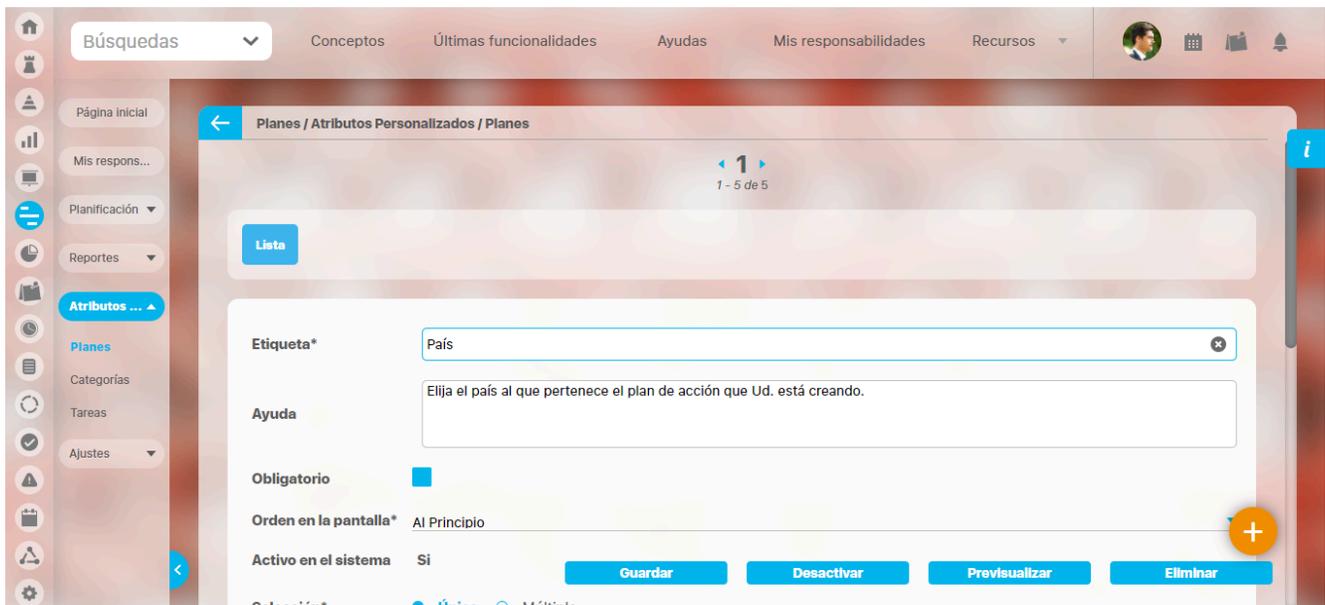
Existen varios **Tipos de atributos**(detalle de su creación) disponibles para cada concepto de *Suite Visión Empresarial*.

Edición de un Atributo Personalizado

En la tabla de resultados del [buscador de Atributos](#), haga clic sobre el atributo que desea modificar y elija la opción *Editar* del menú emergente.



Se mostrarán los datos del atributo en forma editable para que realice las modificaciones necesarias y guarde los cambios.



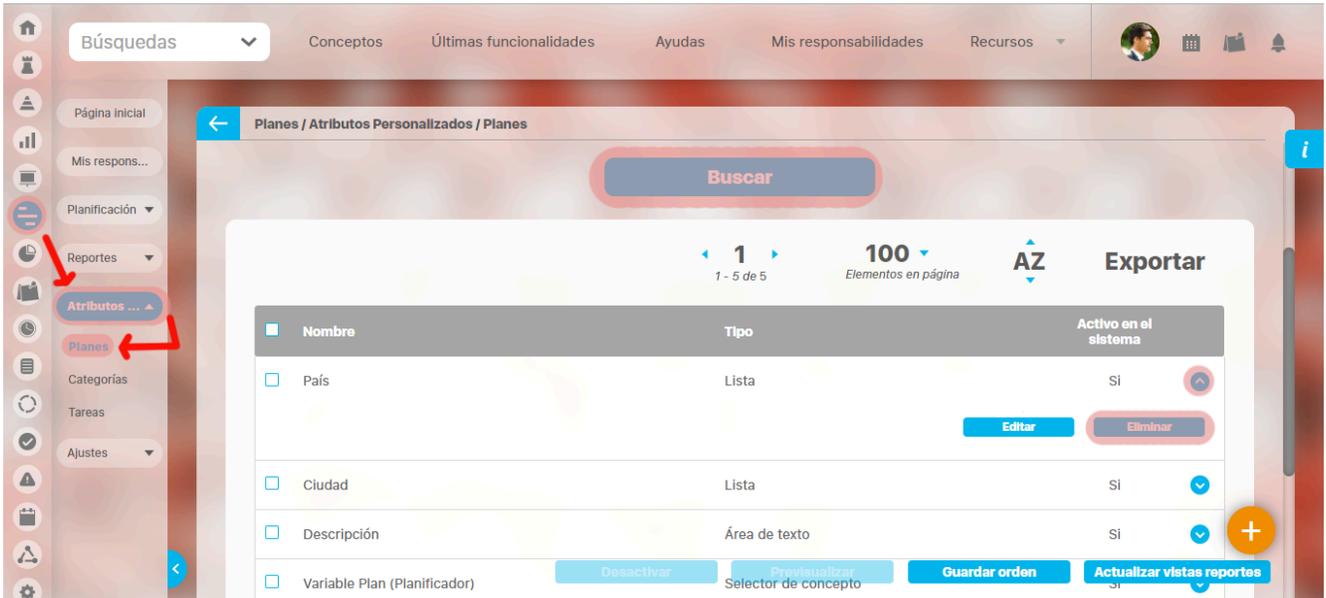
ⓘ El tipo del atributo no puede ser modificado.

También desde esta pantalla podrá realizar las siguientes opciones:

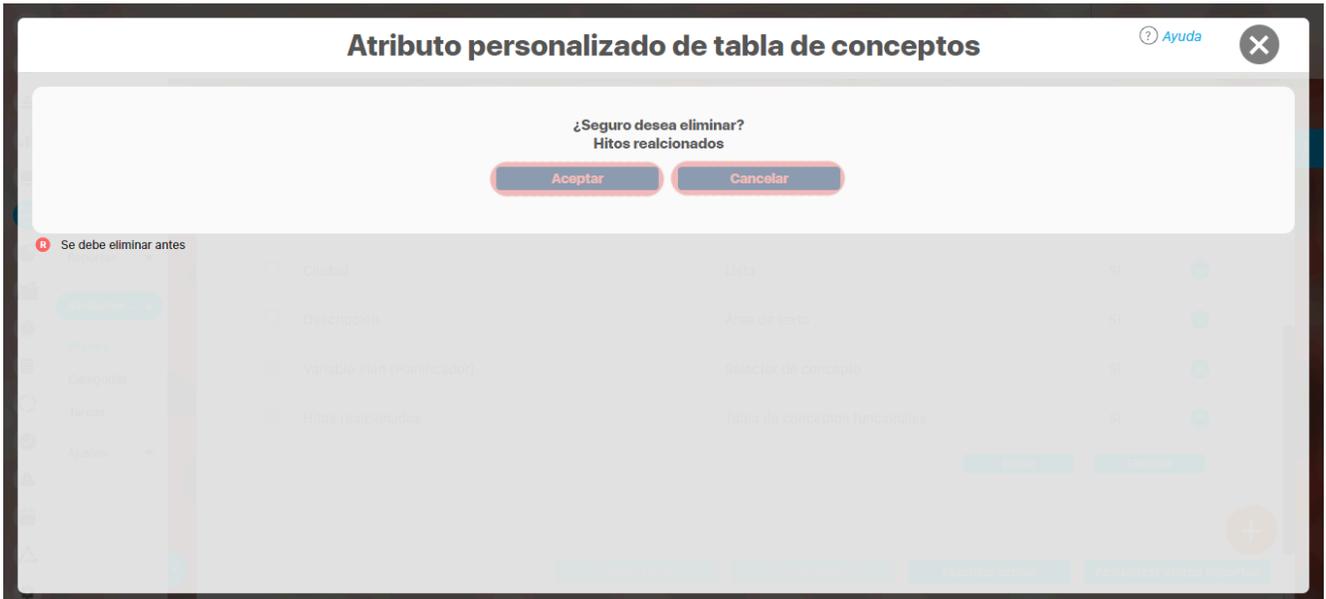
- [Crear un nuevo atributo](#) (enlace ubicado en la esquina superior derecha)
- [Previsualizar el atributo](#)
- [Desactivar/Activar el atributo](#)
- [Eliminar el atributo](#)

Eliminación de un Atributo Personalizado

En la tabla de resultados del buscador de Atributos, haga clic sobre el atributo que desea eliminar y elija la opción *Eliminar* del menú emergente.



Confirme la acción en el siguiente mensaje:



Si el atributo personalizado ya ha sido usado por algún concepto, no se podrá eliminar. El sistema mostrará las restricciones por sus asociaciones a conceptos.

Atributo personalizado de lista de valores

[? Ayuda](#)



No es posible eliminar
País

Items Relacionados	Cantidad
R Atributo personalizado usado en conceptos	38
R Atributo personalizado con listas dependientes asociadas	1

Cerrar

R Se debe eliminar antes

Cantidad

Lista

31

Ayuda

Descripción

Área de trabajo

31

Variable Plan (Planificador)

Selector de concepto

31

Items relacionados

Eliminar atributo personalizado

Eliminar atributo personalizado

Eliminar atributo personalizado

Eliminar atributo personalizado

Notas

- Si no desea seguir utilizando un atributo personalizado que no se pudo eliminar, puede [desactivarlo](#) para evitar que siga apareciendo en los conceptos involucrados.
- Es posible que el sistema no permita que un atributo sea eliminado o inactivado si éste ha sido configurado desde la base de datos como identificador del concepto de un módulo no nativo para el que aplica.

Tipos de atributos personalizados..

Existen los siguientes tipos de atributos personalizados:

- Caja de Texto
- Selector de Concepto
- Área de Texto
- Tabla de Conceptos Funcionales
- Lista
- Plan Asociado
- Tabla de Atributos
- Calculado
- Imagen
- Subtítulo
- Sql

Al elegir el tipo de atributo que se desea crear, el sistema mostrará unos campos que permiten la configuración del atributo para su posterior visualización al crear, editar, o explorar el concepto para el cual el atributo aplica.

La siguiente tabla muestra los tipos de atributos disponibles para cada concepto de el sistema.

CONCEPTO	Caja de Texto	Selector de concepto	Área de Texto	Tabla de Conceptos Funcionales	Lista	Tabla de Atributos	Calculado	Imagen	Subtítulo	SQL	Plan Asociado
Áreas Organizativas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Auditorías de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Procesos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Riesgos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Monitoreos de un Riesgo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Definiciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Planes	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tareas	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Categorías	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Reuniones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Usuarios	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Controles de Riesgos	X	X	X		X		X	X	X	X	
Documentos	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
Registros de Calidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Mejoras	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Variables	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Atributo Personalizado Plan Asociado

El tipo de atributo *Plan Asociado* le permite disponer de un campo tipo tabla que le permitirá agregar y diligenciar tareas de un plan de mejoramiento desde una mejora.

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **Etiqueta:** Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- **Ayuda:** Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- **Obligatorio:** Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

The screenshot shows a configuration interface for a custom attribute named 'Plan asociado'. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'Mejoras / Ajustes / Atributos personalizados'. Below this is a menu of attribute types: 'Caja de Texto', 'Selector de concepto', 'Área de texto', 'Tabla de conceptos funcionales', 'Lista', 'Plan asociado' (highlighted in blue), 'Tabla de atributos', and 'Calculado'. A secondary menu includes 'Imagen', 'Subtítulo', and 'SQL'. The main configuration area contains several fields: 'Etiqueta*' (text input), 'Ayuda' (text area), 'Obligatorio' (checkbox), 'Orden en la pantalla*' (dropdown menu with 'Al Final' selected), 'Activo en el sistema' (dropdown menu with 'Si' selected), 'Clase aceptada' (dropdown menu with 'Plan de acción' selected), 'Valor por defecto' (dropdown menu with 'Otro' selected and a search icon), 'Tipo de acción' (dropdown menu with 'Acción correctiva' selected), 'Restringir avance de la mejora:' (checkbox with explanatory text), and 'Obligar a asignar aprobador:' (checkbox with explanatory text). At the bottom, there is a note '(*) Campos obligatorios' and a 'Guardar' button.

Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Si*.

- **Clase aceptada:** Muestra las opciones definidas por el usuario para el atributo. Por ahora sólo se muestra la opción *Plan de acción*.
- **Valor por defecto:** este campo permite definir cual plan de mejoramientos se utilizará en la mejora, existen tres posibilidades para esto:
 - **Por proceso:** Le permite asociar un plan de mejoramiento asociado a el proceso. De acuerdo al proceso que asocie a alcance de la mejora se tomará su plan de mejoramiento
 - **Tipo de mejora:** le permite asociar un plan de mejoramiento a un tipo de mejora. De acuerdo al tipo de mejora se tomará el plan de mejoramiento que le corresponda a ese tipo de mejora
 - **Otro:** Le permite asociar un plan de mejoramiento a través del buscador de planes. También puede crear un plan.

- **Tipo de acción:** El texto aquí definido sirve como título para la sección de las tareas del plan. Inicialmente se brindan las opciones Acción correctiva y Correcciones. No obstante, también puede elegir Ninguno y escribir un título personalizado en el campo que se activa denominado Título de la tabla.

- **Título de la tabla:** Este campo se activa al elegir la opción *Ninguno* en el campo *Tipo de Acción*. Puede escribir aquí el título que desea ver reflejado en la tabla de las tareas.

En el siguiente ejemplo, el valor del campo Título de la tabla es "Tareas por Realizar"

Las tareas que se agreguen en esa tabla pertenecerán a ese plan dentro de una categoría creada por el sistema y cuyo nombre estará conformado por la unión del código de la mejora y el nombre de la mejora unidos por un guión bajo "-".

El *Aprobador de tareas*, podrá ser elegido al solicitar la mejora. Si se deja vacío este campo, el sistema asignará al usuario responsable del plan también como responsable de aprobar las tareas de esa categoría. Si requiere que sea obligatorio asignar el aprobador de tareas entonces debes marcar

La tabla permite la creación de tareas y su correspondiente diligenciamiento.

- **Restringir avance de la mejora:** Marque esta casilla si requiere que los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no puedan continuar al siguiente paso si todas las tareas asociadas no han sido terminadas y aprobadas

Restringir avance de la mejora: (Si se activa este campo, los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no podrán continuar al siguiente paso si todas las tareas asociadas no han sido terminadas y aprobadas.)

Tenga en cuenta que:

- Esta opción solo permitirá continuar el paso de la mejora si las tareas asignadas a realizar en el paso ya están en estado Finalizada o Cancelada.
- Cuando el plan se encuentra cancelado y no se han aprobado y revisado todas las tareas asignadas al paso, no se tienen en cuenta esta restricción y se permite continuar el flujo.
- Si el plan está en estado suspendido no se podrá continuar con el flujo a menos que todas las tareas asignadas al paso estén en estado Finalizado o cancelado.
- Desde el momento en que se configure esta restricción las mejoras que sean devueltas a pasos con planes asociados solo podrá continuar el flujo, si todas las tareas están terminadas y aprobadas (Finalizadas) o canceladas.
- A pesar de que se tenga la restricción para continuar un paso solo si las tareas del plan asociado están terminadas y aprobadas, si se salta el paso NO se validará la restricción.
- Si se cambia la configuración de esta restricción mientras se edita un paso de una mejora con plan asociado, solo se tomará el cambio hasta que la pantalla se vuelva a cargar.
- Cuando un recurso de la mejora guarda el paso NO se tendrá en cuenta esta restricción.

- **Obligar a asignar Aprobador:** Marque esta casilla si requiere que sea obligatorio seleccionar un aprobador para las tareas del plan, el usuario seleccionado será asignado como responsable de la categoría que se creó con el Código -Nombre de la mejora de esta manera se convierte en el aprobador de las tareas. Si esta casilla no se marca, el usuario podrá elegir o no aprobador, si lo deja vacío se asignará como aprobador de las tareas al responsable del plan

Obligar a asignar aprobador: (Si se activa este campo, los responsables de los pasos de las mejoras que tengan este atributo personalizado no podrán grabar o continuar hasta que el responsable de aprobar las tareas sea asignado.)

Tenga en cuenta que:

- Si eres responsable de un paso de mejora con un plan asociado editable y se activa ese paso porque fue devuelto entonces se hacen las mismas validaciones de cuando es obligatorio el aprobador, que la primera vez que pasó por ahí la mejora.
- Cuando el atributo de plan asociado no es obligatorio pero el aprobador de tareas sí (este campo *Obligar a asignar Aprobador* marcado), cuando no se asigne plan a dicho atributo, entonces el sistema no obliga que el aprobador sea obligatorio.
- Al marcar o desmarcar esta opción y guardar, se verá reflejado el cambio inmediatamente en todos los pasos de mejora que usen el Atributo que se está modificando.

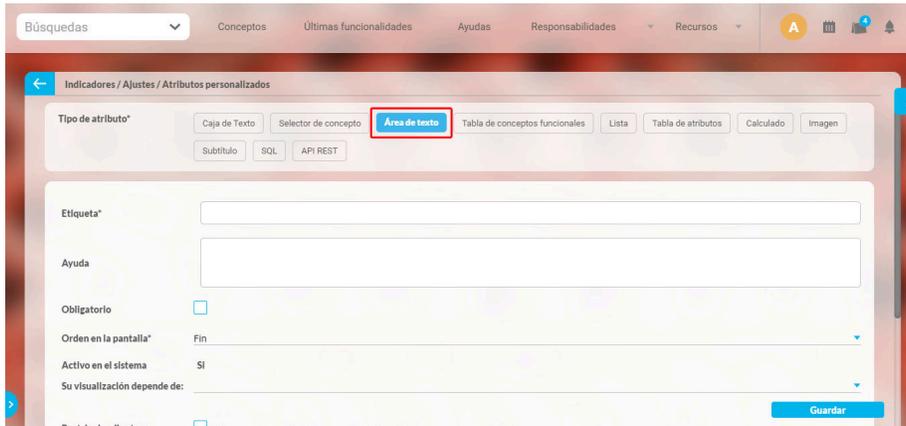
Este atributo es usado en el módulo de mejoras, para saber como utilizarlo consulta [Pasos Asociados a un Plan de Mejoramiento](#)

Nota

- Este tipo de atributo personalizados NO está disponible para todos los conceptos, por ahora se usa solamente en el módulo de MEJORAS y en los conceptos con flujo.

Atributo Personalizado Tipo Área de Texto

Permite el ingreso de textos más extensos que los permitidos en el atributo tipo caja de texto.



Para el concepto RIESGOS
Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapas:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.

Caja de Texto Selector de concepto **Área de texto**

SQL

Etiqueta* []

Ayuda []

Obligatorio

Etapas* [Identificación, Análisis, Valoración, Manejo, Monitoreo]

Orden en la pantalla* [Al final]

Activo en el sistema [SI]

Su visualización depende de: []

Configuración de un Atributo Tipo Área de Texto

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

Etiqueta: Define el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.

Ayuda: Puedo ingresar un texto guía que podrán visualizar los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Se marca esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto según aplique.

Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en la opción explorar y editar de acuerdo al concepto para el cual aplique.

Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

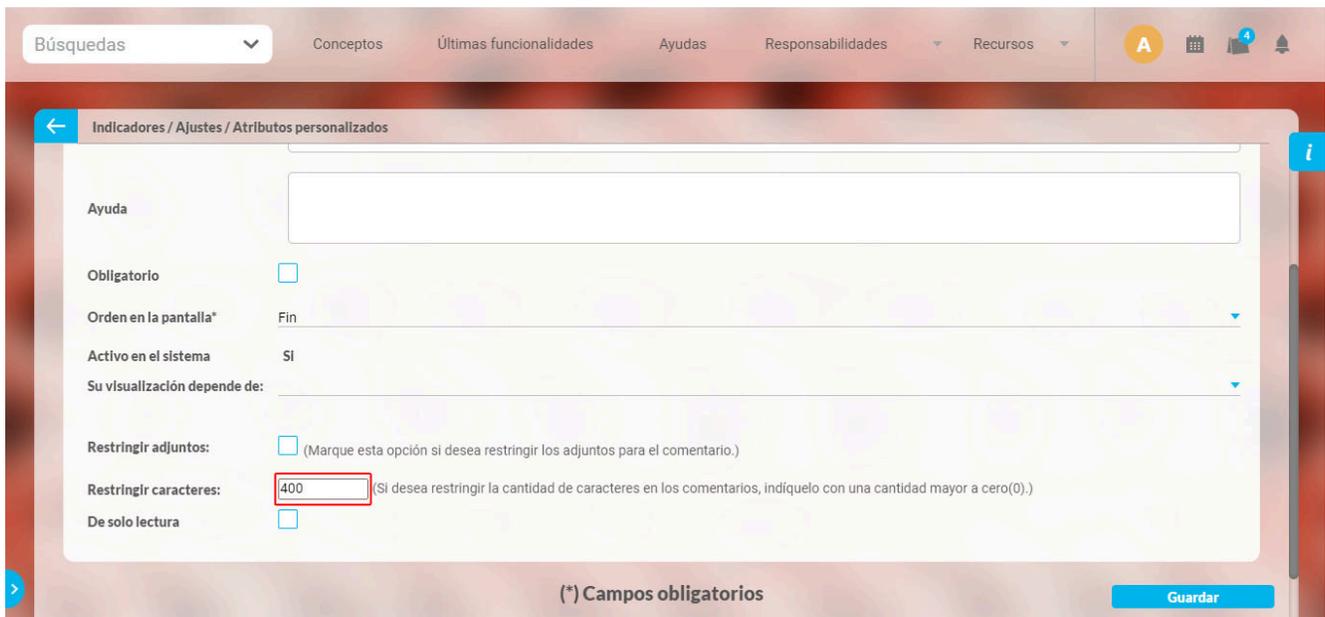
Activo en el sistema: Es un campo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *SI*.

Depende de: Es un campo opcional que se debe usar sólo si se desea que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debe elegir el atributo que será superior entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo.

- **Restringir adjuntos:** Marque esta opción si desea restringir los adjuntos para el comentario.
- **Restringir caracteres:** Si desea restringir la cantidad de caracteres en los comentarios, indíquelo con una cantidad mayor a cero(0). El número de caracteres permitido es 4GB.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de un atributo área de texto configurado que no permite archivos adjuntos ni conceptos asociados y con un límite de 500 caracteres.

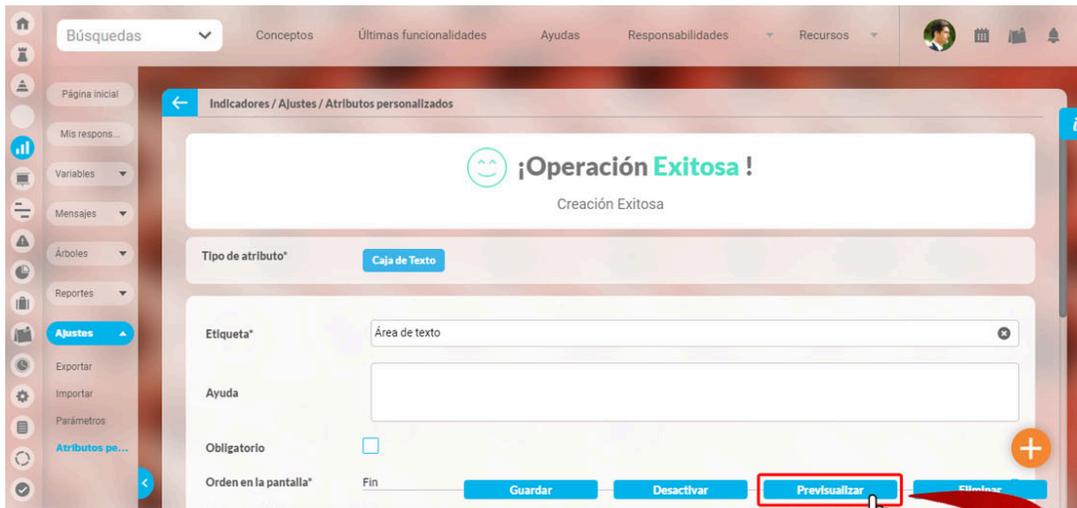
- **De solo lectura:** Marca esta casilla si el atributo será solo de lectura.



Nota

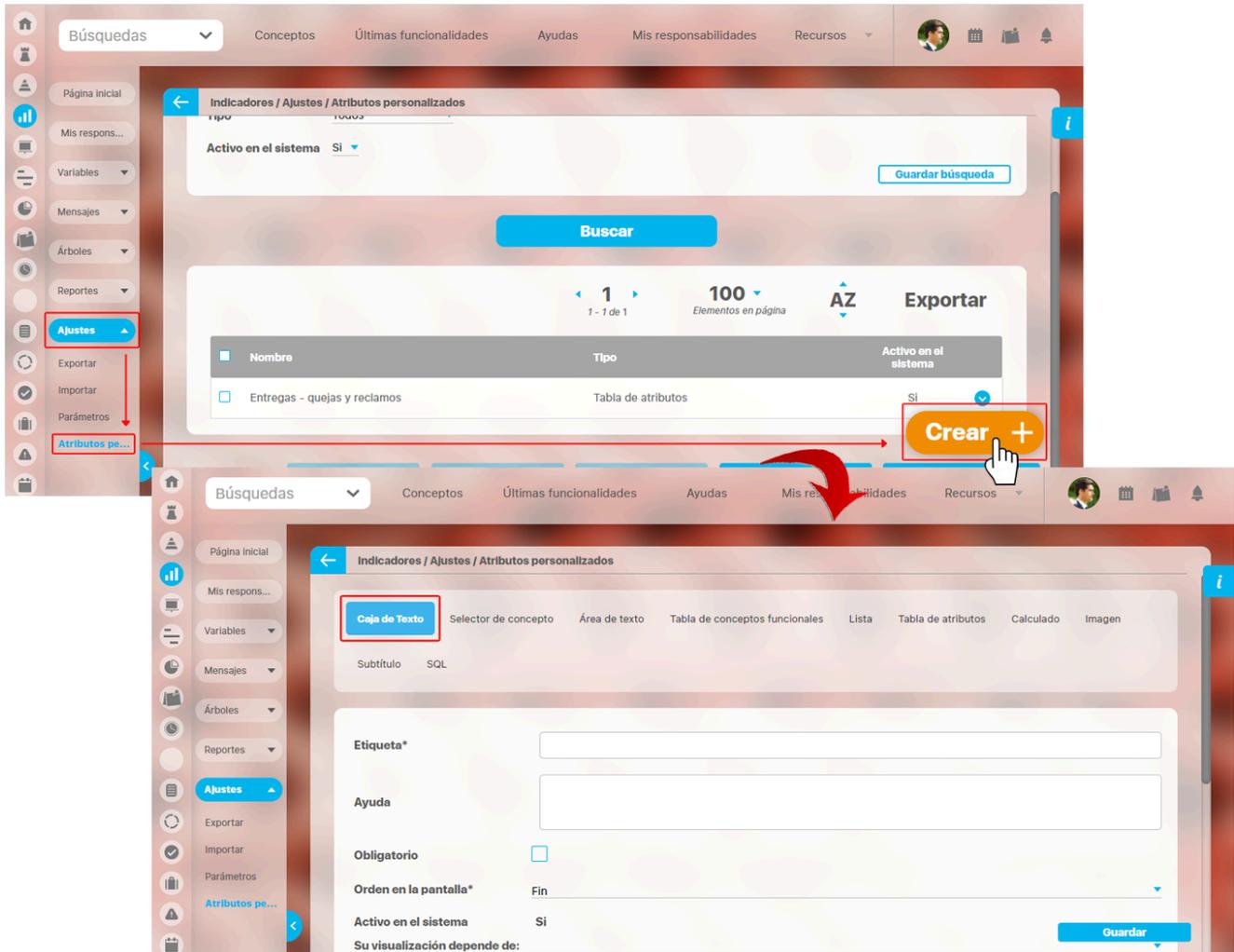
Al explorar o previsualizar un atributo personalizado de tipo área de texto, notará que este atributo cuenta con:

- opciones de formato para el texto.
- secciones para adjuntar archivos y asociar conceptos. En el caso de los atributos creados para controles de riesgos, estas secciones no aplican.



Atributo Personalizado Tipo Caja de Texto

Este atributo te permite el ingreso de información tipo texto. Durante su configuración puede definirse si aplicará para un tipo de texto específico, como números, fechas o correos electrónicos.



❗ Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

- **Etapas:** Debes seleccionar de la lista de los pasos de riesgos, aquel paso en el cual debe aparecer el atributo personalizado que se está creando.

Configuración de un Atributo Tipo Caja de Texto

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

Etiqueta: Define el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual estás creando este atributo.

Ayuda: Puedes ingresar un texto guía que visualizarán los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Debes marcar esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto, según aplique.

Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en la opción explorar y editar de acuerdo al concepto para el cual aplique.

Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

Activo en el sistema: Es un campo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Sí*.

Su visualización depende de: Es un campo opcional que debes usar sólo si deseas que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debes elegir el atributo que será superior entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo. Para más información, consulta la sección [Atributos Dependientes](#).

Sufijo: Valor que será insertado por el sistema cuando se cree un nuevo concepto para el cual aplica este atributo personalizado. Por ejemplo, si eliges el sufijo horas, al agregar un valor 10 al atributo, el sistema mostrará 10 horas.

Valores aceptados: Define el tipo de texto que el sistema debe permitir que ingrese el usuario en este campo. Sus opciones son:

Valores aceptados	Números enteros
	Cualquier texto
	Números enteros
	Números reales
	Dirección de correo electrónico
	Fecha en la forma dd/MM/aaaa
	Fecha en la forma dd/MM/aaaa hh:mm
	URL

Nota:

El atributo de Caja de Texto con valor aceptado Url se verá como un enlace o link desde pantallas donde el AP se muestre de solo lectura, si el AP es editable no será un link.

Las urls aceptadas deben iniciar con:

- <http://>
- <http://www>.
- <https://>
- <https://www>.
- www.
- Debe seguir con caracteres que esten entre a-z , A-Z ó 0-9.
- Terminar con punto(.) seguido de mínimo dos caracteres que no sean espacios

Ejemplo de URL validas

- <http://google.com>
- <http://www.google.com>
- <https://www.google.co>
- <https://google.colombia.mx>
- www.google.mx

Si en el campo **valores aceptados** seleccionas números enteros o reales aparecerá la opción para elegir uno de los 3 formatos, ya sea numero, moneda o porcentaje.

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Obligatorio

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema Si

Su visualización depende de:

Sufijo

Valores aceptados Números enteros

Formato Número

Decimales 0 Ejemplo: 98.76 Formateado: 99

Valor por defecto

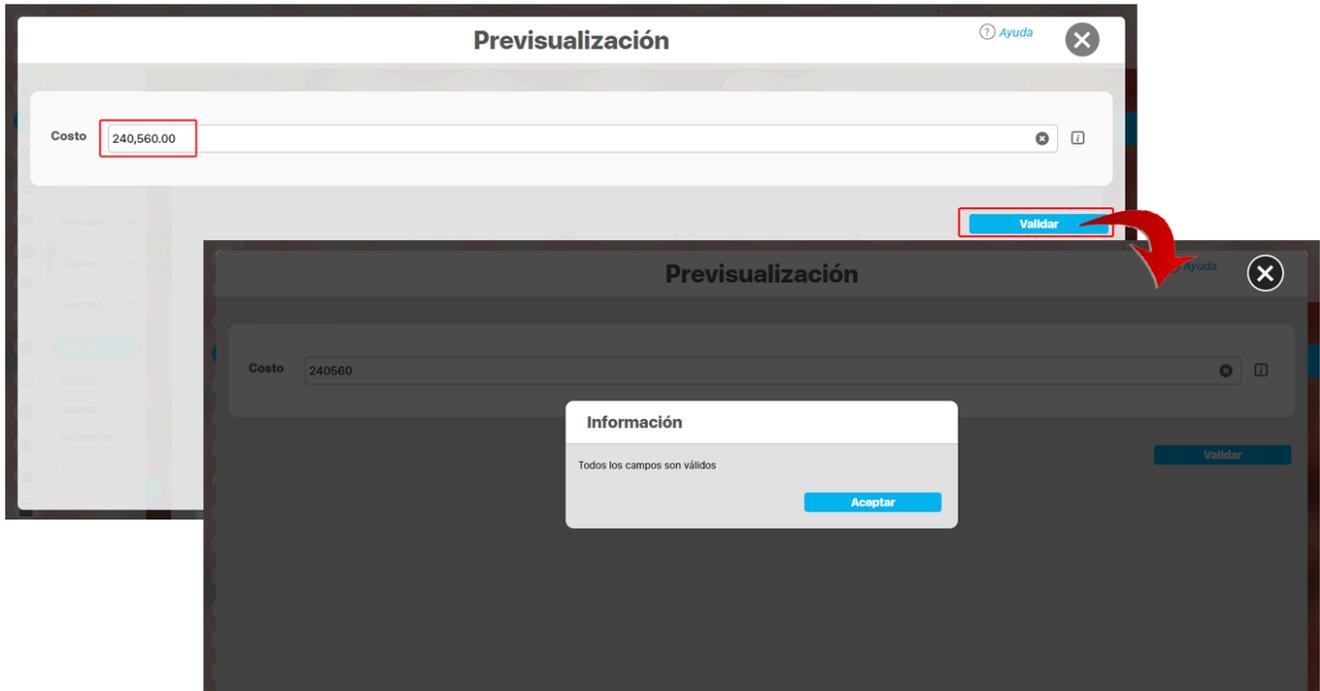
De solo lectura

Guardar

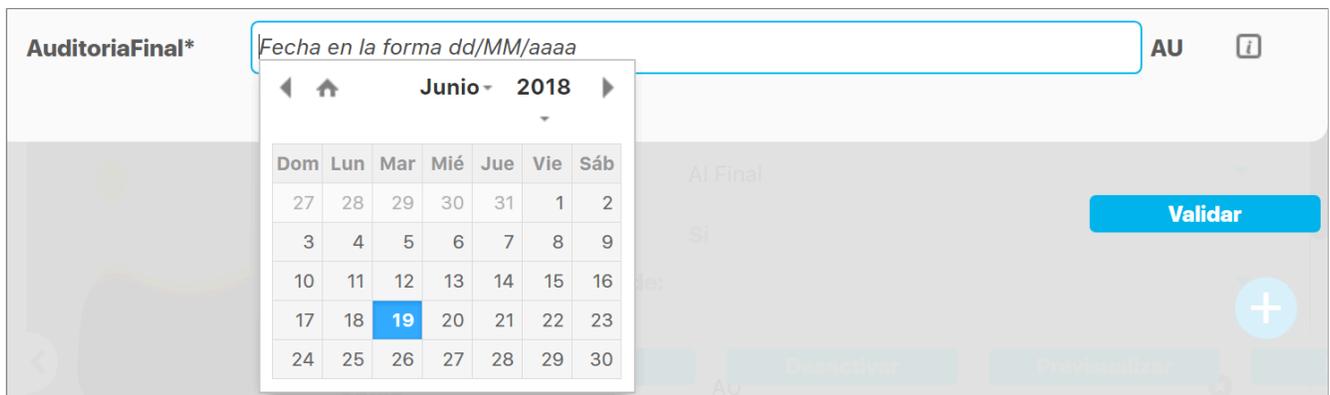
Notas:

- Si seleccionas reales en el campo valores aceptados , el campo decimales se habilitará y podrás colocar un numero desde cero (0) hasta nueve (9). En el instante en que coloques el numero, se pre-visualiza el ejemplo de cómo quedará formateado el número cuando se agregue un valor en el atributo.
- Esta opción también funciona en una caja de texto de una columna, en una tabla del atributos .
- El numero formateado se verá al explorar y al editar un concepto que tenga un atributo personalizado formateado. En los reportes se mostrará directamente lo que está guardado en la base de datos, o sea el número, tal como lo diligenció el usuario.

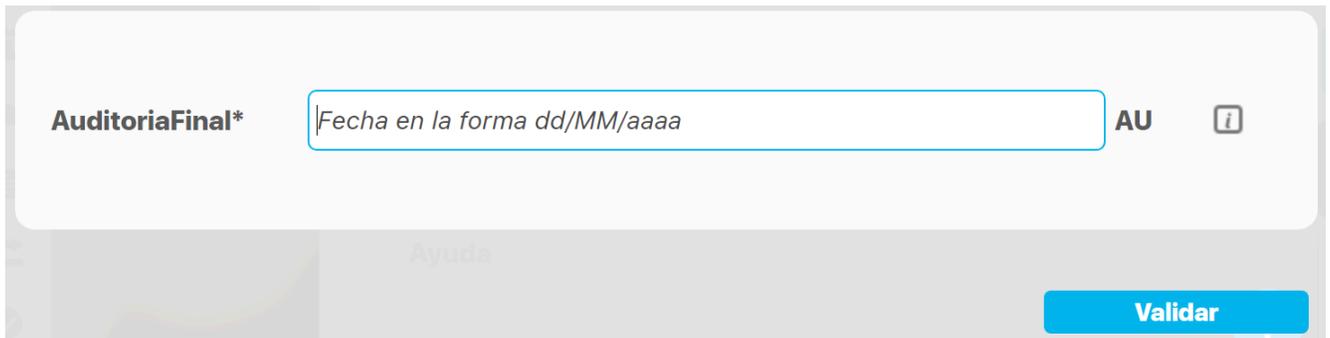
En el siguiente ejemplo se muestra la pre-visualización de un atributo caja de texto con **valores aceptados**, en donde se seleccionaron **Números reales** con 2 decimales. Al escribir un número y dar clic por fuera del campo, el sistema adiciona automáticamente los 2 decimales.



Cuando se aceptan valores de fecha, se dispondrá de un calendario para registrar las fechas. También podrás eliminar o digitar la fecha, siguiendo el formato elegido.



En caso que el atributo sea definido como de solo lectura no se dispondrá del calendario, pues no se podrá cambiar la fecha.



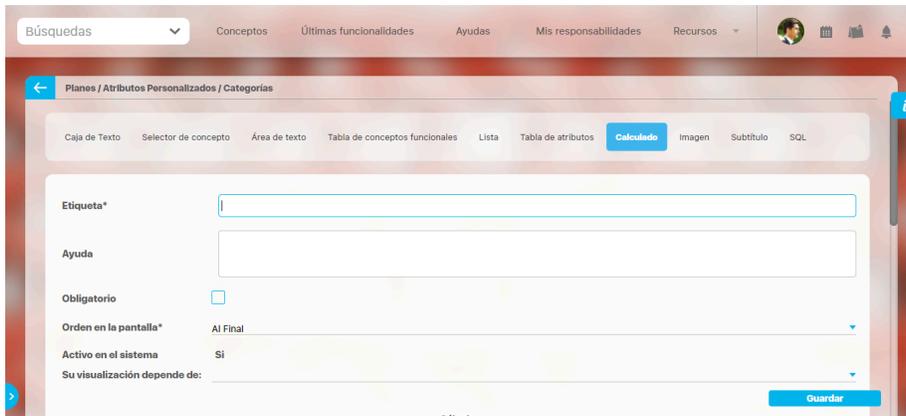
Valor por defecto: Valor que se mostrará de manera predeterminada al crear un nuevo concepto para el cual aplica, si este atributo está activo. En caso que el valor aceptado sea fecha se puede utilizar la siguiente cadena: \$hoy\$ para indicar al sistema que el valor por defecto será la fecha actual en el formato seleccionado.

Atributo Personalizado Tipo Calculado

Este atributo permite la creación de un campo personalizado cuya información será calculada con base en otros campos.

Para el concepto RIESGOS
Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapas:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



Configuración de un Atributo Tipo Calculado

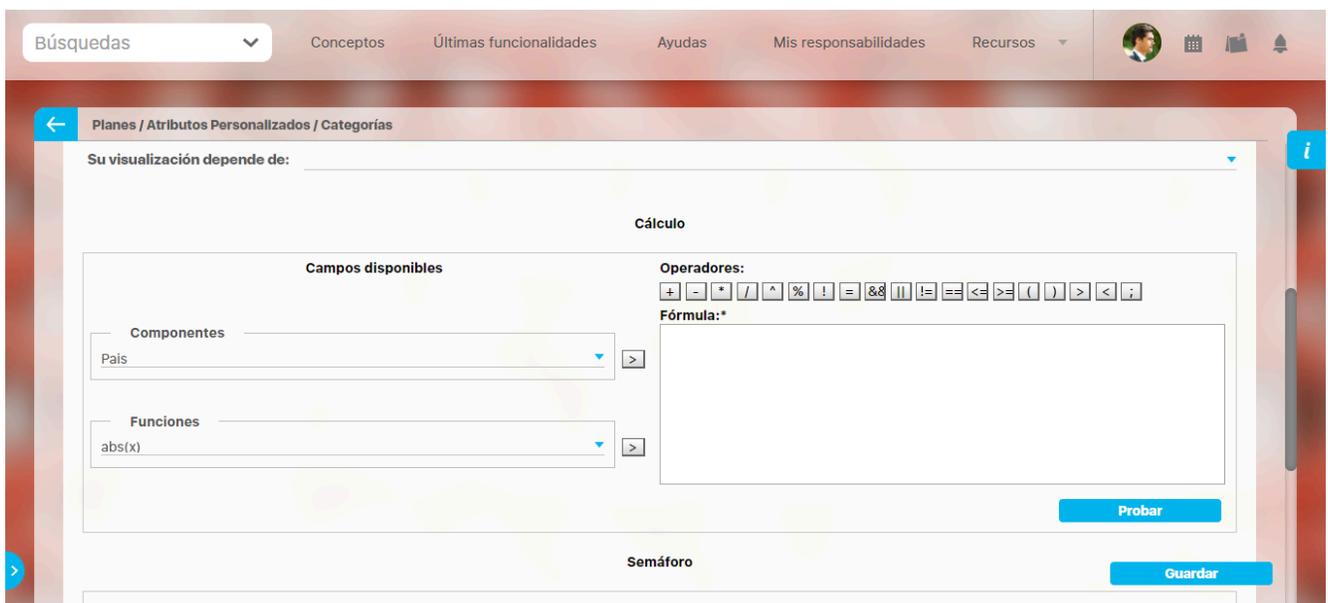
Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **Etiqueta:** Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- **Ayuda:** Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono *Salvavidas* al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- **Obligatorio:** Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- **Activo en el sistema:** Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Sí*.
- **Depende de:** Si las opciones de este atributo dependen de la información de otro atributo personalizado tipo lista única, debe elegir el nombre de ese atributo de la lista desplegable de este campo. Para mayor información, consulte la sección [Configuración de Listas Dependientes](#).

Si no depende de otro, no seleccione ninguna opción en este campo y proceda a configurar las opciones que tendrá este atributo en los *valores de entrada*.

Cálculo:

En esta sección debe configurar la fórmula del valor que será calculado para este atributo.



Campos disponibles:

- **Componentes:** En este campo se listan las etiquetas de los atributos personalizados cuyo tipo son permitidos para ser incluidos como componentes de la fórmula para los atributos calculados (caja de texto que solo acepten números y listas).

Elija el componente y luego agréguelo a la fórmula presionando el botón con el signo >.

- **Funciones:** Puede elegir cualquiera de las siguientes funciones matemáticas: "abs(x)", "exp(x)", "if(cond, x1, x2)", "ln(x)", "log(x)", "mod(x,y)", "rand()", "sqrt(x)", "sum(x1,y1)", "isnull(x)", "max(x1, x2, ... , xn)", "min(x1, x2, ... , xn)", "prom(x1, x2, ... , xn)", "divide(x1, x2)"

Elija el componente y luego agréguelo a la fórmula presionando el botón con el signo >.

- **Operadores:** Le permite elegir los operadores matemáticos que podrán ser utilizados en el cálculo: "+", "-", "*", "/", "^", "%", "!", "=", "&&", "||", "!=", "==", "<=", ">=", "(", ")", ">", "<", ":", "."
- **Fórmula:** En esta área de texto puede combinar componentes y operadores para configurar la fórmula al elegir los componentes y funciones requeridos.

Una vez termine de configurar la fórmula, validela usando el botón *Probar*.

Si la validación es exitosa, se mostrará una marca de verificación de color verde al lado del botón *Probar* que le permitirá guardar el atributo posteriormente.

- **Semáforo:** En esta sección puede configurar el semáforo que desea que acompañe al resultado del cálculo.

The screenshot shows a web application interface for configuring a formula and a traffic light. At the top, there is a navigation bar with 'Búsquedas' and several menu items: 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. The main content area is titled 'Planes / Atributos Personalizados / Categorías'. It features a 'Pais' dropdown menu, a 'Funciones' dropdown menu with 'abs(x)' selected, and a 'Semáforo' section. The 'Semáforo' section has a 'Número de estados' dropdown menu with options 2, 3, 4, and 5. There are 'Probar' and 'Guardar' buttons at the bottom right of the configuration area.

Lo primero que debe hacer es elegir el número de estados que desea tener.

- **Número de estados:** De manera predeterminada, este campo no muestra ningún número de estados. Si desea que haya estados, podrá elegir desde dos hasta cinco estados.

Al elegir el número de estados podrá realizar la configuración de cada uno de ellos.

- **Estado del semáforo:** Escriba aquí la etiqueta que desea asignar a este estado. Por ejemplo: *Excelente, Bueno, Regular, Deficiente*. Esta etiqueta es opcional, la cual puede ser cualquier texto alfanumérico de hasta 999 caracteres.
- **Lista de colores:** Frente a la caja de texto para asignar la etiqueta del estado, se encuentra un menú desplegable en el cual podrá elegir el color que desea asignar al estado. Los colores disponibles son rojo, naranja, amarillo, verde y azul.
- **Límite:** Escriba el valor que determinará a partir de cuándo se mostrará este estado.

El primer estado comenzará desde el valor asignado debajo de él.

El último estado comenzará desde el valor asignado encima de él.

Observe el siguiente ejemplo en el cual se eligió tener tres estados configurados de la siguiente manera:

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Categorías

Semáforo

Número de estados:
3

Estado del semáforo Verde
Límite:

Estado del semáforo Amarillo
Límite:

Estado del semáforo Rojo

(*) Campos obligatorios

Guardar

- **Primer estado:** Se denominó *Excelente* y tendrá el color verde. Su límite inferior será 90, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 90, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.
- **Segundo estado:** Se denominó *Regular* y tendrá el color amarillo. Su límite inferior será 60, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 60, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.
- **Tercer estado:** Se denominó *Deficiente* y tendrá el color rojo. Como este es el último estado, el límite inferior del anterior estado (60) será su límite superior, lo cual quiere decir que si el valor es igual o superior a 90, este será el estado que se mostrará en el campo de este atributo calculado.

Utilice el botón *Guardar* para terminar la creación del atributo.

Tenga en cuenta que:

- Si agrega componentes tipo lista, el sistema no verifica si su contenido es numérico.
- El usuario puede visualizar la fórmula del campo calculado al pasar el cursor del ratón sobre el nombre del campo.

SM_Calculado01:
SM_...
SM_CajaTexto_Num01:

- Si uno de los componentes de la fórmula de un campo calculado se ha desactivado, el sistema tratará de hacer el cálculo con el valor que ya tenga almacenado.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

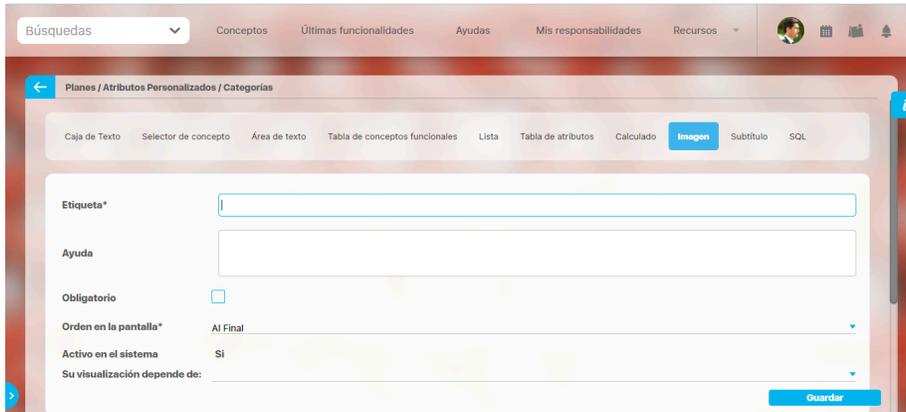
- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

Atributo Personalizado Tipo Selector de Concepto

Este atributo permite la creación de un campo personalizado para contener una imagen.

Para el concepto RIESGOS
Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapa:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **Etiqueta:** Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- **Ayuda:** Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- **Obligatorio:** Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- **Activo en el sistema:** Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Si*.
- **Su visualización depende de:** Este es un campo opcional que puede usar cuando desee que este atributo sea visible en el formulario que diligenciará el usuario dependiendo de la respuesta previamente elegida en el campo personalizado elegido. Para mayor información, consulte la sección *Su visualización depende de* en este mismo manual.

Utilice el botón *Guardar* para terminar con la creación del atributo.

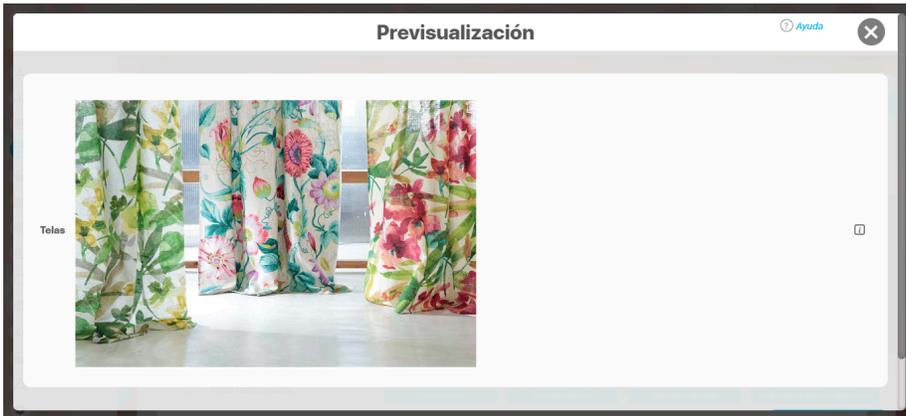
Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

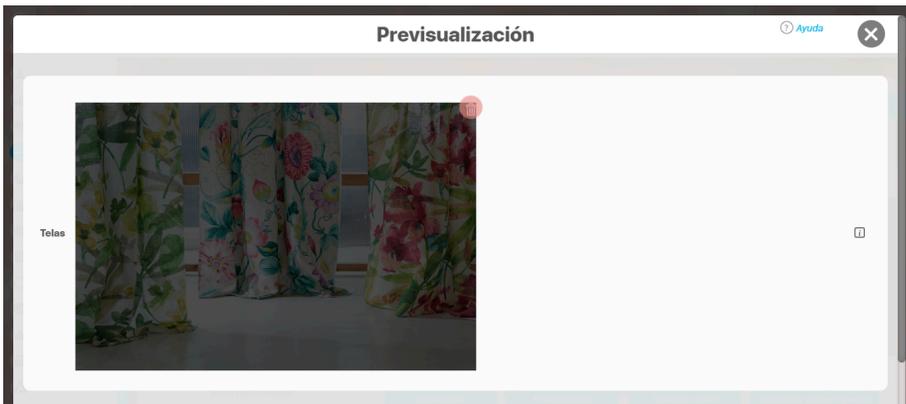
Al explorar o pre-visualizar un atributo personalizado de tipo imagen, notará que este atributo cuenta con una recuadro gris.



El usuario podrá agregar una imagen haciendo clic sobre ese recuadro y eligiendo la imagen ubicada en su computador. Igualmente puede hacerlo para validar este atributo.



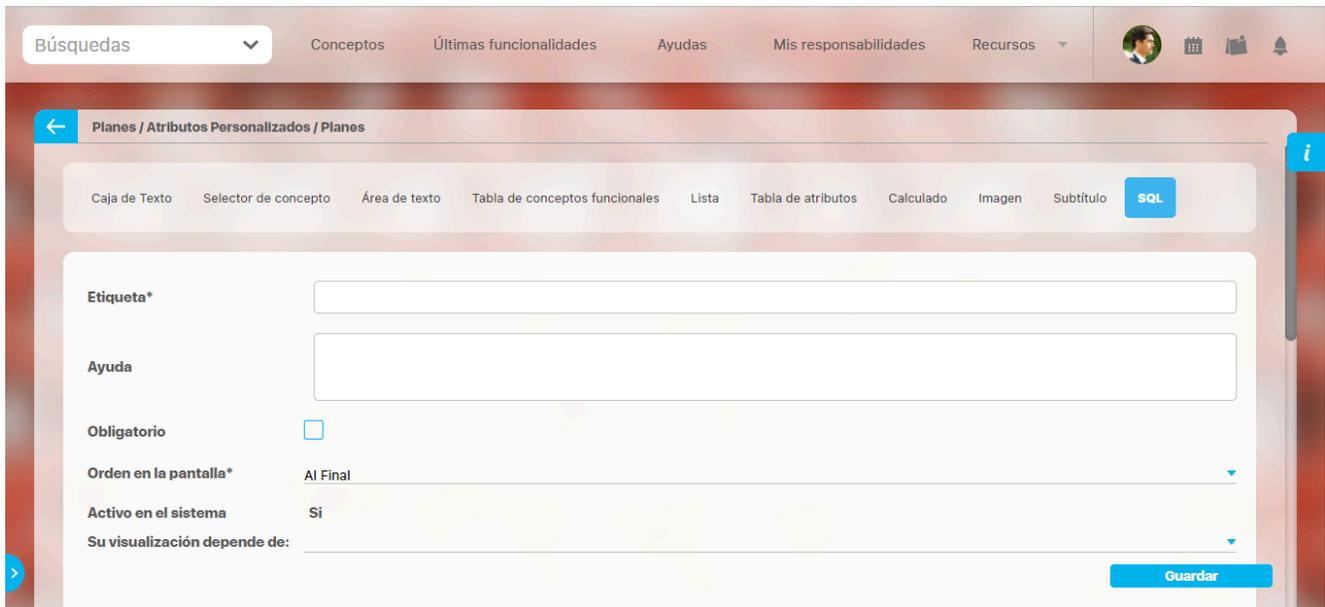
Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.



Atributo personalizado Tipo sql

Los atributos Sql permiten definir campos en los conceptos de la Suite que traen información de otros sistemas utilizando una conexión que usa controladores JDBC, que permiten acceder a diferentes Bases de datos. El AP sql funciona de esta manera:

1. Debes crear la fuente de datos externa. (usualmente este permiso es concedido a administradores técnicos)
2. Debes crear la consulta sql. (Esta actividad debe realizarla una persona técnica experta en la estructura de la Base de datos que se requiere consultar)
3. Debes crear el AP sql para el concepto que requiere traer información de otra base de datos.
4. Debes consultar un registro del concepto para verificar que el Ap trae los valores adecuados para este registro, esto se realiza utilizando el botón calcular para que se ejecute la sql, traiga el dato esperado para el registro y puedas verificar que es correcto. Recuerda que para que una consulta que use parámetros debe tener diligenciados los valores de los atributos que son los parámetros para que la consulta arroje datos válidos y correctos.
5. Guarda los cambios en el registro del concepto para almacenar el valor traído por la sql en el paso anterior.



Esta es la información a diligenciar en un Ap de tipo sql

- **Etiqueta:** Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo. Es obligatorio.
- **Ayuda:** Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- **Obligatorio:** Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- **Etapa:** Este campo solo se mostrará si estas diligenciando el AP sql para el módulo de riesgos. Muestra la lista de los pasos de riesgos para que selecciones en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.
- **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes. Es obligatorio
- **Activo en el sistema:** Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es Sí.
- **Su visualización depende de:** Este es un campo opcional que debes usar sólo si deseas que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debes elegir el atributo que será superior de entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo. Para mayor información, consulte la sección [Atributos Dependientes](#).
- **Consulta sql:** en esta sección debes elegir la fuente de datos y la consulta a la fuente externa, estos deben haber sido creados con anterioridad por un administrador técnico.
 - **Fuente de datos JDBC:** la fuente de datos es un concepto de la suite donde se almacena la información necesaria para establecer conexión a fuentes de datos externas a través de controladores JDBC (Java Database Connectivity), Solo debes seleccionar de la lista de fuentes la corresponde al lugar de donde se sacará la información que se verá en este Ap.
 - **Consulta prediseñada:** este es un concepto de la suite que generalmente es creado por el administrador técnico, la consulta a una Base de datos externa debe ser realizada por un experto en la estructura de esa Base. Solo debes seleccionar de la lista de consultas prediseñadas la consulta creada para traer la información necesaria para este AP.
 - **Parámetros de la consulta:** Estos parámetros corresponden a información que se pasa como variable para permitir que la consulta sea dinámica y traiga el valor que se requiere según una condición determinada. Los parámetros se crean en la consulta prediseñada, En esta sección aparecen todos los parámetros usados por la

consulta para que se determine el valor que usará. Para usar los parámetros debe elegir de la lista de atributos el que contenga la información necesaria para filtrar la consulta. Si la consulta *NO* tiene parámetros *NO* aparece esta sección.

ⓘ Nota

Al entrar a editar un Ap verás los cambios en el nombre de la consulta prediseñada o los parámetros de consulta que el administrador haya realizado desde la última vez que se editó el AP. Si los cambios se hacen mientras tienes abierta la pantalla del AP sólo se verán si refrescas la pantalla.

Atributo personalizado Tipo Subtítulo

Este atributo permite la creación de un campo personalizado para mostrar un Subtítulo y dividir en secciones los demás atributos personalizados

The screenshot shows a web application interface for configuring a custom attribute. At the top, there is a navigation bar with a search box labeled 'Búsquedas' and several menu items: 'Conceptos', 'Últimas funcionalidades', 'Ayudas', 'Mis responsabilidades', and 'Recursos'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Planes / Atributos Personalizados / Planes'. A horizontal toolbar contains various options: 'Caja de Texto', 'Selector de concepto', 'Área de texto', 'Tabla de conceptos funcionales', 'Lista', 'Tabla de atributos', 'Calculado', 'Imagen', 'Subtítulo' (highlighted in blue), and 'SQL'. The main configuration area includes three fields: 'Etiqueta*' with an empty text input, 'Orden en la pantalla*' with a dropdown menu set to 'Al Final', and 'Activo en el sistema' with a radio button set to 'Si'. Below these is a rich text editor for the 'Subtítulo' field, featuring a toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, and unlink. A blue 'Guardar' button is located at the bottom right of the configuration area.

Configuración de un Atributo Tipo Subtítulo

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **Etiqueta:** Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- **Activo en el sistema:** Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Si*.
- **Subtítulo:** en esta opción se puede digitar el subtítulo que se requiere visualizar, se dispone de una barra de herramienta para configurar el formato, color y disposición del subtítulo con el cual se puede simular una división dentro de los atributos personalizados activos.

This screenshot shows the same configuration interface as above, but with the 'Orden en la pantalla*' dropdown menu expanded to show 'Al Final' as the selected option. The 'Activo en el sistema' field remains set to 'Si'. The 'Subtítulo' rich text editor is visible but empty. At the bottom of the configuration area, there is a red asterisk warning: '(*) Campos obligatorios'. The blue 'Guardar' button is still present at the bottom right.

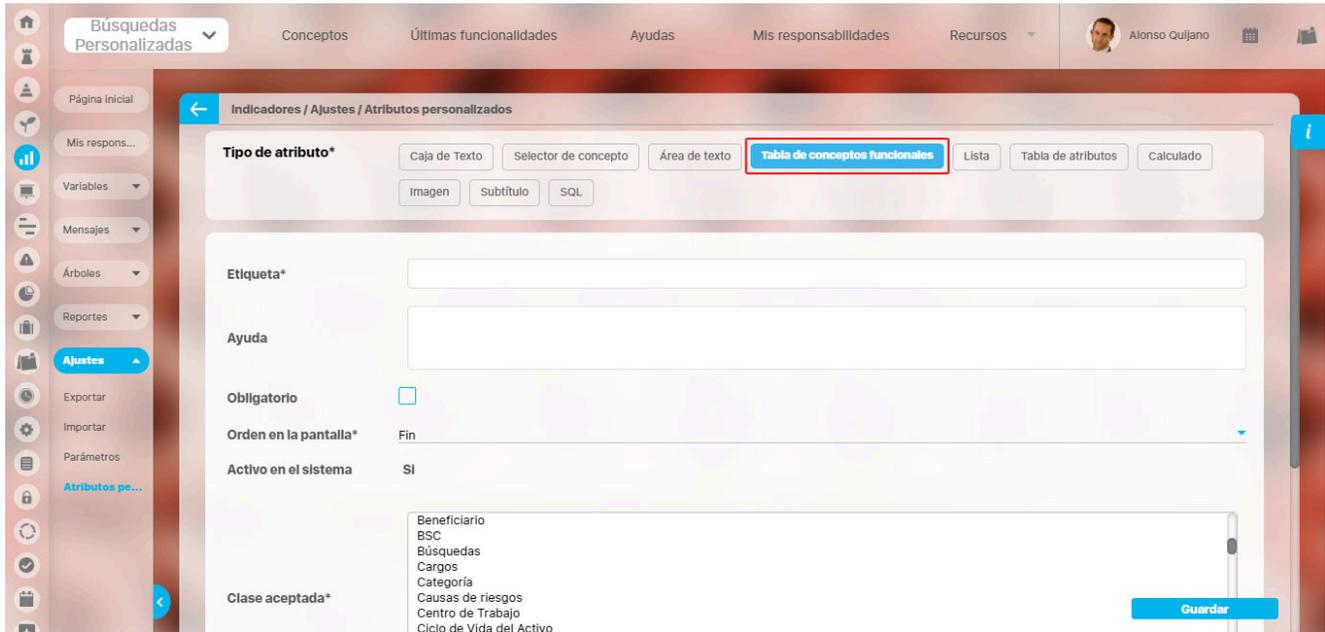
Utilice el botón *Guardar* para terminar con la creación del atributo.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

Atributo Personalizado Tipo Tabla de Conceptos Funcionales

Este atributo personalizado permite la búsqueda y selección de varios conceptos de Suite Visión Empresarial.



Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Conceptos Funcionales

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

Etiqueta: Define el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.

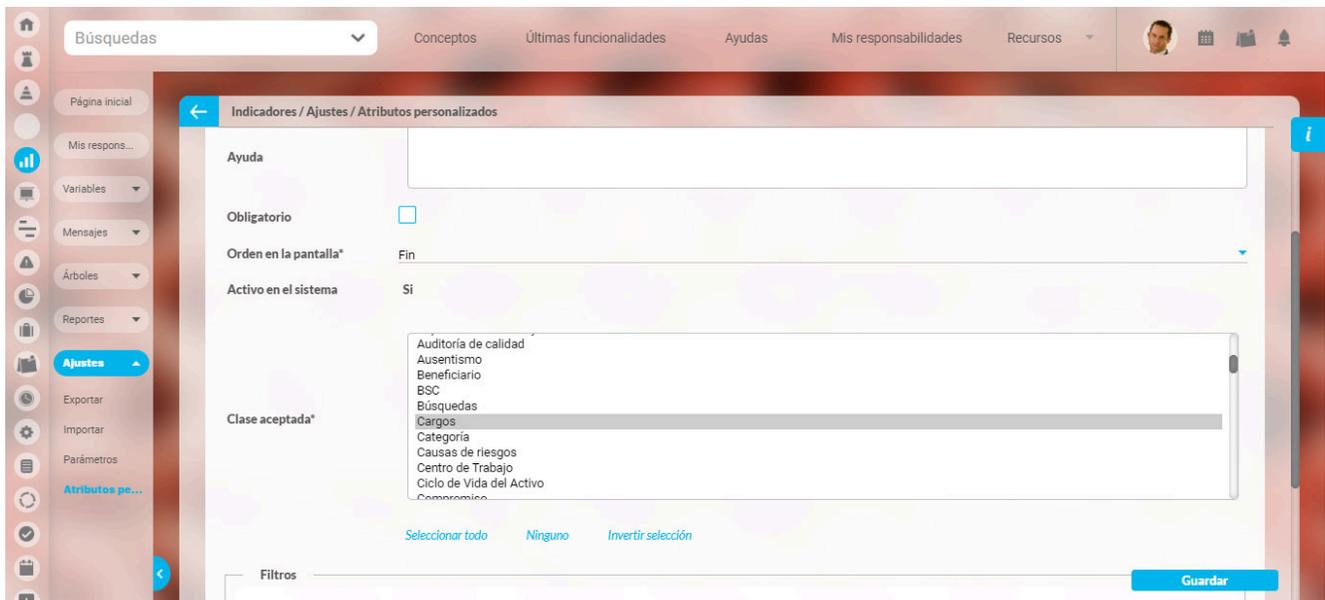
Ayuda: Puedo ingresar un texto guía que podrán visualizar los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Se marca esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto según aplique.

Clase aceptada: Define el tipo de concepto que el sistema debe permitir que ingrese el usuario en este campo. Algunas de sus opciones son:

Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo, si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Si*.



NOTAS

- Este atributo **tabla de conceptos funcionales** y el **atributo selector de concepto** acepta en la clase el concepto **cargos** de la opción datos básicos del módulo administrador.

- Si se crea o edita atributos personalizados de tabla de concepto que solo aceptan BSCs entonces puedo establecer el valor del filtro Activo con los valores: Si, No o Todos. De forma predeterminada tiene el valor "Si"
- Si se crea o edita atributos personalizados de tabla de concepto que solo aceptan Perspectivas u Objetivos estratégicos entonces puedo establecer el valor del filtro "BSC activo" con los valores: Si, No o Todos. De forma predeterminada tiene el valor "Si"

Nota

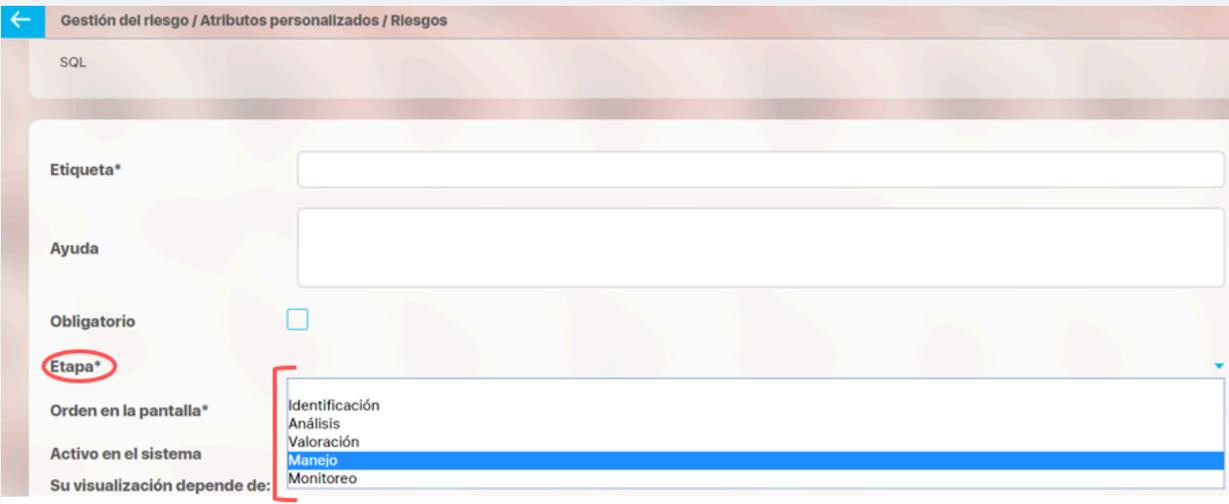
Este atributo no está disponibles en los Controles de Riesgos.



Para el concepto RIESGOS

Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapa:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



Creación de Variables, Riesgos, Compromisos y Conceptos Personalizados desde un Atributo Tabla de conceptos

Al utilizar un atributo tipo tabla de conceptos de las clases específicas VARIABLES, RIESGOS, COMPROMISOS O CONCEPTOS PERSONALIZADOS (sea un concepto con flujo o sin flujo) y siempre y cuando el usuario que esté utilizando el Atributo tenga permisos de crear Variables, Riesgos, Compromisos o el concepto personalizados entonces al ingresar al buscador del concepto tendrá disponible el botón crear que le permitirá crear el concepto que quiere asociar y volver al Atributo asociando el concepto recién creado.

Por ejemplo:

En el módulo de indicadores se creó un atributo personalizado que permite asociar una tabla de compromisos a cada variable. Al utilizar este Atributo, si el usuario que diligencia el atributo personalizado además tiene permisos para crear Compromisos, entonces verá en la parte inferior derecha de la pantalla el botón para crear un Compromiso nuevo:

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos Ayuda

Título Todos
 Responsable Todos ...
 Aprobador Todos ...
 Fecha límite Todas
 Estado Todos
 Origen Todas

No mostrar seleccionados

Buscar

Crear +

Información Agregar Agregar y Cerrar Cerrar

Si das clic en crear, entonces aparece la pantalla para crear un Compromiso Nuevo,

← Crear compromiso Ayuda

Título* Compromiso para revisar definición del indicador ✕
 Descripción* Compromiso para revisar definición del indicador cada 6 meses y verificar que está bien definido para el objetivo de los logros que apalanca
 Responsable* Administrador del Sistema ✕ ...
 Fecha límite* 30/06/2020 23:59
 Aprobador* Administrador del Sistema ✕ ...

(*) Campos obligatorios

No mostrar seleccionados

Información Guardar

diligencia los datos y Guarda, verás un mensaje de éxito y se cerrará la pantalla de creación para volver a la pantalla de indicadores desde donde estabas asociando el Compromiso:

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Página inicial Mis respons... Variables Gestionar Estadísticas Activar/Desa... Mensajes Árboles Reportes Ajustes

Indicadores / Variables / Gestionar

Tabla de compromisos

1 1 - 1 de 1 AZ Exportar

<input type="checkbox"/>	Título	Responsable	Aprobador	Fecha límite
<input type="checkbox"/>	Compromiso para revisar definición del indicador	Administrador del Sistema	Administrador del Sistema	30/jun/2020 23:59:00

Agregar +

Eventos / Decisiones relacionados

Guardar Eliminar

Podrás seguir adicionando compromisos a este atributo de tabla de compromisos ya sea eligiendo una que ya existe o creando otros compromisos nuevos.

Tabla de Atributos

Búsquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis responsabilidades Recursos

Planes / Atributos Personalizados / Planes

Caja de Texto Selector de concepto Área de texto Tabla de conceptos funcionales Lista **Tabla de atributos** Calculado Imagen Subtítulo SQL

Etiqueta*

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Al Final

Activo en el sistema Si

Configurar columna Guardar

El tipo de atributo *Tabla de Atributos* te permite disponer de un campo tipo tabla que te permitirá agregar distintos atributos para diligenciar diferentes tipos de información.

NOTAS:

Este atributo no está disponible para el concepto Documentos.

Para el concepto Riesgos debes diligenciar un campo adicional:

- **Etapas:** En la lista de los pasos de riesgos debes seleccionar en cuál de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que estás creando.

Configuración de un Atributo Tipo Tabla de Atributos

Realiza la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **Etiqueta:** Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- **Ayuda:** Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono *Salvavidas*, al lado de este campo, en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- **Obligatorio:** Marca esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si este tiene un valor, antes de permitir que se guarden los cambios para el concepto que aplica.
- **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- **Activo en el sistema:** Este campo es solo informativo e indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Sí*.

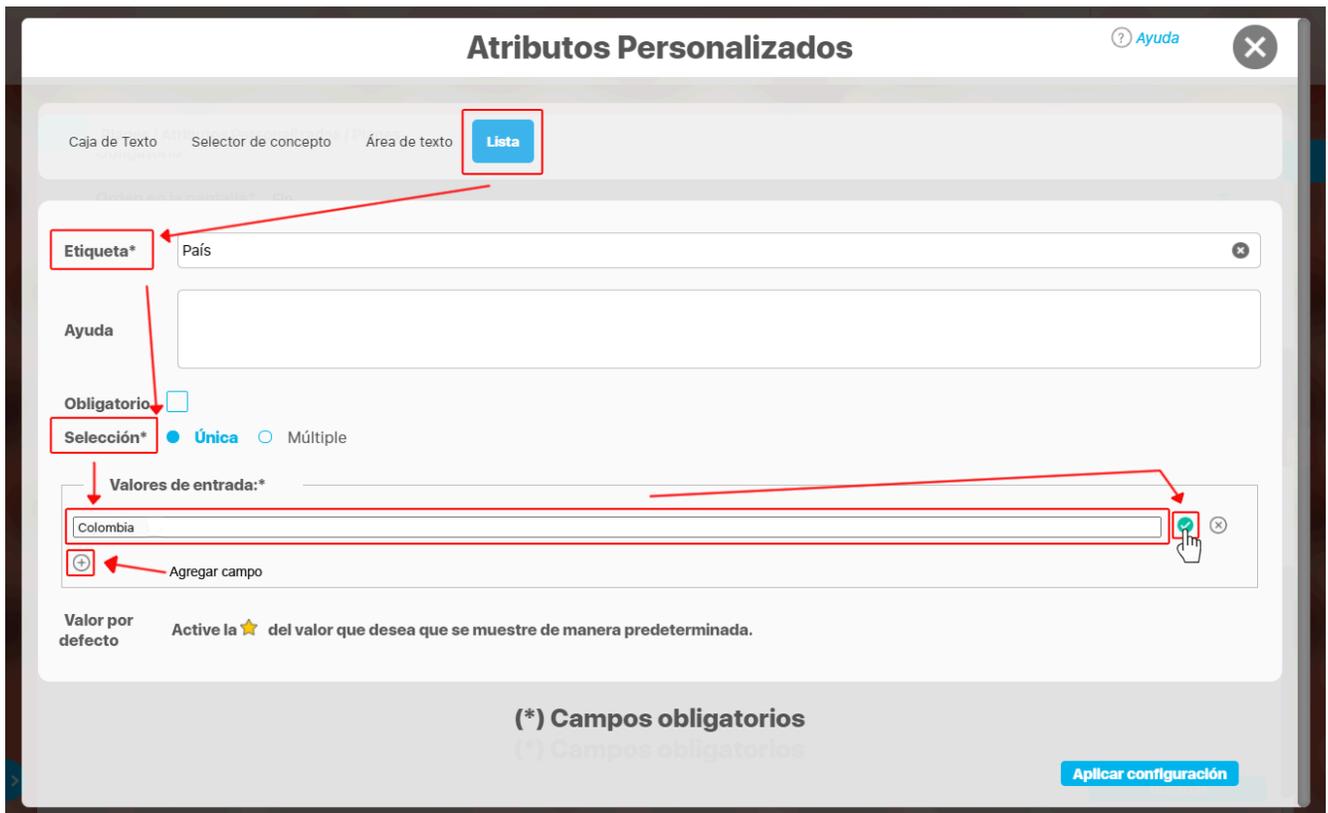
El sistema muestra inicialmente una columna, pero puedes agregar hasta un total de ocho columnas haciendo clic sobre el botón **Agregar** . También puedes editar cada columna haciendo clic sobre el enlace **Configurar columna**.



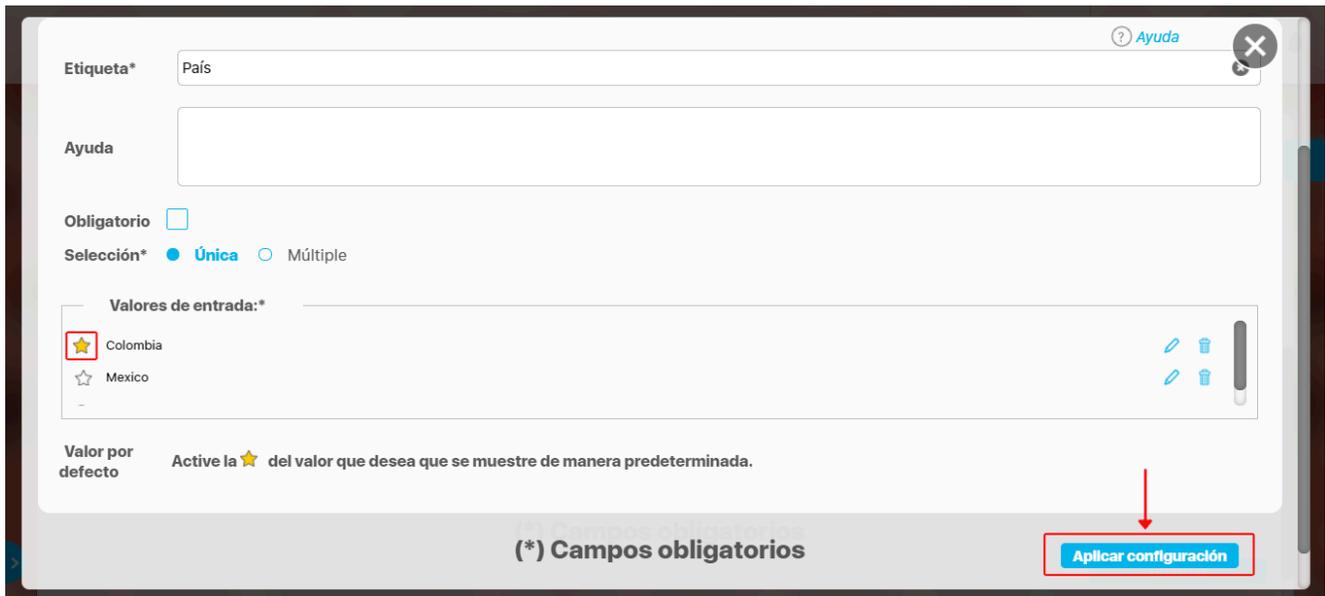
En la configuración de la columna podrás elegir el correspondiente tipo de atributo, de acuerdo a la información que deseas que se agregue a cada columna. Las opciones son:

- Caja de texto.
- Selector de concepto.
- Área de texto.
- Lista.

En el caso de seleccionar lista, diligencia los campos, en especial los obligatorios marcados con un asterisco *. Para agregar un nuevo campo en los valores de entrada selecciona la opción , y guarda el valor de entrada dando clic en el ícono .



Activa el valor si quieres que se muestre de manera predeterminada seleccionando con un clic el ícono  que se mostrará luego así . Después elige la opción aplicar configuración.



La columna configurada tendrá color verde y mostrará un resumen de su configuración. Puedes hacer clic sobre su nombre y acceder nuevamente a la ventana de configuración. Para eliminar la columna selecciona el ícono **Eliminar**  si no tiene ningún tipo de restricción. Para **inactivar o activar** una columna, bastará con hacer clic sobre el ícono . Una vez termines la configuración de la tabla y sus columnas, haz clic sobre el botón **Guardar**.



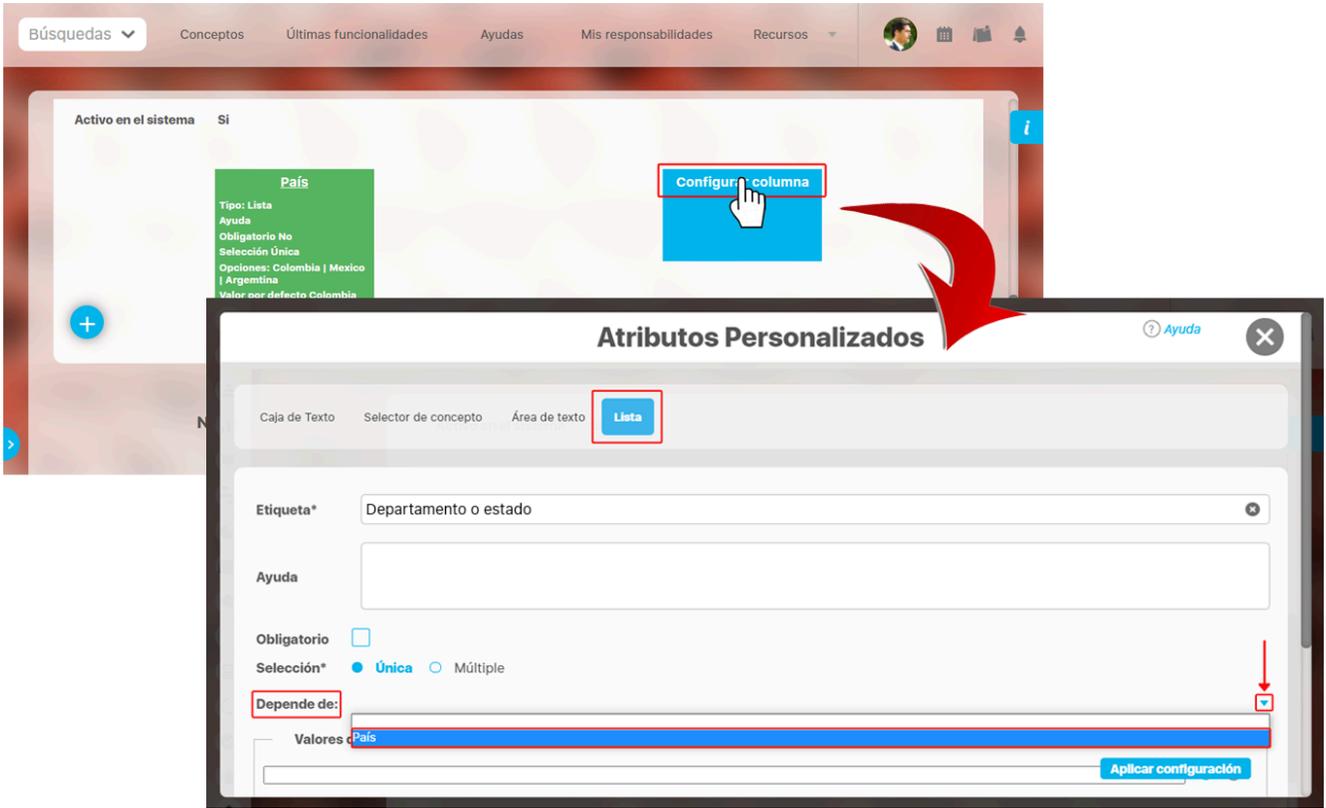
- Puedes cambiar el orden de las columnas arrastrándolas a su nueva ubicación con el cursor del ratón.
- Las columnas inactivas no se muestran al visualizar la tabla, en el concepto para el cual aplica, así tengan valor.
- El sistema no permite nombres repetidos de las columnas de una misma tabla.
- También puedes desactivar una columna ingresando a su configuración. Las columnas inactivas no se visualizarán en el atributo.
- Este tipo de atributo no está disponible al diligenciar masivamente los pasos de mejoras.

El sistema creará el nuevo atributo tipo *Tabla de Atributos* para el concepto que aplica y se mostrará el mensaje de *Operación exitosa*.



Una vez hayas guardado la tabla, no podrás cambiar el tipo de atributo de sus columnas.

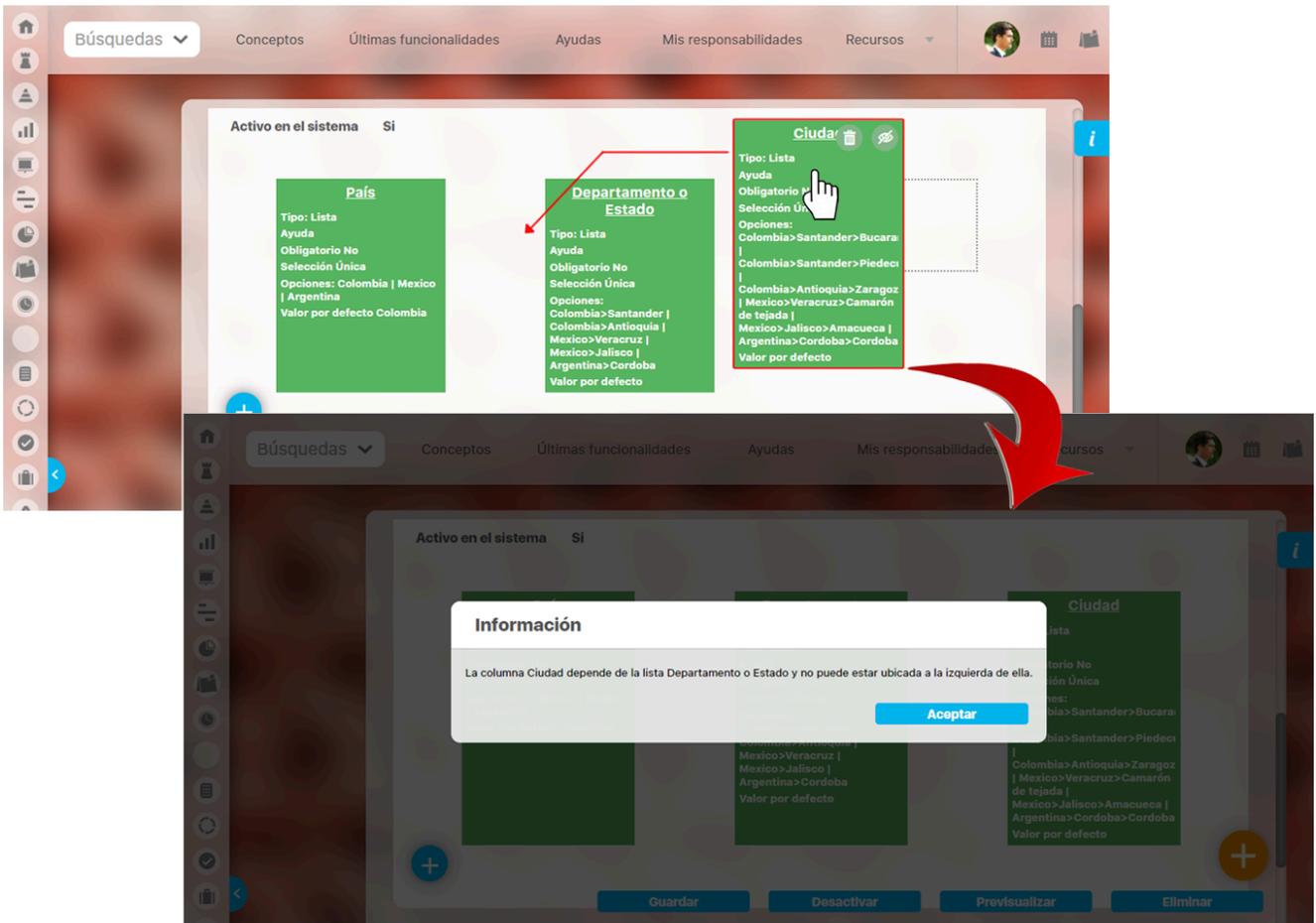
Cuando se agrega una segunda columna de lista de selección única, al editarla se muestra el campo **Depende de**: Allí aparecerán los nombres de las columnas que son listas de atributos de selección única y que se encuentren a la izquierda.



Al seleccionar el atributo del cual depende, como en este caso es País, el sistema listará los **valores de entrada** que fueron configurados en el atributo como se resalta en la imagen. Ingrese los valores para cada campo y selecciona el botón **Aplicar configuración**.



No se puede mover una lista que dependa de otra. Por ejemplo: la lista ciudad depende de la lista departamento o estado, al moverla hacia la izquierda se muestra el siguiente mensaje.



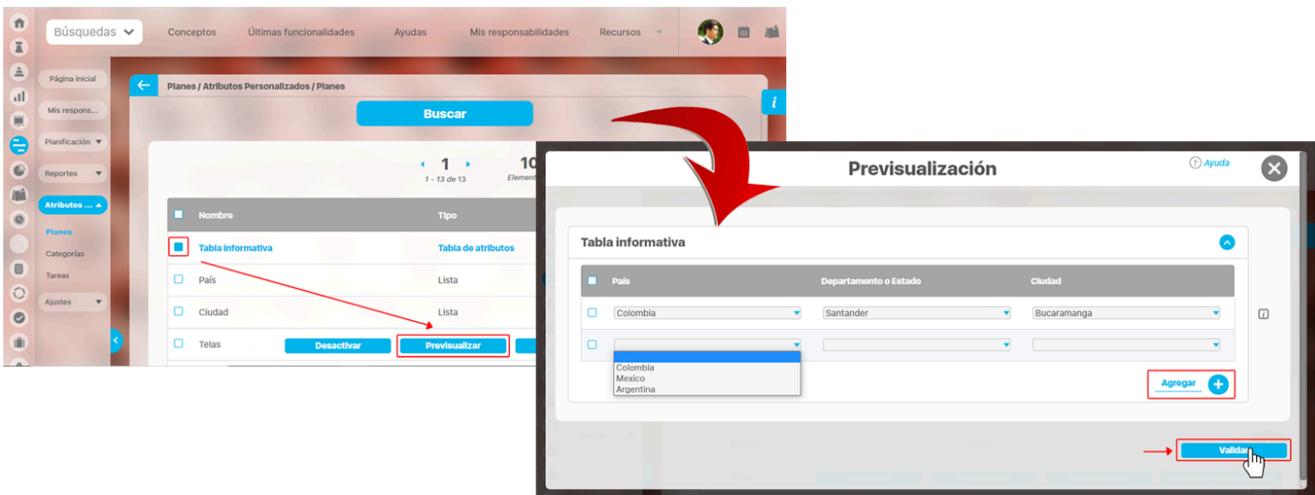
La columna no se puede eliminar o inactivar si una lista depende de otra. La eliminación o inactivación se debe hacer de derecha a izquierda, por ejemplo, en este caso se puede decir que para eliminar o inactivar la lista departamento o estado se debe eliminar o inactivar primero la lista ciudad.



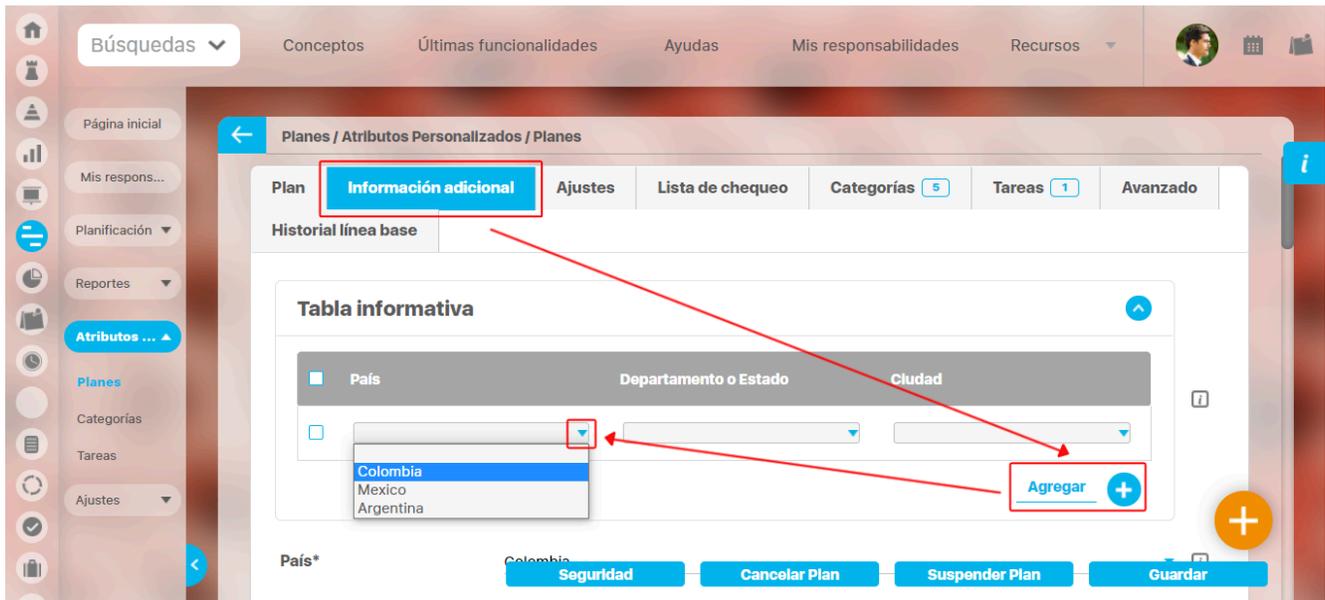
Busca el atributo para ver cómo se mostrará en el concepto para el cual aplica y marca la casilla . Luego selecciona el botón **Previsualizar**. En la pantalla de pre-visualización se puede validar el tipo de información que permite cada atributo personalizado. Utiliza el enlace **Agregar**  para crear una fila, luego ingresa un valor de prueba en los atributos y haz clic sobre el botón **Validar**.

Si los atributos personalizados son obligatorios, el sistema también obligará que tengan algún valor en el momento de validar los datos.

Finalmente, haz clic en el enlace **Cerrar** ubicado en la esquina superior derecha para salir de la pre-visualización.



Este atributo se visualizará en la pestaña de información adicional, en este caso en cualquier plan, ya que el atributo se creó en el módulo de planes. Selecciona el botón **agregar**  para adicionar las filas que necesites y despliega la lista de selección única para marcar la opción que quieres adicionar. Al seleccionar una opción de la lista que se haya marcado como valor por defecto , el campo se llenará de manera predeterminada.



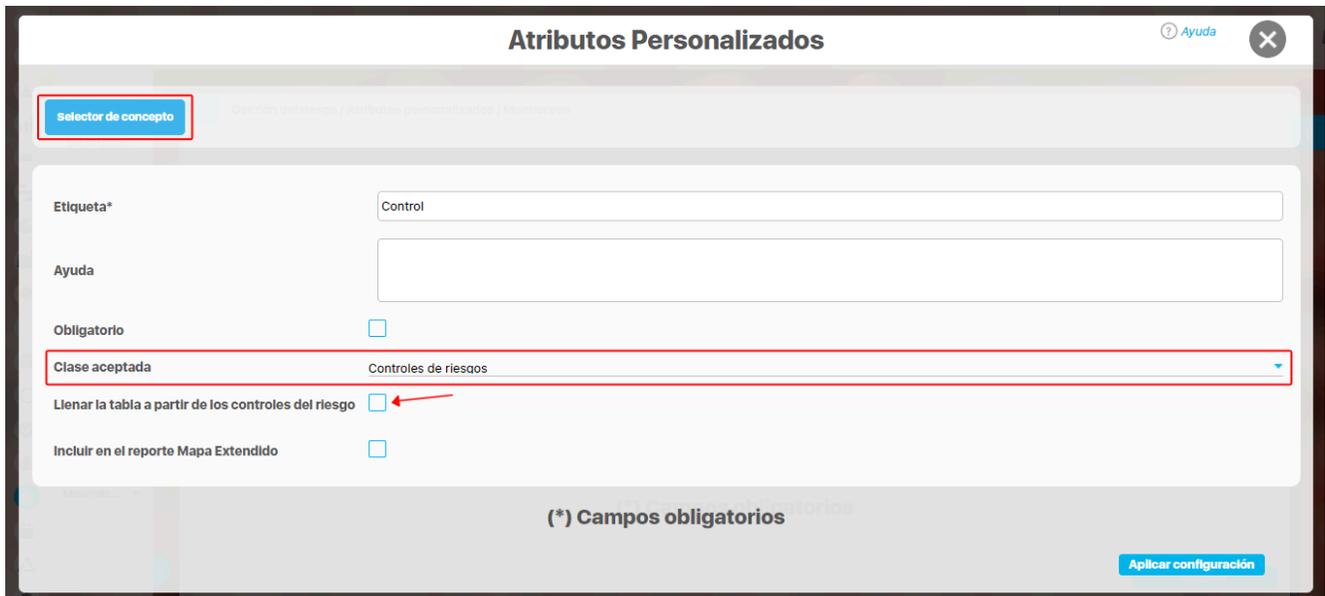
NOTA:

- Al explorar un concepto que usa una tabla de atributos y contiene atributos de Compromisos, Riesgos y conceptos personalizados con o sin flujo, estos tendrán en su nombre un vínculo para ir a explorar el concepto, siempre y cuando el usuario cuente con permisos.
- Esta información también se puede diligenciar por las plantillas de cargue masivo.

Tabla de atributos para revisión de controles en riesgos

Si una de las columnas de tabla de atributos es un **selector de concepto** y la clase aceptada es **controles de riesgos** se muestra un campo adicional llamado **llenar la tabla a partir de los controles del riesgo**, si lo seleccionas, la tabla se llenará con una fila por cada control definido en la etapa de valoración.

Si marcas el campo **Incluir en el reporte de Mapa extendido** la información diligenciada en este campo se mostrará en el reporte de mapa extendido. Esta opción se muestra en cualquiera de los tipos de atributos como **Caja de texto**, **Selector de concepto**, **Área de texto** y **lista**.



Totalizador en la tabla de atributos

Al configurar una de las columnas de una tabla de atributos, si seleccionas una de las opciones números enteros o números reales del campo **valores aceptados**, se habilitará el campo **incluir total al final**.

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Tabla de atributos

Etiqueta* Entregas - quejas y reclamos

Ayuda

Obligatorio

Orden en la pantalla* Fin

Activo en el sistema Si

<p>Departamento</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p> <p>Sufijo</p> <p>Incluir total al final</p> <p>Valor por defecto</p>	<p>Entregas a tiempo</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p>	<p>Entregas tarde</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p>	<p>Quejas y reclamos</p> <p>Tipo: Caja de Texto</p> <p>Ayuda</p> <p>Obligatorio No</p> <p>Valor por defecto</p>
--	--	---	--

Atributos Personalizados

Indicadores / Ajustes / Atributos personalizados

Activo en el sistema Si

Etiqueta* Entregas a tiempo

Ayuda

Obligatorio

Sufijo

Valores aceptados Números reales

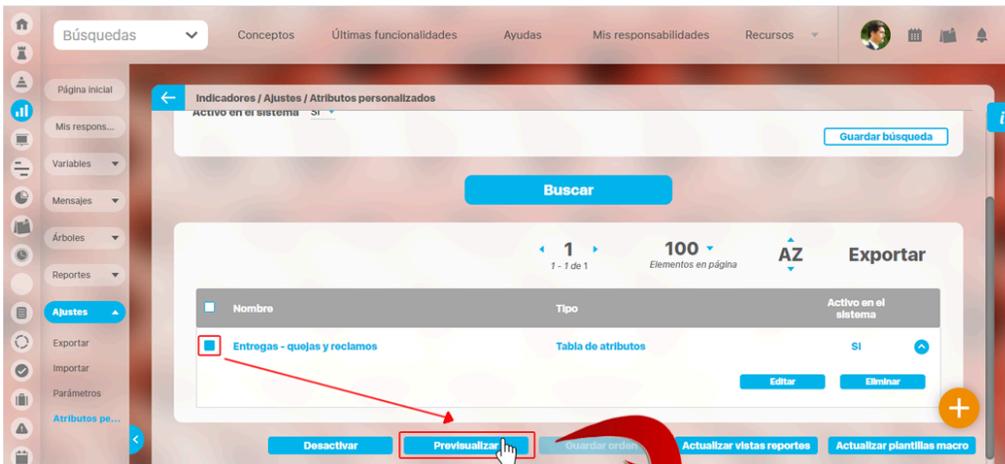
Incluir total al final Formato Número
Número
Moneda
Porcentaje

Decimales 0 Ejemplo: 98.76 Formateado: 99

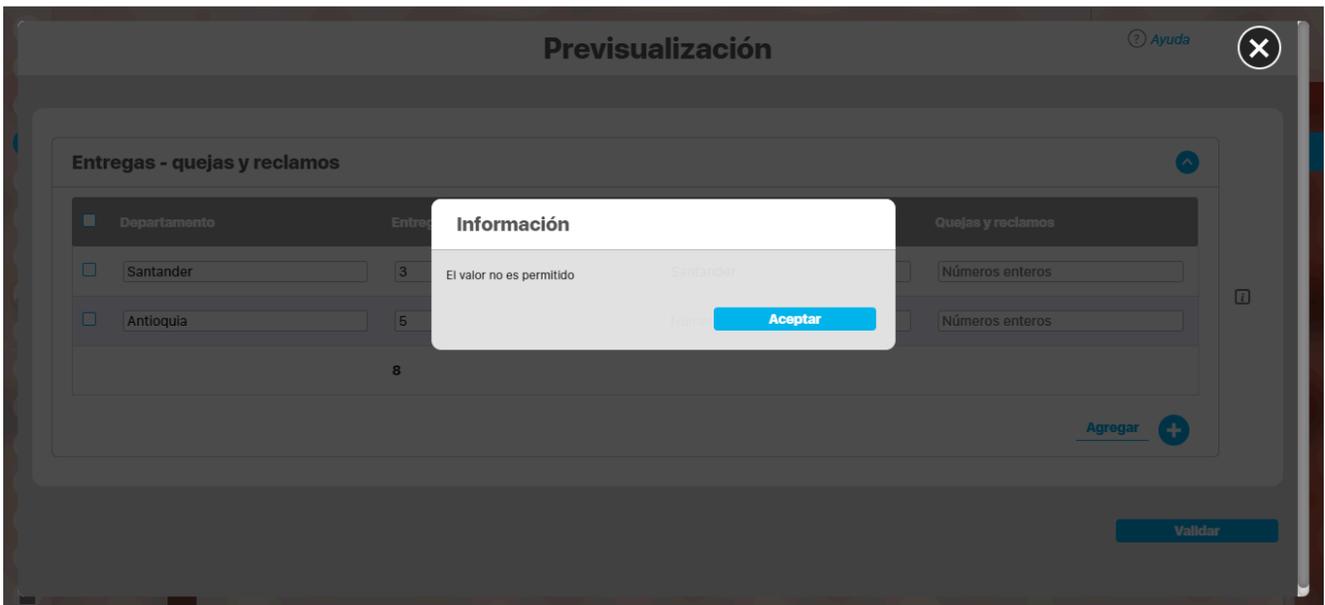
Valor por defecto

(*) Campos obligatorios Aplicar configuración

Si previsualizamos el atributo podemos ver que la columna Entregas a tiempo en donde se marcó la casilla **incluir total al final**, muestra el resultado debajo, totalizando los valores de la columna. Puedes verificar si la información es correcta con el botón **Validar**.



Si desea confirmar que el sistema esté validando que sólo se permita el ingreso de números enteros en un atributo tipo caja de texto configurado de esa forma, entonces ingresa otro tipo de valor, como una palabra y selecciona el botón *Validar*. El sistema te dirá que ese campo no acepta esos valores.

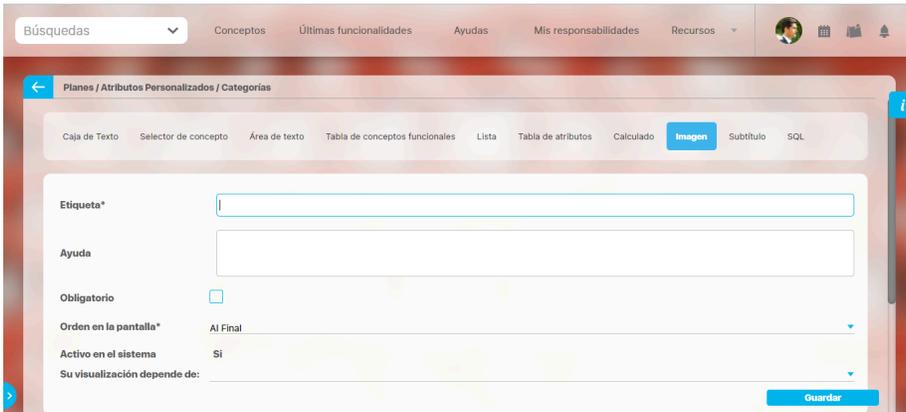


Atributo Personalizado Tipo Imagen

Este atributo permite la creación de un campo personalizado para contener una imagen.

Para el concepto RIESGOS
Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapa:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



Configuración de un Atributo Tipo Imagen

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

- **Etiqueta:** Define el nombre que tendrá este campo. Este será el nombre que se visualizará al editar/explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.
- **Ayuda:** Permite el ingreso de un texto de ayuda que podrá visualizar el usuario al hacer clic sobre el ícono Salvavidas al lado de este campo en el momento de ingresar información al crear/editar/explorar el concepto para el cual aplica.
- **Obligatorio:** Marque esta casilla si el atributo será obligatorio. Cuando un atributo personalizado es obligatorio, el sistema validará si éste tiene un valor antes de poder permitir que se guarden los cambios para el concepto para el cual aplica.
- **Orden en la pantalla:** Indica la posición de este atributo en las pantallas de edición y exploración del concepto al que aplica. Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.
- **Activo en el sistema:** Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Si*.
- **Su visualización depende de:** Este es un campo opcional que puede usar cuando desee que este atributo sea visible en el formulario que diligenciará el usuario dependiendo de la respuesta previamente elegida en el campo personalizado elegido. Para mayor información, consulte la sección *Su visualización depende de* en este mismo manual.

Utilice el botón *Guardar* para terminar con la creación del atributo.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

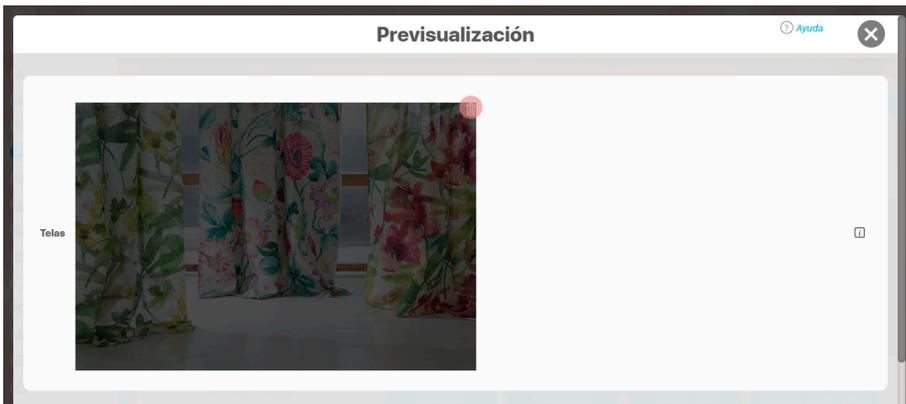
Al explorar o pre-visualizar un atributo personalizado de tipo imagen, notará que este atributo cuenta con una recuadro gris.



El usuario podrá agregar una imagen haciendo clic sobre ese recuadro y eligiendo la imagen ubicada en su computador. Igualmente puede hacerlo para validar este atributo.



Puede eliminar la imagen haciendo clic sobre el ícono Eliminar ubicado en el extremo superior derecho.

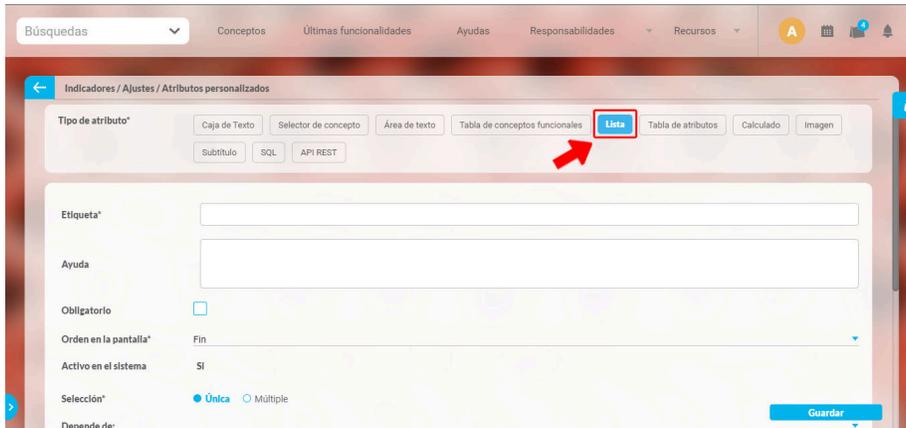


Atributo Personalizado Tipo Lista_Pdte

Permite la creación de un campo en el cual el usuario podrá elegir entre una o varias opciones pre-configuradas o dependientes de otros campos.

Para el concepto RIESGOS
Para el concepto Riesgos se debe diligenciar un campo adicional:

- **Etapa:** Debe seleccionar de la lista de los pasos de riesgos en cual de esos pasos va a aparecer el atributo personalizado que se está creando.



Configuración de un Atributo Tipo Lista

Realice la configuración para este atributo completando los siguientes campos:

Etiqueta: Defina el nombre que se visualizará al editar o explorar el concepto para el cual se está creando este atributo.

Ayuda: Puedo ingresar un texto guía que podrán visualizar los usuarios cuando ingresan información al crear, editar o explorar el concepto para el cual aplica.

Obligatorio: Se marca esta opción si el atributo es obligatorio. El sistema valida si se pueden guardar los cambios para este concepto según aplique

Orden en la pantalla: Indica la posición de este atributo en la opción explorar y editar de acuerdo al concepto para el cual aplique.

Si aún no existe ningún atributo creado en el sistema para el concepto, la única opción disponible será *Al final*. Si por el contrario, ya existen otros atributos, el sistema mostrará las opciones de ubicación para antes o después de los atributos ya existentes.

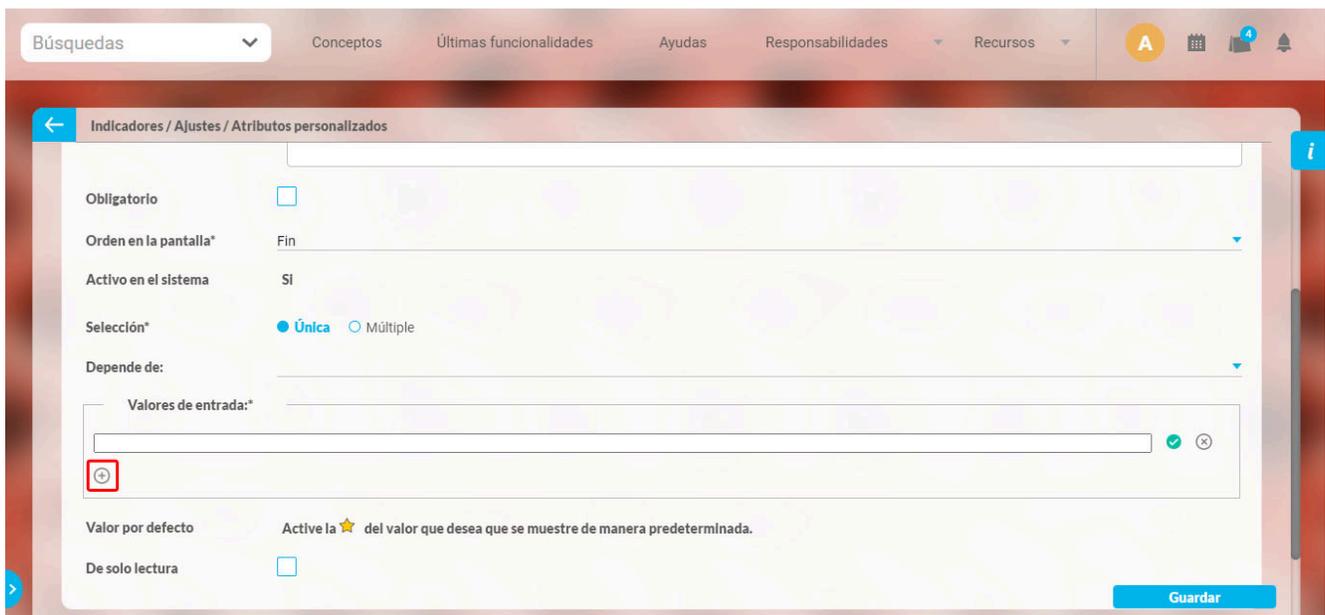
Activo en el sistema: Este campo es sólo informativo. Indica si el atributo personalizado puede ser usado en las pantallas de edición y exploración del concepto. Al crear un atributo, su valor predeterminado es *Sí*.

Selección: En este campo debe indicar si se admite una respuesta única o varias respuestas (múltiple).

- **Depende de:** Este es un campo opcional que debe usarse sólo si se desea que el atributo editado dependa de otro. De ser así, debe elegir el atributo que será superior entre los atributos tipo lista (única) que se muestran como opciones en este campo.
- **Valores de entrada:** En esta sub-sección se deben configurar las opciones de información que podrá elegir el usuario.

De manera predeterminada, se muestra un campo para ingresar la primera opción, puede agregar cuantas opciones desee tener.

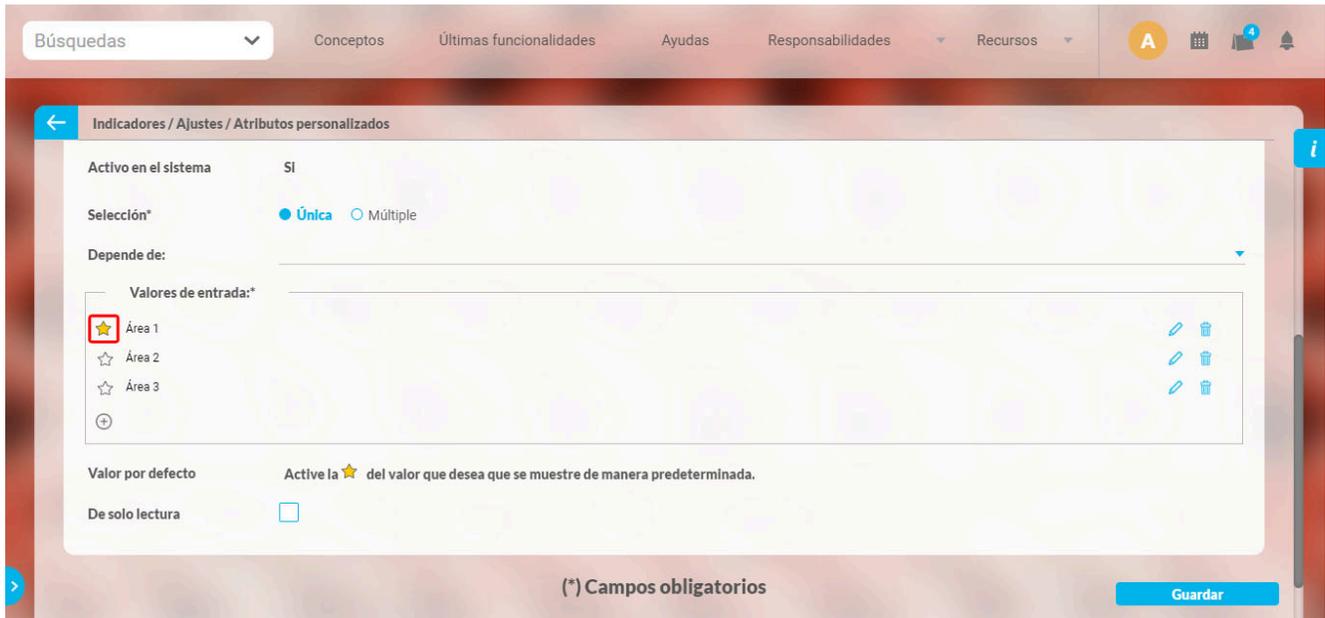
- **De solo lectura:** Marca esta casilla si el atributo será solo de lectura.



- Para confirmar el primer valor de entrada presiono la tecla ENTER o doy clic en el icono 
- Para agregar mas opciones habilitando un nuevo campo doy clic en el icono 
- Puedo editar el campo previamente creado haciendo clic en el icono 
- Puedo eliminar el campo creado haciendo clic en el icono 
- Puedo elegir uno de los valores de entrada como valor predeterminado haciendo clic en el icono 

Repita este proceso cuantas veces sea necesario para completar todos los valores de entrada requeridos.

Puede elegir uno de los valores de entrada como valor predeterminado al seleccionar la estrella que se encuentra a su lado.



Puede cambiar el orden de los valores de entrada, tomando cada uno de ellos con el cursor del ratón y desplazándolo hasta su nueva ubicación.

Utilice el botón *Guardar* para terminar con la creación del atributo.

Puede elegir realizar distintas acciones a través de los siguientes botones:

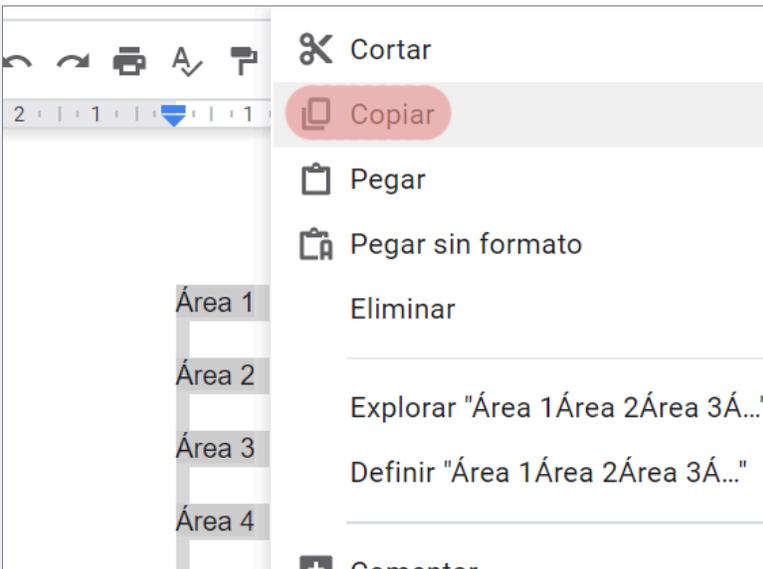
- **Desactivar** para cambiar el estado del atributo. Si éste se encuentra inactivo, el botón se llamará *Activar*.
- **Previsualizar** para ver cómo se mostrará el atributo en el concepto para el cual aplica.
- **Eliminar** para borrar el atributo del sistema. Si el atributo tiene asociaciones ya existentes, el sistema no le permitirá eliminarlo. En ese caso se recomienda inactivarlo.

Copiado de Opciones de la Lista:

Puede copiar listas de opciones (palabras o frases) que se encuentren separadas por ENTER para que cada una de ellas se convierta en una opción del atributo tipo lista que está editando.

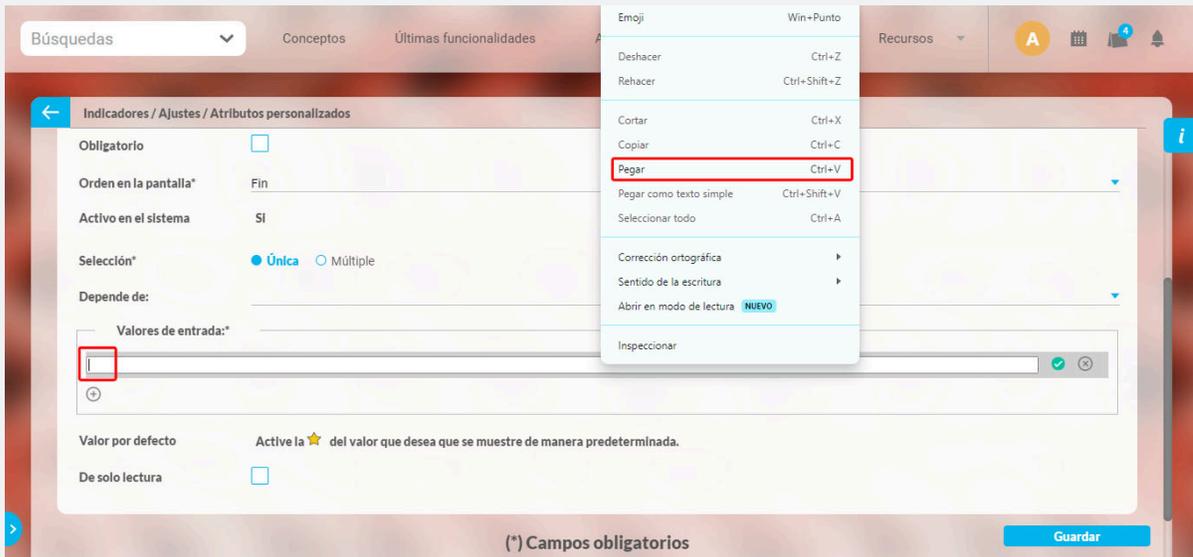
Para ello, seleccione la lista deseada y cópiela en una de las casillas de las opciones del atributo y oprima la tecla ENTER. Cada ítem se convertirá en una opción para este atributo.

Por ejemplo, se tiene una lista de ítems donde cada uno de ellos conforma una fila distinta en un documento porque se ha presionado ENTER al final de cada uno de ellos.



① Seleccione y elija copiar la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+C.

Ubique el cursor del ratón en la casilla de opciones a partir de la cual desea copiar los ítems y elija *Pegar* la lista haciendo clic derecho sobre ella o con la combinación de teclas CTRL+V.



La casilla mostrará que tiene valor a través de los siguientes indicadores:

Ahora presione la tecla ENTER para convertir cada renglón de la lista en un valor de entrada.

⚠

- Tenga en cuenta que el sistema no podrá crear opciones si hay comas, caracteres inválidos o cada ítem excede los 100 caracteres.
- Para atributos personalizados de tipo calculado el valor de la lista se tiene en cuenta si su valor es un número que está en el formato con separador de miles ',' y separador decimal '.'.

Los valores permitidos en los elementos de los atributos personalizados de tipo lista son:

Permite:

- Letras y números (sensible a mayúscula y minúscula)
- Símbolos permitidos: coma (,), punto (.), guion normal (-), porcentaje (%), dos puntos (:), punto y coma (;), interrogación de cierre (?)
- Tilde en español para vocales(á,é,í,ó,ú)
- máximo 100 caracteres

No permite:

- Símbolos o caracteres especiales como: slash (/), comillas ("), o el signo igual (=)
- Texto regex o con 'Enter'.
- Símbolos que parecen normal y no lo es como el doble guion(--), tabulación (), entre otros caracteres especiales

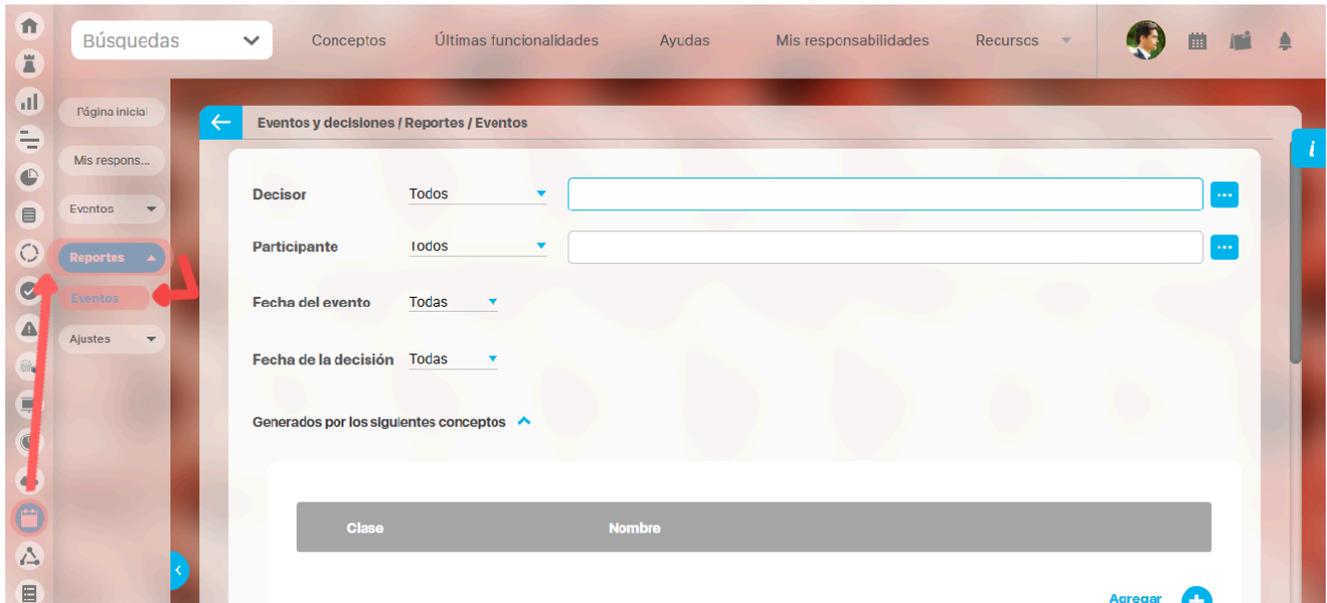
Manejo de espacios

- Los dobles o varios espacios los reemplaza por UN solo espacio (ejm: **esta oración tiene varios espacios** el sistema la guarda así: **esta oración tiene varios espacios**)
- Los espacios al final de la oración los elimina.

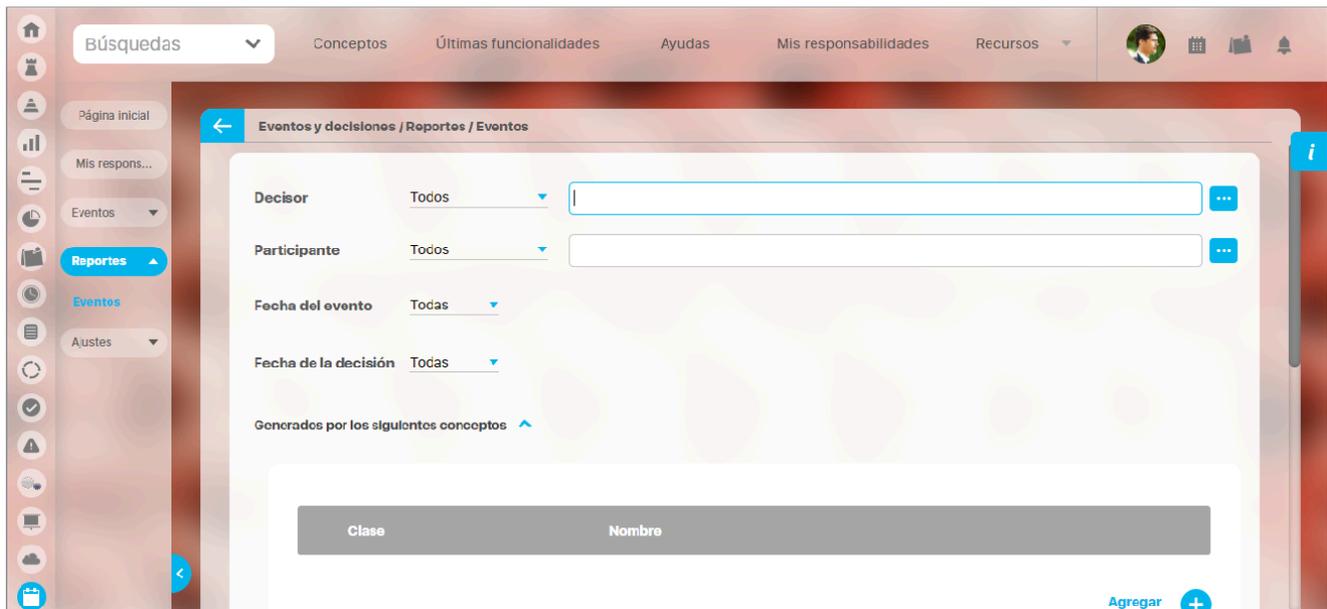
Por lo anterior se sugiere manejar textos simples, y procurar limpiar los textos antes de intentar cargarlos al sistema.

NOTA: Si el nombre de un atributo de tipo lista contiene caracteres especiales como: slash (/), comillas ("), o el signo igual (=), cuando utilices ese atributo como filtro para generar un reporte el sistema no lo tendrá en cuenta debido al uso de estos caracteres.

Reporte de Eventos y Decisiones

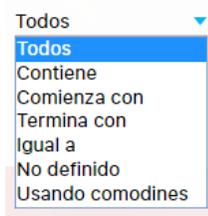


Para consultar un reporte sobre los eventos y decisiones, haga clic en *reportes* y selecciona la opción *Eventos*. Se abrirá la siguiente pantalla para que elija los filtros de búsqueda que seleccionará los eventos que cumplan las especificaciones dadas para generar el reporte.



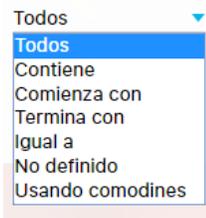
Parámetros de búsqueda:

1. Decisor: Puede buscar los eventos de acuerdo al nombre del decisor. Aunque de manera predeterminada, se mostrará *Todos*, puede seleccionar un nombre usando el buscador de usuarios disponible con el botón  y una de las siguientes opciones del menú desplegable:



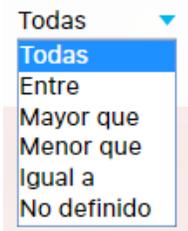
Si desea seleccionar el nombre del decisor de la lista de usuarios de la Suite, utilice el botón  para abrir el Buscador de usuarios activos.

2.Participante: Otra forma de buscar los eventos es de acuerdo al nombre de alguno de los participantes del evento. Aunque de manera predeterminada, se mostrará *Todos*, puede seleccionar cualquiera de las siguientes opciones del menú desplegable:

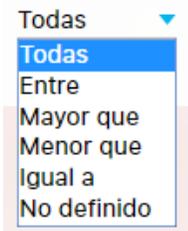


Si desea seleccionar el nombre del decisor de la lista de usuarios de la Suite, utilice el botón  para abrir el Buscador de usuarios activos.

3.Fecha del evento: De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas del evento.



4.Fecha de la decisión: De manera predeterminada, el programa muestra *Todas* pero puede elegir una de las opciones del menú desplegable. De acuerdo a su selección, se habilitarán uno o dos campos para seleccionar la fecha o el rango de fechas en que se tomó la decisión del evento.



Haga clic en el botón  para generar el reporte.

← Eventos y decisiones / Reportes / Eventos

Decisor Igual a Administrador del Sistema

Participante Todos

Fecha del evento Todas

Fecha de la decisión Todas

Generados por los siguientes conceptos

Conceptos Impactados

Clase	Nombre
Agregar 	

[Ver reporte](#)

Se generará un reporte donde se podrá ver todos los eventos y decisiones que coincidan con los filtros de búsqueda seleccionados.

Busquedas Conceptos Últimas funcionalidades Ayudas Mis respuestas [Exportar](#) | [Guardar Filtros de Búsqueda](#) | 

Reporte de eventos y decisiones

08/may/2019 05:42 PM

Decisor:	Igual a	Administrador del Sistema
Participante:	Todos	
Fecha del evento:	Todas	
Fecha de la decisión:	Todas	

Generados por los siguientes conceptos:

Clase	Nombre	Descripción
Conceptos impactados:		
Clase	Nombre	Descripción

Asunto	Fecha del evento	Fecha de la decisión	Duración			Convocados	% 	% 	% Participación
evento edn12	28/feb/2018 09:56 PM	28/feb/2018 09:57 PM	0,00 día(s)	0	0	5	0,00 %	0,00 %	0,00 %
evento pruebas12	28/feb/2018 02:46 PM			0	0	5	0,00 %	0,00 %	0,00 %
bug 17664_1	28/feb/2018 02:37 PM	05/feb/2019 05:52 PM	342,14 día(s)	0	0	2	0,00 %	0,00 %	0,00 %
evento12	28/feb/2018 02:33 PM	28/feb/2018 02:43 PM	0,01 día(s)	0	0	5	0,00 %	0,00 %	0,00 %
bug 17664	28/feb/2018 02:25 PM	28/feb/2018 02:27 PM	0,00 día(s)	0	0	2	0,00 %	0,00 %	0,00 %
eventoedna1	28/feb/2018 02:14 PM	28/feb/2018 04:00 PM	0,07 día(s)	0	0	4	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Evento para decidir ya!	27/feb/2018 04:19 PM	27/feb/2018 04:19 PM	0,00 día(s)	0	0	3	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Evento para eliminar	21/feb/2018 02:37 PM	27/feb/2018 04:16 PM	6,07 día(s)	0	0	4	0,00 %	0,00 %	0,00 %
Lluvia de ideas sobre la utilización de los retazos de tela	04/dic/2014 01:39 PM	07/may/2019 08:46 AM	1614,80 día(s)	1	0	5	100,00 %	0,00 %	20,00 %

1

El reporte mostrará la fecha de creación de cada evento y el número de convocados al mismo. Además si ha sido decidido, mostrará la fecha de la decisión, la duración, las calificaciones y porcentaje de las decisiones y el porcentaje de la participación en el mismo. Al hacer clic sobre cada evento podrá acceder

Este reporte podrá exportarlo en PDF, Xls, Texto plano o Rtf haciendo clic sobre el enlace [Exportar](#) .

Opciones - Suite Visión Empresarial - Google Chrome

https://taller.pensemos.com/videos2/base/report?soa=2&reportModule=evt&classPrfix=Report&mappingPrefix=report&soaAction=REPORT_GENERATE&reportName=Eventos%20y...

Opciones

[Ayuda](#)

PDF (1.4/Acrobat 5.0) Xls (2000) Texto plano (Csv UTF-8) Rtf [Todos](#)

Nombre del archivo

[Exportar](#) [Cerrar](#)

Si desea guardar los filtros de búsqueda para futura referencia, haga clic sobre el enlace [Guardar Filtros de Búsqueda](#) .

Si usted es participante del evento, puede hacer clic sobre el asunto del evento para ver los detalles del mismo. Si no es participante del evento, solo podrá ver la información incluida en el reporte.

Alerta de Correo

Suite VISIÓN EMPRESARIAL® ofrece una herramienta de alertas de correo como un plus a la necesidad de estar informado sobre los eventos y decisiones en los que participa. Esta herramienta a través de correos electrónicos suministra información a los usuarios que tienen esta opción activada. Esta opción se encuentra en la ficha de configuración de cada usuario. Quien puede activarla o desactivarla será el usuario que tenga la opción de "*Configurar usuarios*". Para el Módulo Eventos y Decisiones se envían correos cuando:

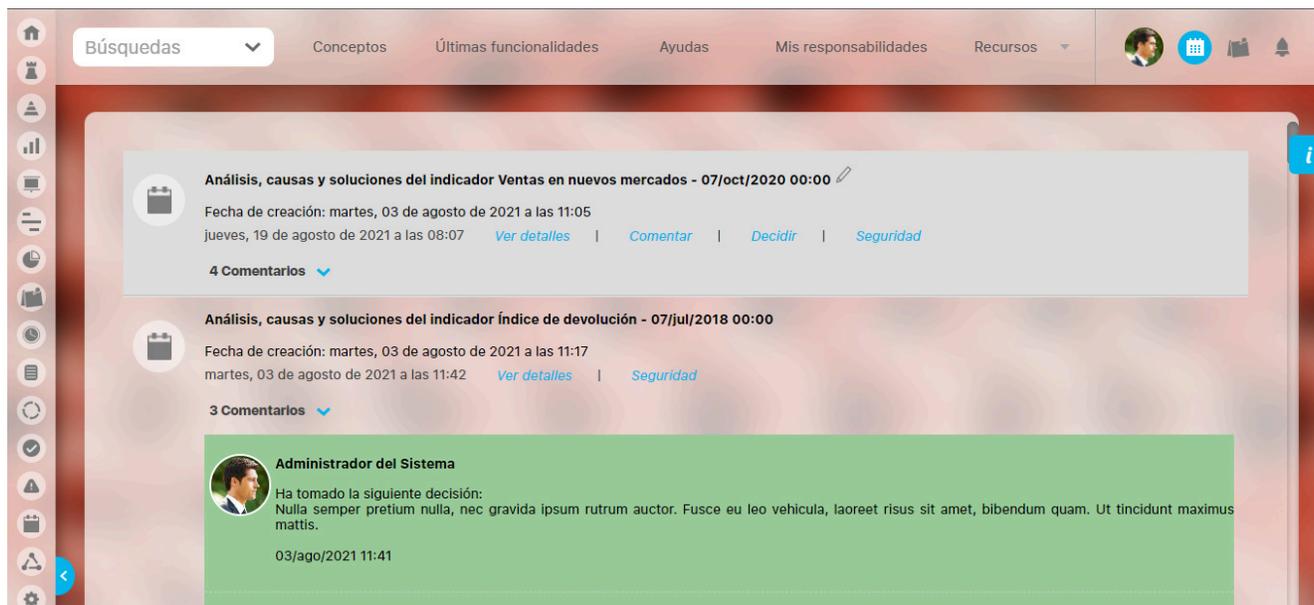
1. Se invita a participar de un evento.
2. Se ha asignado como decisor de un evento.
3. Se toma la decisión de un evento en el cual se es participante.
4. Se le ha asignado un compromiso de la decisión tomada.
5. Se le ha reasignado un compromiso de la decisión tomada.
6. Se ha reasignado la fecha límite de un compromiso.
7. Se envía para aprobación un compromiso.
8. Se ha cumplido el 50% del periodo para la aprobación de un compromiso.
9. Se ha aprobado la terminación de un compromiso.
10. No se ha aprobado la terminación de un compromiso.
11. Se ha cumplido el 50% del periodo determinado para la ejecución de un compromiso.
12. Se ha vencido la fecha límite para la ejecución de un compromiso.
13. Se requiere enviar un resumen de los comentarios que ha recibido un evento en el cual participo y no se ha decidido. La periodicidad y el formato en que se presentará dicho resumen dependerá de la configuración del agente *Generador de Notificaciones Resumen Eventos* por parte del administrador de la Suite. Los formatos disponibles son:
 - HTML incrustado en el correo.
 - Enlace al resumen desde el correo.
 - PDF
 - EXCEL

Alertas de vencimiento a Compromisos

Esta funcionalidad presente en Compromisos, posee un notificador de vencimiento de compromisos el cual comunica al responsable del vencimiento del compromiso en tres momentos diferentes: al ser asignado a este, a la mitad del tiempo de su ejecución y una vez terminado el plazo para ser finalizado.

Eventos.

A través de esta opción podrás consultar el muro donde estarán todos los eventos en los cuales eres el decisor o participante.



Los eventos se mostrarán en orden cronológico descendente. Es decir que los eventos más recientes o que hayan recibido últimamente una acción se mostrarán primero.